आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय वा मन्त्रालय वा सो अर्न्तगत रहेका विभाग वा विभाग सरहका अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएका केन्द्रीयस्तरका कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सरकारी रकम" भन्नाले नेपाल सरकारलाई राजश्वको रुपमा वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुने रकम सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले कानूनले निर्धारण गरेका प्रकृया परिपालना भयो भएन भनी तालुक कार्यालयबाट निरन्तर रुपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(च) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

(छ) "सदर स्याहा" भन्नाले सुरक्षण बापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम सरकारी कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ज) "लगती राजस्व" भन्नाले लगत कसी लगत अनुसार असूल उपर गरिने राजस्व सम्झनु पर्छ ।

(झ) "हसबली राजस्व" भन्नाले लगती राजस्व बाहेक पटके रुपमा शुल्क, दस्तुर, लिलाम बिक्री, बोलपत्र फाराम बिकी आदिबाट प्राप्त हुने राजस्व सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "आवधिक योजना" भन्नाले राष्ट्रिय योजना आयोगले तोकिदिएको समयभित्र पूरा गर्नु पर्ने योजना सम्झनु पर्छ ।

(ट) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजना भएको परिस्थिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “सरकारी बाँकी” भन्नाले ऐनको दफा २ को खण्ड (ध) बमोजिम असूल उपर गर्नु पर्ने रकम सम्झनु पर्छ ।

(ड) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा वहुपक्षीय सम्झौताद्वारा नेपाल सरकारलाई वैदेशिक सहायता (ऋण वा अनुदान) उपलब्ध गराउने मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संघ संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ण) “सोझै भुक्तानी” भन्नाले विशेष इम्प्रेष्ट खातामा रहेको रकमबाट खर्च गरिने रकम वा सम्बन्धित आयोजना कार्यालयको माग अनुसार दातृ पक्षबाटै सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्था वा आपूर्तिकर्तालाई सोझै भुक्तानी दिने वा दातृ पक्षले सोझै भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

(त) “वस्तुगत सहायता” भन्नाले दातृ राष्ट्र वा संस्थाहरुबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दातृ राष्ट्र वा संस्थाहरु आफैले निर्माण गरी हस्तान्तरण गरिएका अचल सम्पति (टर्न कि) समेतलाई जनाउँछ ।

(थ) “शीर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको विवरण पुस्तिकामा उल्लेख हुने अनुदान संख्या सम्झनु पर्छ ।

(द) “उपशीर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको विवरण पुस्तिकामा उल्लेख हुने उपशीर्षक सङ्केत संख्या सम्झनु पर्छ ।

(ध) “खर्च शीर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको रकमगत विवरणको शीर्षकहरुको वर्गीकरण सम्झनु पर्छ ।

(न) “बजेट दिग्दर्शन” भन्नाले कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्न अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको पुस्तिका सम्झनु पर्छ ।

(प) “एकिकृत केन्द्रीय लेखा” भन्नाले केन्द्रीयस्तरका कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुबाट प्राप्त हुने जिल्लागत विवरण, सरकारलाई प्राप्त हुने वैदेशिक सहायता, आन्तरिक ऋण,लगानी समेतबाट प्राप्त हुने रकम समेतको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले वार्षिक रुपमा तयार गर्ने लेखा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

सञ्चित कोष तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सञ्चित कोषको सञ्चालन :** (१) सञ्चित कोष सञ्चालनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमका खाताहरु रहनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका खाताहरुको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्य कार्यालयले गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका खाताहरुमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको विनियोजित रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

४. **सञ्चित कोषको प्रयोग :** नेपाल सरकारले सञ्चित कोषको प्रयोग सालबसाली रुपमा जारी हुने विनियोजन ऐन, पेश्की खर्च ऐन, पूरक ऐन, उधारो खर्च ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नेछ ।

५. **सञ्चित कोषबाट निकासा :** (१) सालबसाली पेश्की खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन जारी भएपछि अर्थ मन्त्रालयले दिएको अधिकारको आधारमा स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको नाममा सञ्चित कोषबाट रकम निकासा दिनेछ ।

(२) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम सञ्चित कोषबाट रकम निकासा दिंदा त्यस्तो निकासा भएको रकम सम्बन्धित कार्यालयको नाममा खोलिएको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी दिनु पर्नेछ ।

६. **खाता खोल्ने स्वीकृति लिनु पर्ने :** (१) जिल्लास्थित सरकारी कारोबार गर्न नियम ९ को उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको बैङ्कमा मात्र निकासा लिने कार्यालयको नाममा सरकारी अड्डाखाना (स/अ) समूहको बैङ्क खाता खोल्न स्वीकृति दिइनेछ ।

(२) विशेष प्रयोजन वा विशेष अवस्थामा निकासा लिने भन्दा भिन्न जिल्लामा वा सरकारी अड्डाखाना (स/अ) समूह भन्दा भिन्न समूहको बैङ्क खाता वा सरकारी कारोबार गर्न इजाजत प्राप्त नभएको बैङ्कमा खाता खोल्न परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

७. **निकासा रकमको खाता सञ्चालन :** नियम ५ बमोजिम निकासा भएको रकम जम्मा भएको कार्यालयको नामको खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। आर्थिक प्रशासन शाखाको दरवन्दी रिक्त भएको वा दरवन्दी नरहेको अवस्थामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको लेखा समूहको कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट त्यस्तो खाताको सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखा समूहको कर्मचारी उपलब्ध गराउन नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट त्यस्तो खाताको सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

८. **सरकारी रकम सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नियम ५ बमोजिम कुनै कार्यालयको नाममा निकासा भई प्राप्त हुन आउने रकम नेपाल राष्ट्र बैङ्क वा सरकारी कारोबार गर्ने गरी तोकिएको बैङ्कमा दाखिला गर्नु पर्नेछ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्क तोक्न सक्नेछ ।

(२) सरकारी कारोबारको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले सरकारी कारोबार निर्देशिका तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

(३) सरकारी कारोबार सञ्चालनको लागि विभिन्न कार्यालयहरुमा रकम उपलब्ध गराउन बैङ्कहरुमा कोषको व्यवस्था नेपाल राष्ट्र बैङ्कले मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा

९. **राजस्व रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने :** (१) प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त भएको राजश्व महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशन अनुसार कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकी दिए बमोजिम राजश्व आर्जन गर्ने कार्यालयको नाममा सरकारी कारोवार गर्न बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खाता (नन् अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) मा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजश्व आर्जन गर्ने कार्यालयले करदाता वा सेवा ग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । करदाताबाट सोझै बैङ्कमा जम्मा भै प्राप्त हुन आएको बैङ्क भौचर र कार्यालयले नगद संकलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचर समेतको सम्बन्धित खातामा प्रविष्ट गरी श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ । बेरुजु रकम नगद असूल भएमा बेरुजु कायम भएको कार्यालयको राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जम्मा गरिएको बैङ्क भौचर संलग्न गरी सम्बन्धित कार्यालयले गोश्वारा भौचर उठाई त्यस्तो रकमको आम्दानी जनाई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयले दशहजार रुपैयाँसम्मको नगदै बुझिलिई त्यस्तो राजस्व रकम दैनिक रुपमा उपनियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र नगद राजस्व आम्दानी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । दैनिक रुपमा बैङ्क दाखिला गर्न नसकिने भएमा कार्यालय प्रमुखले कारण उल्लेख गरी सात दिनभित्र त्यस्तो नगद बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ। तर कार्यालय हाताभित्र नै बैङ्क सुविधा उपलब्ध भएको अवस्थामा भने नगद बुझ्न पाइने छैन ।

(४) करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रुपमा प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट राजश्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र कार्यालयले आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरको रुपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकम अनिवार्यरुपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खाताामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(६) राजस्व बेरुजु असूल उपर भएमा सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा नै आम्दानी बाध्नु पर्नेछ ।

१०. **राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने :** प्रत्येक कार्यालयले अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत राजस्व वर्गीकरणको व्याख्या अनुरुप लगती तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी नियम ९ बमोजिम आम्दानी जनाउँदा दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार राजस्व स्रेस्ताको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र लेखामा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरु पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

११. **मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने :** राजस्व आम्दानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सम्बन्धित बैङ्कमा जम्मा भएको राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **विवरण पेश गर्नु पर्ने :** नियम ११ को प्रतिवेदनको अतिरिक्त तालुक कार्यालयले माग गरे बमोजिमको प्रतिवेदन तथा विवरण राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. **राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने :** प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र लगती राजस्वको रकम र असूल हुन बाँकी रकम तथा हसबली राजस्व समेतको कच्चावारी समेत भिडाई राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. **जिल्लाभरको राजस्व विवरण तयार गर्ने :** सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियम १३ बमोजिम प्राप्त आर्थिक विवरणको आधारमा जिल्ला स्थित राजस्व आर्जन गर्ने सबै कार्यालयको राजस्वको विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. **कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्नु पर्ने :** कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम १० बमोजिम लगती तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे नरहेको एकिन गर्नु पर्नेछ। यसरी निरीक्षण भए वा नभएको कुरा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा हेर्नु पर्नेछ ।

१६. **राजस्वको केन्द्रीय हिसाब राख्ने** : नियम ११ बमोजिम कार्यालयबाट प्राप्त मासिक विवरण र नियम १३ बमोजिमको वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसार तालुक कार्यालयले केन्द्रीय राजस्व लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१७. **लेखापरीक्षण गराउने** (१) कार्यालयमा आम्दानी भएको राजस्वको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ। अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा हिसाब संशोधन भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संशोधित आर्थिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधित हिसाब प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संशोधन सहितको अन्तिम विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले पनि नियम १६ बमोजिम तालुक कार्यालयले तयार गरेको केन्द्रीय राजश्व लेखासंग भिडाई अन्तिम विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. **<u>कार्यालय प्रमुख उत्तरदायी हुने:</u>** राजस्व रकम बैङ्क दाखिला गर्ने, गराउने र लेखा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख मार्फत लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **<u>बजेट तर्जुमा गर्ने :</u>** (१) प्रत्येक कार्यालयले तालुक कार्यालयको निर्देशन र अर्थ मन्त्रालयले निर्धारण गरेको बजेट सीमा तथा बजेट दिग्दर्शन र परिपत्रको अधीनमा रही आफ्नो उद्देश्य अनुरुपको कार्य सम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारले राष्ट्रिय योजना आयोगको सिफारिसमा बहुबर्षीय आयोजना तोकी वजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ । बहुबर्षीय आयोजना बाहेक अन्य आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि राष्ट्रिय योजना आयोगले आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्राथमिकता तथा नीतिगत लक्ष्य निर्धारण गरी उपनियम (१) बमोजिमको परिपत्र हुनु अगावै सम्बन्धित मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयलाई आवश्यक मार्गदर्शन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति र राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शनलाई समेत ध्यानमा राखी नेपाल सरकारले गर्नु पर्ने काम, हासिल गर्ने लक्ष्य, कार्यक्रम र आर्थिक स्रोत तथा देहायका कुराहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी राष्ट्रिय योजना आयोग, सम्बन्धित मन्त्रालय र निकाय समेतको सल्लाह लिई आगामी वर्षको लागि अर्थ मन्त्रालयले क्षेत्रगत र मन्त्रालयगत बजेट रकमको सीमा निर्धारण गर्नेछ । यसरी निर्धारण गरिएको बजेट रकमको सीमा र अर्थ मन्त्रालयले बनाएको बजेट दिग्दर्शन बमोजिम सम्बन्धित निकायहरुलाई बजेट पेश गर्ने समय तोकी अर्थ मन्त्रालयले परिपत्र गर्नेछ :-

(क) साल बसाली गर्नु पर्ने कामहरु,

(ख) आवधिक योजनाले लक्ष्य गरेका कामहरु,

(ग) चालू भैरहेका काम वा आयोजनाहरु,

(घ) वैदेशिक सहायताका सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमका अवधिमा गर्नु पर्ने कामहरु,

(ङ) नेपाल सरकारका नीति र कार्यक्रम अनुसारका कामहरु,

(च) त्रिवर्षीय बजेट सीमा तोकिएको भए सो बमोजिमका कार्यक्रमहरु,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

२०. **<u>बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने :</u>** (१) नियम १९ मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालयलाई आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गरी अर्थ मन्त्रालयद्वारा निर्धारित समय भित्र तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सम्बन्धित कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा चालू वर्षको छ महिनासम्मको प्रगति विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । साथै चालू कार्यक्रम वा आयोजना भए गर्नु पर्ने कामको कूल परिमाण र लागत, सो मध्ये गत वर्षसम्म सम्पन्न भएको परिमाण र खर्च, चालू वर्षमा सम्पन्न गरिने कामको परिमाण र लागत, चालू छ महिनामा सम्पन्न परिमाण सहित आगामी वर्षमा पनि चालू राख्नु पर्ने भए त्यसको परिमाण र बजेट समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वार्षिक बजेट कार्यक्रम र कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा लागत अनुमान बनाउने, बोलपत्र आव्हान गरी स्वीकृत गर्ने, स्थानीय निकाय वा उपभोक्ता समितिको सहयोग जुटाउने र सामग्री उपलब्ध र ढुवानी गराई कार्यान्वयन गर्ने विषयलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ । कार्यक्रम सुचारु रुपले कार्यान्वयन गराउन र निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न अन्य निकायसँग लिनु पर्ने सहयोग र स्वीकृति बारे पत्राचार र छलफल गर्ने कार्य तथा लागत अनुमान तयार गर्ने, ठेक्का पट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य समेत प्रथम चौमासिक अवधिमा समाप्त गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४ कार्यालयहरुले खर्च सम्बन्धी बजेट पेश गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट उठती हुने राजस्व रकमको पनि बजेट दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राजस्व अनुमान बनाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनु पर्नेछ ।

(६) पूरक बजेट पेश गर्न नेपाल सरकारको निर्देशन भएमा निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. **बजेट तयारीमा तालुक कार्यालयको कर्तव्य :** (१) नियम २० मा उल्लेख भए बमोजिम बजेट सीमाभित्र रहेर आवश्यक बाँडफाँड गरी सीमा तोकी बजेट तयार गर्न गराउन लगाउने कर्तव्य सम्बन्धित तालुक कार्यालयको हुनेछ। सम्बन्धित तालुक कार्यालयले आफू अन्तर्गत रहेका विभाग वा कार्यालयलाई अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट तर्जुमा सम्बन्धी परिपत्र प्राप्त भएको सात दिनभित्र बजेट तयार गर्ने निर्देशन पठाउनु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्गतका कार्यालयबाट बजेट अनुमान तथा वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि सो छानबिन गरी बजेट सीमा, आवधिक योजनाको नीति अनुरुप र उपलब्धीमूलक भए वा नभएको जाँची अन्तिम रुप दिई बजेट दिग्दर्शन र अर्थ मन्त्रालयको परिपत्रको अतिरिक्त नियम २० को उपनियम (१) बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम समेत तयार गरी बजेट दिग्दर्शनमा तोकिएको समयमा पुग्ने गरी सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बजेटलाई अन्तिम रुप दिंदा बजेट सीमा अनुरुप भए वा नभएको र उपलब्धिमूलक भए वा नभएको प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।

२२. **आयोजना स्वीकृत गर्ने गराउने :** (१) विकास आयोजनाको बजेट तर्जुमा गर्दा प्रस्तावित आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र आर्थिक, प्राविधिक, वातावरणीय तथा प्रशासकीय उपयुक्तताको आधारमा त्यसबाट हुने प्रतिफलको समेत विचार गरी नेपाल सरकारबाट त्यस्तो आयोजना स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ। जिल्लास्तरीय आयोजना राष्ट्रिय योजना आयोगको नीतिभित्र रही सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले र केन्द्रीयस्तरीय आयोजना राष्ट्रिय योजना आयोगले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। आयोजना स्वीकृत गर्ने आधार अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। यसरी स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

तर पन्ध्रलाख रुपैयाँ भन्दा कम लागत पर्ने आयोजनाको सम्बन्धमा उपर्युक्त विधि अपनाई आयोजना स्वीकृत गर्न सम्भव नभएमा कामको आवश्यकता, लागत, त्यसबाट हुने उत्पादन वा रोजगारी वृद्धि वा अन्य आर्थिक सामाजिक उद्देश्य प्राप्तिको विवरण खुलाई त्यसको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत गरी बजेटमा समावेश गराई काम गराउन सक्नेछ। यसको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत आयोजनाको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयले एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्ला स्तरीय आयोजनाको हकमा एक प्रति जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

२३. **कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने** : (१) कार्यालयको उद्देश्य, नीतिगत लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अन्तर्गत नियम २२ को उपनियम (१) को अधीनमा रही आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको कार्यक्रम केन्द्रीयस्तरको भएमा मन्त्रालयले सोको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित मन्त्रालयले आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित मन्त्रालयले उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित मन्त्रालयले खर्च गर्ने अख्तियारीको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

२४. **कार्यक्रम संशोधन गर्ने :** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना अनुकूल हुने गरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण खोली तालुक मन्त्रालयको स्वीकृत लिई लागत नबढ्ने गरी त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यक्रममा गरिएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय र कार्यालयले राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

२५. **चौमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने** : बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी तालुक कार्यालयमा, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

२६. **बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने** : (१) नियम २५ बमोजिम चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि तालुक कार्यालयले त्यसको भौतिक र वित्तीयपक्षको समीक्षा गर्नु पर्नेछ र सबै कार्यालयबाट प्रगति विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीय स्तरको प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको सामुहिक समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

(२)उपनियम (१) बमोजिम गरिने समीक्षामा प्रगति कम हुनुका प्रमुख कारणहरु र सोको निमित्त जिम्मेवार व्यक्ति समेतको पहिचान गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो समीक्षामा सुधारका लागि चाल्नु पर्ने कदमहरु र जिम्मेवार व्यक्ति उपर गर्नु पर्ने कारबाही पनि उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(३) तालुक कार्यालयका प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको र बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र केही निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिने र जिम्मेवार व्यक्ति उपर कारबाही गर्नु पर्ने भए सो समेत प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रगति विवरण प्राप्त नभए तालुक कार्यालयले ताकेता गरी प्रगति विवरण प्राप्त गर्नु पर्नेछ । प्रगति विवरण तोकिदिएको समयमा नपठाउने कार्यालय प्रमुखको तलब रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(५) तालुक कार्यालयले बजेट शीर्षक, उप शीर्षकको आधारमा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो चौमासिक प्रगति विवरणको आधारमा अर्थ मन्त्रालयले वार्षिक बजेटको मध्यावधि मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नेछ ।

