



# प्रदेश राजपत्र

कर्णाली प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, फागुन ११ गते, २०८२ साल (संख्या १३)

## भाग-२

कर्णाली प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको

### सूचना

कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ६१ को उपदफा (१) बमोजिम कर्णाली प्रदेश सरकार मन्त्रपरिषद्को मिति २०८२।११।११ को निर्णयबाट स्वीकृत भए बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२

कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ को दफा ६१ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८२" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा आर्थिक कारोबार समेत गर्ने गरी निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार आफू र अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया प्रत्येक कार्यालय तथा कर्मचारीले परिपालना गर्ने र सोको परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा नियन्त्रण कार्य सम्झनु पर्दछ।

- (ग) "एकीकृत वित्तीय विवरण" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालय वा निकायबाट प्राप्त वित्तीय विवरण, प्रदेश लेखा इकाईबाट प्राप्त हुने जिल्लागत विवरण, स्थानीय तहबाट प्राप्त वित्तीय विवरण, प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने वैदेशिक सहायता, आन्तरिक ऋण तथा लगानी सम्बन्धी विवरण समेतको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत गरी वार्षिक रूपमा तयार गर्ने विवरण सम्झनु पर्छ।
- (घ) "ऐन" भन्नाले कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।
- (च) "खर्च शीर्षक" भन्नाले व्यय अनुमानको रकमगत विवरण तथा खर्चको प्रकृति अनुसार गरिने शीर्षकहरूको वर्गीकरणलाई सम्झनु पर्छ। सो शब्दले आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षकलाई समेत जनाउँछ।
- (छ) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्मको लागि राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनि वा अर्नेष्ट मनि) वा सो बापतको बिड बण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत धरौटी खातामा राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ।

- (ज) "बजेट उपशीर्षक" भन्नाले व्यय अनुमानको विवरण पुस्तिकामा उल्लेख हुने उपशीर्षक सङ्केत सङ्ख्या सम्झनु पर्छ।
- (झ) "बजेट मार्गदर्शन" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम मन्त्रालयले तयार गरेको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा ढाँचा सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "बजेट तर्जुमा समिति" भन्नाले नियम १५ बमोजिमको बजेट तर्जुमा समिति सम्झनु पर्छ।
- (ट) "मध्यमकालीन खर्च संरचना" भन्नाले तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाका समावेश भएको खर्च संरचनाको खाका सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "लगती राजस्व" भन्नाले असुल गर्नु पर्ने भनी लगत राखिएको राजस्व सम्झनु पर्छ।
- (ड) "लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "वस्तुगत सहायता" भन्नाले नेपाल सरकार, स्थानीय तह, विकास साझेदार तथा सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामान सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकार, स्थानीय तह वा सङ्घसंस्थाहरू, विकास साझेदार आफैँले निर्माण गरी हस्तान्तरण गरेको अचल सम्पत्ति (टर्न की) लाई समेत जनाउँछ।
- (ण) "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा प्रदेश सरकारलाई विभिन्न क्षेत्रको विकास तथा निर्माणका लागि वित्तीय प्राविधिक

एवम् वस्तुगत सहायता प्रदान गर्ने द्विपक्षीय राष्ट्र, बहुपक्षीय संस्था वा अन्य विश्वव्यापी कोष सम्झनु पर्छ।

- (त) "सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्क" भन्नाले नियम ९ बमोजिमको सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैङ्क सम्झनु पर्छ।
- (थ) "सरकारी बाँकी" भन्नाले ऐनको दफा ४६ बमोजिम प्रदेश सरकारले असुल गर्नु पर्ने भनी लगत राखिएको रकम सम्झनु पर्छ।
- (द) "सरकारी रकम" भन्नाले ऐन, यस नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई राजस्वको रूपमा वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुने र सङ्घीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष वा स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकम सम्झनु पर्छ।
- (ध) "सदरस्याहा" भन्नाले सुरक्षण वापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (न) "सोझै भुक्तानी" भन्नाले विशेष वा इम्प्रेण्ट खातामा रहेको रकमबाट खर्च गरिने वा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमको सम्झौता अनुसार विकास साझेदारबाट सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी वा आपूर्तिकर्तालाई सोझै भुक्तानी दिने वा विकास साझेदारले सोझै भुक्तानी गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

- (न) "स्रोत अनुमान समिति" भन्नाले नियम १३ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (प) "हसबली राजस्व" भन्नाले पटके रूपमा कुनै शुल्क, दस्तुर, लिलाम बिक्री, बोलपत्र फारम बिक्री जस्ता शीर्षकमा प्राप्त हुने लगत नराखिएको राजस्व सम्झनु पर्छ।

### परिच्छेद-२

#### प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन र एकीकृत वित्तीय विवरण

३. प्रदेश सञ्चित कोषको प्रयोग: प्रदेश सञ्चित कोषको प्रयोग सालबसाली रूपमा जारी हुने प्रदेश विनियोजन ऐन, प्रदेश पेशकी खर्च ऐन, प्रदेश पूरक विनियोजन ऐन एवम् अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
४. प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समन्वयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिमका खाताहरू रहने छन्।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका खाता प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैङ्कको सहमतिमा सो बैङ्क वा 'क' वर्गको बैङ्कमा खोलिनेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमका खाताको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकिए बमोजिम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले गर्नेछ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमका खातामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकमको व्यवस्थापन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकिए बमोजिम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले गर्नेछ।

(५) प्रदेश सञ्चित कोषको लेखा नगदमा आधारित, दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम राखिनेछ।

(६) प्रदेश सञ्चित कोषको हिसाब मिलान गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित खातामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्जात रकम प्रदेश सञ्चित कोष मिलान खातामा स्थानान्तरण (ट्रान्सफर) गरी लेखाङ्कन गर्न सकिनेछ।

(७) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना हुने एवम् प्रदेशमा रहने विभाज्य कोषको खाता सञ्चालन सम्बन्धी कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।

(८) उपनियम (१) बमोजिमको बैङ्क खाताको विवरण बैङ्कले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समन्वयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको इकाई कार्यालयलाई उपलब्ध गराउन बैङ्कको प्रणालीमा पहुँचको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

५. **अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन:** (१) प्रदेश सञ्चित कोष बाहेक प्रदेश अन्तर्गत अन्य सरकारी कोषको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश विनियोजन ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने वा अनुदान प्राप्त गर्ने बाहेक अन्य स्रोतको आय नहुने भएमा वा अन्य स्रोतको आय भएतापनि प्रदेश सञ्चित कोषमा राजस्व जम्मा गरी प्रदेश सञ्चित कोषबाट प्रदेश विनियोजन ऐन अनुसार खर्च बेहोर्न सकिने अवस्थामा अन्य सरकारी कोषको स्थापना नगरी प्रदेशको एकल खाता कोष प्रणालीबाट वा बजेटको अख्तियारी मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश सरकार अन्तर्गत प्रदेश सञ्चित कोष बाहेकका अन्य सरकारी कोषबाट आगामी आर्थिक वर्षमा हुन सक्ने आम्दानी

र खर्चको अनुमान तयार गरी कार्यक्रम, आयोजना तथा क्रियाकलाप सहित प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई मन्त्रालयमा प्रत्येक वर्षको जेष्ठ १५ गतेभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अन्य सरकारी कोषको आम्दानी र खर्चको अनुमान पेस गर्दा गत आर्थिक वर्षको यथार्थ एवम् चालु आर्थिक वर्षको वैशाख मसान्तसम्मको आम्दानी र खर्च सहित कार्यक्रमगत प्रगति विवरण समेत पेस गर्नु पर्नेछ।

६. प्रदेश सञ्चित कोषबाट निकास र हस्तान्तरण: (१) प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि स्वीकृत बजेट विवरणको अधीनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएका बमोजिम एकल खाता कोष प्रणालीमार्फत सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले प्रदेश सञ्चित कोषबाट भुक्तानी निकास दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चित कोषबाट रकम भुक्तानी दिन नसकिने अवस्थामा त्यसको कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम अन्तर-सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत प्रदेश सरकारले स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय मार्फत हस्तान्तरण हुनेछ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले भुक्तानी आदेश तयार तथा स्वीकृत गरी हस्तान्तरण गर्नेछ।

७. खाता खोल्न स्वीकृति लिनु पर्ने: प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम कुनै कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट भुक्तानी निकास गर्ने प्रयोजन बाहेक

अन्य प्रयोजनको लागि कुनै कार्यालयको नाममा खाता खोल्नु परेमा वा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त नभएको कुनै बैङ्कमा खाता खोल्नु परेमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

८. खाता सञ्चालन तथा भुक्तानी आदेश प्रमाणित गर्ने: (१) प्रदेश सञ्चित कोषबाट रकम भुक्तानी निकास गर्न प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा खोल्ने एकल खाताको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा इकाई कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको सोही कार्यालयको एक जना कर्मचारी र निजले तोकेको सो कार्यालयको कर्मचारीहरू मध्ये अर्को एक जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ।

तर, आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन गराउनु हुँदैन।

(२) कार्यालयको विनियोजन, धरौटी तथा विविध रकम भुक्तानी निकासको लागि भुक्तानी आदेश पठाउँदा वा नियम ७ बमोजिम कुनै कार्यालयको नाममा छुट्टै खाता खोलिएको रहेछ भने त्यस्तो खाताको सञ्चालन गर्दा सो कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो भुक्तानी आदेश वा खाता सञ्चालनको लागि लेखा समूहको दरबन्दी रिक्त भएको वा दरबन्दी नरहेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले तोकिएको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट त्यस्तो खाताको सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले लेखा समूहको कर्मचारी

अभाव भई सो समुहको कर्मचारी तोक्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले तोकेको सम्बन्धित कार्यालयको अन्य कुनै कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खाता सञ्चालन गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि मन्त्रालयको सचिवले र उपनियम (२) र (३) बमोजिमको खाता सञ्चालनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुखले खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रदेश र स्थानीय तहका कार्यालय तथा बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकायको बैङ्क खाता खोल्ने स्वीकृति दिँदा प्रदेशको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख र स्थानीय तह तथा बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकायको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुखले खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(७) यस नियममा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त खाता सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. **सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्क:** (१) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय र बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकायको बैङ्क खाता सञ्चालनको लागि सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैङ्क तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको बैङ्कले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएका बमोजिम एक बैङ्कबाट अर्को बैङ्क वा एक बैङ्क खाताबाट अर्को बैङ्क खातामा सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको बैङ्कले सरकारी कारोबार सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने रकमको लागि कोषको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) प्रदेश अन्तर्गत सरकारी कारोबारको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले तोकिएको सरकारी कारोबार निर्देशिका लागु गर्नु पर्नेछ।

