प्रदेश राजपत्र

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) धनगढी, नेपाल, भाद्र २३ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क ९

भाग १

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

नेपालको संविधानको धारा १७६ बमोजिमको सुदूरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७९ सालको ऐन नं. ८

सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी प्रदेश वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन, समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न र प्रदेशको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ।

(ख) "अनुदान संकेत" भन्नाले मन्त्रालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका सचिवालय, आयोग, अन्य निकाय आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी दिइएको संकेत सम्झनु पर्छ।

(ग) “अन्य निकाय” भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश कानून बमोजिम गठित निकायलाई समेत जनाउँछ।

(घ) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकमलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानुन, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात तथा प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण

प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(च) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ।

(छ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभाग वा निर्देशनालयको प्रमुख, विभाग वा निर्देशनालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा अन्य निकायको प्रदेश सचिव, प्रदेश सचिवको हकमा सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री र अन्य निकायको प्रदेश सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय, अन्य निकाय, विभाग वा निर्देशनालय र ती निकाय मातहतका सबै सरकारी कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ञ) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व सङ्कलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष लगायत अन्य कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारलाई समेत जनाउँछ।

(ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्राप्त अख्तियारी बमोजिम वा यस ऐन बमोजिम निर्धारित कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी तथा जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने, दाखिला गर्ने वा गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सरकारी कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी भएको गैर सरकारी व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ढ) “प्रदेश” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(ण) “प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय” भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएको प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको समेत काम गर्न तोकिएका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(त) “प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, प्रदेशको चल, अचल सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने, आर्थिक प्रशासन सञ्चालन, निर्देशन, नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने तथा

प्रादेशिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्न तोकिएको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(थ) "प्रदेश सचिव" भन्नाले प्रादेशिक मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य निकायको हकमा त्यस्तो निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुख समेतलाई जनाउँछ।

(द) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको प्रदेश सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ।

(ध) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ।

(न) "बैंक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैंकको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्न तोकिदिएको वाणिज्य बैंकलाई समेत जनाउँछ।

(प) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(फ) "मातहतको कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा रहेको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ब) "योजना आयोग" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश नीति तथा योजना आयोग सम्झनु पर्छ ।

(भ) "महालेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले संघीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, चल, अचल सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने, आर्थिक प्रशासन सञ्चालन, निर्देशन, नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने निकाय सम्झनु पर्छ।

(म) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने

प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ।

(य) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने वा गराउने, असुल उपर गर्ने, गराउने, मिनाहा गर्ने वा गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरुपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्यरत प्रदेश सचिव सम्झनु पर्छ।

(र) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी,

जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालन सम्झनु पर्छ।

(ल) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तोकिएको लेखामान बमोजिम तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाईएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण तथा तोकिएका अन्य विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँछ।

(व) "विनियोजन" भन्नाले प्रदेश विनियोजन ऐन, उधारो खर्च ऐन वा पेश्की खर्च ऐनद्वारा निर्दिष्ट सेवा र कार्यहरुको लागि विभिन्न शीर्षकमा विभिन्न कार्यालयलाई खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक विनियोजन ऐन र उधारो खर्च ऐन

बमोजिम विनियोजन भएको रकमलाई समेत जनाउँछ।

(श) "विभाग वा निर्देशनालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय र अन्य निकाय मातहतको सम्बन्धित विभाग वा निर्देशनालय सम्झनु पर्छ।

(ष) “विभाज्य कोष” भन्नाले प्रदेश सरकारले उठाउने र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व जम्मा गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको प्रदेश विभाज्य कोष र स्थानीय विभाज्य कोष सम्झनु पर्छ।

(स) “संघीय सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा ११६ बमोजिमको संघीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ।

(ह) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएको स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने फछ्र्यौटलाई समेत जनाउँछ।

(क्ष) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको भए तापनि कुनै रुपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्छ।

(त्र) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

(ज्ञ) “स्थानीय सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन र एकीकृत वित्तीय विवरण

३. **प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन:** (१) संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।

(२) प्रदेश सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(३) प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालनका लागि कुनै कार्यालय वा बैंकलाई जिम्मेवारी तोक्ने कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जिम्मेवारी पालन गर्नु वा गराउनु सम्बन्धित कार्यालय वा बैंकको कर्तव्य हुनेछ।

(५) प्रदेश सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४. **स्थानीय तहको वित्तीय विवरणः** (१) स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण पठाउँदा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

५. **एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्नेः** (१) प्रदेश सञ्चित कोष र स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको वित्तीय विवरणको आधारमा एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(२) प्रदेश तथा स्थानीय तहले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयलाई स्रोतगत विनियोजन र व्ययको विवरण तथा आर्थिक कारोबारको एकीकृत वित्तीय

विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको विवरण पठाउँदा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(५) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपदफा (३) र दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त एकीकृत वित्तीय विवरण प्रत्येक वर्षको पौष मसान्त भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(७) एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा सार्वजनिक गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

राजस्व र व्ययको अनुमान

६. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्नेः** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु अघि योजना आयोगले आर्थिक मामिला मन्त्रालयको समन्वयमा आवधिक योजनाको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षको आम्दानी र खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक मन्त्रालयले आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मन्त्रालयगत

मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम योजना आयोगले आर्थिक मामिला मन्त्रालयको समन्वयमा मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आगामी तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका, नतिजाको खाका तथा प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, क्रियाकलापको अनुमानित प्रति इकाई लागत, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने अनुमानित समय तथा सोबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रम" भन्नाले सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन तयार भईसकेको वा सम्भाव्यता अध्ययन गरेर कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएका आयोजना वा कार्यक्रमको विवरण र त्यस्तो आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको लागत अनुमानको पुष्ट्याई सहितको क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ।

(४) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने र आयोजना बैंक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

७. <u>स्रोत अनुमान र खर्चको सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेः</u> (१) योजना आयोगले आर्थिक मामिला मन्त्रालयसँगको समन्वयमा मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि आगामी तीन

वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा गर्न सकिने खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र पन्ध्र गतेभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

तर संघबाट अनुदान तथा राजश्व बाँडफाँटको सीमा तोकिएको समयभन्दा ढिला प्राप्त भई चैत्र पन्ध्र गतेसम्ममा स्रोत अनुमान गर्न नसकिने अवस्था भएमा त्यस्तो सीमा प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र स्रोत अनुमान र खर्चको सीमा निर्धारण गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि योजना आयोगको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा प्रदेश स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समिति रहनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले प्रदेश आवधिक योजनामा प्रक्षेपित लगानी तथा वित्तीय आवश्यकताको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षको लागि प्रदेशको कुल स्रोत अनुमान गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्रोत अनुमान गर्दा गत आर्थिक वर्षको वार्षिक र चालु आर्थिक वर्षको छ महिनाको समष्टिगत आर्थिक परिसूचक, चालु आर्थिक वर्षको आय व्ययको संशोधित अनुमान, आगामी तीन आर्थिक वर्षमा उपलव्ध हुन सक्ने राजस्वको अनुमान, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुन सक्ने अनुदान, नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा वैदेशिक अनुदान वा सहयोग प्राप्तिको सुनिश्चितता, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले सिफारिस गरेको सीमाभित्र रही नेपाल सरकारको सहमतिमा लिइने आन्तरिक ऋण, नेपाल सरकारबाट ऋण प्रदान गर्ने स्वीकृति भई