२७. **वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश गर्ने** : (१) कुनै पनि कार्यालयले विदेशी संघ, संस्था, एजेन्सी वा राष्ट्रहरुबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्श लिई अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको वा हुने सहायतालाई कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा प्रतिविम्बित गराई आम्दानी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वैदेशिक सहायता बजेटमा प्रतिविम्वित गर्दा अर्थ मन्त्रालयले विनियोजन बजेट रकममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता भए पछि अर्थ मन्त्रालयले सम्झौताको एक एक प्रति महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा तीस दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

२८. **वैदेशिक सहायता अन्तर्गत खर्च हुन बाँकी रकम यकिन गर्नु पर्ने** : (१) मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त भएको वैदेशिक ऋण, अनुदान वा सहयोगबाट सञ्चालित आयोजनाले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी पठाउँदा मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग वैदेशिक ऋण अनुदान सहयोगका सम्बन्धमा भएको सम्झौताका विभिन्न शीर्षकमा व्यवस्थित रकम मध्ये चालू वर्षको अन्त्य सम्ममा खर्च भई आगामी आर्थिक वर्षको लागि के कति बचत रहन्छ भन्ने कुरा समेत अनुसूची-४, अनुसूची-५, अनुसूची-६ र अनुसूची-७ बमोजिमका ढाँचाका फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश गरिसकेका फाराममा भरिएका अंकहरुलाई वैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सहायता विवरण प्रतिवेदनले पुष्ट्याईं गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) एउटै वैदेशिक सहायता सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त भएको ऋण, अनुदान सहयोग एक भन्दा बढी निकायले उपयोग वा खर्च गर्ने अवस्था भई ती मध्ये कुनै निकायलाई संयोजक तोकिएको भए सो निकायले र संयोजक नतोकिएको भए सबैभन्दा बढी सहयोग उपयोग गर्ने निकायले सम्पूर्ण विवरण समायोजन गरी उपनियम (१) बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ। संयोजन गर्ने निकाय वर्षै पिच्छे फरक-फरक हुने भएमा शुरु वर्षमा जुन निकायबाट संयोजन गरिएको हो, सोही निकायले सो कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(३) एउटै वैदेशिक ऋण, अनुदान सहयोग सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत वैदेशिक सहायता उपयोग गर्ने सबै निकायलाई अर्थ मन्त्रालयले एकै पटक उपस्थित गराई बजेट छलफल गर्नु पर्नेछ ।

२९. **वैदेशिक सहायताको आर्थिक पक्ष तथा लेखापरीक्षण बारेमा राय लिने** : वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता गर्नु अघि सम्बन्धित कार्यालयले लेखापरीक्षण सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयको र आर्थिक पक्ष सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको राय लिनु पर्नेछ ।

तर पहिला नै राय प्राप्त भैसकेको रहेछ भने राय लिन आवश्यक हुने छैन ।

३०. **अर्थ मन्त्रालयले बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रुप दिने**: (१)यस नियमावली बमोजिम सबै निकायबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त गरी आवश्यक छलफल समेत गरी बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रुप दिने काम अर्थ मन्त्रालयले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रुप दिंदा नियम २० बमोजिम तयार गरी पेश हुन आएको बजेट विवरण माथि अर्थ मन्त्रालयले मुलुकको आर्थिक स्थिति बिचार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग परामर्श गरी थप-घट गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अर्थ मन्त्रालयले बजेट थप-घट गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयसँग छलफल गरी सोही बमोजिम कार्यक्रम पनि मिलाउन लगाउनु पर्नेछ ।

३१. **बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति बनाई पेश गर्ने** : बजेटसाथ व्यवस्थापिका-संसदमा पेश गर्न मन्त्रालय तथा अन्तर्गत कार्यालयलाई निकासा भएको बजेट रकम, खर्च तथा खर्च अनुसारको लक्ष्य र प्रगति प्रत्येक सालको चैत्र महिनाभित्र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्नु सबै मन्त्रालयको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

बजेट निकासा र सरकारी रकम खर्च गर्ने तरिका

३२. **बजेट निकासा :** (१) सालबसाली पेश्की खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन वा पूरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भएपछि अर्थ मन्त्रालयका सचिवले सम्बन्धित सचिवलाई बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम समेत खुलेको बजेट विवरण, विकास बजेटमा परेका आयोजनाहरुको निम्ति खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण र बजेट खर्च गर्ने गराउने सम्बन्धी अख्तियारी पत्र पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्रको बोधार्थ महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित सचिवले विभागीय प्रमुखलाई र विभागीय प्रमुखले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयगत बजेट विवरण स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च व्यहोर्ने स्रोत खोली बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित सचिवले त्यस्तो कार्यालयगत बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्रको बोधार्थ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पनि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कार्यालयगत बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिमको फाराम भरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बजेट निकासा माग गर्नु पर्नेछ । बजेट निकासा माग गरी पठाउँदा अघिल्लो महिनासम्मको विनियोजन खर्चको फाँटबारी पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी निकासा माग गर्दा राजश्व, धरौटी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोष लगायत सम्पूर्ण कारोवारको मासिक फाँटबारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरी सकेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयबाट रीतपूर्वक बजेट निकासा माग पेश भएपछि सो कार्यालयको राजश्व, धरौटी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण कारोवारको मासिक फाँटबारी पेश भई सकेको भए सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सो कार्यालयको स्वीकृत बजेट भित्र रही, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम बजेट निकासा रकम सम्बन्धित कार्यालयको खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था गराई त्यसको सूचना सम्बन्धित कार्यालयलाई र बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिने कार्यालय समेतलाई दिनु पर्नेछ । यसरी बजेट रकम निकासा दिंदा अर्थ मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयको तालुक मन्त्रालय, विभागबाट बजेट रकम निकासा रोक्का भएकोमा फुकुवा नभएसम्म त्यस्तो रकम निकासा दिनु हुँदैन ।

तर बजेट रकम निकासा भै खर्च भैसकेपछि उक्त निकासा रोक्का राख्न लेखि आएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो निकासा रोक्का राख्न नसक्ने जानकारी सम्बन्धित कार्यालयको तालुक मन्त्रालय वा विभागलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बजेट रकम निकासा दिंदा वैदेशिक सहयोग वा ऋण सहायता समावेश भएको योजनाको सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकेको कार्यविधि अनुसार निकासा दिनु पर्नेछ ।

(६) सालबसाली विनियोजन ऐन पारीत नभएको अवस्थामा वा विनियोजन ऐन पारीत भई उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजातहरु प्राप्त भइनसकेको अवस्थामा बजेट रकम निकासा प्रकृया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपनियम (३), (४), (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको निम्ति बिनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै खर्च लेखी भुक्तानी दिनु पर्दा अपनाउनु पर्ने तरिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बजेट रकम निकासा र खर्च सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयले थप कार्यविधि तोकिदिन सक्नेछ ।

३३. <u>साल तमाममा बाँकी रकम फिर्ता दाखिला गर्ने :</u> आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहन आएको रकम देहाय बमोजिम फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ :-

(क) फ्रिज नहुने बजेट उपशीर्षक प्रत्येक वर्ष महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिनेछ । त्यसरी फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशीर्षकहरुको हकमा बाहेक साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगाडि नै सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिनु पर्ने रकमहरु भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्नेछ । यसरी आर्थिक कारोबार बन्द गरेपछि निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी बाँकी रहेको रकम सम्बन्धित कार्यालयले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(ख) साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा पाँच दिन अगाडि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लास्थित सबै कार्यालयले खण्ड (क) बमोजिम गरे वा नगरेको निरीक्षण गरी नगर्ने कार्यालयको हकमा तुरुन्त गर्न लगाउनु पर्नेछ र नभए बैङ्क खाता रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) को समय पछि पनि कार्यालयलाई अति आवश्यक काम परी खर्च गर्नु परेमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृति र निकासा लिई भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रत्येक कार्यालयले लेखा अद्यावधिक राखे वा नराखेको, आवश्यक विवरणहरु तयार गरे वा नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आकस्मिक निरीक्षण गरी सो बमोजिम गरेको नदेखिएमा तुरुन्त गर्न लगाई तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

३४. <u>दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न रकम निकासा गर्ने :</u> सालबसाली पेश्की खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन लागू भै नियम ३२ को उपनियम (२) बमोजिम कार्यालयगत बजेट विवरण र कार्यक्रम प्राप्त नभएको अवस्थामा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिमको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पेश्कीको रुपमा निकासा गर्न सक्नेछ । पेश्की खर्च ऐन अन्तर्गत निकासा भएको रकम विनियोजन ऐन लागू भएपछि स्वतः विनियोजन ऐन बमोजिम निकासा भएको मानिनेछ ।

३५. <u>स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने :</u> (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरु विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछ :-

(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्छ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,

(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,

(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने, र

(घ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्नेमा स्रोत प्राप्त भैसकेको वा सम्झौता प्रभावकारी भएको छ भने ।

(३) सम्बन्धित उपशीर्षकमा विनियोजित एक समूहको खर्च शीर्षकको रकम नम्बरमा रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को समूहको खर्च शीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिनभित्र त्यसरी खर्च गरेको रकम नियम ३८ बमोजिम नियमित गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा निकासा दिएको आदेश तथा रकम मध्ये खर्च नभै बाँकी रहेको रकम नियम ३३ को खण्ड (क) बमोजिम फिर्ता हुन नसकेमा सोही आर्थिक वर्षको समाप्तिमा स्वत: निष्क्रिय भएको मानिनेछ । नियम ३३ को खण्ड (क) बमोजिम फिर्ता दाखिला भएको रकम निकासामा घटाइनेछ ।

३६. **सरकारी रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि कार्यालय प्रमुखले नियम ३२ बमोजिम निकासा लिई बजेटको सीमा भित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्छ ।

(२) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाईसहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च " भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको ट्याक्सी, रिक्साभाडा, कुल्ली खर्च र दक्षिणा आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्छ ।

(४) नेपाल सरकारले तोकेको विशेष खर्च वा शान्ति सुरक्षा तथा गुप्तचर सम्बन्धी बिल भरपाई देखाउन उचित नहुने खर्च नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारीले खर्च गरी नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारीबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ । नेपाल सरकारले त्यसरी अधिकारी तोक्दा खर्चको सीमा पनि तोकि दिनु पर्नेछ ।

(५)सरकारी निकायबाट कुनै तालिम,सेमिनार,गोष्ठी, कार्याशालागोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरुप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशालागोष्ठी आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरुप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरुको खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन ।

(६) विकास आयोजना तर्फ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम निकासा लिई नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा योजना प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकासा माग भएकोमा त्यसको निकासा समयमै दिनु सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) आफूले जिम्मा लिएको सरकारी रुपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(८) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ। खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(९) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सरकारी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ। आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ।

(१०)कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालय वा तालुक विभागमा लेखाका मासिक फाँटबारी पेश गर्नु पर्नेछ।

(११) मातहत कार्यालयमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्यको उचित पालन गर्नु वा गराउनु र मातहतका कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गराउनु सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागको उत्तरदायित्व हुनेछ।

(१२) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(१३) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको निम्ति बिनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै खर्च लेखी भुक्तानी दिंदा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत खर्च बजेटको परिधि भित्र रही खर्च लेखी हरहिसाब राख्ने कर्तव्य कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(१४) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन। आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ। त्यसरी दिइएको परामर्शको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(१६) उपनियम (१४) र (१५) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालयले छानवीन गरी आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ।

३७. <u>वैदेशिक सहायता शोधभर्ना लिने :</u> (१) नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च गरी दातृ पक्षबाट शोधभर्ना लिनु पर्नेमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागले विभिन्न दातृ पक्षसँग भएको सम्झौताको आधारमा प्रत्येक आयोजनाले खर्च गरेको रकम शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारी तोकिदिनु पर्नेछ र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयमा खर्चको फाँटबारी र अन्य विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। शोधभर्ना माग गर्ने वा सोझै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारीको दस्तखत पठाउँदा संयुक्त दस्तखत हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(ख) सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले शोधभर्ना हुने गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरेको निकासा रकम प्रचलित कानून तथा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुसार खर्च गरी लेखा राख्नु पर्नेछ। रीतपूर्वकको खर्चको फाँटबारी र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयले माग गरेको अन्य विवरण तथा आवश्यक कागजातहरु महिना भुक्तानी भएको सात दिन भित्र उपलब्ध गराउनु खर्च गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

(२) शोधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको कार्यालयले शोधभर्ना माग गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईलाई सम्झौता बमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सकिन्छ, के कस्तो रकम खर्च गरेमा दातृ पक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्दैन त्यसको जानकारी पठाउनु पर्नेछ। दातृ पक्षबाट शोधभर्ना हुनेगरी निकासा भएको रकमबाट शोधभर्ना हुन नसक्ने रकम खर्च गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ख) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईबाट शोधभर्ना माग गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको फाँटबारीको अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईबाट खर्चको फाँटबारी र अन्य आवश्यक विवरण संकलन गरी जाँची शोधभर्ना योग्य रकम निर्धारण गरी सम्बन्धित दातृ पक्षमा बढीमा पैंतालीस दिन भित्र दातृ पक्षको निर्देशिका बमोजिम माग दरखास्त फारम तयार गरी शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ। यसरी शोधभर्ना माग भएको दरखास्तको एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। न्यूनतम माग सीमाङ्क (थ्रेसहोल्ड) नपुगेमा सो पुगेपछि मात्र शोधभर्ना माग गरी पठाउन सकिनेछ।

(घ) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट शोधभर्ना हुने गरी निकासा भएको, दातृ पक्ष सँग शोधभर्ना माग भएको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी आदि र सोझै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राखी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेखसँग प्रत्येक चार महिनामा भिडाउनु पर्नेछ।

(ङ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र अन्तिम लेखा परीक्षण नभएको अवस्थामा पनि परियोजना लेखा (अन अडिटेड प्रोजेक्ट एकाउण्ट) तयार गरी दातृ पक्ष लाई पठाउनु पर्नेछ। अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई परियोजना लेखा दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरे बमोजिम पठाउनु पर्नेछ।

(च) परियोजनाको नाममा खोलिएको विशेष खाताको हिसाब मासिक रुपमा बैङ्क स्टेटमेण्ट सँग भिडाई सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(छ) प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्तिक मसान्तभित्र गत आर्थिक वर्षको वैदेशिक स्रोत तर्फको शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हिसाबको पूर्ण विवरण र त्यस सम्बन्धी एकिकृत आर्थिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम खर्च गर्ने कार्यालयले खर्चको फाँटबारी शोधभर्ना मागपत्र पेश गर्ने कार्यालयमा पठाएको र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयले माग गरे नगरेको सम्बन्धमा प्रत्येक महिनामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(४) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले शोधभर्ना हुने गरी भएको निकासा, खर्च सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजनाबाट शोधभर्ना माग भएको, दातृ पक्षबाट शोधभर्ना प्राप्त भएको र शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकीको अभिलेख राखी अनुगमन गरी चाँडो शोधभर्ना गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम शोधभर्ना माग गर्न तोकिएको अधिकारीले मनासिव समयभित्र शोधभर्ना माग गरे नगरेको सम्वन्धमा मन्त्रालयले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा मातहत कार्यालयहरूबाट चौमासिक विवरण लिई अनुगमन गर्नु पर्नेछ । लेखा उत्तरदायी अधिकृतले केन्द्रीय आर्थिक विवरण तथा शोधभर्नाको स्थितिको वार्षिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

३८. **खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने :** (१) प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार नभएको वा बजेटमा रकम भए पनि निकासा भएको रकम अपर्याप्त भएको वा नियम ३५ को उपनियम (३) बमोजिम भएको खर्च सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयले ऐनको अधीनमा रही रकमान्तर वा खर्च समर्थन गरी वा थप निकासा दिई त्यस्तो खर्च भएको कुरा नियमित गरी दिन सक्नेछ। यसरी नियमित गर्नु पर्ने कुरा त्यसरी खर्च गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

तर रकमान्तर हुन सक्ने रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीले नियमित गरी दिन सक्नेछ। नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ।

(२) बजेटको शीर्षक उपशीर्षक अन्तर्गतको रकम खर्च गर्दा रकमान्तर सम्बन्धी अनियमितता भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यसरी अनियमित भएको कारण खोली गरेको सिफारिस अर्थ मन्त्रालयलाई मनासिव लागेमा नियमित गरी दिन सक्नेछ। नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ।

(३) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र सम्बन्धित मन्त्रालयले जाँच्दा सरकारलाई हानी नोक्सानी भएको देखिन नआएमा नियमित गरी दिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनाको लागि "परिस्थितिवश" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा सरकारी हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठूलो आर्थिक व्ययभार व्यहोनु पर्ने जस्ता अवस्था सम्झनु पर्छ।

(४) यस नियमावली बमोजिम खर्च गरेको कुरा नियमित गरी दिने मन्त्रालयले सो नियमित गरी दिएको कुराको बोधार्थ महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि समर्थन गरिदिन सक्नेछ।

(६) अधिकार प्राप्त आधिकारीले यस नियमावली बमोजिम समर्थन गरेपछि त्यस्तो खर्च नियमित भएको मानिनेछ।

३९. **स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अर्थ मन्त्रालयको अधिकार :** यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकम बाहेक स्वीकृत बजेटमा अर्थ मन्त्रालयले सञ्चित कोषको अवस्था अनुसार आवश्यक नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

४०. **रकमान्तर तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ। सम्बन्धित कार्यालयबाट कारण सहित रकमान्तरको माग भई आएकोमा अर्थ मन्त्रालयले आवश्यकतानुसार रकमान्तर गरी सो कुराको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राख्न लगाई त्यसको जानकारी त्यस्तो कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य खर्च शीर्षकहरुमा उपनियम (३) र (४) को अधीनमा रही सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछः-