१०. सेवा शुल्क लिन नपाउने: (१) नियम ९ को उपनियम (२) बमोजिम एक बैङ्कबाट अर्को बैङ्कमा वा एउटा बैङ्क खाताबाट अर्को बैङ्क खातामा सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्दा बैङ्कले त्यसरी रकम स्थानान्तरण गरे बापत कुनै किसिमको सेवा शुल्क लिन पाउने छैन।

(२) प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी हुने राष्ट्रसेवकको पारिश्रमिक, कार्यालयको पानी, बिजुली, टेलिफोन र सञ्चार महसुल जस्ता उपयोगिता (युटिलिटी) भुक्तानी, वा कार्यालयले भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व जम्मा गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त भुक्तानी सेवाप्रदायकले कुनै सेवा शुल्क लिने रहेछ भने त्यस्तो सेवा शुल्क प्रदेश सरकारले बेहोर्ने छ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको खाता रहेको बैङ्कबाट राजस्व खाता रहेको बैङ्कमा रकम स्थानान्तरण गर्दा वा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै भुक्तानी उपकरणको माध्यमबाट राजस्व रकम जम्मा गर्दा वा सरकारी कार्यालयले भुक्तानी दिँदा भुक्तानी सेवाप्रदायकले कुनै सेवा शुल्क

लिने रहेछ भने त्यस्तो सेवा शुल्क सो रकम जम्मा गर्ने वा भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले व्यहोर्नु पर्नेछ।

११. एकीकृत वित्तीय विवरण पठाउनु पर्ने: (१) स्थानीय तहले ऐनको दफा ४ बमोजिम तयार गरेको एकीकृत विवरण असोज मसान्तभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) प्रदेश सञ्चित कोष बाहेक प्रदेश अन्तर्गतका अन्य सरकारी कोषको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पैतीस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सञ्चित कोष, स्थानीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको एकीकृत वित्तीय विवरण कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र महालेखा परिक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो वित्तीय विवरण पेस गर्दा प्रदेशको चल अचल सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र नियम २२ को उपनियम (६) बमोजिमको प्रतिबद्धता दायित्वको विवरण समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त विवरण मन्त्रालयले आफ्नो वेबसाइट वा अन्य माध्यममार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### राजस्व र व्ययको अनुमान

१२. मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा प्रक्रिया र समय सीमा: (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका तयार गर्दा आर्थिक अनुशासन, कार्यान्वयन क्षमता, विनियोजन कुशलता र समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम हुने गरी समष्टिगत वित्त खाका,

बजेट खाका र नतिजा खाका समावेश गरी फाल्गुन १५ गतेभित्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले उपनियम

(१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाकाको आधारमा निर्माणाधीन वा क्रमागत आयोजना वा एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढी समयवधिमा सञ्चालन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको लागि देहायका विवरण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी चैत्र मसान्तभित्र आयोग र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित आयोजनाको उद्देश्य,

(ख) प्रस्तावित आयोजनाको लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्न वा खर्च छुट्याउन आवश्यकताको पुष्ट्याई,

(ग) प्रस्तावित आयोजना कार्यान्वयन हुन सक्ने आर्थिक वर्ष र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुनसक्ने प्रतिफल र उपलब्धि,

(घ) प्रस्तावित आयोजना लागु गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको विवरण र स्रोत,

(ङ) सञ्चालित आयोजना भए गत आर्थिक वर्षमा छुट्याइएको खर्च अनुसार लक्ष्य हासिल भए नभएको यथार्थ विवरण,

(च) आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, प्रति एकाइ लागत, कार्यान्वयन अवधि र अपेक्षित प्रतिफल,

(छ) तीन आर्थिक वर्षको आयोजना वा कार्यक्रमगत अनुमानित वार्षिक बजेट,

(ज) गत आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च र चालु आर्थिक वर्षको विनियोजन सहितको बजेट खाका,

(झ) तीन आर्थिक वर्षमा हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफल, असर र प्रभाव सहितको नतिजा खाका।

(३) मन्त्रालय वा अन्य निकाय, आयोग र मन्त्रालयको संयुक्त छलफलबाट प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी मध्यमकालीन खर्च संरचनामा समावेश गर्नु पर्नेछ। मध्यमकालीन खर्च संरचनामा समावेश गरिएको आयोजना वा कार्यक्रमलाई आगामी वर्षको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी बजेट खाका अनुसारको रकम विनियोजन गर्नु पर्नेछ।

(४) आयोगले मन्त्रालयसँग समन्वयमा मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई जेष्ठ महिनाको बीस गतेभित्र अन्तिमरूप दिइसक्नु पर्नेछ। साथै राजस्व र व्ययको अनुमान प्रदेश सभामा पेस गर्दा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रदेश आवधिक योजनाको लक्ष्य हासिल गर्न आगामी तीन वर्षको बजेट अनुमानलाई विषयक्षेत्रगत अनुपातमा विभाजन गरी मध्यमकालीन खर्च संरचनामा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

**१३. स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समिति:** (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समितिको संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- |   |             |
|---|-------------|
| (क) सचिव, मन्त्रालय                                       | -संयोजक     |
| (ख) प्रमुख, नेपाल राष्ट्र बैङ्क, प्रादेशिक कार्यालय       | -सदस्य      |
| (ग) प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय | -सदस्य      |
| (घ) प्रशासकीय प्रमुख, आयोग                                | -सदस्य      |
| (ङ) प्रमुख, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, मन्त्रालय         | -सदस्य-सचिव |

(२) स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१४. स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रादेशिक तथा राष्ट्रिय आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी त्यसबाट राजस्व, नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरण भएको अनुदान र सोसँग समावेश भएको वैदेशिक ऋण, वैदेशिक सहायता र आन्तरिक ऋण परिचालनमा पर्न सक्ने प्रभाव आकलन गर्ने,

(ख) प्रदेश सरकारको खर्च, राजस्व, वैदेशिक सहायता, नेपाल सरकारसँग लिएको ऋण, आन्तरिक ऋण, र नेपाल सरकारको सहमतिमा स्वीकृत भएको वैदेशिक ऋण परिचालनको वर्तमान अवस्था, बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गरी उपलब्ध हुन सक्ने स्रोतको अनुमान गर्ने,

(ग) प्रदेश आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षको खर्चको आवश्यकता आकलन गर्ने,

- (घ) प्रदेशको सम्भाव्य आर्थिक वृद्धि, राजस्व र अन्य स्रोत परिचालनको परिदृश्य, प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय स्थायित्वको स्थिति र बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था समेत विश्लेषण गर्ने,
- (ङ) स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण गरी सो समेतको आधारमा मध्यमकालीन समष्टिगत वित्त खाका तयार गर्ने।
- (च) कुल बजेटमा चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्थाको हिस्सा निर्धारण गर्ने।
- (छ) स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण गर्दा ऐनको दफा १२ बमोजिम प्रतिबद्ध दायित्व तथा बहुवर्षीय बाँकी दायित्वको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ। साथै ऐनको दफा १५ बमोजिम घाटा बजेट पेस गरिने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोतको स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ।
- (ज) कुल खर्चको सीमाभित्र मन्त्रालयगत खर्चको सीमा बाँडफाँट गर्दा प्रदेश सरकारको प्रतिबद्धता, प्राथमिकता, नागरिकको जीवनस्तर तथा रोजगारीमा वृद्धि, गरिबीको न्यूनीकरण तर्फ बढी स्रोत सुनिश्चित गर्ने,
- (झ) नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय समक्ष पौष मसान्तभित्र पेस गरिने आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको विवरण तयार गर्ने।

(२) स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समितिले स्रोतको अनुमान गर्दाको अवस्था भन्दा बजेट तर्जुमाको अवस्थामा

फरक परिस्थिति सिर्जना भएमा स्रोत र खर्चको सीमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ।

(३) नियम १३ बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम तयार गरेको विवरण आर्थिक मामिला तथा योजनामन्त्री समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

१५. बजेट तर्जुमा समिति: ऐनको दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिम मन्त्रालय वा अन्य निकाय अन्तर्गतको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तर्जुमा समिति रहनेछ:-

- (क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठतम अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, बजेट तथा कार्यक्रम वा योजना महाशाखा - सदस्य
- (ग) प्रमुख, अन्य महाशाखा - सदस्य
- (घ) प्रमुख, मातहत निर्देशनालय - सदस्य
- (ङ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
- (च) प्रमुख, बजेट तथा कार्यक्रम वा योजना शाखा - सदस्य-सचिव

१६. बजेट तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यविधि: (१) बजेट तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) ऐनको दफा ८ बमोजिम मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा आफ्नो मन्त्रालय वा अन्य निकाय र अन्तर्गतका कार्यालयको लागि मध्यमकालीन खर्च संरचना र बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउने,

(ख) ऐनको दफा २४ को उपदफा (४) बमोजिम खर्चको मापदण्ड अनुसार मन्त्रालयको सहमतिमा वा बजेट मार्गदर्शन बमोजिम आफ्नो मन्त्रालय वा अन्य निकाय

अन्तर्गतको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) निर्धारण गर्ने,

- (ग) आफ्नो मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको प्रत्येक क्रियाकलापको एकाइगत लागत अनुमान तयार गर्ने तथा त्यस्तो अनुमान परिमार्जन गर्ने,
- (घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विवरण आयोगले तोकेको प्रणालीमा एवम् बजेटको विवरण प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने, गराउने,
- (ङ) मन्त्रालय वा आयोगमा हुने बजेट छलफलमा आफ्नो मन्त्रालय वा अन्य निकायको तर्फबाट भाग लिने वा भाग लिन समितिको कुनै पदाधिकारीलाई तोक्ने।