गरिएको सम्झौता, सहलगानी लगायतका प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा हुन सक्ने रकमका आधारमा स्रोतको अनुमान गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम स्रोतको अनुमान भएपछि चालु वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतलाई दृष्टिगत गरी खर्चको सीमा निर्धारण गरिनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम खर्चको सीमा निर्धारण गर्दा दफा १२ बमोजिम सिर्जित दायित्व तथा जनाइएको प्रतिवद्धता बमोजिम भुक्तानी हुन बाँकी रकम समेत समावेश गरी समष्टिगत आर्थिक स्थायित्वमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गर्नु पर्नेछ।

(७) स्रोत अनुमान समितिले उपदफा (३) र (५) बमोजिम तयार गरेको स्रोतको अनुमान तथा सीमा निर्धारण सम्बन्धी प्रतिवेदन आर्थिक मामिला मन्त्री समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको संरचना, अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार, स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८. <u>बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने</u>: (१) योजना आगयोले दफा ७ बमोजिमको समितिबाट निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाको अधीनमा रही आगामी तीन वर्षको बजेट तर्जुमाका लागि बजेट सीमा, मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका समेत उल्लेख गरी बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा ढाँचा चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय तथा अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

तर संघबाट अनुदान तथा राजश्व बाँडफाँटको सीमा तोकिएको समयभन्दा ढिला प्राप्त भई चैत्र पन्ध्र गते सम्ममा स्रोत अनुमान गर्न नसकिने अवस्था भएमा स्रोत अनुमान र खर्चको सीमा निर्धारण भएको मितिले सात दिनभित्र बजेट सीमा र मार्गदर्शन प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तर्जुमा ढाँचाको निर्माण गर्दा सम्बन्धित निकायले आर्जन गर्न सक्ने राजस्व रकम, आयोजना वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित वैदेशिक अनुदान तथा सहायता रकम र प्रस्तावित बजेटको पुष्ट्याईंका लागि सम्बन्धित खर्च शीर्षकको लागि तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) को आधारमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

९. <u>बजेट प्रस्ताव र छलफल</u>: (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दफा ८ बमोजिम प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधीनमा रही निर्धारित ढाँचामा आफू र आफ्नो मातहतका कार्यालय वा निकायको आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रम सहित बजेट प्रस्ताव तयार गरी बजेट सीमा र मार्गदर्शनमा तोकिएको समयभित्र योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालयलाई तोकिएको कार्य, सरकारको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र प्रदेश आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका

उदेश्य, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सो बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सो अन्तर्गतका क्रियाकलापहरु, सोका लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षको लागि सिर्जना भएको दायित्व सहितको खर्च र स्रोतको प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) बहुवर्षीय खरिद र विषेश परिस्थितिबाट सिर्जित दायित्व मध्ये आगामी वर्षमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने,

(ङ) प्रदेश आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने कार्यक्रमको लाभ लागत विश्लेषण गरी बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,

(च) आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट भएका आयोजनाको लागि रकमको प्रस्ताव गर्ने,

(छ) गत आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको छ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण समावेश गर्ने।

(३) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, ड्रइङ्ग तथा डिजाईन सहित आयोजना स्वीकृति सम्बन्धी कागजात, जग्गा प्राप्ति, आयोजना कार्यान्वयनको समय तालिका, खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना तथा आयोजनाको अपेक्षित प्रतिफलको विषयमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा छलफल गर्नु पर्नेछ।

(४) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा उपदफा (३) बमोजिमको छलफलका अतिरिक्त नगद प्रवाह योजना, राजस्व तथा अनुदान अनुमानको आधार, राजस्व तथा अनुदान प्राप्त हुने समय, राजस्व प्रवाहमा पुग्ने योगदान, स्रोतगत, खर्च शीर्षकगत तथा क्रियाकलापगत विषयमा समेत छलफल गर्नु पर्नेछ।

(५) मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा बजेट समिति रहनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको बजेट समितिको संरचना, काम, कर्तव्य र कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(७) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया र समय सीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०. **बजेट विनियोजनः** (१) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले दफा ९ बमोजिम भएको बजेट छलफल, प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको मूल्याङ्कन र विश्लेषणको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट प्रस्ताव गर्नेछ। त्यसरी बजेट प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) चालू र पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारण सहित प्रस्तावित रकमको पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक नीति, कानून, सम्झौतामा उल्लिखित विवरण, खर्च मापदण्ड तथा सामाजिक कार्यक्रमको लागि सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप प्रदेशको प्राथमिकता, लक्ष्य तथा प्रतिफल प्राप्त हुने विवरण सहितको पुष्ट्याई पेश गर्नु पर्ने,

(ख) नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा पूँजिगत प्रकृतिको भए स्वीकृत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्ष खर्च हुन सक्ने रकमको प्राविधिक र आर्थिक पुष्टयाइँ सहित प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ९, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७९।०५।२३

(ग) सम्भाव्यता अध्ययन भई स्वीकृत भईसकेका तथा क्रमागत रुपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाको हकमा क्रमागत आयोजना स्वीकृतिको प्रमाण, खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना वा सम्झौता अनुरुप आगामी वर्षको कार्ययोजना र प्रतिफल प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(घ) आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा बढी प्रतिफल वा उपलब्धि प्राप्त हुने, तुलनात्मक लाभ बढी भएका र सामाजिक लाभ उच्च भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(ङ) बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) अनुसार गर्नु पर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट प्रस्ताव गर्दा दफा १२ बमोजिम सिर्जित दायित्व तथा प्रतिवद्धता अनुसार व्ययभार पर्ने तलब, भत्ता र प्रशासनिक खर्च लगायतको खर्चका लागि पर्याप्त रकम छुट्याएर मात्र नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा खर्च गर्न सक्ने क्षमता समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

११. **बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकताः** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि यस ऐन बमोजिम प्रदेश विनियोजन

विधेयक प्रदेश सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा बीस दिन अगावै आर्थिक मामिला मन्त्रीले प्रदेश विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने प्रदेश सरकारको बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकताको विवरण प्रदेश सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकताको विवरण प्रदेश सभामा पेश भएपछि प्रदेश सभाले सो उपर सैद्धान्तिक छलफल गरी त्यसमा कुनै विषय समावेश गर्नु पर्ने वा हटाउनु पर्ने वा सो सम्बन्धी कुनै सुझाव वा निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा दश दिनभित्र त्यस्तो सुझाव तथा निर्देशन आर्थिक मामिला मन्त्रालयलाई पठाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिमा कुनै पनि सुझाव वा निर्देशन प्राप्त नभएमा बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रुप दिन बाधा पर्ने छैन।