(क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता,

(ख) अनुदान (ट्रान्सफर),

(ग) पूँजीमा अनुदान (सब्सिडी),

(घ) भैपरी आउने,

(ङ) विविध खर्च,

(च) फर्निचर, सवारी साधन र मेशिन औजार,

(छ) शेयर लगानी,

(झ) ऋण लगानी।

(३) वार्षिक कार्यक्रम नघटने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने र स्रोत फरक नपर्ने गरी कुनै एक उपशीर्षक भित्रको एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा मन्त्रालयको भए सम्बन्धित सचिवले र विभाग वा अन्तर्गत कार्यालयको भए सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछ। यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरीने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशनमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एक बजेट शीर्षकभित्रको एक उपशीर्षकबाट अर्को उपशीर्षकमा नेपाल सरकारको श्रोत (वैदेशिक श्रोत समावेश भएको बजेट उपशिर्षक बाहेक) तर्फको साधारण बजेटबाट साधारण बजेटमा र विकास बजेटबाट विकास बजेटमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक बजेटमा नपरेको रकमसँग सम्बन्धित अरु काम तथा अतिथि सत्कारमा एक पटकमा दश हजार रुपैयाँसम्म सम्बन्धित सचिव, पाँच हजार रुपैयाँसम्म विभागीय प्रमुख र एक हजार रुपैयाँसम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ ।

तर बजेटमा परेको रकममा विविध रकमबाट खर्च गर्न पाइने छैन ।

(६) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिम रकमान्तर गरिएकोमा सोको बोधार्थ अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई रकमान्तर गरेको सात दिन भित्र दिनु पर्नेछ ।

(७) चालू वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्न हुँदैन । तर विशेष कारण एवं परिस्थितिवश उपनियम (८) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकहरुमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने भएमा बिल भर्पाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन पर्ने कारण खोली महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा चढाई श्रावण पन्ध्र गते भित्र कार्यालय प्रमुख र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी आर्थिक विवरणका साथ तालुक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा रहेको खर्च रकम मध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयले देहायका खर्च भुक्तानी दिन सक्नेछ :-

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको),

(ख) भत्ता,

(ग) सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता,

(घ) भाडा,

(ङ) लुगा तथा खाद्य पदार्थ, बिरामी र बन्दीको सिदा,

(च) कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम,

(छ) दावी प्राप्त भई सकेको सेवा निवृत्त सुविधा ।

(९) उपनियम (८) मा उल्लिखित खर्च बाहेकका अन्य खर्चहरुको भुक्तानी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको अवस्थामा दिन सकिनेछ ।

४१. <u>दान, दातव्य र अनुदान सहयोग</u> : (१) सरकारी नगदी, जिन्सी मालसामान वा घर जग्गा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई हस्तान्तरण वा दान दातव्य गर्दा वा आर्थिक सहायता दिंदा अर्थ मन्त्रालयको सिफारिसमा नेपाल सरकारले दिने वा नदिने निर्णय गर्न सक्नेछ । एक सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको चल अचल सम्पत्ति अर्को सरकारी निकायलाई हस्तान्तरण गर्दा भने नेपाल सरकारले सम्बन्धित मन्त्रालयको सहमति लिई गर्नेछ ।

तर वार्षिक बजेटमा समावेश भएको देहायको आर्थिक सहायता दिनलाई यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैनः-

(क) दैवी प्रकोप आदिमा गृह मन्त्रालय वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट दिने आर्थिक सहायता,

(ख) विद्यालय र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई आर्थिक सहायता, चन्दा शुल्क दिने भनी नेपाल सरकारको निर्णयबाट तोकिएका रकम,

(ग) नेपाल सरकारले नियम बनाई वा निर्णय गरेर तोकिदिएका आर्थिक सहायता वा अनुदान रकम,

(घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार लक्षित समूहलाई वितरण गरिने मालसामान (जस्तै वीउ विजन,बोट विरुवा,दोपाया, चौपाया आदि) ।

(२) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भएको नगद वा वस्तुगत आर्थिक सहायता दिनलाई बजेट पेश गर्दा यथासम्भव लक्ष्य, कार्यक्रम र लागत अनुमान र कुन नियम वा निर्णयबाट कसलाई कसरी दिने हो प्रष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सालबसाली प्रकृतिका बाहेक विशेष प्रकारका पटके कार्यक्रम, आयोजनाको लागि कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालय, सँगठित संघ, संस्था र संस्थानलाई बजेटमा समावेश भएको रकम अर्थ मन्त्रालयले निकासा दिंदा सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत दिनु पर्नेछ । यसरी निकासा भै सम्बन्धित संघ, संस्था वा संस्थानलाई दिएको रकमको आय व्ययको प्रगतिको विवरण लिई जुन कामको लागि त्यस्तो रकम दिइएको हो सो काममा खर्च गरे वा नगरेको, लक्ष्य अनुसार गरे वा नगरेको, प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको कुराहरुको अध्ययन, अनुगमन गरी वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने कर्तव्य सम्बन्धित मन्त्रालयको हुनेछ ।

(४) गाउँ विकास समिति, नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिले नेपाल सरकारबाट प्राप्त गरेको अनुदान रकमबाट त्यस्ता निकायहरुले प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गरी सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको भौतिक उपलब्धि तथा वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण भए वा नभएको कुरा समेत खुलेको विवरण जिल्ला विकास समितिबाट तयार गराई साल तमाम भएको तीन महिनाभित्र राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने दायित्व स्थानीय विकास मन्त्रालयको हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सरकारी अनुदानमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय निकायले सञ्चालन गरेको योजना, कार्यक्रमको मूल्याङ्कन तथा लक्ष्य र प्रगतिको अनुगमन गरी उपनियम (४) बमोजिमको विवरण तयार गर्न गराउन स्थानीय विकास मन्त्रालयले प्रत्येक जिल्लामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) अनुदान दिंदा योजना, कार्यक्रम र यथासम्भव लागत समेत खुलाई दिनु पर्नेछ ।

४२. <u>खर्च र मिन्हा गर्न सकिने</u> : विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठन भएको कुनै समितिबाट खर्च गर्ने वा गराउने गरी नेपाल सरकारले दिएको रकमको खर्च र मिन्हा सो समितिलाई भएको अधिकार बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

तर नेपाल सरकारको आर्थिक दायित्व वृद्धि हुने कुरामा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

४३. <u>आफू वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी निकासा दिन नहुने :</u> कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी सरकारी धन खर्च गर्न वा सरकारी मालसामान दिने गरी निकासा दिनु हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम लिन खान पाउने वा दिनु पर्ने वा अदालतको निर्णय बमोजिम दिन लिन पाउनेमा यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४४. <u>आवधिक स्रेस्ता तथा विवरण पठाउने :</u> (१) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा मन्त्रालय र विभागको माग बमोजिम आवधिक स्रेस्ताको विवरण पठाउनु सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आवधिक स्रेस्ताको विवरण दुई पटकसम्म ताकेता गर्दा पनि नपठाएमा त्यस्तो कार्यालय प्रमुखको तलब रोक्का गर्नु पर्नेछ । तलब रोक्का गर्दा पनि नपठाएमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

४५. **आय व्यय ठीकसँग भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन ध्यान दिनु पर्ने :** अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम निकासा दिँदा वा खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको दृष्टिकोणले देहायका कुराहरुमा ध्यान दिई देहाय बमोजिम सरकारी रकम निकासा दिन वा खर्च गर्नु पर्नेछ । कारोबार र लेखांकन भए पछि पनि भए गरेका कारोबारमा आन्तरिक जाँच गरी वा गराई ठीक छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनु पर्नेछ :-

(क) सालबसाली विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यहरुमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षक तथा उप-शीर्षकमा स्वीकृत भएका रकम सो सेवा तथा कार्यका निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही प्रयोजनको लागि खर्च भएको छ ।

(ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम छ र आम्दानी खर्चका कलमहरुको प्रमाण पुगेको छ ।

(ग) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचा अनुरुप लेखा राखिएको छ ।

(घ) आर्थिक विवरणले त्यसमा लेखिएको अवधिको आर्थिक कारोबारको यथार्थ चित्रण गर्दछ ।

(ङ) सरकारी सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक छ। सरकारी सम्पत्तिको सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको छ ।

(च) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्ति समेतको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था छ र त्यसको अनुशरण गरिएको छ ।

(छ) राजस्व र अरु समस्त आम्दानी र धरौटी समेतको लेखा ठीक छ र असूल तहसिल गर्ने र लेखा राख्ने तरिकाहरुको पर्याप्त पालना गरिएको छ ।

(ज) सरकारी ऋण, जमानत, निक्षेप, ऋण निवारण कोष तथा ऋण विमोचनका निमित्त छुट्याइएका र विमोचन गरिएको रकमहरुको लेखा यथार्थ छ ।

(झ) औद्योगिक तथा व्यावसायिक सेवाहरु भए त्यस्को आम्दानी खर्च, लेखा, त्यसको जिन्सी नगदी मौज्दात तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था र नियमहरु पर्याप्त छन् र तिनीहरुको पालना गरिएको छ ।

(ञ) कार्यालयको संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन यथेष्ठ र समुचित छ र सो अनुसार कार्य सञ्चालन भएको छ ।

(ट) कुनै काम अनावश्यक रुपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको छैन र आवश्यक काम गर्न छुटाएको छैन ।

(ठ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको छ र हानी नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको छ ।

(ड) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको छ र कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक छ ।

(ढ) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट छ र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरुप कार्यक्रम तयार भएको छ ।

(ण) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ र लागतको तुलनामा प्राप्त प्रतिफल मनासिव छ ।

(त) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको आँकडा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो छ ।

(थ) निकासा अनुसार खर्च गरेको भए तापनि बेमुनासिब तरिकाले वा चल अचल राष्ट्रिय धन बरबाद हुने गरी खर्च भएको छैन । खर्च र निकासा औचित्यपूर्ण छ ।

(द) चल अचल राष्ट्रिय धनको अनुदान वा राजस्वको अभिहस्ताङ्कन वा खानी, जंगल, जलशक्ति आदिको सुविधा प्रदान सम्बन्धमा पट्टा, लाइसेन्स, अधिकार र कुनै अन्य प्रकारबाट राजस्व वा चल अचल राष्ट्रिय धन त्याग गर्ने गरी जारी गरिएका सबै निकासाहरु औचित्यपूर्ण छन् ।

(ध) आवधिक आर्थिक विवरणहरु समयमा तयार भएका छन् र समयमा पेश हुने गरेका छन् ।

परिच्छेद - ६

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

४६. **सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :** (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता, धरौटी र त्यसको स्रेस्ता र राजश्वको लेखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता उपलब्धि सञ्चय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ । राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेका सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

४७. **जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने :** (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी स्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा उपलब्धि संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुनेछ । उपलब्धी संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक नभएको कार्यालयमा यस्तो जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ ।

४८. **वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको व्यवस्था :** (१) वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौतामा वस्तुगत सहायता पनि समावेश भएकोमा त्यसको प्रतिलिपि अर्थ मन्त्रालयको वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखाले सम्झौता भएको तीस दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । अर्थ मन्त्रालयले समेत वस्तुगत सहायता अन्तर्गत प्रदान गरिएको सहायताको विवरण उपशीर्षक अनुसार दातृ पक्षबाट महालेखा नियन्त्रक

कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराई दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। यसरी उपलब्ध गराइने विवरणमा उपशीर्षक समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय वा आयोजनाले सहायताबाट प्राप्त हुने जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि सोको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी प्राप्त भएको जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायताको मूल्य समेत खुलेको विवरण पन्ध्र दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाई त्यसको जानकारी तालुक मन्त्रालय वा विभागलाई दिनु पर्नेछ। यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि मन्त्रालय वा विभागले सोको लगत राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम वस्तुगत सहायताको विवरण प्राप्त भएपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयमा रहेको जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो वस्तुगत सहायताको हिसाब वार्षिक केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिएको भए सोको विवरण अर्थ मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। यसरी वस्तुगत सहायतामा प्राप्त भएको राजश्व छुटको व्यहोरा सम्बन्धित कार्यालयले दाखिला रिपोर्ट र जिन्सी किताबमा पनि जनाउनु पर्नेछ।

(५) नेपाल सरकारले निर्धारित राजस्वको दरमा छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको नाममा मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति दिएको भए त्यस्तो मालसामानको पैठारी लगत सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले राख्नु पर्नेछ। त्यसरी पैठारी भएको मालसामान पछि हस्तान्तरण भई नेपाल सरकारको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक खातामा राखी प्रयोग गर्नेको नाम नामेसी खुलाइ राख्नु पर्नेछ।

(६) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत कुनै एक आयोजना वा कार्यालयले मालसामान प्राप्त गरी विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो मालसामान बाँडफाँड वा हस्तान्तरण गर्ने भएमा हस्तान्तरण गर्दा प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति, मालसामानको विवरण र भन्सार छुट भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ।

४९. <u>लगत राख्ने</u> : वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत वस्तुगत सहायतामा प्राप्त भएको मालसामानको मूल्य, त्यस्तो मालसामानको विवरण र भन्सार छुट भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाई यस नियमावली बमोजिम आम्दानी बाँधे पछि त्यस्तो सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी त्यस्तो विवरण तालुक कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको अलग विवरण बनाई एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पठाई लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

५०. <u>निरीक्षण गर्ने</u> : (१) नियम ४६, ४७ र ४८ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्नेछ :-

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामन भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति जिन्सी मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाहीबाट भएको हो,

(च) एकै किसिमको मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र

(छ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएका अन्य कुराहरु ।

(३) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एकप्रति तालुक कार्यलयमा पठाउनु पर्नेछ । तालुक कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन पठाएमा कार्यालय प्रमुखले सो समेतलाई विचार गरी सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने मालसामान छ महिना भित्र र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ । कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्देशन प्राप्त भएअनुसार हस्तान्तरण गरी आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गर्ने आदेश दिने उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका मालसामानहरुको मर्मत सम्भारको बजेटको व्यवस्था मिलाई दिने जिम्मेवारी तालुक कार्यालयको हुनेछ ।

(५) कुनै कार्यालयको प्रयोगमा नआएका वा नआउने तर अर्को कार्यालयको लागि उपयोगी हुने मालसामानहरु हस्तान्तरण गर्दा दिने र लिने मन्त्रालयका सचिव र महालेखा नियन्त्रक रहेको समितिको सिफारिसको आधारमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

५१. **जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व :** नियम ४६ र ४७ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

५२. **जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता :** जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको निर्देशिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

५३. **वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख :** (१) प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रुपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबूत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागले अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कार्यालय खारेज वा गाभ्ने निर्णय भएमा यसरी निर्णय भएको पैतीसौं दिनमा कार्यालय खारेज भएको मानिने छ । उक्त अवधिभित्रमा सो कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैंतीस दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागले त्यस्तो मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा, बरबुझारथ नगरेको देखिएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्न सक्नेछ । त्यस्तो निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कार्यालयमा जिन्सी मालसामान सम्बन्धी अनियमितता देखिएमा मन्त्रालयको भए

मन्त्रालय आफैंले र विभाग वा अन्तर्गत कार्यालयको भए सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले आवश्यक कारबाही गरी जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण गर्न लगाउनु पर्नेछ । विभागीय प्रमुखले गरेको यस्तो कारबाहीको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

५४. <u>घर जग्गाको लगत :</u> (१) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो घर जग्गा आफ्नो नाउँमा वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा अन्य कुनै कार्यालयको नाउँमा मालपोत कार्यालयमा दर्ता भई जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त भएको छ वा छैन बुझ्नु पर्नेछ । त्यसरी बुझ्दा दर्ता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा तयार नभए प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाउँमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको घर जग्गाको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तालुक विभाग, मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

५५. <u>बरबुझारथ :</u> (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले ऐनको दफा २५ मा उल्लेख भए बमोजिमको म्याद भित्र बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ । सो म्याद भित्र पनि बरबुझारथ नगरेमा नजिक कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा निजको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी कार्यालय प्रमुखले बरबुझारथ गराउनु पर्नेछ । यसरी बरबुझारथ गरेको जनाउ तालुक कार्यालयमा पनि दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लगत तयार गरी बरबुझारथ गराएकोमा स्रेस्ता अनुसार नपुग भएको नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहीरहनेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, राजश्व, धरौटी र अन्य रकमको लगत स्रेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना रकम ऐन बमोजिम असूलउपर गरिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम मन्त्रालय र विभागको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले तोकेको अधिकृत र एकजना प्राविधिक अधिकृत, गृह मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि रहेको समितिले र सो बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रतिनिधि समेत रहेको समितिले गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस् ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझि लिनु पर्ने हो सो व्यक्तिले बुझि लिनु पर्नेछ ।

५६. <u>बरबुझारथको प्रमाण पत्र :</u> (१) नियम ५५ बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुझारथ गरी सकेपछि साबिक कार्यालयबाट अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन ।

(३) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तभरण वा उपदान दिइने छैन ।

परिच्छेद - ७

लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

५७. **लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने :** (१) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम ५३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम ५३ बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी साबिक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिक कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

५८. **लिलाम गर्ने व्यवस्था :** (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चार लाख रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, उपलब्धि संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक समेतको राय लिई कार्यालय प्रमुखले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

तर घर जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ती नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न उपनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामानको मूल्याङ्कनको लागि देहायबमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछः-

(क) संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, विभाग र अन्य केन्द्रीयस्तरका कार्यालयको हकमा सम्बन्धित निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको अध्यक्षतामा कार्यालय प्रमुखले तोकेको मालसामानको विशेषज्ञ र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि भएको तीन जनाको समिति ।

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित केन्द्रीयस्तरको कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको

अधिकृत स्तरको प्राविधिक प्रतिनिधि र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि भएको समिति ।