(२) बजेट तर्जुमा समितिले मन्त्रालय वा अन्य निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गर्दा सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्र भित्रको आवधिक योजनासँग आबद्ध भएको, उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने र खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) बजेट तर्जुमा समितिले आफ्नो बैठकको सञ्चालन तथा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ।

**१७. बजेट तर्जुमा प्रक्रिया:** (१) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले ऐनको दफा ८ बमोजिम मन्त्रालयबाट बजेट सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि सोको अधीनमा रही आफ्नो कार्यालय वा निकायको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक

बजेट तथा कार्यक्रम र आयोगले तोकेको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले उपनियम

(१) बमोजिम बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको सात दिनभित्र सो मार्गदर्शनमा उल्लिखित बजेट सीमाको अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन अवधि तोकी मार्गदर्शन तथा ढाँचासहित मातहतको कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमविआइएस) मार्फत र आयोगले तोकेको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा वैदेशिक सहायता सम्झौता भइसकेको वा नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले बजेट प्रस्ताव गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट राजस्व सङ्कलन हुने भएमा सोको अनुमान अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि भएको, आयोगबाट कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत भएको र मन्त्रालयबाट स्रोत सहमति दिइएको बहुवर्षीय आयोजनाको रूपमा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको लागि स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम आवश्यक रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(७) स्रोत सहमति भएका बहुवर्षीय आयोजनामा आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रतिबद्धता गरेको रकम विनियोजन गरेपछि मात्र अन्य आयोजना वा कार्यक्रममा रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ। ठेक्का सम्झौता भई कार्यान्वयनमा रहेका बहुवर्षीय आयोजनाहरूलाई बजेट तर्जुमाको बखत पर्याप्त बजेट विनियोजन नगरेका कारण भुक्तानी हुन नसकेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुनु पर्नेछ।

(८) कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको पूर्व तयारी अवस्था, खरिद विधि छनोट, प्राविधिक तथा अन्य जनशक्ति व्यवस्थापन, लागत अनुमान तयार गर्ने तथा बोलपत्र आह्वान गर्ने जस्ता कार्य प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(९) कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य र कुल लागत, बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा गत आर्थिक वर्षसम्मको प्रगति, चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य र छ महिनासम्मको प्रगति विवरण प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमविआइएस) मार्फत बजेटमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) कार्यालयले यस नियम बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना पठाउँदा सो साथ अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयको चालु आर्थिक वर्षको पहिलो छ महिनासम्मको प्रगति विवरण समेत मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमविआइएस) मार्फत पठाउनु पर्नेछ।

(११) उपनियम (३) बमोजिम मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना खाका प्राप्त भएपछि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम तर्जुमा गरेको र मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र

मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विश्लेषण तथा जाँच गरी बजेट मार्गदर्शन र आवधिक योजना अनुरूप उपलब्धिमूलक भए नभएको यकिन गरी त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा प्राप्त बजेट सीमाबाट अनिवार्य दायित्व, प्रतिबद्धता रकम र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याएर मात्र अन्य कार्यक्रमको लागि बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी बजेट प्रस्ताव गर्दा बजेट मार्गदर्शनको आधारमा त्रैमासिक विभाजन सहित प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमविआइएस) मार्फत पठाउनु पर्नेछ।

(१३) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको ससर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा चालु कार्यक्रमको निरन्तरता, त्यस्तो खर्चको आवश्यकता, पुष्ट्याइँ र कार्यसम्पादनको आधारमा गर्नु पर्नेछ। स्थानीय तहमार्फत कार्यान्वयन हुने गरी ससर्त अनुदानको रूपमा वित्तीय हस्तान्तरण गरिने कार्यक्रम कार्यान्वयन मार्गदर्शन वा कार्यविधि एवम् ससर्तहरू समेत तोकेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(१४) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा बजेट तथा कार्यक्रम छलफल गर्ने, स्वीकृत गर्ने, पठाउने र प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमविआइएस) मार्फत प्रविष्टि गर्ने जस्ता कार्य बजेट मार्गदर्शनमा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा मन्त्रालयले तोकिएको समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(१५) प्रदेश सरकारले पेशकी खर्च विधेयक, उधारो खर्च, पूरक बजेट पेस गर्नु पर्ने अवस्था परी बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा मन्त्रालयले कुनै निर्देशन दिएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१८. **वैदेशिक सहायता बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने:** (१) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो बजेट तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित वैदेशिक सहायताको सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने नगद तथा वस्तुगत सहायतालाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(२) वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउँदा विकास साझेदारसँग भएको वैदेशिक सहायता सम्झौताको विभिन्न शीर्षकमा उल्लिखित रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा खर्च हुने र आगामी आर्थिक वर्षको लागि बाँकी रहने रकमको विवरण अनुसूची-४, अनुसूची-५, अनुसूची-६ र अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणमा उल्लिखित रकम वैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने विकास साझेदारको सहायता विवरण बमोजिम हुनु पर्नेछ।

(३) एउटै वैदेशिक सहायता सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता एकभन्दा बढी निकायले उपयोग वा खर्च गर्ने भएमा मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायसँग परामर्श गरी त्यस्तो वैदेशिक सहायता उपयोग वा खर्च गर्ने निकायमध्येबाट एउटा निकायको प्रमुखलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ। त्यसरी जिम्मेवारी तोकिएकोमा त्यस्तो निकायको प्रमुखले र नतोकिएको भए त्यस्ता निकायमध्ये सबैभन्दा बढी सहायता उपयोग गर्ने निकायको प्रमुखले वैदेशिक सहायताको उपयोग तथा खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण समावेश गरी उपनियम (२) बमोजिम पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा मन्त्रालयले वैदेशिक सहायता उपयोग गर्ने सबै निकायको उपस्थितिमा बजेट छलफल गर्नु पर्नेछ।

१९. **बजेट छलफल तथा अन्तिम रूप दिने:** (१) यस नियमावली बमोजिम मन्त्रालय तथा अन्य निकायबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव प्राप्त भएपश्चात मन्त्रालयले ऐनको दफा ९ बमोजिम छलफल तथा विश्लेषण गरी ऐनको दफा १० बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिँदा मन्त्रालयले प्रदेशको आर्थिक अवस्था, प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम एवम् प्राथमिकता अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र आयोगसँग छलफल गरी बजेट विवरणमा आवश्यक थपघट गर्न सक्नेछ।

(३) नेपाल सरकारबाट प्रदेशलाई प्राप्त हुने ससर्त अनुदान, समपूरक अनुदान, विशेष अनुदान एवम् वैदेशिक सहायता स्रोतबाट आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्न स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयमा अख्तियारी कायम हुने गरी प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ। जुन कार्यक्रमको लागि अनुदान प्राप्त भएको हो सोही कार्यक्रम, रकम, स्रोत र क्रियाकलापको विवरण प्रविष्टि भए नभएको सम्बन्धमा नेपाल सरकारको मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीको विवरणसँग रुजु गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीबाट अन्तिम रूप दिइएको व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगत विनियोजन) र वार्षिक विकास कार्यक्रम वा परियोजना तथा कार्यक्रमगत बजेट विनियोजनको विवरणलाई नै प्रदेश विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन जारी भएपछि कार्यान्वयन वा खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि बजेट विनियोजन गरिएको र कार्यक्रम स्वीकृत भएको मानिनेछ।

२०. खर्चको मापदण्ड: (१) मन्त्रालयले ऐनको दफा १० बमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा त्यस्तो खर्च गर्ने मापदण्ड (नर्म्सी) समेत बनाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रत्येक मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफूले सम्पादन गर्ने काम कारबाहीको प्रकृति अनुसार मन्त्रालयले तर्जुमा गरेको मापदण्डको प्रतिकुल नहुने गरी सो मन्त्रालयको सहमतिमा एकीकृत वा छुट्टाछुट्टै खर्चको मापदण्ड (नर्म्सी) बनाउन सक्नेछ।

२१. सम्भावित दायित्वको अभिलेख तथा प्रतिबद्धताको व्यवस्थापन: (१) ऐनको दफा १२ बमोजिम प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम सिर्जित आर्थिक दायित्व, अदालतको निर्णय वा आदेशबाट प्रदेश सरकारले व्यहोर्नु पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व वा वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना वा सोबाट सिर्जना भएको दायित्व वापतको रकमको अभिलेख प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले विभिन्न पक्षसँग गरेका सम्झौता बमोजिम कुनै शुल्क वा दस्तुर सम्बन्धी प्रदेश सरकारको दायित्व सिर्जना भएकोमा सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्नेछ। सो बाहेक अन्य दायित्व सम्बन्धी अभिलेख समेत प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

(३) मन्त्रालयले प्रदेश सरकारको तर्फबाट जमानत बसी उपलब्ध गराइएको ऋण वा प्रदेश सरकारले गरेको शेयर लगानी सम्झौताको एक प्रति अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि त्यस्तो सम्झौता भएको तीस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम गरेको सम्झौताको एक प्रति अभिलेख राख्ने तथा दायित्व भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यस्तो सम्झौता सम्पन्न भएको तिस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) र (४) बमोजिमको अभिलेख राखी सोको त्रैमासिक विवरण सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

२२. प्रतिबद्धता रकमको विवरण: (१) कार्यालयले नियम १७ बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा विगत र चालु आर्थिक वर्षमा सम्झौता भई बाँकी दायित्वमध्ये आगामी आर्थिक वर्षमा सम्झौता अनुसार खर्च हुने प्रतिबद्धता (कन्ट्याक्च्युअल अब्लिगेसन) रकम यकिन गरी सम्बन्धित तालुक निकायमा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय वा निकायगत प्रतिबद्धताको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमविआइएस) मार्फत बजेट छलफलको क्रममा मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताव गर्दा सो आर्थिक वर्षमा खर्च हुने प्रतिबद्धतालाई बजेट विनियोजन गरिसकेपछि मात्र अन्य कार्यक्रममा बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एककाइस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय तथा तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा एकीकृत विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सरकारको प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपनियम (५) बमोजिम विवरण नपठाउने मन्त्रालय वा अन्य निकायको विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। मन्त्रालयले पर्याप्त आधार र कारण बिना विवरण नपठाउने मन्त्रालय वा अन्य निकायको बाँकी बजेट वा थप बजेट निकासो रोक्का गर्न सक्नेछ।