(४) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय व्ययको अनुमान तयार गर्नु अघि प्रदेश सभामा पेश गर्ने बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकताको सम्बन्धमा सम्बन्धित विज्ञ वा सरोकारवालासँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ ।

१२. <u>सम्भावित दायित्व तथा प्रतिबद्धता व्यवस्थापनः</u> (१) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रचलित कानून बमोजिम सिर्जित आर्थिक दायित्व, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको विभिन्न सम्झौता, निर्णय वा अदालतको निर्णय तथा आदेशबाट व्यहोर्न पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व वा राजस्वमा छुट दिन प्रतिबद्धता जनाईएको भए सोको आधारमा सिर्जना

भएको दायित्व बापतको रकमको स्पष्ट व्यहोरा देखिने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) आर्थिक मामिला मन्त्रालयको पूर्व सहमति बेगर कुनै पनि कार्यालयले बहुवर्षीय दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिवद्धता जनाउनु हुँदैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पूर्व सहमति लिन परेमा वा आगामी वर्षहरुको लागि बहुवर्षीय दायित्व सृजना गर्नु पूर्व प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक परिसुचकहरुको विश्लेषण, स्रोत प्राप्तिको अवस्था, प्रादेशिक आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, मध्यमकालीन खर्च संरचना, यस अघि सिर्जित दायित्वको विवरण, सम्बन्धित मन्त्रालयको बजेटलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(४) प्रदेश सरकारले व्यहोर्नु पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व र प्रतिबद्धता व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. <u>राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्नेः</u> आर्थिक मामिला मन्त्रालयले राजस्व र व्ययको अनुमानमा देहायका विवरण समेत समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व सङ्कलन भए नभएको, संघबाट प्राप्त अनुदानको विवरण तथा प्रत्येक मन्त्रालयलाई छुट्याएको रकमबाट भएको खर्च र खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भए वा नभएको विवरण,

(ख) दफा ६ बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचना,

(ग) प्रदेश सरकारको राजस्व, संघबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा वैदेशिक अनुदान वा सहयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले सिफारिस गरेको सीमाभित्र रही नेपाल सरकारको सहमतिमा लिइने आन्तरिक ऋण तथा नेपाल सरकारबाट ऋण प्रदान गर्ने स्वीकृति भई सम्झौताबाट प्रत्येक खर्च शीर्षकमा समावेश हुने क्रियाकलापको लागि व्यहोरिने स्रोतको विवरण,

(घ) आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको प्रक्षेपण,

(ङ) ऋण, लगानी तथा दायित्व र संघ अनुदान फिर्ता सम्बन्धी विवरण,

(च) आर्थिक सन्तुलन कायम गर्न अपनाइने रणनीति,

(छ) आगामी तीन आर्थिक वर्षको कुल गार्हस्थ उत्पादनमा हुने वृद्धिदर समेत उल्लेख भएको प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक स्थिति,

(ज) कर वा गैर करमा छुट दिएको विवरण,

(झ) अघिल्लो आर्थिक वर्षको नेपाल सरकारको सहमतिमा वैदेशिक अनुदान वा सहायता प्राप्तिको विवरण,

(ञ) स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरणको विवरण,

(ट) अनुदान, सार्वजनिक ऋण र लगानी सम्बन्धी नीति।

१४. <u>परामर्श गर्न सक्ने:</u> आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आय र व्ययको अनुमान तयार गर्नु अघि सम्बन्धित सरोकारवालासँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ।

१५. <u>प्रदेश विनियोजन विधेयक तयार गर्ने:</u> (१) दफा १० बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम वा आयोजनालाई प्राथमिकीकरण गरी बजेट मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई प्रदेश विनियोजन विधेयक तयार गर्ने जिम्मेवारी आर्थिक मामिला मन्त्रालयको हुनेछ।

(२) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रदेश विनियोजन विधेयकको साथमा प्रदेश आर्थिक विधेयक लगायत अन्य आवश्यक विधेयकहरू समेत तर्जुमा गर्नेछ।

१६. <u>राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नुपर्ने:</u> (१) दफा १३ बमोजिम तयार गरिएका प्रदेश सरकारको आगामी आर्थिक वर्षको लागि राजस्व र व्ययको अनुमान र विधेयक आर्थिक मामिला मन्त्रीले प्रत्येक वर्षको असार महिनाको एक गते प्रदेश सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु अगावै आर्थिक मामिला मन्त्रीले चालू वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण प्रदेश सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. <u>घाटा बजेट पेश गर्न सक्नेः</u> (१) दफा १६ बमोजिम पेश हुने राजस्व र व्ययको अनुमान आवश्यकता अनुसार घाटा बजेटको रुपमा पनि पेश गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोतको स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ।

तर प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न घाटा बजेट पेश गर्न सकिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा नेपाल सरकारले संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सुझाव वा निर्देशन दिएको भए सोको पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्नु अघि दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको समितिको सिफारिस वा प्रतिवेदनलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(५) नेपाल सरकारको स्वीकृति वा सहमति भई प्राप्त हुने वैदेशिक अनुदान वा सहयोग, आन्तरिक ऋण, नेपाल सरकारको ऋण लगायत घाटा बजेट पूर्ति गर्ने अन्य स्रोत समेत प्राप्ति हुने सुनिश्चितता वा सम्झौता भएको विवरण स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले सिफारिस गरेको आन्तरिक ऋण लिन सकिने सीमासम्म मात्र आन्तरिक ऋणको स्रोत कायम गर्न सकिनेछ।

१८. <u>समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपणः</u> प्रदेशस्तरीय समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण, राजस्वको परिचालन, आन्तरिक ऋण, नेपाल सरकारको ऋण, वैदेशिक अनुदान वा सहयोगको उपयोगको नीतिका आधारमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

१९. <u>आयोजनाको वर्गीकरण र आयोजना बैङ्कः</u> (१) प्रदेश र स्थानीय तहमा प्रदेश सरकारले सञ्चालन गर्ने आयोजनाको वर्गीकरण योजना आयोगको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले गर्नेछ।

(२) योजना आयोगमा प्रदेश स्तरको एक आयोजना बैङ्क रहनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आयोजना बैङ्कमा योजना आयोगले तोकेको मापदण्डको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयले आयोजना प्रविष्ट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(४) आयोजनाको वर्गीकरण, आधार तथा मापदण्ड निर्धारण र आयोजना बैङ्क सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

<u>बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण</u>

२०. <u>बजेट निकासा</u>ः (१) प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले स्वीकृत बजेट विवरण र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा प्रदेश विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित रकम यस ऐन बमोजिम खर्च गर्न सक्नेछ।

(२) प्रदेश विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित विनियोजित रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने

अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन जारी भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित विभाग वा निर्देशनालय वा कार्यालयलाई हासिल गर्नु पर्ने प्रतिफल तथा उपलब्धि सहित स्रोतगत बाँडफाँट गरी खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बाँडफाँट र अख्तियारी दिएको जानकारी आर्थिक मामिला मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ।