(ग) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।

(घ) दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा यस समितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(ङ) उपनियम (६) बमोजिम आवश्यक अध्ययन सर्वेक्षण गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्य समेत तोकी यस समितिले कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिसको प्रतिवेदन दिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिस भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा दश लाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुई लाख रुपैयाँसम्म र दुबै गरी बाह्र लाख रुपैयाँ मूल्य सम्मको जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नेछ । सो भन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई विभाग भए विभागमा र विभाग नभए मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो प्रतिवेदनको सम्बन्धमा सर्वेक्षण एवं मूल्याङ्कन गर्न विभाग वा मन्त्रालयले देहायका सदस्यहरु भएको समिति गठन गरी सर्वेक्षण एवं मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ । उपनियम (३) बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेकै मूल्याङ्कन मनासिव लागेमा सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयले त्यसैलाई समर्थन गरी स्वीकृति दिन सक्नेछः-

(क) सम्बन्धित सचिव वा विभागीय प्रमुखले तोकेको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित विषयको इञ्जिनियर - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), सम्बन्धित कार्यालय वा मन्त्रालय - सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागले तोकेको मन्त्रालय वा विभागको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि - सदस्य-सचिव

(६) उपनियम (३) वा (५) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रास कट्टि, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । ह्रास कट्टि गर्दा आयकर कानून बमोजिमको दरमा कट्टि गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसूल समेत समावेश गरी सो शुल्क समेतमा ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

तर यसरी उल्लिखित आधारहरु कुनै पनि वा आंशिक रुपमा किटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुखले विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी जानकारी प्राप्त भए पछि विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई मालसामान प्रयोगमा आउने वा नआउने बारे जाँचबुझ गर्न लगाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित विशेषज्ञले त्यस्ता मालसामान मर्मत गरेर पनि पुनः प्रयोग हुन नसक्ने वा मर्मत गर्दा उपनियम (१६) बमोजिमको स्थिति हुने प्रतिवेदन दिएमा सोही प्रतिवेदनलाई आधार लिई मूल्य कायम गर्ने निर्देशन विभागीय प्रमुखले दिनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको समितिको सिफारिस पेश भएपछि विभाग वा मन्त्रालयले लिलाम गर्ने आदेशका साथ सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ । यसरी आदेश प्राप्त भएपछि कार्यालयले उपनियम (८) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको

मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :-

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ शुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (८) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोलअंकको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र तालुक कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ :-

(क) एकलाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि	रु. ३००।-
(ख) एकलाख भन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि	रु. १,०००।-
(ग) दशलाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि	रु. २,०००।-

(११) उपनियम (८) र (९) बमोजिमको लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याकंन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा तीनलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामानको लिलाम बिक्री गर्न बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला विकास समिति तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बोलपत्र आव्हानको सूचना टाँस गरी र सो भन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्तावाट बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुन मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१२) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटि कबुल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथौ घटीवालाको कबुल अंक स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (११) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (३) र (५) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ। यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा मूल्य कायम गरी विभागीय स्वीकृति लिई सीधै बिक्री गर्न सक्नेछ। यसरी सीधै बिक्री हुन नसकेमा विभागीय निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(१४) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याकंन गर्दा समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ह्रास कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ। आयु निश्चित भएका जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भए पछि उपनियम (३) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ।

(१५) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले वर्षको एक पटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(१६) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालू हालतमा नरहेका वा चालू हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ।

(१७) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आइटम वाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। लिलामबाट प्राप्त हुने रकम भत्काउदा लाग्ने खर्च भन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघट सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ।

५९. **जफत भएका मालसामानको मूल्याङ्कन :** जुनसुकै कारणबाट जफत भएका मेशिन, उपकरण वा मालसामान लिलाम बिक्री गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गरी यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गरिनेछ। यसरी समिति गठन गर्दा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि समेत राख्नु पर्नेछ।

६०. **बिक्रीको व्यवस्था :** नेपाल सरकारको आयोजना वा कार्यालयले उत्पादन गरेको मालसामानको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

६१. **नष्ट गर्नु पर्ने :** कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ। यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ८

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **धरौटी खाता :** (१) धरौटी रकम रहने प्रत्येक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा खाता खोली धरौटी राख्नु पर्नेछ। यसरी प्रत्येक कार्यालयले खोल्ने धरौटी खाता सामान्यतः एउटा मात्र हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैङ्कले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचरहरु भरी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचर मध्ये एक प्रति बैङ्कले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ। सो भौचर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनु पर्नेछ। सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ। आवश्यकतानुसार आफ्नो उत्तरदायित्वमा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहतका अन्य अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखतबाट समेत धरौटी खाताको सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ।

६३. <u>धरौटी राख्ने अवस्था :</u> देहायको अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्न सकिनेछ :-

(क) नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ख) नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न,

(घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,

(ङ) नेपाल सरकार वा अदालत वा कुनै कार्यालयले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन,

(च) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन।

६४. <u>धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला गर्ने :</u> जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

६५. <u>धरौटी जफत गर्ने :</u> (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ।

(२) नियम ६६ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी कुनै रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कट्टा भएको रकम राजश्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।

६६. <u>धरौटी रकम फिर्ता :</u> (१) कुनै कार्यालयमा बुझाएको धरौटी नियम ६४ बमोजिम राजस्व दाखिला नहुने वा नियम ६५ बमोजिम जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानूनले तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र, म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ।

तर कार्यालयले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम ६७ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यालय प्रमुखले राजस्वमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

६७. <u>राजस्वमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि :</u> (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडी राखिएका धरौटी मध्ये प्रयोजन बाँकी रहेका बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाण साथ दावी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी राजस्वमा आम्दानी बाँधिनेछ। प्रयोजन बाँकी रहेका धरौटीको हकमा नियम ६६ बमोजिम हुनेछ।

(२) बैङ्क खातामा रकम जम्मा भएको तर कार्यालयको धरौटी खातामा लेखांकन भएको नदेखिएको वा कस्ले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा त्यसै रही रहेको वा कार्यालयको धरौटी खाता भन्दा बैङ्कमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम नियम ७२ को उपनियम (२) मा उल्लिखित अवधि पछि राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

६८. **धरौटी कारोबारको लेखा :** (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोबारको लेखा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा धरौटी खाता र अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। धरौटी रकमको छुट्टै बैङ्क नगदी किताब समेत राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागमा पठाउनु पर्नेछ। मन्त्रालय वा विभागले अन्तर्गत निकायबाट प्राप्त धरौटी विवरणको आधारमा वार्षिक विवरण बनाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त भएको धरौटी विवरणको आधारमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा जिल्लागत धरौटी विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। सो आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले केन्द्रीय धरौटी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रत्येक कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

६९. **धरौटी कारोबारको लेखा परीक्षण :** धरौटी कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ ।

७०. **धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने :** (१) धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम यस नियमावलीमा लेखिए बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न हुँदैन। खर्च भएको देखिएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तालुक कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस नियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सोको बिगो र बिगो बमोजिमको जरिवाना समेत कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट दामासाहीले असूल उपर गर्नु पर्नेछ। यसरी असूल हुन आएको जरिवाना रकम राजस्व खातामा दाखिला गरिनेछ ।

(२) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको विशेष प्रयोजनको लागि राखिने धरौटीको लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिएर बेग्लै खाता खोली सोही कार्यालयबाट निर्धारित कार्यविधि पूरा गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

७१. **धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने :** (१) बैङ्कबाट धरौटी खाताको बैङ्क स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी स्रेस्ता बाँकी रकम र बैङ्कमा बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानबिन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई विभागीय कारबाही गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी स्रेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

७२. **अस्तित्वमा नरहने कार्यालयको धरौटी खाता :** (१) कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदा वा कुनै कार्यालय खारेज हुँदा पनि धरौटी रकम बाँकी रहन गएमा त्यस्ता आयोजना वा कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खाता बन्द गरी विवरण सहितको धरौटी रकम तालुक कार्यालय वा तालुक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम सो आयोजना वा

कार्यालयको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ र सो बुझिलिने कार्यालयले पनि सोको अभिलेख राखी धरौटी फछ्र्यौट सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले अस्तित्वमा नरहेका वा अन्य कुनै कार्यालयमा दायित्व हस्तान्तरण नभएका कार्यालयको नाममा विभिन्न बैङ्कमा धरौटी खातामा रहेको धरौटी रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्राप्त भएसम्मका विवरण खुलाई धरौटी फिर्ता दाबी गर्ने सूचना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक पटक प्रकाशन गर्नेछ । म्यादभित्र फिर्ता दाबी लिन नआएमा राजश्व खातामा दाखिला गर्न सम्बन्धित बैङ्कलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

७३. **वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिने :** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जिल्लास्थित सम्पूर्ण कार्यालयको धरौटी रकमको सञ्चालन एकिकृत रुपमा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत सञ्चालन हुने गरी वा अन्य वैकल्पिक व्यवस्था गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

पेश्की दिने र पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

७४. **पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने :** (१) यस नियमावली बमोजिम सरकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले सरकारी काम काजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेश्की यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुबै थरीको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र कार्यालयले फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्र्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भर्पाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेश्की फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

७५. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की :** सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फाँटबारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ । म्याद भित्र फाँटबारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेश्की फछ्र्यौटको निमित्त फाँटबारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेश्की रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गरिनेछ ।

७६. **मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की :** (१) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित बिक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा पेश्की दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको बढिमा सात दिनभित्र सो पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई पेश्की दिई पठाउनु हुँदैन ।

७७. **व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेश्की :** (१) कुनै सरकारी कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा यस नियमावली बमोजिम बैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेश्की दिनु पर्ने ठेक्काका कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेश्की दिनु हुँदैन । विशेष परिस्थिति परि नदिई नहुने भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

७८. **पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने :** आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन ।

७९. **विभागीय कारबाही गरिने :** (१) सरकारी रकम पेश्की लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ। सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरिनेछ ।

(२) पेश्की लिने व्यक्तिबाट पेश्की सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य सरकारी काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्र्यौट गरिदिनु पर्नेछ। थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामेजति रकम भुक्तानी दिने र बाँकी रहन आउने रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८०. **फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने :** (१) सरकारी कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको नामनामेसि सहितको के के बापत पेश्की गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेबारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। यसरी सारिएको पेश्की यस नियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

८१. **पेश्कीको फाँटबारी पेश गर्नु पर्ने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको स्रेस्ता दाखिल गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिमा गएको र विगतको जिम्मेबारी सरेको पेश्की मध्ये फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की र बाँकी मध्ये फछ्र्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नाम नामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटबारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्कीको फाँटबारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयले पेश्कीको लगत राखी म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने नगराउनेलाई नियम ७९ र ८४ बमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

८२. **म्याद थप गर्न सकिने :** (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। सो भन्दा बढी थप म्याद दिनु पर्ने भएमा विभाग वा मन्त्रालयले मात्र म्याद थप्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृति भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा कार्यालयले आफ्नो तालुक कार्यालयबाट निकासा लिनु पर्नेछ र यसरी म्याद थपिंदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।

८३. **धरौटी बापतको पेश्की** : (१) सरकारी कार्यालयले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमहरुको विवरण अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयले लगत राखी सोको जानकारी तालुक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनुसूची- १३ बमोजिमको ढाँचामा त्यसको लगत राख्नु पर्नेछ र सो कुराको सूचना सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो खातामा अभिलेख गर्नु पर्नेछ ।

८४. **पेश्की बारे अनुगमन गर्ने :** (१) यस नियमावली बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेश्की फछ्र्यौट समयमा गराउन पेश्कीको सूचि तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुख समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्र्यौटको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा पेश्की जिम्मेवारी सारे वा नसारेको, म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा तालुक कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

केन्द्रीय लेखा, आर्थिक विवरण र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

८५. **मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने :** (१) प्रत्येक कार्यालयले महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्वको मास्केवारी, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको मास्केवारी, धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र नियम ८७ बमोजिम केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजना वा कार्यालयहरुले उपनियम (१) बमोजिम विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायता र शोधभर्ना हुने रकम, दातृ संस्था, स्रोतको प्रकार र रकम नं. समेतको विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र उपनियम (२) मा उल्लिखित बिवरण समेत समावेश गरी वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी सो आर्थिक विवरणसाथ आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी संलग्न गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८६. **आर्थिक विवरण जाँची पठाउने :** सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियम ८५ को उपनियम (२) र (३) बमोजिम पेश हुन आएको विवरणमा वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकासा, खर्च, बाँकी रकम र बैङ्क हिसाब र फ्रिज विवरण समेत भिडाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको समय भित्र महालेखा नियन्त्रकको

कार्यालयमा दुई प्रति र केन्द्रीय हिसाब राख्ने सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालय वा तालुक कार्यालयमा एक प्रति पठाउनु पर्नेछ ।

८७. **केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व** : यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा देहाय बमोजिम केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्नेछ :-

(क) विभाग भएकोमा विभागले र विभाग नभएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा संवैधानिक अङ्ग तथा निकायले केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(ख) विभाग भएको मन्त्रालयले प्रत्येक चार महिनामा विभागबाट केन्द्रीय आर्थिक विवरण लिई तथा विभाग नभएको मन्त्रालय र संवैधानिक अङ्ग तथा निकायहरु आफैले अन्तर्गत कार्यालयको केन्द्रीय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ। विभागले समेत आफू अन्तर्गतका कार्यालयको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कनको लागि प्रत्येक मन्त्रालयले र संवैधानिक अङ्ग तथा निकायहरुले वैशाख महिनामा संशोधित अनुमान तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (क) बमोजिमको केन्द्रीय लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायता र शोधभर्ना हुने रकमको दातृ संस्था, स्रोतको प्रकार समेत खुल्ने गरी लेखा राख्नु पर्नेछ र यस्ता विवरणहरु समेत समावेश भएको आर्थिक विवरण तयार गरी चौमासिक भुक्तान भएको अर्को महिना भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ङ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुबाट प्राप्त विवरणहरुको आधारमा राजश्व, धरौटी र नगद तर्फको निकासा र खर्चको वार्षिक केन्द्रीय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(च) मन्त्रालयले वार्षिक केन्द्रीय विवरण तयार गर्दा नगद तर्फको निकासा र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडेको प्रमाण सहित नियम ८५ को उपनियम (२) बमोजिमको विवरण समेत एकिकृत गरी मन्त्रालय अन्तर्गतको केन्द्रीय वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी कार्तिक मसान्त भित्र महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(छ) खण्ड (च) बमोजिमको विवरण मन्त्रालयबाट प्राप्त भए पछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद, सोझै भुक्तानी तथा बस्तुगत सहायता वा ऋण समेतको केन्द्रीय लेखा राखी एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी पुस मसान्तभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८८. **जिल्लागत विवरण तयार गर्ने** : (१) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लास्थित कार्यालयहरुलाई दिएको निकासाको आधारमा उप-शीर्षकगत वा कार्यालयगत छुट्टिने गरी प्रत्येक मन्त्रालय वा संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको नेपाल सरकारको स्रोत तर्फ, अनुदान सहायता तर्फ र ऋण सहायता तर्फको निकासाको विवरण तयार गरी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निकासा विवरण पेश गर्दा बजेटमा समावेश भएको तर निकासा दिन नपर्ने नियम ८५ को उपनियम (२) बमोजिमको वस्तुगत सहायता, सिधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायताको दातृ संस्था र स्रोतको प्रकार समेत खुल्ने निकासा विवरण समेत संकलन गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियम ८५ को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको मासिक खर्चको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसंग भिडाई उप-शीर्षकगत वा कार्यालयगत छुट्टिने गरी प्रत्येक मन्त्रालय वा संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको नगद निकासा खर्चको विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियम ८५ को उपनियम (३) मा उल्लिखित आर्थिक विवरण प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसंग भिडाइ र जाँच्नु पर्ने अन्य कुरा भए जाँची सो आर्थिक विवरणको आधारमा जिल्ला स्तरीय वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयहरुबाट प्राप्त हुने राजस्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरणको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लागत वार्षिक आर्थिक विवरण बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८९. **लेखा तथा आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्ने :** यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा लेखा तथा आर्थिक विवरण पेश गर्नु र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले माग गरे बमोजिम आवधिक लेखा तथा आर्थिक विवरण र वैदेशिक सहायताका विवरण, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायताको दातृ संस्था र स्रोतको प्रकार समेत खुल्ने निकासा र खर्चको विवरण समेत पेश गर्नु सम्पूर्ण कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यस नियमावली बमोजिम लेखा तथा आर्थिक विवरण मनासिव माफिकको कारण बेगर पेश गर्नु पर्ने समयमा पेश नगर्ने कार्यालय प्रमुख उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

९०. **वार्षिक आर्थिक कारोबार, प्रतिवेदन :** (१) प्रत्येक कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र दुई प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै मन्त्रालयमा र अन्तर्गत विनियोजित रकम राजश्व र धरौटी बाहेकका छुट्टै सरकारी कोषको सञ्चालन भएको भए सोकोषको वार्षिक आय-व्ययको आर्थिक विवरणहरु आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त विवरण उपर जाँचवुझ गर्नु पर्ने भए महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई एकिकृत विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन मध्ये एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) र (२) मा उल्लेख भएको म्यादले नपुग हुने भएमा विभागीय प्रमुख वा मन्त्रालयको सचिव वा संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रशासकीय प्रमुखको स्वीकृतिमा बढीमा पैंतीस दिनसम्म थप हुन सक्नेछ ।

९१. **वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने :** (१) प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र देहायका विषयहरु राखी वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित विभाग मार्फत सम्बन्धित मन्त्रालयमा र एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन पेश गर्दा नियम ९० बमोजिमको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ :-

(क) बजेट तथा कार्यक्रम बनाई पेश गरेको मिति,

(ख) आर्थिक विवरणहरु सम्बन्धित कार्यालयमा पेश भएको मिति,

(ग) लेखापरीक्षणको निमित्त आर्थिक विवरण पेश भएको मिति र कार्यालय,

(घ) राजस्व, धरौटी विनियोजनको लेखापरीक्षण सम्पन्न रकम,

(ङ) जम्मा बेरुजु निस्केको रकम,

(च) बेरुजुको पत्र प्राप्त भएको मिति,

(छ) बेरुजुको जवाफ पेश भएको मिति,

(ज) चालू वर्षको बेरुजु फछ्र्यौट गरी संपरीक्षण भएको रकम,

(झ) साबिक बेरुजु अंक र पछि निस्केको बेरुजु अंक समेत जम्मा कति बेरुजु कायम भयो, त्यस मध्ये कति सम्परीक्षण गराई फछ्र्यौट गराइयो, सो रकम,