**२३. बजेट निकासो, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्ने:** (१) प्रदेश सभामा राजस्व र व्ययको अनुमान साथ पेस गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले चालु आर्थिक वर्षको विनियोजन तथा लक्ष्य अनुसार चैत्र मसान्तसम्मको खर्च तथा प्रगति विवरण र सो आधारमा आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनासम्ममा खर्च हुनसक्ने संशोधित अनुमानको शीर्षकगत विवरण तयार गरी वैशाख महिनाभित्र मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी राजस्व र व्ययको अनुमान सँगै प्रदेश सभामा पेस गर्नु पर्नेछ।

**२४. राजस्व प्रस्ताव तयार गर्ने:-** (१) प्रदेशको कर वा गैरकर राजस्वको प्रस्ताव गर्दा वा भैरहेको कर वा गैरकर राजस्वमा परिवर्तन गर्नुपर्दा त्यसको आवश्यकता, औचित्य तथा त्यसबाट पर्ने प्रभाव समेत उल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तै विषयमा नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहले लगाएका कर वा गैर कर र त्यसका दरसँग यथासम्भव तादात्म्य हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रदेशको राजस्व प्रस्ताव तयार गर्न एवम् प्रदेश सभामा पेस गरिने आर्थिक विधेयक तर्जुमाको लागि सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी सुझाव सङ्कलन गर्न, कर तथा गैरकरको दर एवम् दायरामा सिफारिस गर्न एवम् प्रदेशको राजस्व सुदृढीकरणका लागि अध्ययन गरी सुझाव प्रस्तुत गर्न मन्त्रालयले राजस्व परामर्श समिति तथा आवश्यकता अनुसार विषयगत समितिहरूको गठन गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सक्नेछ।

**२५. समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण:** (१) मन्त्रालयले ऐनको दफा १६ को अधीनमा रही आयोगसँग परामर्श गरी आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वित्तीय र बजेट संरचना समेतको आधारमा देहायको समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको वार्षिक र मध्यमकालीन प्रक्षेपण गर्नेछः-

- (क) आर्थिक वृद्धिदर,
- (ख) मुद्रास्फिति
- (ग) राजस्व परिचालन,
- (घ) आन्तरिक ऋण, नेपाल सरकारको ऋण,
- (ङ) बचत तथा लगानी,
- (च) सङ्घ अनुदान,
- (छ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा वैदेशिक अनुदान वा सहयोग।

(२) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले आर्थिक वर्षको आय-व्ययको अनुमान प्रदेश सभामा पेस गर्दा उपनियम (१) बमोजिमको समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

**२६. आयोजनाको वर्गीकरण:** (१) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १७ बमोजिम आयोजनाको वर्गीकरण गर्दा आवधिक योजना तथा क्षेत्रगत नीति, रणनीति, प्रदेश सरकारको कार्यक्षेत्र, प्रदेशको आर्थिक अवस्था,

जनशक्तिको क्षमता एवम् प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेको समग्र विकास नीति समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना वर्गीकरण गर्ने आधार तथा मापदण्ड आयोगको सिफारिसमा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ। आयोगको सिफारिस अनुसार आयोजना वर्गीकरण सम्बन्धी कार्यविधिको तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि मन्त्रालय मार्फत् प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गरिनेछ।

(३) स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने आयोजनाको वर्गीकरण गर्दा उपनियम (१) र (२) मा उल्लेख गरिएको अतिरिक्त स्थानीय तहको विकास नीति तथा योजना, सम्बन्धित स्थानीय तहको कानून र अन्तर-सरकारी वित्त परिषद्को निर्णय समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ।

(४) प्रदेश सरकारले यस नियम बमोजिम आयोजनाको वर्गीकरण गर्दा नेपाल सरकार एवम् स्थानीय तहको आयोजना बैङ्कसँग समेत सामञ्जस्यता हुने गरी प्रदेश समन्वय परिषद्को समेत राय सुझाव लिन सक्नेछ।

**२७. आयोजना छनोट:** (१) ऐनको दफा १७ बमोजिमको आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि हुने आयोजनाहरूको छनोट गर्ने कार्यविधि ऐनको दफा ६१ को उपदफा (२) बमोजिम आयोगको सिफारिसमा मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ।

**२८. आयोजनाको विवरण पठाउनु पर्ने:** (१) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमसँग सामञ्जस्यता हुने गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले मातहतका निकाय समेतको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्न आयोगमा पठाउनुपर्नेछ।

२९. आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट गर्ने:(१) नियम २८ बमोजिम आयोजनाको विवरण प्राप्त भएपछि, आयोगले सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायगत रूपमा वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण वा पुनःप्राथमिकीकरण गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्ने प्रयोजनको लागि आयोगले उपयुक्त विद्युतीय प्रणाली (अनलाइन सिस्टम) को व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रणालीमा आयोगले स्थानीय तहलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको विवरण, प्रगति अवस्था लगायतका विवरण प्रविष्टि गराउन सक्नेछ।

(४) आयोगले आयोजना बैङ्क सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम आयोजनाको प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरण गरी मन्त्रालयगत प्राथमिकता सूचीको आधारमा आयोजना बैङ्कमा आयोजना प्रविष्टि गर्नेछ। सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायलाई दिनु पर्नेछ।

(५) आयोजना बैङ्कमा समावेश नभएको आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन।

तर प्रदेश सरकारको आगामी वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा समावेश भएका आयोजना वा कार्यक्रमलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा आयोजना बैङ्कमा समावेश गरी बजेटमा रकम विनियोजन गर्न सकिनेछ।

(६) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भई कार्यान्वयनको प्रक्रियामा गई प्रचलित कानून बमोजिम ठेक्का प्रक्रिया रद्द भएका आयोजना तथा क्रमागत आयोजनामा रकम विनियोजन भएका आयोजना कार्यान्वयन गर्न प्रचलित कानूनको प्रक्रिया सम्पन्न गराई सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा चैत्र मसान्तसम्म आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट गराउन सकिनेछ।

(७) प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा वित्तिय हस्तान्तरण गरी कार्यान्वयन हुने आयोजनाको हकमा प्रदेश आयोजना बैकमा समावेश नभए तापनि बजेट विनियोजन गर्न बाधा पर्ने छैन।

३०. समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्ने: ऐनको दफा १७ बमोजिम आयोजना वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरणको सिफारिस गर्नु अघि आयोगले आयोजना वर्गीकरणको आधार तथा मापदण्ड तर्जुमा, आयोजना मूल्याङ्कन, छनोट तथा प्राथमिकीकरण र आयोजना बैङ्क सम्बन्धी कार्य गर्न आयोगको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार समिति वा आयोगको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

तर, आयोगका उपाध्यक्ष वा सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा आयोगको अध्यक्षले अन्य पदाधिकारीलाई संयोजक तोक्न सक्नेछ।

#### परिच्छेद-४

#### बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

३१. बजेट अख्तियारी तथा निकासा: (१) प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि सो ऐन बमोजिम विनियोजन भएको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पीएलएमबिआइएस) मा प्रविष्ट भएको रकम खर्च गर्ने अख्तियारी स्वतः अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई भएको मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पीएलएमबिआइएस) मा प्रविष्ट भएको कार्यक्रम सोही आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गर्नको लागि स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ।

(३) मन्त्रालयले प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ। मन्त्रालयबाट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले विषयगत मार्गदर्शन समेत समावेश गरी पाँच दिनभित्र मातहतका निकायलाई बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा १८ को उपदफा (४) बमोजिम एक मन्त्रालय वा अन्य निकायको सचिवले अर्को मन्त्रालय वा अन्य निकायको सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमसहित हासिल गर्नु पर्ने प्रतिफल तथा उपलब्धि तोकिएको अख्तियारी दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान विवरण, वार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धता सहितको विवरण तयार गरी तालुक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा इकाई कार्यालयले मासिक खर्च अनुमान विवरणको सीमाभित्र रही सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार भुक्तानी निकासो दिनेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको मासिक खर्च अनुमानको सीमाभित्रको रकमले कुनै महिनामा नपुग्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो खर्च अनुमान अद्यावधिक गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) कार्यालयले आफ्नो नाममा विनियोजन भएको रकम खर्च गर्नु अघि त्यस्तो रकम भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा फर्मको

नाममा भुक्तानी निकासको लागि एकल खाता कोष प्रणाली वा स्वीकृत प्रणाली बमोजिम भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम कार्यालयबाट रीतपूर्वकको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कार्यसञ्चालन कोष अन्तर्गत भए गरेको सम्पूर्ण कारोबारको मासिक फाँटवारी समेतको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रही भुक्तानी आदेशमा उल्लिखित व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकास गर्नु पर्नेछ।

तर बजेट निकासो रोक्का भएकोमा फुकुवा नभएसम्म त्यस्तो रकम निकासो दिनु हुँदैन।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम भुक्तानी निकासो दिँदा वैदेशिक सहायता समावेश भएको योजनाको सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकेको कार्यविधि अनुसार निकासो दिनु पर्नेछ।

(११) मन्त्रालयले सालबसाली प्रकृतिको बाहेक विशेष प्रकारको पटके कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालय, सङ्गठित सङ्घ, संस्था वा संस्थानलाई बजेटमा समावेश भएको रकम वा अनुदान निकासो दिँदा सम्बन्धित मन्त्रालयमार्फत दिनु पर्नेछ।

(१२) समिति, बोर्ड वा अन्य सरकारी कोषमा प्रदेशले दिएको ससर्त वा निसर्त अनुदानको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा त्यस्तो खर्च नभएको रकम सो आर्थिक वर्षभित्र प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(१३) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले यस नियम बमोजिम प्रदान गरेको अख्तियारीको जानकारी महालेखा परीक्षकको