(४) एक मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गत विनियोजित रकम अर्को मन्त्रालय वा निकाय मातहतको कार्यालय मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गरी खर्च गर्न आवश्यक भएमा विनियोजन भएको निकायको प्रदेश सचिवले सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको प्रदेश सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अख्तियारी दिने प्रदेश सचिव लेखा उत्तरदायी अधिकारीको रुपमा जवाफदेही हुने र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गर्ने प्रदेश सचिवले जिम्मेवार व्यक्ति एवं लेखा उत्तरदायी अधिकृत दुवैको कर्तव्य तथा जिम्मेवारी पालना गराउनु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजित वा बाँडफाँट भएको रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा प्रदेश सञ्चित कोषबाट प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया अनुसार एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकासा हुनेछ ।

(७) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा प्रदेश विनियोजन वा बाँडफाँट भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(८) बजेटमा समावेश नगरी वैदेशिक सहायता वा अनुदानको रकम खर्च गर्न पाइने छैन।

(९) सरकारी रकम निकासा र भुक्तानी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२१. <u>स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन</u>: (१) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतको कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेट लक्ष्य अनुरुप खर्च नभएमा त्यसको जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) प्रदेश विनियोजन ऐन वा अन्य ऐन बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही बजेट कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र मातहतका जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीले आर्थिक मामिला मन्त्रालय वा तालुक निकायबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्ययोजनामा तोकिए बमोजिम वार्षिक खरिद योजना, मासिक नगद प्रवाह विवरण, उपलब्धि मापन सूचक र कार्यान्वयनको समय तालिका समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि विभागीय प्रमुख वा निर्देशनालय प्रमुखले वा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रदेश सचिवसँग र कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले विभागीय प्रमुख वा निर्देशनालय प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई कार्यसम्पादन करारमा उल्लिखित शर्तका अधीनमा रही कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२. <u>रकमान्तर तथा स्रोतान्तर</u>: (१) प्रदेश विनियोजन ऐनमा तोकिएको कुनै एक अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको बजेट उपशीर्षकमा रकम नपुग भएमा सोही ऐनमा तोकिएको कुनै एक वा एक भन्दा बढी अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको उपशीर्षकमा बचत हुने रकम मध्येबाट प्रदेश विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही आर्थिक मामिला मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) आफ्नो मन्त्रालय वा निकायको अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको कुनै बजेट उपशीर्षकमा चालू खर्चतर्फ रकम नपुग भएमा सो अनुदान सङ्केत अन्तर्गत रकम बचत भएको अन्य चालू बजेट उपशीर्षकबाट प्रदेश विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही खर्च व्यहोर्ने स्रोत परिवर्तन नहुने

गरी चालू बजेटबाट चालू तर्फका खर्च शीर्षकमा सम्बन्धित प्रदेश सचिवले तोकिए बमोजिम रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

तर त्यसरी रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा विजुली, सञ्चार महसुल र घरभाडा जस्ता अनिवार्य दायित्व तथा पुँजीगत खर्चको लागि विनियोजित रकम चालू खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(३) पुँजिगत र वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण भुक्तानीको रकमान्तर आर्थिक मामिला मन्त्रालयले गर्नेछ।

(४) प्रदेश विनियोजन ऐन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार आर्थिक मामिला मन्त्रालयलाई हुनेछ।

(५) बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२३. <u>बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्ने</u>: (१) दफा २० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेशको आर्थिक स्थिति र प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकम समेत विचार गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेक अन्य विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) प्रदेश विनियोजन ऐनमा विभिन्न निकाय तथा अन्तर्गतको कार्यालयमा विभाजन गर्नुपर्ने गरी विनियोजन भएको रकम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिकसम्म विभाजन नगरेमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले त्यस्तो रकम रोक्का राख्न सक्नेछ।

(३) प्रदेश विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको तेस्रो त्रैमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो रकम वैशाख पन्ध्र गतेभित्र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा समर्पण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम समर्पण नभएको तर खर्चको फाँटवारीबाट विभाजन नभएको वा आर्थिक वर्षको तेस्रो त्रैमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले त्यस्तो रकम रोक्का राखी समर्पण गर्न लगाउनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट समर्पणको लागि लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सात दिनभित्र त्यस्तो रकम समर्पण गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम समर्पण भई आएको रकम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले दफा २२ बमोजिम अन्य स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रममा रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम रोक्का वा नियन्त्रण गरिएको मध्ये केही रकम खर्च गर्न आवश्यक भएमा प्रदेशको आर्थिक स्थिति र प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकम समेत विचार गरी खर्च आवश्यकता र औचित्यता हेरी आर्थिक मामिला मन्त्रालयले रकम फुकुवा गरिदिन सक्नेछ।

(८) बजेट रोक्का वा नियन्त्रण, समर्पण र फुकुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२४. **वित्तीय हस्तान्तरणः** (१) प्रदेश विभाज्य कोषबाट स्थानीय तहलाई हुने राजस्व बाँडफाँट र प्रदेश सञ्चित कोषबाट स्थानीय तहलाई हुने अनुदान रकमको हस्तान्तरण प्रचलित कानून बामोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट हुनेछ ।

(२) प्रदेश सञ्चित कोष वा विभाज्य कोषबाट स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२५. **बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः** (१) सम्बन्धित मन्त्रालयका मन्त्री र प्रदेश सचिवले आफ्नो मातहतका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्रमशः त्रैमासिक र मासिक रुपमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रम, कार्ययोजना, खरिद योजना, नगद प्रवाह योजना समेतको आधारमा भौतिक र वित्तीय प्रगति भए वा नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो नतिजा प्राप्त हुनुको कारण र आधार समेतको समीक्षा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रमगत, शीर्षकगत र स्रोतगत खर्च, शोधभर्ना प्राप्ति र वैदेशिक सहायता परिचालन तथा राजस्व सङ्कलनको अवस्था समेत समीक्षा गरी सोको प्रतिवेदन त्रैमासिक रुपमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन समेतका आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम

कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालयले अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा देहायका विवरण सहित एकीकृत मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ:-

(क) राजस्व, खर्च, वैदेशिक अनुदान तथा सहायताको अनुमान, प्राप्ति तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,

(ख) प्रदेश सरकारको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,

(ग) प्रदेश सरकारको नीति तथा बजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्था,

(घ) अन्य आवश्यक विवरण ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन हरेक वर्षको माघ मसान्तभित्र र वार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सार्वजनिक गरिसक्नु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित मन्त्रालयले उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको आफ्नो मन्त्रालय र मातहतका कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा सार्वजनिक गर्ने मितिभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै तयार गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम अर्धवार्षिक तथा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२६. <u>खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड</u>: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ।