(ञ) बेरुजु लगत अद्यावधिक छ वा छैन, अद्यावधिक भए कुन कुन आर्थिक वर्ष बजेट उपशीर्षकको छ, सो कुरा,

(ट) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण के कति पटक गरियो सोको मिति,

(ठ) जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार वा लिलाम बिक्री गरियो वा गरिएन, गरिएको भए त्यसको मिति, नगरिएको भए सोको कारण,

(ड) कार्यालयको खास काम वा कार्यक्रमको लक्ष्य र प्रगति विवरण,

(ढ) तालुक मन्त्रालय, विभागबाट आर्थिक कारोबारको विषयमा समयमा निकासा पाए वा नपाएको,

(ण) कार्यालय निरीक्षण भएको मिति,

(त) काम नगर्नेलाई दण्ड सजाय र विशेष काम गर्नेलाई पुरस्कार दिएको विवरण,

(थ) दातृ पक्षसँग शोधभर्ना हुने गरी भएको कूल खर्च शोधभर्ना माग गरेको रकम र मिति, शोधभर्ना प्राप्त रकम र मिति, शोधभर्ना माग गर्न बाँकी रकम र सोको कारण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित कुरामा अध्ययन जाँचबुझ गरी त्यसको प्रतिक्रिया वा राय सहित सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालयमा एक महिनाभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन दिनु पर्नेमा प्रोत्साहन पुरस्कार र कार्य सन्तोषजनक नभएमा स्पष्टीकरण माग गरी यथोचित निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको म्यादमा काम सम्पन्न हुन नसकेमा बढीमा तीस दिनसम्म नियम ९० को उपनियम (५) मा उल्लिखित पदाधिकारीबाट म्याद थपको स्वीकृति लिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ११

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

९२. **कारोबारको लेखा राख्ने :** (१) प्रत्येक कार्यालयले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरु पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राख्नु पर्नेछ । त्यसरी राखिएको सहायक लेखाको आधारमा दातृ पक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखा प्रणाली विषयमा समय समयमा स्वीकृत गरी पठाएको निर्देशिका कार्यालयहरुले पालन गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुखले कारोवारको लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको विषयमा बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ । आफ्नो कार्यालय अन्तर्गत अन्य कार्यालय भए त्यस्तो कार्यालयमा आफै गई वा अन्य कर्मचारी खटाई आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(६) कार्यालयमा राख्नु पर्ने लेखा ठीक दुरुस्तसँग राखे वा नराखेको, तहबिल मौज्दात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आकस्मिक वा समय समयमा जाँच गर्न सक्नेछ । यसरी जाँच गरेको प्रतिवेदन र लेखा ठीक नराखी जरिवाना गर्न पर्ने भए सो समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय प्रमुख समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको सात दिन भित्र तालुक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने वा कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियमावली बमोजिम जाँच हुँदा कुनै कैफियत भएमा कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुख नभए तालुक कार्यालयले देहाय बमोजिम कारबाही गरी त्यसको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ :-

(क) नगदी र जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्न छुट भएकोमा तीन दिन भित्र लगत खडा गर्न लगाउने,

(ख) नगदी जिन्सी मालसामानको लगत गोलमाल गरी नेपाल सरकारलाई हानी नोक्सानी पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम कलम असूल उपर गर्ने र पन्ध्र दिनभित्र असूल उपर हुन नसकेकोमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह तुरुन्त असूल उपर गर्ने ।

९३. <u>लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने :</u> (१) लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र कुनै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएकोमा देहाय बमोजिम लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ :-

(क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,

(ख) साप्ताहिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,

(ग) मासिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,

(घ) महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित तालुक कार्यालय, विभाग वा अधिकारीले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र,

(ङ) अन्य निकायबाट विवरण प्राप्त गरी पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनमा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको तीन दिन भित्र ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको म्यादभित्र विवरण पठाउन नसकेमा पठाउन नसक्नाको कारण खोली पटके रुपमा पठाउनु पर्ने विवरणका हकमा माग गर्ने निकायको प्रमुखसँग र नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने विवरणको हकमा तालुक कार्यालय प्रमुख समक्ष म्याद थप माग गरी निकासा भै आए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

९४. <u>लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारबाही हुने :</u> लेखा उत्तरदायी अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने राजस्व विनियोजन धरौटी लगायतको लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई लेखा नराखेकोमा लेखा नरहेको रकमको पाँच प्रतिशतसम्म र प्रतिवेदन पेश नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको रकम जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

९५. <u>आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) प्रत्येक मन्त्रालय,सचिवालय,संवैधानिक अङ्ग, विभागीय प्रमुखले आफू र अन्तर्गत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वितीय प्रतिवेदन प्रणाली लाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी यो नियम प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र लागू गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा निकायगत कामको प्रकृति अनुरुप आवश्यक कुराहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र त्यसमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, सूचनाको आदान प्रदान,अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेत समेटिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय,सचिवालय,संवैधानिक अङ्ग तथा विभागीय प्रमुखले जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गरिएको अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ वनाउने जिम्मेवारी उपनियम (१) मा उल्लिखित निकायको हुनेछ ।

(५) तालुक कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम मातहतका कार्यालयले तोकिएको कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सुपरिवेक्षण र अनुगमन वर्षको कम्तीमा दुई पटक गर्नु पर्नेछ । तालुक कार्यालयले अनुगमन र सुपरिवेक्षणको आधारमा देखिएका कैफियतको सुधारको लागि मातहत कार्यालयलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु मातहतका कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

९६. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) कार्यालयका कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय-व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत कार्यालयको राजस्व, धरौटी, विनियोजन तर्फको आय व्यय र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कार्यालयमा हुने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया अनुरुप भए वा नभएको, वित्तीयसाधनको उपयोग मितव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रुपमा भए वा नभएको, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरुप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको, वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए वा नभएको जस्ता कुराहरुमा केन्द्रीत भई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तयार गरी लागू गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका अनुरुपको कार्यविधि अपनाई आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी बेरुजु लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।

(४) तालुक कार्यालयले समेत आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएका वेरुजुहरु समयमै फछर्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण वेरुजु फछर्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुख आफैंले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरु तालुक कार्यालयमा समयमै पेश गर्नु पर्नेछ। तालुक कार्यालयले पनि नियमित गर्नु पर्नेमा समयमै नियमित गरी गराई दिनु पर्नेछ। सो बमोजिम नगरेमा त्यसको जवाफदेही तालुक मन्त्रालय, विभाग वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख हुनु पर्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको एक प्रति बोधार्थ तालुक कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो बेरुजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन तालुक कार्यालयले गर्नु पर्नेछ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्र्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्नेछ।

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपनियम (७) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिइनेछ। अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु कायम रहने छैन।

९७. **अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने :** कार्यालय प्रमुखले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिए बमोजिम लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

९८. **बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व :** (१) कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी नगरेको भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असूल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेबार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(३) बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने दायित्व भएको जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ। हालवालाले पनि फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

९९. **बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही गरी जवाफ दिने :** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका कैफियत प्रतिवेदन र बेरुजुहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र नतोकिएकोमा पैंतीस दिन भित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र त्यसको जवाफ लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई पैतीस दिनभित्र दिनु पर्नेछ। कारोबार र प्रमाण सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नु परेमा लेखा परीक्षकले बन्द सवाल गरी जवाफ तत्कालै लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नभ्याएमा बेरुजु पत्र लेख्ने निकायमा कारण सहित म्याद माग्नु पर्नेछ र सो निकायले थप दिएको म्यादभित्र सो कार्य सम्पादन गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको कारबाही र जवाफको बोधार्थ तालुक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही नगर्ने तथा दिएको जवाफ पनि सन्तोषजनक नभएमा तालुक कार्यालय प्रमुखले ऐनको दफा ३३ बमोजिम जरिवाना वा सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही वा दुबै कारबाही गर्न सक्नेछ।

(५) ऐनको दफा १९ को उपदफा (१) मा उल्लिखित समयभित्र सम्परीक्षण हुन नसकी बाँकी रहेका बेरुजुहरु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा २३ बमोजिमको बेरुजु फछ्र्यौट समितिमा पेश गरी फछ्र्यौट गराई महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।

(६) ऐनको दफा २३ बमोजिमको बेरुजु फछ्र्यौट समितिबाट फछ्र्यौट गर्ने निर्णय भएको र केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट असूल फछ्र्यौट भएको बेरुजुको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिई लगत फछयौट गर्नु पर्नेछ ।

१००. **बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैंले नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफूले सोझै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारी बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर सरकारी हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा संवैधानिक अङ्ग तथा निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गर्न सक्नेछ। यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मनासिब कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा नियम १०६ बमोजिम मिन्हा गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **बेरुजु फछ्र्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समिति :** (१) कार्यालयले गरेको बेरुजु फछ्र्यौटको अनुगमन गरी बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नेपाल सरकारले बेरुजु फछ्र्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा देहायका अध्यक्ष र सदस्यहरु रहनेछन्:-

(क) मुख्य सचिव	-	अध्यक्ष
(ख) सचिव, अर्थ मन्त्रालय	-	सदस्य
(ग) सचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	-	सदस्य
(घ) महालेखा नियन्त्रक	-	सदस्य
(ङ) नेपाल सरकारले मनोनयन गरेको व्यक्ति	-	सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालयले गरेको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम कारबाहीको लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) कायम भएको बेरुजु कम फछ्र्यौट गर्ने वा फछ्र्यौट नगर्ने मन्त्रालय, सचिवालय वा विभागका प्रमुखलाई समितिमा उपस्थित गराई निजसँग छलफल गर्ने,

(ग) कायम भएको बेरुजु फछ्र्यौट नगर्ने वा नगराउने कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीलाई मूल्याङ्कनको आधारमा कारबाहीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयलाई निर्देशन दिने र यसरी दिइएको निर्देशन माथि कारबाही नगरेको पाइएमा लेखा उत्तरदायि अधिकृत उपर विभागीय कारबाहीको निमित्त नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा विभागलाई बेरुजु फछ्र्यौट गर्न आवश्यक निर्देशन दिने र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कारबाही शुरु गरे वा नगरेको वा असूल

उपर गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएको बेरुजु तोकिएको समयभित्र असूल उपर गरे नगरेको वा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाए नपठाएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(ङ) बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम कारबाहीको सम्बन्धमा प्रत्येक छ महिनामा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा विभागको प्रगति विवरण तयार गरी प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रिपरिषद्मा पेश गर्ने ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सदस्य-सचिवको पारिश्रमिक र सुविधा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको सचिवालय अर्थ मन्त्रालयमा रहनेछ ।

१०२. **लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य** : यस नियमावली बमोजिम लेखा राख्ने, लेखा दाखिला गर्ने तथा लेखापरीक्षण भए वा नभएको रेखदेख निरीक्षण गर्ने गराउने र महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनको प्रतिकृया दिने व्यवस्थापिका-संसदको सार्वजनिक लेखा समितिको छलफलमा भाग लिई बेरुजु फछ्र्यौट् सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१०३. **बेरुजुको लगत पठाउनु पर्ने** : (१) असूल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजु रकम सम्बन्धित कार्यालयले नै असूल उपर गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो बेरुजु रकम एक वर्षभित्र पटक पटक कारबाही गर्दा पनि असूल उपर गर्न नसकेमा असूल उपर गर्न नसक्नाको कारण खोली लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको व्यहोरा लेखा उत्तरदायी अधिकृतिले अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको विवरण केन्द्रीय तहसील कार्यालयले जाँची रीत पुगेको भएमा सात दिन भित्र लगत कसी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनेछ। त्यसरी प्राप्त भएको जानकारीको आधारमा सम्बन्धित निकायले आफ्नो बेरुजुको लगत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त विवरण जाँच गर्दा गणितीय त्रुटि देखिएमा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष पुनरावलोकनको लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१०४. **केन्द्रीय तहसील कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार** : **ऐनको दफा ३०** मा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त केन्द्रीय तहसील कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नियम १०३ बमोजिम असूल उपरको लागि प्राप्त भएको लगत रकम असूल फछ्र्यौट गर्ने,

(ख) सरकारी रकम असूल उपर गर्ने सिलसिलामा जिम्मेवार व्यक्तिको तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान र निजले भुक्तानी पाउने जुनसुकै रकम रोक्का गर्ने र आवश्यकतानुसार राहदानी रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,

(ग) यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा यसै नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएको अवस्थामा प्रचलित कानूनबमोजिम असूल उपर गर्ने,

(घ) आफू कहाँ लगत कसिएका सरकारी बाँकी रकम भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम र बाँकी रकमको लगत प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने,

(ङ) सरकारी रकम असूल उपर गर्ने सिलसिलामा जिम्मेवार व्यक्ति वा निजको जमानीको जायजेथा खोज तलास गरी रोक्का राख्ने र लिलाम बिक्री गर्ने,

(च) ऐनको दफा २३ बमोजिमको बेरुजु फछ्र्यौट समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने ।

१०५. **केन्द्रीय तहसील कार्यालयले असूल फछ्र्यौट गर्ने प्रकृया :** (१) नियम १०३ बमोजिमको सरकारी बाँकी रकम वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको रकम असूल उपर गर्न केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत प्राप्त भै लगत कसेपछि केन्द्रीय तहसील कार्यालयले जिम्मेवार व्यक्तिलाई रकम बुझाउन पैंतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि संस्था वा कम्पनीको हकमा "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले संस्था वा कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र रकम दाखिला गर्न नसकी सोको पर्याप्त कारण सहित जिम्मेवार व्यक्तिले म्याद थप माग गरेमा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले बढीमा छ महिनासम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र पनि रकम दाखिला नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिसँग केन्द्रीय तहसील कार्यालयले रकम असूल गर्दा जिम्मेवार व्यक्ति सरकारी कर्मचारी भएमा निजको पारिश्रमिकबाट, जिम्मेवार व्यक्ति सरकारी सेवाबाट वहाल टुटी सकेको व्यक्ति भएमा निजले पाउने निवृत्तिभरणबाट र जिम्मेवार व्यक्ति गैरसरकारी व्यक्ति भएमा निजले कुनै सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउन बाँकी भए सो रकमबाट कट्टी गरी असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको रकम असूल उपर गर्न केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट अनुरोध भै आएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नु पर्ने जति रकम निजले भुक्तानी पाउने रकमबाट कट्टी गरी असूल उपर गरी दिनु पर्नेछ । यसरी असूल उपर नगर्ने कार्यालय प्रमुख उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न केन्द्रीय तहसील कार्यालयले सम्बन्धित मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) असूल उपर गर्नु पर्ने रकम असूल उपर गर्न केन्द्रीय तहसील कार्यालयले असूल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिको जायजेथा लिलाम बिक्री गर्न र सो व्यक्तिलाई थुनामा राख्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जायजेथा लिलाम बिक्री गरी रकम असूल उपर गर्दा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) असूल उपर गर्नु पर्ने रकमको लगत साथ जायजेथा धितो रहेको विवरण प्राप्त नभएको अवस्थामा केन्द्रीय तहसील कार्यालयबाट रकम असूल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिको तीन पुस्ते सहित सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा निजको जायजेथा खोजतलाश गरी रोक्का राख्न लेखी पठाउनेछ । यसरी रोक्का राख्न लेखी आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथा खोजतलाश गरी रोक्का राखी सोको जानकारी केन्द्रीय तहसील कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । उक्त जिल्लामा निजको नाउँमा कुनै जायजेथा नभएमा सोही व्यहोराको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(ख) लगत साथ प्राप्त भएको धितो वा खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त भएको जायजेथाको विवरण सिलबन्दी बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको माध्यमबाट लिलाम बिक्रीको लागि केन्द्रीय तहसील कार्यालयले पैंतीस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा असूल उपर गर्नु पर्ने रकम खाम्न सक्ने जती मात्रै जायजेथाको लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ख) बमोजिम दुई पटकसम्म लिलाम बिक्री गर्दा समेत लिलाम सकार नभएमा वा सकार हुन आएको रकम लिलाम हुने जायजेथा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि कायम भएको न्यूनतम मूल्य भन्दा पनि कम हुन आई रकम असूल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिले बुझाउन पर्ने रकम खाम्न समेत नसक्ने भएमा त्यस्तो जायजेथा नियम १०६ को उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले निर्णय गरी नेपाल सरकारको स्वामित्वमा लिनेछ ।

तर नेपाल सरकारको स्वामित्व कायम भएको छ महिनाभित्र रकम बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले बुझाउन बाँकी रकम र लिलाम बिक्रीसँग सम्बन्धित कार्य गर्दा र सूचना प्रकाशन गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च रकम समेत दाखिला गरी त्यस्तो जायजेथा फिर्ता माग गरेमा नियम १०६ को उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले फिर्ता दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम नेपाल सरकारको स्वामित्वमा आएको जायजेथा नेपाल सरकारले सरकारी कार्यालय वा स्थानीय निकायलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(९) रकम असूल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिलाई थुनामा राखी सरकारी बाँकी रकम असूल उपर गर्दा केन्द्रीय तहसील कार्यालयले देहायको प्रकृया अपनाउनेछ :-

(क) रकम असूल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिलाई केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा उपस्थित गराई दिन सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालयले त्यस्तो व्यक्तिलाई केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा उपस्थित गराई दिनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम उपस्थित गराइएको व्यक्तिले तत्काल रकम दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्ता व्यक्तिसँग केन्द्रीय तहसील कार्यालयले जेथा जमानी लिई उक्त रकम दाखिला गर्न बढीमा साठी दिन सम्मको म्याद दिन सक्नेछ। रकम तत्काल नबुझाउने वा जेथा जमानी समेत नदिने त्यस्तो व्यक्तिलाई निजले बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम नबुझाएसम्म थुनामा राख्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लिखित अवधिभित्र रकम दाखिला नगरेमा लिइएको जेथा जमानीलाई यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्रि वा जफत गरी रकम असूल उपर गर्नु पर्नेछ। लिलाम बिक्रि गर्दा पनि असूल उपर गर्नु पर्ने रकम असूल नभएमा बाँकी रकमको लागि प्रचलित कानून बमोजिम कैद सजाय गरिनेछ ।