कार्यालय, मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

**३२. वित्तीय हस्तान्तरण, अन्तर-सरकारी अख्तियारी तथा नगद योजना:**

(१) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकार अन्तर्गतका निकायहरूबाट सङ्कलन हुने र स्थानीय तहलाई समेत बाडफाँट गर्नुपर्ने राजस्व विभाज्य कोषमा जम्मा गरी प्रदेश संचित कोषमा र स्थानीय सञ्चित कोषमा मासिक रूपमा बाडफाँट गर्ने कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले प्रदेश सरकारको नगद आवश्यकतालाई विश्लेषण गरी बजेट कार्यान्वयनको लागि नगद व्यवस्थापन गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैङ्कको समन्वयमा आवधिक नगद योजना (पिरियोडिक क्यास प्लान) तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश विनियोजन ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम अन्तरसरकारी निकायबाट कार्यान्वयन हुने गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले बजेटको अख्तियारी प्रदान गरिएकोमा त्यस्तो रकमको खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, वित्तीय विवरण पेस गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने सम्बन्धी कार्य यसै नियमावली बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

**३३. आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकास बन्द गर्ने:**

कार्यालयले विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको शीर्षकको रकम बाहेक भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकास र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकास बन्द गर्नु पर्नेछ।

**३४. कार्यसम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड:**

(१) ऐनको दफा १९ को उपदफा (५) बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन करारमा देहायका विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ: -

(क) कार्यालयको उद्देश्य,

- (ख) उद्देश्य प्राप्तीको लागि सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,
- (ग) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र सो अनुसार गरिने क्रियाकलाप,
- (घ) हासिल गर्नुपर्ने उपलब्धि, प्रत्येक उपलब्धिको अङ्क भार र उपलब्धि अनुसारको प्राप्त अङ्क,
- (ङ) कार्यसम्पादनको समय सीमा,
- (च) सम्पादित कामको गुणस्तर तथा अनुगमन सूचक,
- (छ) कार्यसम्पादन प्रतिवेदन,
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको करार गर्ने पदाधिकारीले कार्यसम्पादन करार बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कार्ययोजना तयार गरी जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयन भए, नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्दा सम्पूर्ण क्रियाकलाप वा उपलब्धिलाई कुल एक सय अङ्क कायम गरी असी वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्नेलाई उत्कृष्ट, पैसठ्ठी वा सोभन्दा बढी असीभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई सन्तोषजनक, पचास वा सोभन्दा बढी पैसठ्ठीभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई सामान्य र पचासभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई कमजोर कार्यसम्पादन गरेको मानी सम्झौता गर्ने पदाधिकारीले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा विकास आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य

निकायको कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले आफू मातहत सञ्चालित आयोजना वा कार्यक्रमहरूमध्येबाट उत्कृष्ट ठहरिएका आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखहरूमध्ये वर्षमा एक जनालाई पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ। त्यसरी पुरस्कार उपलब्ध गराउँदा कार्यसम्पादनमा कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको समेत उत्कृष्ट योगदान रहेको पाइएमा त्यस्तो पुरस्कार सो कार्यालयका बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई दामासाहीले प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा मनासिब कारण बेगर पचासभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने आयोजना वा कार्यालय प्रमुखलाई कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले करारको सर्त बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ।

**३५. रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको सचिबले रकमान्तर गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी रकमान्तर गरेर प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पीएलएमबिआइएस) मा अद्यावधिक गर्न मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

तर पहिलो त्रैमासिक अवधि समाप्त नभएसम्म र बजेट विनियोजन नभएको खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रकमान्तर गरेको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा २० को उपदफा (२) बमोजिमको सीमाभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु पर्ने आवश्यकता भएमा वा पुँजीगत खर्च तर्फको रकमान्तर गर्नुपरेमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले रकमान्तर गर्नु पर्ने कारणसहित सम्बन्धित मन्त्रालय

वा अन्य निकायको सचिवबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम रकमान्तरको लागि अनुरोध भई आएमा मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार त्यस्तो रकम रकमान्तर स्वीकृत गर्न सक्नेछ। त्यसरी रकमान्तर गरेको विवरण तत्काल प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पीएलएमबिआइएस) मा अद्यावधिक गरी सोको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय, सम्बन्धित कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(५) विनियोजित रकम अपुग हुने भनी सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट थप बजेट माग भई आएमा ऐनको दफा २१ बमोजिम बजेट समर्पण भई आएको रकम मध्येबाट प्रदेश विनियोजन ऐनको सीमा भित्र रही मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार रकमान्तर थप गरिदिन सक्नेछ। अर्थ विविधमा विनियोजित रकमबाट थप निकासा गर्दा जुन निकायबाट खर्च गरिने हो सोही निकायको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा रकमान्तर थप गरी प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पीएलएमबिआइएस)मा अद्यावधिक गर्ने कार्य मन्त्रालयले गर्न सक्नेछ।

(६) मन्त्रालयले बजेट कार्यान्वयन गर्न स्रोतको व्यवस्थापनको लागि कुनै शीर्षक वा उपशीर्षकमा विनियोजित रकम एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्न वा भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्न सक्नेछ। स्रोतान्तर गर्न आवश्यक रकम खर्च भईसकेको भए त्यस्तो रकमको हिसाब समायोजन गर्न सकिने अवस्था देखिएमा मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायलाई हिसाब समायोजन गर्न लगाई स्रोतान्तर गर्न सक्नेछ। यसरी स्रोतान्तर

गरेको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(७) आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेपछि सम्झौता बमोजिम वैदेशिक स्रोतको रकम प्राप्त नभएको कारणबाट प्रदेश सरकारको स्रोतबाट कुनै रकम खर्च भएकोमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो वैदेशिक स्रोतको रकम प्राप्त हुन नसक्नाको कारण सहित हिसाब मिलानको लागि मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी लेखी आएमा मन्त्रालयले त्यस्तो रकमको स्रोतान्तर गरी हिसाब मिलान तथा बेरुजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरुजु फरफारक गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

३६. **कार्यक्रम संशोधन:** (१) ऐनको दफा २० बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको प्रदेश सरकारबाट कार्यान्वयन हुने कुनै आयोजना वा कार्यक्रममा विनियोजन त्रुटीका कारण कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा वा त्यस्तो कार्यक्रममा विनियोजित रकम स्वीकृत कार्यक्रम भित्रको अन्य कुनै क्रियाकलापमा खर्च गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसक्नुको कारण खुलाई कार्यक्रम संशोधनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय मार्फत आयोगको सिफारिस सहित मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी लेखि पठाउँदा आवधिक योजना तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अनुकूल हुने गरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखि आएमा मन्त्रालयले विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही आवश्यकता तथा औचित्य समेतको आधारमा कार्यक्रम संशोधन गरी प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमविआइएस) मा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ। त्यसरी कार्यक्रम संशोधन गरेको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय,

अन्य निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

३७. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न वा समर्पण गराउन सक्ने:** (१) ऐनको दफा २१ बमोजिम मन्त्रालयले बजेट रोक्का वा नियन्त्रण वा समर्पण सम्बन्धमा गरेको निर्णयको जानकारी तुरुन्त सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मन्त्रालयबाट बजेट समर्पणको सूचना प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सो सूचना बमोजिम बजेट समर्पण गरेको जानकारी मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले समर्पणको लागि लेखी आएको बजेटबाट खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना भइसकेको वा आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिमा थप बजेट खर्च हुने सुनिश्चित भएमा सो हदसम्मको बजेट रोक्का नगर्न तथा समर्पण नगराउनको लागि पुष्ट्याईसहित मन्त्रालयमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा मन्त्रालयले खर्चको आवश्यकता र औचित्य हेरी बजेट रोक्का वा नियन्त्रण वा समर्पण सम्बन्धी निर्णयमा पुनर्विचार गर्न सक्नेछ।

३८. **त्रैमासिक प्रगति विवरण पेस गर्ने:** (१) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले बजेट शीर्षकको आधारमा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालय र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

३९. **बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने:** (१) नियम ३८ को उपनियम (१) बमोजिम त्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको कार्यालयगत र निकायगत समीक्षा त्रैमासिक रूपमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र गर्नु पर्नेछ। साथै वार्षिक प्रगति समीक्षा श्रावण मसान्तभित्र गरिसक्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको त्रैमासिक एवम् वार्षिक प्रगति समीक्षामा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मन्त्रालय र आयोगको प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम समीक्षा गर्दा प्रगति कम भएको देखिएमा सोको कारण पहिचान गरी सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदम समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) तालुक कार्यालयको प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको मूल्याङ्कन गरी बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिनु पर्नेछ।

(५) नियम ३८ बमोजिम प्रगति विवरण नपठाउने कार्यालय प्रमुखलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐन बमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ।

(६) मन्त्रालयले प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्य निकायको उपस्थितिमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक समीक्षाको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन माघ मसान्तभित्र र वार्षिक प्रगति समीक्षाको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्तिक मसान्तभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ। मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य

निकायको उपस्थितिमा बजेट कार्यान्वयनको त्रैमासिक प्रगति समीक्षा गर्न सक्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्दा वेबसाइट मार्फत वा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

४०. अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरुले बजेट खर्च गर्न नहुने: (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि बजेट खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराको एकिन गरी बजेट खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछ:-

(क) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको र खर्च गर्न बाँकी रहेको,

(ख) कुनै योजना वा आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना वा आयोजनाको लागि स्वीकृत भएको,

(ग) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको फुकुवा आदेश प्राप्त भएको।

४१. सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि: (१) कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटले नखाम्ने र बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्न हुँदैन।

(३) कार्यालयले सरकारी रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ।

(४) स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कुनै कारणवश अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै रकम खर्च गरेकोमा

अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गरेको कारण मनासिब देखेमा कारण जनाई त्यस्तो खर्च समर्थन गरिदिन सक्नेछ।

(५) यस नियमावली बमोजिम सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनु पर्नेछ। बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गर्न नसकिने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “फुटकर खर्च” भन्नाले एकपटकमा दुई हजार रुपैयाँसम्म र सोभन्दा कमको यातायात खर्च, ढुवानी खर्च र यस्तै बील, भरपाई पेस हुन नसक्ने स-साना काममा भएको फुटकर खर्च सम्झनु पर्छ।