(२) सरकारी रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कार्यको भुक्तानी गर्नुपर्दा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही रितपूर्वकको कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भुक्तानी आदेश दिने अधिकारीले भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(४) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले सार्वजनिक खर्चमा एकरुपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न गराउन खर्चको मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मापदण्डको पालना गर्नु सबै सरकारी निकायका पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) खर्च गर्ने, पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

<u>कारोबारको लेखा</u>

२७. <u>लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचा</u>: (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम तोकिएको आधारमा राखिनेछ।

(२) कारोवारको लेखाङ्कनका अन्य आधार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया लेखाका मान्य सिद्धान्त, यस क्षेत्रमा विकसित भएका नविनतम अवधारणा र तोकिएको सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शन बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (१) र (३) बमोजिमको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तर्जुमा गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएको लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण लागू गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र लेखा ढाँचामा सुधार गर्न आवश्यक भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सुधार तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने ढाँचा तयार गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमतिमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम सुधार तथा परिमार्जन भएको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र लेखा ढाँचा प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।

२८. <u>कारोबारको लेखा</u>: (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषका अतिरिक्त नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम प्राप्त भएको जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट भएका सबै कारोबारको लेखा राख्नु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कुनै कारोबार बजेटमा समावेश नभएको भए सम्बन्धित कार्यालयले सोको तोकिएको ढाँचामा छुट्टै

अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ। यस्तो अभिलेखबाट तयार गरिएको वित्तीय विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषसमेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाव तयार गरी तोकिएको समयभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको सबै प्रकारका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सरकारको सम्पत्ति र दायित्वको एकीकृत विवरण तयार गर्नेछ।

(६) सरकारी कारोबार, सम्पत्ति र दायित्वको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२९. <u>राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा</u>: (१) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त बैङ्कमा जम्मा हुन आएको राजस्व सोही दिन सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपदफा (१) वा (२) बमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट बैङ्क वा सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "काबु बाहिरको परिस्थति" भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरो जस्ता विपद्, महामारी, कुनै हिंसात्मक गतिविधि, हुलदङ्गा, बन्द हड्ताल, कर्फ्यू वा त्यस्तै अन्य विशेष परिस्थिति सम्झनु पर्छ।

(४) उपदफा (३) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त कुनै बैङ्कले सञ्चित कोषमा राजस्व दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैङ्कलाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सिफारिस गरी जम्मा गर्न बाँकी रकमको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम जरिवाना गरी सो जरिवाना समेत राजस्व दाखिला गर्न लगाउन वा त्यस्तो बैङ्कको इजाजतपत्र रद्द गर्ने सम्मको कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने, हिसाब भिडान गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(६) राजस्वको दाखिला, राजस्वको लेखा राख्ने जिम्मेवार निकाय र राजस्व कारोबार गर्ने बैङ्क बीचको हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३०. **नगद, जिन्सी दाखिला र लेखा:** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ।

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र सोभन्दा बढी ढिलो गरेको भए दश प्रतिशतका दरले जरिवाना गरी दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न, गराउन सक्नेछ।

तर बैङ्क र कार्यालयबीचको दूरी समेतलाई विचार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिदिएकोमा सोही म्याद बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिब कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम म्याद थपको लागि अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब

कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

३१. <u>लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश गर्ने</u>: (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रदेश सञ्चित कोषको अतिरिक्त नेपाल सरकारको सहमतिमा प्राप्त वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको लेखा र विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषसहितको प्रदेश लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालय समेतको प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्पूर्ण आयव्ययको केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयारी गरी तोकिएको अवधिभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो कार्यालयको कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकिएको कार्यालयमा वा महालेखा परीक्षक समक्ष तोकिएको अवधिभित्र तोकिए बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम लेखा विवरण पेश गर्न नसकेको मनासिब कारण देखाई म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा एक तह माथिको अधिकारीले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ।

तर यसरी म्याद थप गर्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा केन्द्रीय लेखा पेश गर्ने समय अवधि प्रभावित नहुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(५) तोकिएको अवधिभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश गराउन नसकी मनासिब कारण देखाई लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा महालेखा परीक्षक वा निजले तोकेको अधिकारीले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम म्याद थप माग नगरेमा वा थपिएको म्यादभित्र पनि लेखा र वित्तीय विवरण पेश नगरेमा महालेखा परीक्षकले जिम्मेवार व्यक्ति भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई र लेखा उत्तरदायी अधिकृत भए एक तहमाथिको अधिकारीलाई त्यस्तो लेखा र वित्तीय विवरण पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम निर्देशन दिंदा पनि वित्तीय विवरण पेश नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न महालेखा परीक्षकले सम्बन्धित मन्त्रालय वा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(८) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी पेश गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३२. <u>हानि नोक्सानी असुल उपर गरिने</u>: यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट प्रदेश सरकारलाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन

गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षति त्यस्तो हानि नोक्सानी गर्ने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-६

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३३. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली**: (१) प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफै वा आफू मातहतको वरिष्ठ अधिकृत मार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३४. **लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति**: (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय वा निकायमा देहायको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछ:-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत -संयोजक

(ख) सम्बन्धित निकायको योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) सम्बन्धित निकायको प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित निकायमा कार्यरत विषय क्षेत्रको ज्ञान तथा अनुभव भएको सम्बन्धित पदाधिकारी -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यालय वा निकाय र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य दक्षतापूर्ण तथा मितव्ययी रुपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फस्र्छौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक काम गर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३५. **आन्तरिक लेखापरीक्षण**: (१) प्रदेश सरकारका प्रत्येक कार्यालयको कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट हुनेछ।

(२) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित निकायको उद्देश्य अनुरुपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको गणितीय शुद्धता र कानूनको परिपालना एवं नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका अनुसार लेखा, प्रमाण कागजातसहित अङ्कको पूर्ण परीक्षण गर्ने,

(ख) सम्बन्धित कार्यालय वा निकायको कार्यसम्पादनका क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग तथा प्रभावकारिता सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गरी सुझाव गर्ने र अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत तथा प्रक्रियागत पक्षको व्यवस्थापकीय अभ्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्दै सम्बन्धित निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी सोको सुदृढीकरण तथा आर्थिक

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ९, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७९।०५।२३

अनुशासनको परिपालन सम्बन्धमा सुझाव दिने,

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायको आर्थिक कारोवार र सोसँग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख तथा निर्णय निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्ने।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औंल्याइएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय प्रमुख तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूलाई खटाउने र आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकायप्रति जिम्मेवार रही आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, सक्षमता सहित तोकिए बमोजिम अन्य आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै सूचना वा तथ्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने बाहेक अन्य कुनै पनि रुपमा कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कारबाही चलाइने छैन।

तर आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुचित कार्य गरेमा वा बदनियतपूर्वक कार्यसम्पादन गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही वा अभियोजन गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(९) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदाका बखत प्रस्तुत हुन आएका आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझाव कारणसहित हटाईएकोमा बाहेक अन्य सुझावलाई लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आफ्नो सुझावको रुपमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(१०) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र प्रभावकारी बनाउन लेखा समूहका कर्मचारीलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि न्यूनतम अवधि तोकी खटाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