(१०) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने ठहर भै केन्द्रीय तहसील कार्यालयमा लगत कसिएको रकम असूल फछ्र्यौट गर्दा समेत यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस नियमावली बमोजिम सरकारी बाँकी रकम असूल उपर गर्दा यस नियमावलीमा उल्लिखित प्रकृयाहरु मध्ये केन्द्रीय तहसील कार्यालयले उपयुक्त ठानेको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ ।

१०६. **मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐनको दफा २९ बमोजिम मिन्हा दिनु परेमा तीनलाख रुपैंयाँसम्म सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा देहाय बमोजिमको समितको सिफारिसमा पाँचलाख रुपैयाँ सम्मको मिन्हा सम्बन्धित मन्त्रालयले र सो भन्दा बढी रकमको मिन्हा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले दिन सक्नेछ :-

(क) मुख्य सचिव - अध्यक्ष

(ख) अर्थ मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(ग) महालेखा नियन्त्रक - सदस्य

(घ) केन्द्रीय तहसील कार्यालयको प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

कार्यालय र पदाधिकारहीरुको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य

१०७. **कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो इलाका भित्र रहेको आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालयहरुको लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय संकेत नम्वर दिई सोको लगत अद्यावधिक रुपमा राख्ने,

(ख) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्लाका कार्यालयको आर्थिक कारोबारको रेखदेख निरीक्षण गर्ने, कार्यालयहरुलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने,

(ग) कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको मास्केबारी लिई त्यसको जिल्लागत मास्केवारी तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

(घ) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरु लगायत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको वा अन्य प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गरी तोकिएकोमा त्यस्ता निकायहरु समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,

(ङ)) यस नियमावली बमोजिम कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँड बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिईएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

(च) साल तमाम भएपछि कार्यालयहरुलाई दिएको निकासा रकमको वार्षिक आर्थिक विवरण बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,

(छ) कार्यालयहरुले आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको विनियोजन रकम सञ्चित कोष दाखिल गरे वा नगरेको जाँच गर्ने र नगरेको भए दाखिल गराउने,

(ज राजस्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी लेखा फछ्र्यौट सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(झ) विनियोजन लेखा, तहबिल मौज्दात र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा कार्यालयहरुको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(ञ) कार्यालयहरुको निरिक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरु नियमित रुपमा पेश नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको बैङ्क खाता रोक्का गरी तालुक कार्यालयमा जानकारी दिने,

(ट) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकि दिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०८. **कार्यालयको काम र कर्तव्य :** ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग विनियोजित रकम माग गरी निकासा भएको रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक विभागले दिएको अख्तियारी भित्र रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने ,

(ख) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधि भित्र राजस्व, धरौटी र विनियोजनको बैङ्क हिसाब विवरण भिडाई मास्केवारी र अन्य विवरणहरु सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पठाउने,

(ग) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र देखिएको कैफियत अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै नियमित गराई राख्ने,

(घ) यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र चौमासिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ङ) यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र विवरण पेश गर्ने ,

(च) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट औंल्याइएका बेरुजुको सोही विभागबाट तोकिएको ढाँचामा लगत खडा गरी राख्ने र फछ्र्यौटको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

१०९. <u>कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य :</u> (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यालय प्रमुखको हाल साबिक भएमा यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्ने,

(ख) सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यकालको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,

(ग) कार्यालयमा दाखिल हुन आएको सरकारी रकमको लेखा राख्ने, प्रतिवेदनहरु पठाउने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व बहन गर्ने,

(घ) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानी-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने,

(च) यस नियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालन गर्ने वा गराउने,

(छ) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फछ्र्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछ्र्यौट नभए पुनः पेश गरी फछ्र्यौट गराउने ।

(२) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरीत निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

११०. <u>संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रशासकीय प्रमुख र मन्त्रालयका सचिवको काम र कर्तव्य :</u> (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रशासकीय प्रमुख तथा मन्त्रालयका सचिवको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) बजेट दिग्दर्शन तथा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले समय समयमा तोके अनुसार बजेट र कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

(ख) मातहत कार्यालयको कुनै रकमको निकासा पूरै वा आंशिक रोक्का राख्नु परेमा तदनुसार रोकी त्यसको सूचना अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहत कार्यालयलाई दिने,

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा केन्द्रीय लेखा राख्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम तयार गरिएको केन्द्रीय लेखाको आधारमा वैदेशिक ऋण तथा सहायता समेत समावेश गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । त्यस्तो आर्थिक विवरण एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पनि पठाउने,

(ङ) बजेट शीर्षक उप-शीर्षक अन्तर्गतको राजस्व विनियोजन खर्च, धरौटी तथा जिन्सीको लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत स्वीकृत ढाँचामा राखी फछ्र्यौट गराउने र त्यसको मासिक विवरण बेरुजु फछ्र्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समितिमा पठाउने । बेरुजु फछ्र्यौटको वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउने,

(च) कुनै कार्यालयको निमित्त स्वीकृत बजेट रकममा थप रकमको व्यवस्था गर्न परेमा वा आफ्नो अधिकार भन्दा बढी रकमको रकमान्तर गर्न परेमा अर्थ मन्त्रालयबाट निकासा गराई पठाउने,

(छ) मातहतका कार्यालयहरुको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी गराई आर्थिक अनुशासन र निर्देशनहरु पालन गर्न लगाउने,

(ज) मातहतका कार्यालयहरुले लेखापरीक्षण गराए वा नगराएको र गराएकोमा निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमा दिए वा नदिएको, जवाफ वा प्रमाण पेश गरेकोमा फछ्र्यौट भए वा नभएको जानकारी राख्ने र रेखदेख, निरीक्षण, अनुगमन गरी फछ्र्यौट नभएकोमा गर्न लगाउने,

(झ) कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत खडा भएका कोष तथा अन्य सरकारी कोषको हिसाब महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

(ञ) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उत्तरदायित्वमा संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय र मन्त्रालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमको काम कर्तव्य हुनेछः-

(क) यस नियमावली बमोजिम संवैधानिक अंग तथा निकाय र मन्त्रालयको प्रतिनिधिको रुपमा मातहत कार्यालयका वित्तीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण, अनुगमन गरी कम्तीमा वर्षको दुईपटक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ख) मातहत कार्यालयहरुमा अनुगमन गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नभएको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्न पर्ने प्रतिवेदनहरु नियमित रुपमा पेश नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य तोकिएको काम कर्तव्य पालना नगरेको पाइएमा यस नियमावली बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्न निर्देशन दिई सो व्यहोरा खोली लेखा उत्तरदायि अधिकृतलाई प्रतिवेदन दिने र सोको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिने । आवश्यक देखिएमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग समन्वय गरी बैङ्क खाता समेत रोक्का राख्ने,

(ग) मातहत कार्यालयहरुमा कार्यरत आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले यस नियम बमोजिम कार्य गरेको वा नगरेको अनुगमन गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कम्तीमा वर्षको एक पटक प्रतिवेदन दिने ।

(३) विभागीय प्रमुखमा उत्तरदायी रहने गरी विभाग वा विभाग नभएका महाशाखामा कार्यरत आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले समेत उपनियम (२) मा उल्लिखित काम कर्तव्य पूरा वा पालना गर्नु पर्नेछ ।

१११. **महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) लेखाको ढाँचा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउने,

(ख) विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र व्याज तथा लाभांशको लेखा राख्ने, केन्द्रीय आर्थिक विवरण बनाउने, लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने,

(ग) विनियोजन राजस्व र धरौटी लेखाहरुबाट केन्द्रीय आय व्यय लेखा तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराउने,

(घ) सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने,

(ङ) नेपाल सरकारबाट लगानी गरिएका रकम र नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको ऋणको लेखा राख्ने,

(च) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य सरकारी कोष र जिन्सी तथा मौज्दातको परिचालन एवं आर्थिक नियमको परिपालन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा उठेका विवादहरुमा राय दिई समाधान गर्ने,

(ज) महालेखा परीक्षकको विभागको स्वीकृत लिई राजश्व, विनियोजन, धरौटी, ऋण लगानी लगायत सार्वजनिक कोषको कारोवारलाई व्यवस्थित गर्न नगद वा प्रोदभाबी (एकुरल)मा आधारित लेखा ढाँचा र खाता सूची बनाई लागू गर्ने,

(झ) यस नियमावलीको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य काम गर्ने ।

११२. **अर्थ मन्त्रालयको काम र कर्तव्य :** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त अर्थ मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकासा पूरै वा आंशिक रुपले रोक्नु परेमा तद्नुसार निकासा रोकी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय र सम्बन्धित मन्त्रालयलाई सूचना गर्ने,

(ख) कुनै कार्यालयको स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकममा नपुग रकमको व्यवस्था गर्न वा रकमान्तर गर्न परेमा सालबसाली विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही निकासा दिने र त्यसको बोधार्थ महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिने ।

११३. **आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य** : (१) कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने,

(ख) आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटबारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने,

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने । नियमित गर्नु पर्ने विषयहरु नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने,

(ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरु हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(च) आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी वहन गर्ने,

(छ) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यहरु आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका अधिकृत वा अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निम्ति प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रुपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियम ३५ को उपनियम (३) बमोजिम खर्च गर्न कार्यालय प्रमुखले आदेश दिएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश हुन आएका खर्च नियमित गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(५) आर्थिक प्रशासनमा काम गर्ने प्रत्येक पदको काम कर्तव्य बारे महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले छुट्टै कार्य विवरण तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १३

विविध

११४. **आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाउन सकिने :** आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना वा कार्यसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारलाई सुव्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्नको निमित्त मन्त्रालयले यी नियमहरुको अधीनमा रही अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

११५. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका मिन्हा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, कबुलियतनामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिकुल नहुने गरी सम्बन्धित सचिवले आफ्नो उत्तरदायित्वमा खाता सञ्चालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफू अन्तर्गतका कर्मचारीलाई खाता सञ्चालन लगायत लेखा सम्बन्धी कार्यको बाँडफाँड गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट बराबर आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ।

११६. **लेखापरीक्षण गराई मात्र रमाना दिने :** (१) आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सरुवा हुँदा निजहरुको पालाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई भएको जवाफ वा प्रमाण पेश गर्न लगाई हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बुझाई बरबुझारथ भएपछि मात्र रमाना लिनु दिनु पर्नेछ। बुझ्नेले पनि सो बमोजिम बुझिलिई अन्तिम लेखापरीक्षणको जवाफदेही लिनु पर्नेछ। यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण तत्काल गरिदिनु पर्नेछ। बर बुझारथ गर्नु पर्ने व्यक्तिले स्रेस्ता तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ पनि सात दिन भित्र दिई बरबुझारथ सम्पन्न गरी निजामती सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको समयभित्र रमाना लिई सक्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराई रमाना दिन नसकिने अवस्था भएमा सम्बन्धित सचिवको स्वीकृति लिएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ। स्रेस्ता पेश नगर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने नगराउने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने उपर विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

११७. **सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिने :** कुनै आयोजना वा कार्यालय वा विभागलाई निर्माण सुधार सम्बन्धी काममा गंभीर प्राविधिक, आर्थिक र सामाजिक समस्या सृजना भै आयोजना कार्यान्वयनमा बाधा पर्ने स्थिति उत्पन्न भएमा व्यहोरा खोली सम्बन्धित सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। सम्बन्धित सचिवले आफ्नो र आवश्यकता भए अन्य मन्त्रालयका विज्ञ कर्मचारी समेत समावेश भएको सल्लाहकार समिति गठन गरी सो समितिको सिफारिस अनुसार आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ।

११८. **अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने :** (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्राप्त गरेका अधिकारीको अधिकारमा तालुक कार्यालय वा पदाधिकारीले हस्तक्षेप गर्न पाइने छैन। अधिकारको दुरुपयोग भएको भन्ने तालुक कार्यालयलाई लागेमा तत्काल तत्सम्बन्धी छानबिन गर्न कर्मचारी खटाउने वा सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई तत्सम्बन्धी छानबिन गर्ने निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थाले तालुक कार्यालयको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने अधिकारलाई सीमित गरेको मानिने छैन।

११९. **नगद मौज्दात राख्न सकिने :** (१) कार्यालयले दैनिक रुपमा गर्नु पर्ने सानातिना खर्चको लागि केन्द्रीय स्तरका कार्यालयहरुले पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म र अन्य कार्यालयहरुले पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म कुनै कर्मचारीको नाममा पेश्की जनाई नगद मौज्दात राख्न सक्नेछ। यसबाट खर्च भएको रकमको विल भरपाई पेश गरी शोधभर्ना लिनु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको आषाढ २५ गते भित्र बाँकी रहेको नगद मौज्दात बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको मौज्दातबाट काम नचल्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिई नगद मौज्दात राख्ने हद बढाउन सकिनेछ।

१२०. **चेकको भुक्तानी अवधि :** सरकारी कोषबाट भुक्तानीको निमित्त खिचिएको चेकको भुक्तानी अवधि तीस दिनको हुनेछ।

१२१. **बैठक भत्ता :** यस नियमावली बमोजिम गठन भएका समितिहरुको बैठक कार्यालय समयभित्र हुन नसकी कार्यालय समय अघि वा पछि गर्नु परेमा त्यस्तो बैठकमा उपस्थित हुने सदस्यलाई अर्थ मन्त्रालयले तोके बमोजिमको दरमा बैठक भत्ता दिइनेछ।

१२२. **निर्देशिका बनाउन सकिने:** (१) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका कुनै कुरा प्रष्ट गरी आवश्यक निर्देशिका बनाउन पर्ने देखिएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्देशिका बनाई नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई लागू गर्न सक्नेछ।

(२) नेपाल सरकारले बहुवर्षिय आयोजना सञ्चालनका लागि छुट्टै निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१२३. **आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्ने :** यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा बाहेक कुनै पनि कार्यालयले थप सुविधा वृद्धि गरी आर्थिक दायित्व पर्ने निर्णय गर्दा गराउँदा वा कुनै कार्य गर्नु पर्दा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिएको हुनु पर्नेछ ।

१२४. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट :** नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१२५. **खारेजी तथा बचाउ :** (१) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को परिच्छेद २, ३, ४, ५, ६, ९, १०, ११, १२, १४, १५ र १८ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) का परिच्छेद बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची- १

(नियम २० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

वार्षिक कार्यकम

१. आ.व.:-
२. बजेट उपशिर्षक नं.:-
३. मन्त्रालयः-
४. विभाग/संस्थाः-
५. कार्यकम/आयोजनाको नामः-
६. स्थानः- (क) जिल्लाः
(ख) गा.वि.स./न.पा/वडा नं.:-
७. आयोजना शुरु भएको मितिः-
८. आयोजना पूरा हुने मितिः-
९. आयाजना/कार्यालय प्रमुखको नामः-

१०. वार्षिक बजेट (रु.):-
(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकारः-
(२) संस्था :-
(३) जनसहभागिताः-
(ख) वैदेशिक (१) ऋणः-
(२) अनुदानः-
(ग) दातृ संस्थाः-

११. आयोजनाको कूल लागतः शुरुको संशोधित
(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकारः-
(२) संस्था :-
(३) जनसहभागिताः-
(ख) बैदेशिक (१) ऋणः-
(२) अनुदानः-

१२. गत आ.व. सम्मका. खर्च रु. (सोझै भुक्तानी र वस्तुगत समेत)
(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकारः-
(२) संस्था :-
(३) जनसहभागिताः-
(ख) वैदेशिक (१) ऋणः-
(२) अनुदानः-

(रकम रु. हजारमा)

क.सं	कार्यकम/कियाकलाप	एकाई	आयोजनाको कूल कियाकलापको			सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ.व. सम्मको		बार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			कैफियत
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	भारित प्रगति	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
(क)	जम्मा																			
(ख)	प्रशासनिक खर्च																			
(ग)	कूल जम्मा																			

आयोजना/कार्यालय प्रमुख :-
मिति :-

विभागीय/संस्था प्रमुख :-
मिति :-

प्रमाणित गर्ने :-
मिति :-

फाराम भर्ने निर्देशिका :

विकास आयोजनाहरुको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरिने वार्षिक कार्यक्रम यस फारामको ढाँचामा तयार गर्नु पर्दछ र स्वीकृत गर्ने निकायबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ । यो फाराम अख्तियारी पठाउँदा एक प्रति संलग्न राखी पठाउनु पर्दछ । फाराम भर्ने निर्देशिका यस प्रकार छ:-

महल नं. १. क्रम संख्या:	आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरुको क्रम संख्या लेख्ने ।
महल नं. २ .कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु:	आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न गरिने भौतिक कार्यहरु र त्यस अन्तर्गतका क्रियाकलापहरु नाप्न सकिने एकाईहरुमा विभाजन गरी उल्लेख गर्ने,
महल नं. ३. एकाई:	महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाण, संख्या आदि जनाउने जस्तै : गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने ।

आयोजनाको कूल क्रियाकलाप अन्तर्गत तीन महलहरु छन् :

महल नं. ४ परिमाण:	सम्पूर्ण आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने प्रत्येक क्रियाकलाप (महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप) को कूल भौतिक परिमाण र संख्या आदि उल्लेख गर्ने ।
महल नं. ५ लागत:	महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप पूरा गर्न एप्रेजल अनुसार लाग्ने रकम उल्लेख गर्ने ।
महल नं. ६ भार:	प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित क्रियाकलापहरुको महल नं. ५ मा छुट्याईएको लागतलाई १०० ले गुणन गरी सोही महलको हरफ (क) को जम्मा रकमले भाग गरी आउने अंशलाई लेख्ने ।

सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ.व. सम्मको अन्तर्गत दुई महलहरु छन् :