(६) सरकारी निकायबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च, खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल, भरपाईसहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको सङ्ख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(८) स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा अतिथि सत्कारमा एकपटकमा सात हजार रुपैयाँसम्म सम्बन्धित सचिव, चार हजार रुपैयाँसम्म

निर्देशनालय प्रमुख र तीन हजार रुपैयाँसम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ।

तर अतिथि सत्कारमा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा दोहोरो हुने गरी खर्च गर्न पाइने छैन। बजेटमा परेको रकममा विविध खर्चको रकमबाट खर्च गर्न पाइनेछैन।

(९) जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी रकमको खर्च लेख्नु अघि त्यस्तो रकम खर्च गर्न वा भुक्तानी दिन आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको तथा संलग्न कागजात अनुसार भुक्तानी दिन रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ।

(१०) सरकारी रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोबार गर्दा कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सरकारी सम्पत्ति, नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(११) कार्यालय प्रमुखले कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही बजेट उपशीर्षकको अर्को खर्चशीर्षकको मौज्जात रकमबाट खर्च गर्न सक्नेछ। त्यसरी खर्च भएको रकम नियम ४५ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ।

(१२) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१४) बमोजिमका विषयमा चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च वा नियम ३३ बमोजिम भुक्तानी निकासा बन्द भएको कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल, भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एककाईस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित इकाई कार्यालयमा

आर्थिक विवरणसँगै पेस गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेस भएको भुक्तानी दिन बाँकी रकमको विवरण आर्थिक विवरणसँगै प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण आर्थिक विवरणको साथमा संलग्न गरी तालुक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित इकाई कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकममध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालु आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछ।

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको),

(ख) महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता,

(ग) सरुवा भ्रमण खर्च,

(घ) घर भाडा,

(ङ) पोशाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार,

(च) सेवा निवृत्त सुविधा,

(छ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम।

४२. **आर्थिक सहायता तथा अनुदान:** (१) बजेट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा विनियोजित रकम देहाय बमोजिम आर्थिक सहायता वा अनुदानको रूपमा खर्च गर्न मन्त्रालयको सहमति आवश्यक पर्ने छैन:-

(क) विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय वा प्रदेश सरकारबाट भएको निर्णय अनुसार खर्च गर्न वा आर्थिक सहायता दिन,

(ख) बजेट विनियोजन भएको र प्रचलित कानून बमोजिम वा प्रदेश सरकारले निर्णय गरेर आर्थिक सहायता वा अनुदान दिने भनी तोकिएको रकम भुक्तानी गर्न,

(ग) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार लक्षित समूहलाई वितरण गरिने मालसामान (बीउ बिजन, बोट बिरुवा, दोपाया, चौपाया आदि) वितरण गर्न।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नगद वा वस्तुगत आर्थिक सहायता दिनलाई बजेट पेस गर्दा यथासम्भव लक्ष्य, कार्यक्रम, लागत अनुमान र कुन नियम वा निर्णयबाट कसलाई कसरी वितरण गरिने हो सो प्रष्ट खोली पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश सरकारबाट हुने सबै प्रकारको भुक्तानी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम कुनै सङ्घ वा संस्थालाई दिएको रकम जुन कामको लागि दिइएको हो सो काममा लक्ष्य अनुसार खर्च गरे वा नगरेको र त्यस्तो रकमको कानून बमोजिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको कुराको अनुगमन गरी वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) आर्थिक सहायता तथा अनुदान दिँदा योजना, कार्यक्रम र यथासम्भव लागत समेत खुलाई दिनु पर्नेछ।

४३. सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने विषय: अधिकारप्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा देहायका कुरामा सुनिश्चित भई खर्च गर्नु पर्नेछ:-

(क) विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम सो

सेवा तथा कार्यको निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रहेको,

- (ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको,
- (ग) स्वीकृत लेखामान पालना गरिएको, स्वीकृत ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको र प्रतिवेदन गरेको,
- (घ) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी र दुरूपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसरण गरिएको,
- (ङ) सरकारी ऋण, जमानत तथा निक्षेप प्राप्त भए वा नभएको,
- (च) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा तालुक निकायबाट नगरिएको,
- (छ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र सम्पत्ति हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको,
- (ज) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको र कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक भएको,
- (झ) स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- (ञ) वैदेशिक सहायताको स्रोत रोक्का नभएको वा फुकुवा भएको।

४४. वैदेशिक सहायताको शोधभर्ना : (१) प्रदेश सरकारको स्रोतबाट खर्च गरी विकास साझेदारबाट शोधभर्ना लिनु पर्ने वैदेशिक सहायताबाट

सञ्चालित आयोजनाको सम्बन्धमा मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको सिफारिस र विकास साझेदारसँग भएको सम्झौताको आधारमा प्रत्येक आयोजनाले खर्च गरेको रकम शोधभर्ना वा सोझै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी तोकिदिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शोधभर्ना वा सोझै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी तोकिएपछि निजले आयोजना प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट कारोबार सञ्चालन हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको लागि खर्चको फाँटवारीसहित आवश्यक कागजात महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च रकमको प्रचलित कानून तथा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुसार लेखा राख्नु पर्नेछ।

(४) नेपाल सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदानमा समावेश भएको वैदेशिक सहायता रकमको व्यवस्था भएकोमा उपनियम (३) बमोजिमको खर्चको फाँटवारीसहित आवश्यक कागजात महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गर्दा सम्बन्धित अधिकारीले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट सम्झौता बमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सक्ने वा नसक्ने, के कस्तो रकम खर्च गरेमा विकास साझेदारबाट शोधभर्ना हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धी जानकारी, आवश्यक पर्ने कागजात र प्रदेश सरकार तथा

विकास साझेदारको स्रोततर्फको बजेट अनुपात खर्च गर्ने कार्यालयमा पठाउने,

- (ख) मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट शोधभर्ना माग गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको फाँटवारीको अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरण वा कागजात समय सीमा तोक्यो माग गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त खर्चको फाँटवारी र अन्य आवश्यक विवरण रुजु गरी शोधभर्ना हुनुपर्ने रकम निर्धारण गरी तीस दिनभित्र सम्बन्धित विकास साझेदारसँग शोधभर्ना माग गर्ने, त्यसरी शोधभर्ना माग गरेको विवरणको एक प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र ऋणको हकमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउने र न्यूनतम माग सीमाङ्क (थ्रेसहोल्ड) पुगेपछि शोधभर्ना माग गरी पठाउने,
- (घ) मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइले शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च, विकास साझेदारसँग शोधभर्ना माग गरेको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी आदि र सोझै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेखसँग प्रत्येक तीन महिनामा भिडाउने,
- (ङ) वैदेशिक स्रोततर्फको सोझै भुक्तानी खर्च र वस्तुगत सहायता रकम भुक्तानी भएको

जानकारी प्राप्त हुनासाथ एकल खाता कोष प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने,

- (च) गत आर्थिक वर्षको वैदेशिक स्रोततर्फको शोधभर्ना र सोझै भुक्तानीको एकीकृत वित्तीय विवरण असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्ने,
- (छ) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइलाई विकास साझेदारबाट शोधभर्ना हुन सक्ने रकम मात्र खर्च गर्न निर्देशन दिने।

(६) आयोजना वा कार्यक्रम प्रमुखले वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको सम्बन्धमा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक रूपमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष विवरण पेस गर्नु पर्नेछ।

(७) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धी वार्षिक विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र लेखापरीक्षण नभएको वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको वित्तीय विवरण (अन्डरिटेड प्रोजेक्ट फिनान्सियल स्टेटमेन्ट) तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित विकास साझेदार समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(९) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण भएको वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको वित्तीय विवरण

(अडिटेड प्रोजेक्ट फाइनान्सियल स्टेटमेन्ट) सम्झौतामा तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र सम्झौतामा नतोकिएकोमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित विकास साझेदार समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(१०) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको नाममा ऋण र अनुदानको छुट्टाछुट्टै विशेष खाता खोली उक्त खाताको आम्दानी र खर्चको सेस्ता मासिक रूपमा बैङ्क विवरण (स्टेटमेण्ट) सँग भिडाई लेखा अद्यावधिक गरी त्यस्तो खाताको कारोबारको मासिक फाँटवारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(११) यस नियम बमोजिम राख्नु पर्ने सेस्ता तथा अभिलेख नराखेको, शोधभर्ना नहुने किसिमको (इनइलिजिबल) रकम खर्च गरेको र निर्धारित समयभित्र शोधभर्ना नमागेको कारण शोधभर्ना हुन नसकी प्रदेश सरकारलाई कुनै हानि नोक्सानी भएको हदसम्म सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ।

(१२) यस नियमावली बमोजिम आयोजना वा कार्यक्रम प्रमुखले नियमित रूपमा वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गरे वा नगरेको तथा त्यस्तो शोधभर्नाको अद्यावधिक अभिलेख राखे वा नराखेको सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियमित अनुगमन गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

४५. **खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, गराउने गरी बजेट विनियोजन नभएको वा बजेट शीर्षकमा रकम भए पनि अपर्याप्त भएको खर्च रकम वा नियम ४१ को उपनियम (१२) बमोजिम भएको खर्च सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा मन्त्रालयले रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी वा थप निकासा दिई नियमित गरिदिन सक्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले नियम ४१ को उपनियम (१२) बमोजिम खर्च स्वीकृत गरेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च जनाई त्यसरी खर्च भएको सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्तो खर्च नियमित गर्न सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै बजेट शीर्षक अन्तर्गतको रकम खर्च गर्दा पर्याप्त र मनासिब कारणले रकमान्तर सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गरेकोमा चालु बजेटको सम्बन्धमा सम्बन्धित सचिवले र पुँजीगत बजेटको सम्बन्धमा सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा मन्त्रालयले मनासिब देखेमा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी नियमित गरिदिन सक्नेछ।

(४) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई विशेष परिस्थितिमा खर्च गरेको र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले जाँच गर्दा त्यस्तो खर्च गरेको कारणबाट प्रदेश सरकारलाई कुनै हानि नोक्सानी नभएको वा हुनसक्ने हानि नोक्सानी जोगिएको र थप आर्थिक व्ययभार समेत नपरेको देखिएमा त्यस्तो खर्च लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गरिदिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "विशेष परिस्थिति" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा सरकारी हानि नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, थप आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्ता अवस्था सम्झनु पर्छ।