तर एउटै कर्मचारीलाई लेखापालन गर्न र आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यमा खटाउन पाइने छैन।

(११) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्षको कार्तिक महिनाभित्र आर्थिक मामिला मन्त्री समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(१२) आन्तरिक लेखापरीक्षण र लेखा समूहका कर्मचारीलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि खटाउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ९, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७९।०५।२३

३६. **अन्तिम लेखापरीक्षण**: (१) प्रत्येक कार्यालयले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबारको तोकिए बमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण पेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) महालेखा परीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

३७. **कारोवारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नु पर्ने**: (१) कार्यालयको सरकारी नगदी, जिन्सी, आयव्ययको लेखाको आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिएको विवरण तोकिएको म्यादभित्र पेश गर्न नसकिने मनासिब कारणसहित सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले थप समय माग गरेमा लेखापरीक्षकले आफूले सोधेको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेश गर्न निजलाई मनासिब समय दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण पेश गर्न नसकेमा सो कारणबाट देखिएको बेरुजु वा कैफियत प्रति सम्बन्धित पदाधिकारी जिम्मेवार हुनेछ।

३८. <u>लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारबाही</u>: (१) महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिम फछ्र्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण गराउन नसक्ने मनासिब कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखा परीक्षक समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद थपको लागि अनुरोध भई आएमा महालेखा परीक्षकले एक महिनासम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम थप गरिदिएको म्यादभित्र पनि प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा फछ्र्यौट वा सम्परीक्षण नगराएमा महालेखा परीक्षकले लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराउनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम महालेखा परीक्षकबाट जानकारी प्राप्त भएपछि सो बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो जिम्मेवारी तोकिएको समयमा पूरा नगरेमा महालेखा परीक्षकले सो व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीलाई गराई त्यसरी फछ्र्यौट वा

सम्परीक्षण हुन नसकेको रकमको विवरण आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।

३९. <u>बेरूजुको लगत राख्ने</u>: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले दफा ३८ बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका नियमित गर्नु पर्ने तथा असुल उपर गर्नु पर्ने वा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको बेरुजुको लगत कार्यालयस्तरमा राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेशका मन्त्रालय तथा निकायले आफ्नो र मातहतका सबै कार्यालयको बेरुजुको केन्द्रीय लगत राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको लगत राख्दा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको लगत अलग-अलग रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दफा ३५ को उपदफा (८) बमोजिम फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु तथा दफा ४० बमोजिम फछ्र्यौट तथा दफा ४१ बमोजिम फछ्र्यौट तथा फरफारक भएको अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगतमा अद्यावधिक गरी पछिल्ला अवधिको लेखापरीक्षण हुँदा सो समेत परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(५) बेरुजुको लगत राख्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४०. <u>बेरूजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने</u> : (१) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरूजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरूजुसँग सम्बन्धित

जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ । त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरूजु फछ्र्यौट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो स्रेस्ता तथा अभिलेख पेश गर्ने तथा बेरूजु फछ्र्यौट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट हुन नसकेमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने देखिएमा असुल उपर गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ। जानाजान वा लापरवाही साथ कारोबार गरी हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरुजु रकम त्यस्तो हानि नोक्सानी गर्ने व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा प्रदेश सरकारलाई हानि नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले तत्कालै त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम त्यस्तो हानि नोक्सानी गर्ने व्यक्तिबाट असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीलाई निज सरूवा, बढुवा वा अन्य तरिकाले सेवाबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ।

खण्ड ६) अतिरिक्ताङ्क ९, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७९।०५।२३

आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिसँग सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सोको जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारक गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम बेरूजु फछ्र्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

४१. <u>बेरूजु फछ्र्यौट तथा फरफारक</u> : (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरूजु असुल गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरूजुको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरूजु असुल गराई समयमै फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याएको बेरूजु बाहेक अन्य बेरूजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी तथा जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो बेरूजु नियमित गरी फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम फछ्र्यौट भएको बेरूजुको लगत कट्टा गर्न सात दिनभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र महालेखा परीक्षकको

कार्यालयले सोको लगत कट्टा गरी सात दिनभित्र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) बेरूजु फछ्र्यौट तथा फरफारख सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४२. **वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफलः** (१) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरूजुको सम्बन्धमा प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल हुँदा समितिको बैठकमा उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सो सम्बन्धमा आफ्नो राय प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा पेश गर्ने तथा बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा छलफल भई प्रदेश सभामा पेश गरेको सुझाव सो सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी महालेखा परीक्षक तथा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(३) प्रदेश सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरूजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने विषय महालेखा परीक्षकले तीस दिनभित्र हटाई सोको जानकारी प्रदेश सभा सार्वजनिक लेखा समिति र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिमको कार्यको अनुगमन प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिले गर्नेछ।

४३. **बेरूजु फछ्र्यौट समितिः** (१) सामान्य प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट हुन नसकेका बेरूजु फछ्र्यौट गर्न प्रदेश सरकारले प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति र महालेखा परीक्षकको राय

लिई प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी देहाय बमोजिमको एक बेरूजु फछ्र्यौट समिति गठन गर्न सक्नेछः-

(क) प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समितिको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) महालेखा परीक्षकले तोकेको नायव महालेखा परीक्षक वा निर्देशक - सदस्य

(ग) आर्थिक मामिला मन्त्रालयको प्रदेश सचिव वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक - सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको कार्यक्षेत्र प्रदेश सरकारले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम समितिले बेरूजु फछ्र्यौट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४४. **बेरूजु फछ्र्यौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** दफा ४३ बमोजिम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरूजु बाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका कुनै मन्त्रालय, अन्य निकाय, विभाग वा निर्देशनालय र

कार्यालय अन्तर्गतका बेरूजुका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट सरकारी नगदी तथा जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई सहित फछ्र्यौटको लागि सिफारिस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरूजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरूजुको लगत कट्टा गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम फछ्र्यौटको लागि समितिमा सिफारिस भई आएका बेरूजु फछ्र्यौट गर्न नमिल्ने भएमा मन्त्रालय, अन्य निकाय, विभाग वा निर्देशनालय र कार्यालयलाई बेरुजु रकम नियमित वा असुलउपर गर्न लेखी पठाउने।

परिच्छेद-७

<u>बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा</u>

४५. <u>बरबुझारथः</u> (१) कर्मचारीले आफू सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी तथा जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काईस दिनभित्र तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(२) कुनै मनासिब कारणले उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा म्यादभित्र

बरबुझारथ गर्न नसकिएको कारण खोली सम्बन्धित तालुक कार्यालयमा निवेदन दिई निकासा भई आए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ हुन नसकेकोमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले समय निर्धारण गरी त्यसरी निर्धारण गरिएको समयभित्र आवश्यक जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको समयभित्र पनि बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी तथा निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए प्रहरीद्वारा पक्राउ गर्न लगाई बरबुझारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा धनमालमा कुनै नोक्सानी भएमा नोक्सानी भएको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ।