महल नं. ७ सम्पन्न परिमाण:	आयोजना शुरु भएदेखि यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने वर्ष भन्दा अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरी सकेको सम्बन्धित क्रियाकलापहरुको परिमाण संख्या आदि उल्लेख गर्ने ।
महल नं. ८ भारित प्रगति:	गत आ.व. सम्म सम्पन्न भई सकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरुको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारको आधारमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने । भारित प्रगति निकाल्दा त्यस अवधि सम्मको प्रगति र कूल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निमार्णको कूल क्रियाकलाप (१००%) मध्ये गत आ.व. सम्मको प्रगति ५० प्रतिशत भयो र हेड वर्क्सको भार ६०%छ भने गत आ.व. सम्मको भारित प्रगति:-

$$\frac{\text{प्रगति} \times \text{भार}}{\text{लक्ष्य}} = \frac{५० \times ६०}{१००} = ३० \text{ प्रतिशत हुन्छ ।}$$

वार्षिक लक्ष्य अन्तर्गत तीन महलहरु छन् :

महल नं. ९ सूचक :	महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सूचक (संख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने
महल नं. १० भार :	प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित क्रियाकलापको महल नं. ११ मा छुट्याईएको बजेटलाई १०० ले गुणन गरी सोहि महलको हरफ (क) को जम्मा रकमले भाग गरी आउने अंशलाइ राख्ने । उदाहरणको लागि सिंचाई आयोजनाको कूल बजेट रु ५५ लाख छ र सो बजेट मध्ये हेड वर्क्स निमार्णको लागि रु ३० लाख, नहर निर्माणको लागि रु १० लाख, पाईप कल्भर्टको लागि रु रु १० लाख र प्रशासनिक खर्च रु ५ लाख छ भने यी क्रियाकलापहरुको भार क्रमश: यस प्रकार निकाल्नु पर्दछ : कूल बजेट रु ५५ लाख मध्ये प्रशासनिक खर्च रु ५ लाख भएकोले प्रशासनिक खर्च कटाई बाँकी हुन आउने आयोजनाको कूल रकम रु ५० लाख भयो । अत:

$$\text{हेड वर्क्स निमार्णको भार : } \frac{३० \times १००}{५०} = ६०$$

नहर निर्माणको भार : $\frac{१० X १००}{५०}$ = २०

पाईप कल्भर्टको भार : $\frac{१० X १००}{५०}$ = २०

प्रशासनिक खर्चको भार हुदैन र कूल भार १०० हुनु पर्दछ ।

महल नं. ११ बजेटः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरु पूरा गर्न छुट्याईएको रकम लेख्ने ।

चौमासिक विभाजनहरु :-:

प्रथम चौमासिकसम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई मध्ये नजर राखी प्रथम, द्वितीय र तृतीय चौमासिक अवधिमा विभाजन गर्नु पर्दछ । सूचकमा उल्लेख भएको परिमाणलाई कार्य योजना बनाई कुन चौमासिक अवधिमा के कति परिमाण सम्पन्न गर्न सकिने हो त्यस्को आधारमा विभाजन गरी देहाय बमोजिम राख्नु पर्दछ :-

महल नं. १२, १५ र १८ सूचकः महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको महल नं. ९ मा उल्लिखित सूचकलाई तीन चौमासिकमा विभाजन गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निर्माण कार्यको वार्षिक सूचक १५० मिटर भए यही १५० मिटरलाई तीन चौमासिकमा बराबर वा कार्य योजना अनुसार घटी बढी गरी विभाजन गर्न सकिन्छ ।

महल नं. १३, १६ र १९ भारः महल नं. १० मा उल्लिखित वार्षिक भार लाई सूचकको परिमाणको अनुपातमा चौमासिक भार विभाजन गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निर्माण कार्यको वार्षिक भार ६० भएकोमा सूचकको चौमासिक विभाजन बराबर भएको अवस्थामा प्रत्येक चौमासिक भारको विभाजन २०/२० हुन्छ । सूचक १५० मिटरको चौमासिक विभाजन क्रमशः ०, ५० र १०० भए चौमासिक भारको विभाजन पनि क्रमशः ०, २० र ४० हुन्छ ।

महल नं. १४, १७ र २० बजेटः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरु पूरा गर्न छुट्याईएको वार्षिक रकमलाई महल नं. ९ मा उल्लिखित वार्षिक सूचकको परिमाणको अनुपातमा चौमासिक बजेट विभाजन गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निर्माण कार्यको वार्षिक सूचक १५० मिटर र यस क्रियाकलापको कूल बजेट रु ३० लाख भएकोमा सूचकको चौमासिक विभाजनको अनुपातमा बजेटको चौमासिक बाँडफाँड गर्नु पर्दछ । क्रियाकलापको सूचक प्रत्येक चौमासिकमा बराबर भएको अवस्थामा बजेटको विभाजन रु १०/१० लाख हुन्छ । सूचक १५० मिटरको चौमासिक विभाजन क्रमशः ०, ५० र १०० भए चौमासिक बजेटको विभाजन पनि क्रमशः रु. ०, १० र २० लाख हुन्छ ।

हरफ तर्फ

हरफ तर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु उल्लेख गरी सके पछि जोड जम्मा गर्नु पर्दछ ।

हरफ (क) जम्मा : (१) महल नं. ३,४,९,१२,१५,१८ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरुको एकाई र सूचकहरुको जम्मा गर्नु नपर्ने,

(२) महल नं. ५,६,८,१०,११,१३,१४,१६,१७,१९,२० मा उल्लिखित क्रियाकलापहरुको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरुको ठाडो जोड गरी हुन आउने रकम लेख्ने,

हरफ (ख) प्रशासनिक खर्च : (१) महल नं. ३,४,७,९,१०,१२,१३,१५,१६ मा भर्नु नपर्ने,

(२) महल नं. ५ र ११ मा प्रशासनिक खर्चको लागि छुटयाईएको रकम उल्लेख गर्ने,

(३) महल नं.१४,१७ र २० मा महल नं. ११ मा प्रशासनिक खर्चको छुटयाईएको वार्षिक रकमको चौमासिक बाँडफाँड रकम उल्लेख गर्ने,

हरफ (ग) कूल जम्मा : (१) हरफ (क) र हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर लेख्ने,

अनुसूची-२

(नियम २० को उपनियम (२) र नियम २५ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

.............मन्त्रालय

..............कार्यालय /आयोजना

आ.व...............को................अवधिसम्मको लक्ष्य प्रगति विवरण

बजेट उपशिर्षक नं................ (रकम रु हजारमा)

क्रम संख्या	कार्यक्रम र कियाकलापहरु	एकाई	वार्षिक लक्ष्य			यस ... ... अवधिसम्मको लक्ष्य			यस ... ... अवधिसम्मको भौतिक प्रगति			यस ... ... अवधिसम्मको खर्च		कैफियत
			सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	प्रतिशत	रकम रु.	प्रतिशत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
(क)	जम्मा													
(ख)	प्रशासनिक खर्च													
(ग)	कूल जम्मा													

योजना शाखा प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख

फाराम भर्ने निर्देशिका :

आयोजनाको निर्धारित अवधिमा गरिएको कामको प्रगति विवरण तयार गर्न यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्दछ । आर्थिक वर्षको प्रत्येक चार महिना (चौमासिक), छ महिना (अर्धवार्षिक) र एक वर्ष (वार्षिक) लाई प्रतिवेदन अवधि मानिनेछ । प्रतिवेदन तयार गर्दा जुन अवधिको लागि तयार गर्न लागिएको हो, सो अवधि, शीर्षक र महलहरुको खालि ठाउँमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया चौमासिक लक्ष्य विभाजन हुने भएकोले अर्धवार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्दा दोस्रो चौमासिक अवधिको सूचक, भार र बजेटको आधा भाग र प्रथम चौमासिक अवधिको सूचक, भार र बजेट जोडी त्यस अवधिको लक्ष्य निर्धारण गर्नु पर्नेछ । प्रगतिसंग आबद्ध भएका आयोजना वा कार्यालयहरुले तालुक कार्यालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा यो फाराम बमोजिम प्रगति विवरण पठाउनु पर्दछ । यो फाराम निम्न अनुसार भर्नु पर्दछ :

महल नं. १. कम संख्या: आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरुको कम संख्या लेख्ने ।

महल नं. २ .कार्यक्रम र क्रियाकलापहरु: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सबै कार्यक्रम र क्रियाकलापहरु लेख्ने ।

महल नं. ३. एकाई: महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाण, संख्या आदि जनाउने जस्तै : गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने ।

वार्षिक लक्ष्य अन्तर्गत तीन महलहरु छन् :

महल नं. ४ सूचक : महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सूचक (संख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने

महल नं. ५ भार : प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित क्रियाकलापको महल नं. ६ मा छुट्याईएको बजेटलाई सोहि महलको जम्मा रकम प्रशासनिक खर्च कटाई बाँकी हुन आउने आयोजनाको कूल रकम अर्थात महल नं. ६ को जम्मा (क) मा भएको रकमले भाग गरी हुन आउने अंशलाई प्रतिशतमा राख्ने । उदाहरणको लागि सिंचाई आयोजनाको कूल बजेट रु ५५ लाख छ र सो बजेट मध्ये हेड वर्क्स निमार्णको लागि रु ३० लाख, नहर निर्माणको लागि रु १० लाख, पाईप कल्भर्टको लागि रु १० लाख र प्रशासनिक खर्च रु ५ लाख छ भने यी क्रियाकलापहरुको भार क्रमशः यस प्रकार निकाल्नु पर्दछ :

कूल बजेट रु ५५ लाख मध्ये प्रशासनिक खर्च रु ५ लाख भएकोले प्रशासनिक खर्च कटाई बाँकी हुन आउने आयोजनाको कूल रकम रु ५० लाख भयो । अत:

हेड वर्क्स निमार्णको भार : $\frac{३० \times १००}{५०} = ६०$

नहर निर्माणको भार : $\frac{१० \times १००}{५०} = २०$

पाईप कल्भर्टको भार : $\frac{१० \times १००}{५०} = २०$

प्रशासनिक खर्चको भार हुदैन र कूल भार १०० हुनु पर्दछ ।

महल नं. ६ बजेट: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरु पूरा गर्न छुट्याईएको रकम लेख्ने ।

यस ... ... अवधिसम्मको लक्ष्य अन्तर्गत तीन महलहरु छन्:

यस ... ... अवधिसम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा चालू आर्थिक वर्षको अघिल्लो ... ... अवधिको सूचक, भार, बजेट समेत जोडी हुन आउने सूचक, भार, बजेटको लक्ष्य लेख्नु पर्दछ । तर प्रथम ... ... अवधिको लक्ष्यमा अघिल्लो अवधि हुँदैन । चालू आर्थिक वर्षको अन्तिम अवधिको प्रतिवेदनमा वार्षिक लक्ष्यलाई नै यस ... ... अवधिसम्मको लक्ष्यमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल नं. ७ सूचकः महल नं. २ मा उल्लिखित कियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सूचक (संख्या, परिमाण आदि) मध्ये यस ... ... अवधिसम्मको सूचक उल्लेख गर्ने ।

महल नं. ८ भारः यस ... ... अवधिसम्मको भार उल्लेख गर्ने ।

महल नं. ९ बजेटः यस ... ... अवधिसम्मको बजेट उल्लेख गर्ने ।

यस ... ... अवधिसम्मको भौतिक प्रगति अन्तर्गत तीन महलहरु छन्:

महल नं. १० सूचकः महल नं. ७ मा उल्लिखित सूचक मध्ये यस ... ... अवधि अवधि सम्ममा सम्पन्न भएको प्रगति सूचक उल्लेख गर्ने ।

महल नं. ११ भारः महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक कियाकलापको यस ... ... अवधिसम्मको भारलाई भौतिक प्रगतिमा उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने भार उल्लेख गर्ने :

$$\frac{\text{प्रगति सूचक x भार}}{\text{लक्ष्य सूचक}} = \frac{\text{महल नं. १० x महल नं. ८}}{\text{महल नं. ७}} = \text{कियाकलापको प्रगति भार}$$

महल नं. १२ प्रतिशतः महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक कियाकलापको यस ... ... अवधिसम्मको भौतिक प्रगतिलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने भार उल्लेख गर्ने :

$$\frac{\text{महल नं. ११ x १००}}{\text{महल नं. ८}} \text{ प्रतिशत} = \text{कियाकलापको भौतिक प्रगति प्रतिशत}$$

यस ... ... अवधिसम्मको खर्च अन्तर्गत दुई महलहरु छन्:

महल नं. १३ रकम रु : महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक कियाकलापको यस ... ... अवधिसम्मको खर्च उल्लेख गर्ने :

महल नं. १४ प्रतिशतः महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक कियाकलापको यस ... ... अवधिसम्मको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने प्रतिशत उल्लेख गर्ने :

$$\frac{\text{महल नं. १३ x १०० प्रतिशत}}{\text{महल नं. ९}} = \text{कियाकलापको खर्च प्रतिशत}$$

महल नं. १५ कैफियत : अन्य कुरा भए खुलाउने ।

हरफ तर्फ

हरफ तर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु उल्लेख गरी सके पछि जोड जम्मा गर्नु पर्दछ ।

हरफ (क) जम्मा :

(१) महल नं. ३,४,७,१०,१५ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरुको एकाई र सूचकहरुको जम्मा गर्नु नपर्ने,

(२) महल नं. ५,६,८,९,११,१३ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरुको भार, बजेट र खर्च रकमहरुको ठाडो जोड गरी हुन आउने रकम लेख्ने,

(३) महल नं. १२ को प्रतिशत उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने प्रतिशत उल्लेख गर्ने :

$$\frac{\text{हरफ (क) जम्माको महल नं. ११ x १०० प्रतिशत}}{\text{हरफ (क) जम्माको महल नं. ८}} = \text{जम्मा भौतिक प्रगति प्रतिशत}$$

हरफ (ख) प्रशासनिक खर्च :

(१) महल नं. ३,४,५,७,८,१०,११,१२,१५ मा भर्नु नपर्ने,

(२) महल नं. ६ मा प्रशासनिक खर्चको लागि छुटयाईएको वार्षिक रकम उल्लेख गर्ने,

(३) महल नं.९ मा प्रशासनिक खर्चको लागि छुटयाईएको यस ... ... अवधिसम्मको रकम उल्लेख गर्ने,

(४) महल नं.१३ मा प्रशासनिक खर्चको लागि छुटयाईएको रकम मध्ये यस ... ... अवधिसम्मको खर्च उल्लेख गर्ने,

(५) महल नं.१४ मा प्रतिशत उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने प्रतिशत उल्लेख गर्ने :

$$\frac{\text{हरफ (ख) प्रशासनिक खर्चको महल नं. १३ x १०० प्रतिशत}}{\text{हरफ (ख) प्रशासनिक खर्चको महल नं. ९}} = \text{प्रशासनिक खर्च प्रतिशत}$$

हरफ (ग) कूल जम्मा :

(१) महल नं. ३,४,७,१०,१५ मा भर्नु नपर्ने,

(२) महल नं. ५,८,११,१२ मा हरफ (क) जम्मामा भएको अङ्कलाई लेख्ने,

(३) महल नं. ६,९,१३ मा हरफ (क) र हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर लेख्ने,

(४) महल नं. १४ मा हरफ (ग) महल नं. १३ लाई हरफ (ग) महल नं. ९ ले भाग गरी १०० ले गुणन गर्दा आउने प्रतिशत लेख्ने ।

अनुसूची - ३

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

आयोजना स्वीकृति आधार र तरिका

१. आयोजना स्वीकृतिको आधार

अधिकार प्राप्त अधिकारीले निम्न सूचना एवं जानकारीको आधारमा मात्र आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्दछ।

१.१ आयोजनाको रुपरेखा

१.१.१ आयोजनाको उद्देश्य

१.१.२ आयोजनाको क्षेत्र

१.१.३ आयोजनाको कार्यान्वयन अवधि

१.२ आयोजनाको कूल लागत अनुमान रु.