(५) यस नियमावली बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट खर्च नियमित भएको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(६) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम नियमित गरेको खर्चलाई यस नियमावली बमोजिम रीत पुऱ्याई खर्च गरेको मानिनेछ।

(७) यस नियम बमोजिम खर्च नियमित हुन नसकेमा त्यस्तो खर्चको सम्बन्धमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी जिम्मेवार हुनेछ।

४६. अन्तरसरकारी अख्तियारी: (१) सङ्घ वा स्थानीय तह मार्फत कुनै आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरी निर्णय भएमा मन्त्रालयले सङ्घ वा स्थानीय तहलाई प्रदेश निकायको एकाईको रूपमा प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमबिआइएस) मा कार्यालय कोड दिई सोही कोडबाट प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित इकाई कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणाली अनुसार आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने गरी त्यस्तो आयोजना वा कार्यक्रमको भुक्तानी निकास दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी निकास भएको रकम सङ्घ वा स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा आम्दानी बाँध्न पाईने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नुपर्ने रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फिर्ता गरिसक्नु पर्नेछ।

४७. वित्तीय हस्तान्तरणको रकम फिर्ता गर्ने: (१) प्रदेश सञ्चित कोषबाट स्थानीय तहमा भएको वित्तीय हस्तान्तरणको रकममध्ये सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई जुनसुकै खातामा बाँकी रहेको ससर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदानको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नुपर्ने रकम फिर्ता नगरेमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले

विद्युतीय प्रणालीमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकमको विवरण मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको पेस भएको विवरणको आधारमा उपनियम (१) बमोजिमको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहको खाताबाट प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रालयले सोही बमोजिम निर्णय गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लेखि पठाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मन्त्रालयबाट लेखि आएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सञ्चित कोषमा रकम दाखिला गर्न बैङ्कमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लेखि आएमा बैङ्कले सम्बन्धित वाणिज्य बैङ्कबाट रकम प्राप्त गरी प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गरी सोको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

### परिच्छेद-५

### पेशकी दिने र फर्स्यौट गर्ने कार्यविधि

४८. पेशकी दिने र फर्स्यौट गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी कामको लागि पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको लागि के कति रकम चाहिने हो त्यसको यकिन विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनसाथ संलग्न विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेशकी दिँदा पेशकी माग गर्ने व्यक्ति कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति भए त्यस्तो व्यक्तिको बाबु, आमा, पति वा पत्नीको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर र इमेल ठेगाना तथा संस्थाको हकमा त्यस्तो

संस्था र संस्था प्रमुखको नाम, ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र संस्थाको इमेल ठेगाना जस्ता आवश्यक विवरण खुलाई तोकिएको बैङ्क जमानत वा धरौटी राखी पेशकी दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थाले काम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले सम्पन्न गरेको कामको सम्बन्धमा खर्च प्रमाणित गर्ने आवश्यक बिल, भरपाई र कागजातसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र त्यस्तो पेशकी फर्स्यौट गरिसक्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पेशकी फर्स्यौट भएकोमा सोको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेशकी लिने पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम पेशकी फर्स्यौट गर्दा पेशकीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएको र त्यस्तो रकम ऐन, यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता भुक्तानी दिनु पर्ने देखिए तापनि स्वीकृत कार्यक्रमभित्र चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी गर्न अपुग हुने भएमा दिएको पेशकी फर्स्यौट गरी त्यसरी अपुग भएको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र पेशकी फर्स्यौट हुन नसक्ने भएमा सोको कारणसहितको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

४९. **दैनिक तथा भ्रमण खर्च पेशकी:** (१) स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयले भ्रमण खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम

पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेशकी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारी वा व्यक्तिले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदनसहित फाँटवारी पेस गरी पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ।

५०. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी: (१) बिक्रेताबाट सोझै मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले कारण उल्लेख गरी पेशकी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको एककाइस दिनभित्र सो पेशकी रकम फर्स्यौट गर्न मालसामानसहित बिल, भरपाई पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेशकी दिँदा सामान्यतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई दिनु हुँदैन।

५१. व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिइने पेशकी: (१) कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि सरकारी कर्मचारी बाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क जमानत लिनु पर्नेछ।

(२) पेशकी दिनु पर्ने गरी खरिद सम्झौता गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो बाँकी पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले हुन आउने ब्याज र साँवा एकमुष्ट बुझाउनु पर्ने कुरा सम्झौताको सर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले सम्झौताको सर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फर्स्यौट हुन नसक्ने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन।

तर कुनै विशेष कारण परी पेशकी नदिई नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखले एक तह माथिको पदाधिकारीबाट निर्णय गराई पेशकी दिन सक्नेछ।

(४) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेशकी दिन, त्यस्तो रकम अन्य कोषमा जम्मा गर्न, स्वदेशी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्थानीयस्तरमा भुक्तानी हुने गरी प्रतितपत्र खोल्न, सार्वजनिक संस्थानमा लगानी गर्न वा स्थानीय तहमा रकम हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन।

तर सम्झौता बमोजिम बैङ्क जमानत लिई प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

**५२. पेशकी रकम असुल गरिने:** (१) सरकारी रकम पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेस नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले लिएको पेशकी फर्स्यौट गर्न निर्धारित म्यादभित्र आवश्यक कागजात नबुझाएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको तलब, भत्ता रोक्का गर्न वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पेशकी असुल फर्स्यौट गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेशकी फर्स्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेशकी फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

५३. फर्स्यौट हुन बाँकी रकमको लेखा र बरबुझारथ: (१) सरकारी कामकाजको लागि पेशकी दिएको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फर्स्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फर्स्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकम, पेशकी लिनेको नामथर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, मोवाइल नम्बर र इमेल ठेगाना सहित कुन काम बापत पेशकी दिएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुख आफू सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नु पर्ने भएमा निजले कार्यालयबाट फर्स्यौट गर्न बाँकी पेशकी रकमको विवरण तयार गरी हालवालालाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको पेशकीको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ। सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले सोको एकीकृत लगत बनाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) लेखापरीक्षण गर्ने निकायले फर्स्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमलाई आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

तर नियमानुसार म्याद ननाघेको पेशकी रकमलाई बेरुजु मानिने छैन।

(५) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा पेस्कीको जिम्मेवारी सारे वा नसारेको र म्यादभित्र पेस्की फर्स्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

५४. पेशकीको फाँटवारी पठाउनु पर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम पेस्की फर्स्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन पेस्की फर्स्यौट समयमा गराउन पेस्कीको सूची तयार गरी आर्थिक प्राशासन शाखा

प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिन भित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूची प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले सोको समिक्षा गरी फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा प्रत्येक महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र पेशकीको फाँटवारी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित तालुक निकायले पेशकीको लगत राखी नियमानुसार पेशकी फर्स्यौट भए वा नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

५५. पेशकीको म्याद थप गर्न सकिने: कसैले यस परिच्छेदमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

५६. धरौटी बापतको पेशकी फरफारक गर्नु पर्ने: (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यालयले टेलिफोन, धारा, विद्युत र यस्तै अन्य सुविधा उपयोग गरे बापत त्यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउने कुनै निकायमा राखेको धरौटी रकम तिर्नु पर्ने रकमबाट नियमित रूपमा कट्टा गरी हिसाब मिलान गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फरफारक गरेको धरौटी बापतको पेशकीको जानकारी तालुक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

कारोबारको लेखा

५७. लेखाको सिद्धान्त, आधार र ढाँचा: (१) कार्यालय र बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकायले विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा नगदमा आधारित दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको समन्वयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकाय वा सरकारी कारोबारको कुनै निश्चित कारोबारको सम्बन्धमा लेखाको मान्य सिद्धान्त बमोजिम छुट्टै लेखा राख्ने गरी तोक्न सक्नेछ।

(३) कार्यालयले सरकारी कारोबारको लेखा राख्दा कार्यसञ्चालनस्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(४) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै कारोबारको सम्बन्धमा आवश्यकता र संस्थागत क्षमताको विश्लेषण गरी सुधारिएको नगदमा आधारित लेखा प्रणाली (मोडिफाइड क्यास बेस एकाउण्टिङ सिस्टम) वा सुधारिएको प्रोदभावी लेखा प्रणाली (मोडिफाइड एन्ग्रुअल एकाउण्टिङ सिस्टम) वा प्रोदभावी लेखा प्रणाली (एन्ग्रुअल एकाउण्टिङ सिस्टम) लागू गरेकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(५) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम राखिने लेखाको ढाँचा, आर्थिक सङ्केत वा वर्गीकरण सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५८. कारोबारको लेखा: (१) ऐनको दफा २६ बमोजिम कार्यालयले लेखा राख्दा सो लेखा प्रमाणित गर्ने बिल, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(२) भुक्तानी वा पेशकी फर्स्यौटको लागि पेस हुने प्रत्येक बिल, भरपाई र सोसाथ संलग्न अन्य कागजातमा खर्च गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेस हुन आएको बिल, भरपाई तथा अन्य कागजातलाई खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकारीले रकम भुक्तानी दिनु वा फर्स्यौट गर्नु अधि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(३) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखा ढाँचाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राख्नु पर्नेछ।

(४) वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की सहायताको हिसाबको लेखा राख्ने र तत्सम्बन्धी विवरण पेस गर्ने तरिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

(५) कार्यालयले राख्नुपर्ने लेखा दुरुस्त राखे वा नराखेको तथा नगद मौज्दात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले जुनसुकै बखत जाँच गर्न सक्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा सोको प्रतिवेदन सो कार्यालयको सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम कैफियत सहितको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको सचिवले सम्बन्धित कार्यालयलाई देहाय बमोजिम गरी वा गर्न लगाई त्यसको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्नेछः-

- (क) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत कायम गर्न छुट भएकोमा तीन दिनभित्र लगत कायम गर्न लगाउने,
- (ख) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत फरक गरी प्रदेश सरकारलाई हानि नोक्सानी

पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम असुल हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