(६) बरबुझारथ गर्ने सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४६. <u>लिलाम बिक्रीः</u> यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपूर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च

हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामान कार्यालय प्रमुखले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएमा प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सकिनेछ।

४७. <u>मिनाहा</u>: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खाजर्ती भई वा खिइएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएको वा कानून बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मालसामान र प्रविधि पुरानो भई प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, सुरक्षाको कारणले प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने सामान तथा सफ्टवेयर प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा तोकिए बमोजिम मिनाहा दिन सकिनेछ।

परिच्छेद-८

<u>सरकारी बाँकी असुल उपर</u>

४८. <u>सरकारी बाँकीको लगत राख्ने र असुल उपर गर्ने</u>: (१) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकीको लगत कायम गरी असुल उपर गर्ने कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।

(२) सरकारी बाँकीको लगत राख्ने र असुल उपर गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. <u>नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट नभएको बेरूजु सरकारी बाँकी रहने</u>: (१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको

भनी ठहर भएको रकम दफा ४० र ४१ बमोजिम फछ्र्यौट तथा फरफारक हुन नसकेमा त्यस्तो बेरूजु रकम सरकारी बाँकी मानी त्यस्तो मस्यौट तथा हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फछ्र्यौट तथा फरफारक हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुल उपरको लागि तोकिए बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको रकम असुल उपरका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

५०. <u>बेरूजु रकम जायजेथाबाट असुल उपर हुने</u>: दफा ४९ को उपदफा (३) बमोजिम असुल उपरका लागि प्राप्त भएको बेरूजु रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ।

५१. <u>सरकारी बाँकी असुल उपर सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: (१) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर

गर्नुपर्ने रकम तथा प्रदेश सरकारसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएको वा सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुल उपरको लागि सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिम्मेवार व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुल उपर गर्न लगत कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लगत कायम भएको रकम असुल उपर गर्ने दायित्व प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(३) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत असुल उपर गर्न लगत कायम भएको सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति र नेपाल सरकारको कुमारी चोक वा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट असुल उपर गर्न लगत हस्तान्तरण भई आएको सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति असुल उपर गर्ने दायित्व समेत प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) र (३) मा लेखिए बाहेक प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदत्त अधिकार प्रयोग गरी अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट भएको फैसला बमोजिमको दण्ड जरिवाना तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले त्यस्तो दण्ड जरिवाना नतिरे नबुझाएमा सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा त्यस्तो अर्धन्यायिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्नको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै विवरण प्राप्त हुन आएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सो विवरण बमोजिम लगत कसी सम्बन्धित व्यक्तिबाट त्यस्तो फैसला

वा आदेश बमोजिमको दण्ड जरिवाना सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने दण्ड जरिवाना असुल उपर भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यसको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत तथा सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकायको प्रमुख समेतलाई दिनु पर्नेछ।

(७) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम असुल उपर गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा पदाधिकारीसँग आवश्यक प्रमाण बुझ्ने, बयान गराउने, साक्षी झिकाउने लगायत प्रचलित कानूनको अधीनमा रही थुनामा राखी कारबाही गर्ने सम्बन्धमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(८) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरी लगत कसिएको बेरूजु वा दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय आफैले वा अन्य कार्यालयद्वारा असुल उपर गराउन सक्नेछ।

(९) यस दफा बमोजिम बेरूजु रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लेखी आएमा आवश्यक सहयोग उपलव्ध गराई दिनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

(१०) यस दफा बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बेरूजु असुल उपर तथा फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-९

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

५२. **वित्तीय उत्तरदायित्वः** (१) यस ऐन बमोजिमको आयोजना छनौट गर्ने, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, बजेट समर्पण गर्ने गराउने र योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने कर्तव्य मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीको र अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखको हुनेछ।

(२) यस ऐन बमोजिमको लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरूजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीबाट वित्तीय उत्तरदायित्व बहन भए नभएको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्रीबाट र उपदफा (२) बमोजिमको पदाधिकारीबाट वित्तीय उत्तरदायित्व बहन भए नभएको सम्बन्धमा मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री र अन्य निकायको हकमा त्यस्तो निकायको प्रमुखबाट निगरानी हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी र प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५३. **लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारीः** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रित पुर्‍याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालय वा मातहतको कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार वा कैफियतको सम्बन्धमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुनेछ।

५४. **आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारीः** (१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानुनको पालना गरे, नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) आफ्नो कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लिनु पर्नेछ।

(३) कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा अधिकार प्राप्त

अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख, विभाग वा निर्देशनालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रदेश सचिव र कार्यालयको हकमा सम्बन्धित तालुक कार्यालयको प्रमुखको हुनेछ।

५५. <u>जवाफदेही हुनु पर्ने</u>: (१) सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ।

(२) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेश गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफै जवाफदेही हुनेछ।

५६. <u>सरकारी नगदी, जिन्सी दुरूपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गरिने</u>: (१) कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार, आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा

कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालय वा तोकिएको अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा सरकारी तहबिल तथा जिन्सी भण्डारको कुनै रकम वा जिन्सी मस्यौट भएको देखिएमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले आफ्नो राय साथ प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मस्यौट गर्ने व्यक्ति उपर कारबाही चलाउन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा निर्देशनालय प्रमुख समक्ष लेखी पठाउनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा वा उपदफा (२) बमोजिम कारवाहीको लागि लेखी आएको अवस्थामा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय प्रमुख वा निर्देशनालय प्रमुखले, विभागीय प्रमुख वा निर्देशनालय प्रमुखले कारवाही नगरेको भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतले र लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारवाही नगरेको भए विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले र अन्य निकायका प्रशासकीय प्रमुखको हकमा सोही निकायको प्रमुखले पाँच सय रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

(४) महालेखा परीक्षकलाई कुनै कार्यालयको लेखा सम्बन्धी काम यथासमयमा भएको छैन भन्ने लागेमा निजले सो सम्बन्धी कागजात झिकाई जाँच गर्न लगाउन सक्नेछ र त्यसरी जाँच गर्दा केही त्रुटी वा कैफियत देखिन आएमा

आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित तालुक कार्यालय समक्ष पठाउनेछ। त्यसरी लेखी आएकोमा सम्बन्धित कार्यालयले पनि तुरून्तै आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ।

५७. <u>सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्नेः</u> (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी तथा जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको नगदी तथा जिन्सी तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा प्रयोग वा खर्च गर्नु हुँदैन। कुनै कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेको देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यस्तो जिन्सी फिर्ता लिई वा खर्च गरेको रकम असुल उपर गरी विभागीय कारबाहीको लागि विभागीय प्रमुख समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्ने दुवैबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-१०

<u>विविध</u>

५८. <u>सार्वजनिक गर्नुपर्नेः</u> यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न

तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

५९. <u>सजायः</u> (१) देहायको काम गर्ने कर्मचारीलाई देहायको अधिकारीले देहायको सजाय गर्नेछः-

(क) दफा २६ को उपदफा (३) बमोजिम भुक्तानी नदिने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तहमाथिको अधिकारीले पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना,

(ख) दफा ३० को उपदफा (४) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने, दफा ३१ को उपदफा (४) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि लेखा पेश नगर्ने, दफा ३७ बमोजिमको लेखा तथा विवरण पेश नगर्ने तथा दफा ४५ को उपदफा (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा लापरवाही गरी तथा बरबुझारथ गर्न बाँकी राख्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले पाँच सय रुपैयाँ जरिबाना,

(ग) दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि कारबाही नगर्ने अधिकारीलाई मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख, निर्देशनालय

वा विभागको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रदेश सचिव र कार्यालयको हकमा सम्बन्धित तालुक कार्यालयको प्रमुखले प्रत्येक पटक एक हजार रुपैयाँ जरिवाना,

(घ) दफा ५३ को उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा त्यस्तो जाँच गर्ने वा गराउने तालुक कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई प्रत्येक पटक पाँचसय रुपैयाँ जरिबाना,

(ङ) दफा ५४ को उपदफा (३) विपरीत हुने गरी लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता गर्ने तथा निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले दुईहजार रुपैयाँ जरिबाना,

(च) यस ऐन बमोजिम सजाय तथा जरिबाना गर्नु परेमा कुनै अधिकारीले सजाय तथा जरिबाना नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई

एक तह माथिको अधिकारीले तीनहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,

(छ) यस उपदफामा अन्यत्र उल्लेख गरिए देखि बाहेक यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको उल्लङ्घन गर्नेलाई एक तह माथिको अधिकारीले पाँचहजार रुपैयाँसम्म जरिबाना।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना हुने कर्मचारीलाई निजले प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नु पर्ने आचरण उल्लङ्घन गरेको मानी प्रचलित कानुन बमोजिमको विभागीय कारबाही समेत हुनेछ।

(३) यस ऐनमा निर्धारित प्रक्रिया भन्दा विपरीत आयोजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने तथा तोकिएको समयमा बजेट समर्पण नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(४) दफा २१ को उपदफा (५) बमोजिमको कार्यसम्पादन प्रतिफल प्राप्त गर्न नसक्ने वा कार्यक्रम र पूँजीगत खर्चको हकमा मनासिब कारण बेगर विनियोजित रकमको तोकिएको प्रतिशतभन्दा कम भौतिक प्रगति तथा खर्च गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(५) प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेश्की खर्च ऐनबाट विनियोजित रकमभन्दा बढी रकमको आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का लगाउने वा खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने कर्मचारीलाई आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गरेको वा ठेक्का लगाईएको वा खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गरेको रकम बराबरको रकम जरिवाना लेखा उत्तरदायी अधिकृतले

गर्नेछ र लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो काम कारबाही गरेमा अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख, मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले त्यस्तो जरिबाना गर्नेछ।

तर आर्थिक मामिला मन्त्रालयको स्वीकृति लिई गरेको काम कारबाहीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

(६) यस ऐन बमोजिम गरिएको सजायको विवरण सम्बन्धित निकायमा अभिलेख गरी त्यसको विवरण पन्ध्र दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

६०. **जरिबाना मिनाहा वा कम गर्न सकिने**ः यस ऐनमा उल्लिखित व्यवस्था अनुसार कुनै सजायको आदेश भएकोमा त्यस्तो सजाय गर्न नपर्ने भनी मनासिब कारण खोली त्यस्तो सजायको आदेश दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सजाय दिने अधिकारी समक्ष लिखित निवेदन दिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई त्यस्तो कारण मनासिब लागेमा पहिले गरेको जरिबाना मिनाहा वा कम गर्न सक्नेछ।

६१. **पुनरावेदन**ः (१) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै जरिवाना वा सजाय र बेरूजु व्यहोर्नु पर्ने गरी भएको निर्णय चित्त नबुझेमा चित्त नबुझ्ने व्यक्ति वा कर्मचारीले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीभन्दा एक तह माथिको अधिकारीसमक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने पुनरावेदनपत्रमा निर्णय बदर हुनुपर्ने कारण तथा आधार स्पष्ट रुपमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परेको पुनरावेदनको सम्बन्धमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन परेको मितिले पैंतीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ र निजले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

६२. **आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन**ः यस ऐन बमोजिम आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न लेखासँग सम्बन्धित जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी आर्थिक मामिला मन्त्रालयको हुनेछ।

६३. **आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी मार्गदर्शन**ः स्थानीय तहले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बनाउँदा यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ।

६४. **सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने**ः (१) यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न क्रमशः सूचना प्रविधिको प्रयोग गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको समन्वयमा आवश्यक सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ। यसरी सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली विकास भई नसकेको अवस्थामा नेपाल सरकारले विकास, स्थापना र सञ्चालन गरी उपलव्ध गराएको प्रणाली प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीबाट प्राप्त हुने सूचना प्रमाणीकरणका लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(४) यस ऐन बमोजिम हुने कारोबार तथा व्यवस्थापनसँग अन्तरसम्बन्धित अन्य प्रणालीको विकास र अन्तर आबद्धता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६५. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन</u>**ः यस ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये मिनाहा दिने र आयोजना स्वीकृत गर्ने बाहेक तोकिए बमोजिमका अन्य अधिकार अन्य कुनै निकाय वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

६६. **<u>नियम बनाउने अधिकार</u>**ः यो ऐन कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकारले आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ।

६७. **कार्यविधि वा निर्देशिका र मापदण्ड बनाउने अधिकारः** (१) दफा ६६ बमोजिम बनेको नियमको अधीनमा रही आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्राविधिक मार्गदर्शन, कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड तथा दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बनाएको प्राविधिक मार्गदर्शन, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड तथा दिग्दर्शन प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

(३) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन आवश्यक पर्ने भएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमतिमा सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

६८. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u>**ः यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएका कुरामा सोही बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

६९. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा नपर्ने</u>**ः यस ऐन बमोजिम कसूर ठहरिने कुनै काम गरेको वा त्यस्तो काम गर्ने सिलसिलामा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कसूर ठहरिने कुनै काम समेत गरेको रहेछ भने अन्य प्रचलित कानून बमोजिम छुट्टै मुद्दा चलाउन यस ऐनले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

७०. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार</u>**ः यस ऐनको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा प्रदेश सरकारले यस ऐन तथा प्रचलित कानूनको विपरीत नहुने गरी प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

७१. **<u>खारेजी र बचाउ</u>**ः (१) सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७४ खारेज गरिएको छ।

(२) सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७४ अन्तर्गत भए गरेका काम कारबाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

प्रमाणीकरण मितिः-२०७९।०५।२३

आज्ञाले,
कमलराज ढकाल
प्रदेश सरकारका सचिव

मुद्रकः आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, धनगढी, कैलाली । मुल्यः रु २५।-