१.२.१ विकास तथा निर्माण लागत

१.२.२ सञ्चालन लागत

१.२.३ अन्य (अनुदान दिनु पर्ने भए सो खुलाउने)

१.३ लागत व्यहोरिने स्रोत

१.३.१ नेपाल सरकार

१.३.२ बाह्य सहयोग

ऋण

अनुदान

१.४ आयोजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल

१.४.१ उत्पादन वृद्धिमा पुग्ने सहयोग वा योगदान

१.४.२ रोजगारीमा हुने वृद्धि

१.४.३ आयोजनाको आन्तरिक प्रतिफल

१.४.४ अन्य आर्थिक सामाजिक प्रतिफल

आर्थिक:

सामाजिक:

१.५ आयोजनाको आर्थिक विश्लेषण

१.५.१ लागत लाभको अनुमानित अनुपात

१.५.२ लागत प्रभावकारीताको अनुमान

१.६ आयोजना कार्यान्वयन र खर्च तालिका

वर्ष	प्रमुख कार्य र परिमाण			लागत अनुमान			
	प्रमुख कार्य	एकाई	परिमाण	विकास निर्माण	सञ्चालन	अन्य	जम्मा

१.७ आयोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने जनबल र प्रमुख निर्माण सामग्री

१.७.१ आवश्यक पर्ने जनबल

वर्ष	संख्या

१.७.२ निर्माण सामग्री

वर्ष	निर्माण सामग्री विवरण	एकाई	परिमाण

१.८ आयोजना सञ्चालन प्रस्ताव

आयोजना चरणको कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सञ्चालन अवस्थामा कसरी त्यसको सञ्चालन गरिने हो, सञ्चालन खर्च कति लाग्न सक्दछ र कति आय आर्जन गर्न सकिन्छ वा उपभोक्तालाई हस्तान्तरण कहिले गर्ने सो खुलाउनु पर्दछ ।

१.८.१ सञ्चालन प्रबन्ध

१.८.२ खर्च अनुमानः- कम्तीमा तीन वर्षको लागि

१.८.३ उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिने योजना भए नेपाल सरकारको सहयोग आवश्यक पर्ने वा नपर्नेः

१.८.४ सम्भावित आय आर्जन कम्तीमा तीन वर्षको

२. आयोजनाको स्वीकृत दिने प्रक्रिया र अधिकारीः

(१) प्रस्तावित आयोजना राष्ट्रिय विकासको उद्देश्य, क्षेत्रगत (Sectoral) कार्यानीति अनुकूल छ छैन एवं स्वीकृत आवधिक योजनामा समावेश भएको हो होइन भन्ने सम्बन्धमा मन्त्रालयले राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्श लिनु पर्दछ ।

(२) आयोजनाको कामको लागि प्रस्ताव गरिएको खर्चका आधारहरु प्रचलित मूल्य, लाभ, लागत खर्चको आधारमा मनासिब छ भन्ने सिफारिस आयोजना, प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने विभागीय प्रमुखले गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्शलाई ध्यानमा राखी सम्बन्धित मन्त्रालयले निम्न बमोजिम आयोजनाको स्वीकृति एवं कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(क) स्वीकृत आवधिक योजनामा समावेश भएको एवं त्यसमा उल्लेख भए बमोजिम नै प्रस्तावित आयोजनाको लाभ एवं खर्च हुने देखिएको र राष्ट्रिय योजना आयोगको पनि अनुकूल राय भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृति दिने ।

(ख) स्वीकृत राष्ट्रिय आवधिक योजनामा समावेश नभएको वा सो योजनामा छुट्याइएको भन्दा बढी आर्थिक दायित्व पर्ने गरी आयोजना कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको राय लिनु पर्दछ ।

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोग वा अर्थ मन्त्रालयको राय अनुकूल नभएमा सो रायहरु उल्लेख गरी सम्बन्धित मन्त्रालयले नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दछ । सो सम्बन्धमा भएको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(४) आयोजना प्रस्ताव पेश गर्दा सो आयोजना सम्पन्न भए पछि सो आयोजना सुचारु एवं दिगो रुपमा सञ्चालन गर्ने आयोजना सञ्चालन योजना प्रस्ताव (Project Operation Plan) पनि आयोजना प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने विभागीय प्रमुखले सिफारिस साथ पेश गरेको हुनु पर्दछ ।

(५) माथि उल्लिखित आधारहरुको अतिरिक्त आयोजना/कार्यालयलाई अनुशासनशील एवं सुदृढ गराउने प्रयोजनका लागि आवश्यक प्रक्रियाहरु नेपाल सरकारले समय समयमा स्पष्ट गरिदिन सक्नेछ ।

अनुसूची- ४

(नियम २८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

ऋण र अनुदान (सोधभर्ना हुने) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम

आ.व. ....को .... चौमासिक सम्मको अवस्था

योजनाको नाम र ठेगानाः

उपशीर्षक नं.:

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.:

दातृ संस्थाः

ऋण र अनुदान नं.:

ऋण र अनुदान शुरु हुने मितिः

ऋण र अनुदान बन्द हुने मितिः

यस आ.व.को स्वीकृत बजेट (सोधभर्नाहुने गरी) :

क्याटोगोरी नं.	क्याटोगोरीको नाम	..........मुद्रामा				विनिमय दर	नेपाली रुपैंयामा					कैफियत
		सम्झौतामा व्यवस्था भएको कूल रकम	गत आ.व. सम्मको प्राप्त रकम	यस आ.व. मा प्राप्त रकम	बाँकी		बाँकी	दरखास्त पत्र पेश भएकोमा प्राप्त हुन बाँकी रकम	खर्च भएको तर दरखास्त पत्र पेश गर्न बाँकी रकम	बाँकी ऋण र अनुदान रकम	यस आ.व. को बाँकी अवधिमा खर्च हुने अनुमानित रकम	
१	२	३	४	५	६=३-(४+५)	७	८=६ x ७	९	१०	११= ८-(९+१०)	१२	

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः

मितिः

कार्यालय र योजना प्रमुखः

मितिः

द्रष्टव्यः

(१) यो फाराम नियम ३७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्दछ।

(२) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ।

अनुसूची-५

(नियम २८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

ऋण र अनुदान (अग्रिम नगद सहायता) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम

आ.व. ……..को ……… चौमासिक सम्मको अवस्था

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.:

दातृ संस्था:

ऋण र अनुदान संकेत नं.:

योजनाको नाम र ठेगाना:

ऋण र अनुदान शुरु हुने मिति:

ऋण र अनुदान बन्द हुने मिति:

बजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	सम्झौतामा व्यवस्था भएको कूल रकम ……मुद्रामा	गत आ.व. सम्मको प्राप्त रकम		यस आ.व. मा प्राप्त रकम		बाँकी		नेपाली रुपैयाँमा				
			…….. मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	……… मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	…….. मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	गत आ.व. सम्मको खर्च रकम	यस आ.व. को वार्षिक बजेट	यस आ.व. मा भएको निकासा आदेश	बाँकी	यस आ.व.को बाँकी अवधिमा खर्च हुने अनुमानित रकम
१	२	३	४	५	६	७	८= ३-(४+६)	९	१०	११	१२	१३=(५+७)-(१०+१२)	१४

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः

मितिः

कार्यालय र योजना प्रमुखः

मितिः

द्रष्टव्यः

१) महल नं. ३,४,६ र ८ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरुपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ।

२) महल नं. ९ मा महल नं. ८ लाई ऋण र अनुदान प्राप्त गरेको दिनको विनिमय दरले गुणन गरी हुने रकम लेख्नु पर्दछ।

३) महल नं. ५ र ७ मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त रकम लेख्नु पर्दछ।

४) महल नं. १२ मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भएको निकासा आदेश रकम लेख्नु पर्दछ।

५) यो फाराम नियम ३७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्दछ।

६) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ।

अनुसूची-६.

(नियम २८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

अनुदान (सोझै भुक्तानी) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम

आ.व. ....को .... चौमासिक सम्मको अवस्था

योजनाको नाम र ठेगानाः
उपशीर्षक नं.:
संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.:
दातृ संस्थाः
अनुदान संकेत नं.:
अनुदान शुरु हुने मितिः
अनुदान बन्द हुने मितिः

बजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	..........मुद्रामा			नेपाली रुपैंयामा			
		सम्झौतामा व्यवस्था भएको कूल रकम	गत आ.व. सम्ममा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	यस आ.व. मा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	गत आ.ब सम्ममा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	यस आ.व.को सोझै भुक्तानी हुने वार्षिक बजेट	यस आ.व.मा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	यस आ.व.को बाँकी अवधिमा प्राप्त हुने अनुमानित सोझै भुक्तानी रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः
मितिः

कार्यालय र योजना प्रमुखः
मितिः

द्रष्टव्यः

१) महल नं. ३,४, र ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरुपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ ।
२) महल नं. ४ मा योजना शुरु भए देखि गत आ.व. सम्मको सोझै भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ र यो व्यहोरा दातृ संस्थाबाट पुष्टि भएको हुनु पर्दछ ।
३) यो फाराम नियम ३७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्दछ ।
४) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची-७.

(नियम २८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

अनुदान (वस्तुगत सहायता) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम

आ.व. ....को .... चौमासिक सम्मको अवस्था

योजनाको नाम र ठेगाना:
उपशीर्षक नं.:
संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.:
दातृ संस्था:
अनुदान संकेत नं.:
अनुदान शुरु हुने मिति:
अनुदान बन्द हुने मिति:

बजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	..........मुद्रामा			नेपाली रुपैंयामा			
		सम्झौतामा व्यवस्था भएको कूल रकम	गत आ.व. सम्ममा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	यस आ.व. मा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	गत आ.ब सम्ममा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	यस आ.व.मा वस्तुगत सहायताको वार्षिक बजेट	यस आ.व.मा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	यस आ.व.को बाँकी अवधिमा प्राप्त हुने अनुमानित वस्तुगत सहायता रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:
मिति:

कार्यालय र योजना प्रमुख:
मिति:

द्रष्टव्य:

१) महल नं. ३,४, र ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरुपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ।
२) महल नं. ४ मा योजना सुरु भए देखि गत आ.व. सम्मको प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ र यो व्यहोरा दातृ संस्थाबाट पुष्टि भएको हुनु पर्दछ।
३) यो फाराम नियम ३७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्दछ र
४) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ।

अनुसूची-८.

(नियम ३७ को उपनियम (५) संग सम्बन्धित)

....................मन्त्रालय

ऋण/अनुदान (सोधभर्ना हुने) रकमको प्रतिवेदन फाराम

आ.व. ....को .... चौमासिक सम्मको अवस्था

बजेट उपशीर्षक नं.	योजनाको नाम	ऋण र अनुदान संकेत नं.	दातृ संस्था	सम्झौतामा व्यवस्था भएको कूल रकम ......मुद्रामा	नेपाली रुपैंयामा					कैफियत
					सोधभर्ना हुने गरी भएको कूल खर्च	हाल सम्म सोधभर्ना प्राप्त	दरखास्त पत्र पेश भएको तर प्राप्त हुन बाँकी	दरखास्त पत्र पेश गर्न बाँकी	बाँकी ऋण र अनुदान रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः सचिवः

मितिः मितिः

द्रष्टव्यः

१) महल नं. ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरुपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ।

२) यो फाराम चौमासिक अवधि समाप्त भएको तीस दिन भित्र मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ।

अनुसूची - ९

(नियम ५६को (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

... ... मन्त्रालय

... ... विभाग/कार्यालय

<u>बरबुझारथ प्रमाणपत्र</u>

यस मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयका ... ... श्री ... ... जिम्मा रहेको सरकारी नगदी जिन्सी कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

बुझ्नेको नाम	बुझाउनेको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम
सही	सही	सही
मिति	मिति	मिति

अनुसूची - १०

(नियम ६८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय

.... विभाग

.... कार्यालय

गोश्वारा धरौटी खाता

आर्थिक वर्ष ....

क्र.सं.	मिति	विवरण	संकेत नं.	धरौटी बापत प्राप्त रु.	फछ्र्यौट			बाँकी			कैफियत
					फिर्ता रु.	सदर स्याहा	जम्मा	नगद	बैंकमा	जम्मा	

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची - ११

(नियम ६८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

.... मन्त्रालय

.... विभाग

.... कार्यालय

व्यक्तिगत धरौटी खाता

धरौटी राख्नेको नामः-

ठेगाना :-

आर्थिक वर्ष .... महिना ....

भौचर नं.	मिति	विवरण	जम्मा डेविट	खर्च क्रेडिट	बाँकी डे./क्रे	कैफियत

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची - १२

(नियम ८३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

... ... मन्त्रालय

... ... कार्यालय

टेलिफोन, धारा बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापतको धरौटी विवरण

सि.नं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	टेलिफोन नं. मिटर नं.	धरौटी			को.ले.नि.का. को लगत नं. (को.ले.नि.का.ले. भर्ने)	कैफियत
			रकम	धरौटी बुझ्ने कार्यालय	बुझेको मिति र रसिद नं.		

लगत राख्न अनुरोध गर्ने
कार्यालय प्रमुखको नाम थर :-
सहीः-
मिति :-

लगत जनाई प्रमाणित गर्ने को.ले.
नि.का.को अधिकृतको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

नोट : यो विवरण रकम बुझेको भरपाईको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी दुई प्रति कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। को.ले.नि.का.ले. एक प्रति लगतमा जनाई सम्बन्धित कार्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्दछ।

विवरण महलमा धरौटी खर्च लेख्दाको गोश्वारा भौचरमा नै मिति र सुविधा पाउने व्यक्ति भए व्यक्तिको नाम पद समेत खुलाउनु पर्दछ।

अनुसूची - १३

(नियम ८३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

… … … … … … … … … … … जिल्ला

पत्र संख्या :

विषय : **टेलिफोन, धारा, बत्ति, र यस्तै अन्य सुविधा बापतको धरौटी सम्बन्धी वार्षिक विवरण ।**

सि.नं.	कार्यालयको नाम	धरौटी रहेको रकमको विवरण					कैफियत (धरौटी रकम फिर्ता भै संचित कोष दाखिला भएमा वा मिन्हा भएमा जनाई पठाउने)
		टेलिफोन	धारा	बत्ति	अन्य	जम्मा	

पेश गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची - १४
(नियम ९० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
.... कार्यालय
आर्थिक वर्ष .... को आर्थिक कारोबारको

संक्षिप्त वार्षिक प्रतिवेदन

विवरण	रु.
१. लगती राजस्व (दण्ड जरिवाना सहित)	
(क) लगत	
(१) गत सालबाट	
(२) यो सालको थप	
जम्मा : क(१) + क (२)	
(ख) असुली र लगत कट्टा	
(१) असुली भै लगत कट्टा	
(२) लगत कट्टा	
जम्मा : ख(१) + ख (२)	
(ग) लगत बाँकी (क - ख)	
(घ) असूली	
(१) कूल असुली	
(२) राजश्व खातामा दाखिला	
(३) दाखिला गर्न बाँकी	
जम्मा : घ (१)	
२. हसबली राजश्व (लगत बाहेकको विविध आम्दानी)	
(क) आम्दानी	
(ख) राजश्व खातामा दाखिला	

(ग) दाखिला गर्न बाँकी

३. कूल राजश्व घ (१) + २ क

४. वार्षिक बजेट निकासा खर्च र बाँकी

	बजेट उपशीर्षक नं.		कार्यक्रम	
	वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च	बाँकी
४.१ स्रोत अनुसार				
(क) नेपाल सरकार				
(ख) वैदेशिक				
(अ) ऋण				
– सोधभर्ना हुने				
– नगद				
– सीधै भुक्तानी				
(आ) अनुदान				
– सोधभर्ना हुने				
– नगद				
– सीधै भुक्तानी				
– वस्तुगत सहायता				
जम्मा :				
४.२ खर्चको वर्गीकरण :				
क) उपभोग खर्च तर्फ				
ख) पूँजीगत खर्च तर्फ				
जम्मा				
बाँकी रकम बैंक दाखिला रु.				
फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रु.				

५. पेश्की

गत विगत आ.व.को

यो आ.व.को

जम्मा

फछ्र्यौट

फाँटवारीबाट

नगद दाखिलाबाट

जम्मा

बाँकी

म्याद भित्रको

म्याद नाघेको

जम्मा

६. धरौटी

आम्दानी

गत सालबाट सरेको

यो सालको थप

जम्मा

खर्च

फिर्ता खर्च

स्याहा

जम्मा

बाँकी

७. भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्वहरु

गत सालको

यो सालको

जम्मा

भुक्तानी भएको

बाँकी

जम्मा

८. म.ले.प. बेरुजु

गत आ.व.सम्मको

नियमित गर्ने

असुल गर्ने

जम्मा

यो आ.व. सम्मको

नियमित गर्ने

असुल गर्ने

जम्मा

फछ्र्यौट

नियमित/प्रमाण पेश गरी

असुल गरी

जम्मा

बाँकी

नियमित गर्ने

असुल गर्ने

जम्मा

९. जिन्सी (खप्ने मालसामान भवन आदि) जम्मा (रु. मा)

आम्दानी

गत सालबाट सरेको मौज्दात

यो सालमा खरिद भएको

सहयोगबाट प्राप्त भएको

अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएको

जम्मा

खर्च

टुटफुट मिन्हा

लिलाम, बिक्री

हस्तान्तरण भै अन्यत्र गएको

जम्मा

<u>बाँकी रकम</u>

(भवन र उपकरण, मोटर बस, ट्रक, हेभी इक्वीपमेन्ट आदि १ लाख भन्दा बढी मूल्य पर्ने जिन्सी सामानको विवरण छुट्टै संलग्न गर्नु पर्ने)

जम्मा

१०. <u>उत्पादन व्यवसायको सामान</u> (रकम रु.)

गत सालबाट सरेको
यो सालको थप

जम्मा

बिक्री भएको
काममा लागेको
मिन्हा क्षति भएको

जम्मा

बाँकी (रकम रु.)

११. <u>कार्यालय सामान (खर्च भएर जाने)</u>

बाँकी (रकम रु.)

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/फाँट प्रमुखको,-	कार्यालय प्रमुखको,-
नाम थर :	नाम थर :
सही :	सही :
मिति :	मिति :

अनुसूची - १५
(नियम १०३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
... ... मन्त्रालय
... ... विभाग

<u>लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण फाराम</u>

१. **<u>जिम्मेवार व्यक्तिको विवरण</u>**

(क) नाम थर :-

(ख) ठेगाना :-

स्थायी :-

अस्थायी :-

(ग) बाबुको नाम थर :-

(घ) बाजेको नाम थर :-

२. **बहाली विवरण**

(क) कार्यालय :-

(ख) पद :-

३. **अवकास प्राप्त कर्मचारीको हकमा**

(क) अवकास प्राप्त मिति :-

(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय :-

(ग) निवृत्तिभरण पाइरहेको भए अधिकार पत्र नं. र भुक्तानी पाउने बैंकको नाम

४. **असूल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण**

(क) पेश्की :-

(ख) बेरुजु :-

(ग) हर्जाना रु. :-

(घ) दण्ड जरिवाना रु. :-

(ङ) जम्मा रु. अक्षेरेपी :

(च) व्याज लाग्ने रकम :-

(छ) व्याज दर :-

(ज) व्याज लाग्न शुरु हुने मिति :

५. **धितो र जमानीको विवरण**

५.१ धितो रहेको जायजेथाको विवरण

(क) जग्गा धनीको नाम थर :-

(ख) बाबुको नाम थर :-

(ग) बाजेको नाम थर :-

(घ) ठेगाना :-

५.२ धितो रहेको घर जग्गाको विवरण :-

सि.नं.	जिल्ला	न.पा./गा.वि.स.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. **जमानीको विवरण**

(क) नाम थर :-

(ख) बावुको नाम थर :-

(ग) बाजेको नाम थर :-

(घ) ठेगाना :-

(ङ) जमानी दिएको घरजग्गाको विवरण

सि.नं.	जिल्ला	न.पा./गा.वि.स.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

उपरोक्त उल्लेखित रकम आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २१ अनुसार नियमित गर्न नमिल्ने र

दफा १९ र २० र सोसंग सम्वन्धित नियमहरुमा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरी सकिएको हुँदा ऐनको दफा २० को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाईएको छ ।

....

लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

<u>द्रष्टव्य</u> :

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरु पठाउनु पर्दछ ।

१. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्न केन्द्रिय कार्यालयमा लगत पठाउने लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि,

२. धितो रहेको जायजेथाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

३. जमानीकर्ताले गरेको कबूलियतनामा, सो कबूलियतनामामा उल्लेखित जायजेथाको सक्कलै जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

४. घरको धितो लिईएको भए उक्त घरको मूल्यांकन गरिएका कागजातहरु ।