(७) कारोबारको लेखा सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

५९. **राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा:** (१) राजस्व उठाउने कार्यालयले करदाता वा सेवान्नाहीबाट प्राप्त गरेको राजस्व वा प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको राजस्व प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (नन्अपरेटिभ रेभिन्यू एकाउण्ट) मा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहमा बाँडफाँड हुने राजस्व रकम प्रदेश विभाज्य कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चित कोष हिसाब मिलान गर्दा स्थानान्तरण गर्ने वा विभाज्य कोषबाट प्रचलित कानून बमोजिम राजस्व बाँडफाँट गर्न बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि रकम झिक्न पाइने छैन।

(३) कार्यालयले करदाताबाट बैङ्कमा जम्मा हुन आएको बैङ्क भौचर र नगद सङ्कलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचरको विवरण छुट्टाछुट्टै खातामा प्रविष्ट गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले पाँच हजार रुपैयाँसम्मको राजस्व करदाता वा

सेवाग्राहीबाट नगदै बुझिलिन सक्नेछ। त्यसरी बुझिलिएको राजस्व उपनियम (१) बमोजिमको खातामा दैनिक रूपमा जम्मा गरी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

तर, कार्यालय परिसर भित्र नै बैङ्क सुविधा उपलब्ध भएको अवस्थामा भने नगद बुझ्न पाइने छैन।

(५) कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित बैङ्कबाट राजस्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

(६) कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकमको अनिवार्य रूपमा आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

(७) बेरुजु रकम असुल भएमा त्यस्तो रकम बेरुजु कायम भएको कार्यालयको नाममा उपनियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। यसरी बेरुजु रकम असुल हुँदा राजस्वतर्फको बेरुजु भए राजस्वको सम्बन्धित शीर्षकमा, स्थानीय तहबाट रकम फिर्ता आएमा अनुदान फिर्ता र अन्य कारोबारको बेरुजु भए बेरुजु शीर्षकमा लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(८) राजस्व भौचरको म्याद एक वर्षसम्म कायम रहनेछ। एक वर्षभित्र सेवा नलिएमा वा राजस्व फिर्ता नलिएमा वा राजस्व फिर्ताको कारवाही सुरु नगरेमा कार्यालयले उक्त भौचरबाट सेवा दिन र त्यस्तो राजस्व फिर्ता गर्न सक्ने छैन। त्यस्तो राजस्व प्रदेश सञ्चित कोषमा स्वतः दाखिला भएको मानिनेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला भएको राजस्व कुनै कारणबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रालयबाट बजेट निकासी गरी फिर्ता गर्न सकिनेछ।

(१०) प्रदेश सरकारले करदाताको हित र सुविधाका लागि विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको माध्यमबाट सरकारी राजस्व सङ्कलन,

लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ। प्रदेश सरकारबाट छुट्टै व्यवस्था नभएसम्मका लागि प्रदेशको राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्न नेपाल सरकार वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको विद्युतीय प्रणालीबाट कार्य गर्न सकिनेछ।

(११) बैङ्कले राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन र प्रविष्टि गर्दा कुनै त्रुटि भएमा बैङ्क आफैले सोही दिन त्यस्तो विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ।

(१२) विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन तथा प्रविष्टि गरिएको राजस्वको विवरण कार्यालयले सेवा दिनुभन्दा पहिले संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सेवा नदिएको यकिन गरी त्यस्तो रकम, रकम जम्मा गरेको मिति र कार्यालय कोड बाहेक अन्य विवरण सम्बन्धित कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ।

(१३) विद्युतीय माध्यमबाट प्रविष्टि गरिएको राजस्व विवरणमा कार्यालय कोड संशोधन गर्नु पर्ने भएमा आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कार्यालय कोड भए सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले र फरक कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालय कोड भए प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ।

तर त्यस्तो राजस्व रकम र सोको दाखिला मिति संशोधन गर्न पाइने छैन।

(१४) उपनियम (१२) वा (१३) बमोजिमको राजस्व विवरण र कार्यालय कोडमा संशोधन गर्दा सामान्यतया भौचरको म्यादभित्र त्यस्तो भौचर बमोजिमको सेवा दिनु भन्दा अगावै संशोधन गर्न सकिनेछ। सो अवधिपछि भौचरमा संशोधन हुने छैन।

तर,

(क) आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेपछि संशोधन गर्नु पर्ने भएमा असोज मसान्तसम्म संशोधन गर्न सकिनेछ।

(ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेको म्यादभित्रको राजस्व भौचरको आधारमा असोज मसान्त पछि सेवा दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले निर्णय गरी सेवा दिन सक्नेछ।

(१५) कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सेवा प्रदान गर्नको लागि जम्मा गर्न लगाएको सम्बन्धित सेवाग्राहीको राजस्वको भौचरमा त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाई दिनु पर्नेछ।

६०. राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्ने: (१) कार्यालयले नियम ५९ बमोजिम राजस्वको आमदानी जनाउँदा जुनसुकै माध्यमबाट राजस्व प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो राजस्व स्वीकृत राजस्व वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्व आमदानी दाखिला गरी गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश आर्थिक ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले सडकलन गरेको राजस्व बाँडफाँट गरी प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्व तोकिएको अवधिमा नियमित रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला भए नभएको विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश सञ्चित कोषमा प्राप्त हुनुपर्ने राजस्व स्थानीय तहले बाँडफाँट गरी नपठाएमा त्यस्को जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ।

६१. राजस्व असुलीको समीक्षा गर्नु पर्ने: (१) राजस्व आमदानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सम्बन्धित बैङ्कमा जम्मा भएको राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान गरी महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय,

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम राजस्व सङ्कलन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो मातहतका कार्यालयबाट सङ्कलन भएको राजस्व असुलीको प्रगति समीक्षा त्रैमासिक अवधि सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यालयले नियमित रूपमा पेस गर्नु पर्ने विवरणको अतिरिक्त सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय तथा मन्त्रालयले कुनै विवरण माग गरेमा त्यस्तो विवरण राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयले पेस गर्नु पर्नेछ।

६२. कार्यालय प्रमुख उत्तरदायी हुने: (१) कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम ६० बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको यकिन गर्नु पर्नेछ।

(२) राजस्व रकम बैङ्क दाखिला गर्ने, गराउने र लेखा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख मार्फत लेखा प्रमुखको हुनेछ।

### परिच्छेद-७

#### धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

६३. धरौटी रकम जम्मा गर्ने: (१) कार्यालयले देहायको कुनै कामको लागि धरौटीको रूपमा रकम जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ:-

(क) प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन,

(ख) प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रूपमा बुझाउनु,

(ग) सम्बन्धित कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्ने भनी तोकेकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिल गर्न।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा धरौटी सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएको रहेछ भने सोही बमोजिम हुनेछ।

६४. **धरौटी खाता:** (१) नियम ६३ बमोजिम कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बैङ्कले तोके बमोजिम चार प्रति भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) विद्युतीय माध्यमबाट धरौटी जम्मा गर्दा कार्यालयले तोकिएको बमोजिम सबै विवरण खुलाई धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा वैदेशिक मुद्रामा धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ।

तर त्यस्तो खाता नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२), (३) वा (४) बमोजिम जम्मा भएको धरौटी रकमको सम्बन्धित कार्यालयले आम्दानी रसिद जारी गरी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

६५. **धरौटी कारोबारको लेखा:** (१) कार्यालयले आफ्नो नामबाट एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गरेको धरौटी रकमको गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ। त्यसरी जिम्मेवारी सार्दा प्रत्येक वर्ष धरौटी रकमको छुट्टै बैङ्क नगदी किताब समेत राखी कुन काम बापत धरौटी जम्मा हुन आएको हो सो व्यहोरा समेत खुलाई सार्नु पर्नेछ।

(३) बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेश्की जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएका बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

६६. **धरौटी जफत गर्ने:** (१) नियम ६३ बमोजिम कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून वा करारको सर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ।

(२) नियम ६७ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरेर असुल गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।

६७. **धरौटी रकम फिर्ता:** (१) कार्यालयमा जम्मा गरेको धरौटी नियम ६६ बमोजिम जफत वा कट्टा नहुने वा नियम ६८ बमोजिम राजस्व दाखिला नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता लिनको लागि प्रचलित कानूनमा अवधि तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र अवधि नतोकेकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम जम्मा गरेको

प्रमाणसहित सम्बन्धित व्यक्तिले धरौटी जम्मा गरेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा कार्यालयको अभिलेख र निवेदनको व्यहोरा रूजु भएमा कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

६८. **धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्ने:** (१) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको सर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानून वा करारको सर्तनामामा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भएमा तीस दिनभित्र निर्णय गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायमा रहेको धरौटी फिर्ता पाउने ठहर भएको एक वर्षसम्म सम्बन्धित व्यक्ति फिर्ता माग्न नआएमा एक वर्ष पुगेपछि त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन आउनु भनी त्यस्तो निकायले पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा राजस्व खातामा जम्मा गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

(४) न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायमा मुद्दाको किनारा नभएसम्म वा सरकारी निकायमा जुनसुकै प्रयोजनको लागि रहेको धरौटी बापतको जेथाजमानीको त्यस्तो जेथाजमानी लिने निकायले छुट्टै लगत तयार गरी आवश्यक संरक्षण समेत गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अभिलेख राखिएको जेथाजमानी त्यस्तो मुद्दामा भएको फैसला वा निर्णय अन्तिम हुँदा जफत हुने ठहरेमा एक वर्षभित्र प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम

बढाबढको माध्यमबाट बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम राजस्व खातामा दाखिल गर्नु पर्नेछ।

६९. धरौटी रकम राजस्वमा आम्दानी बाँध्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कार्यालयले धरौटी रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ:-

- (क) नियम ६६ बमोजिम धरौटी रकम जफत वा कट्टा भएको,
- (ख) नियम ६७ मा उल्लिखित अवधिभित्र धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएको,
- (ग) बैङ्क खातामा रकम जम्मा भएको तर कार्यालयको धरौटी खातामा लेखाङ्कन नभएको,
- (घ) कसले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा रहेको, वा
- (ङ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खातामा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको बैङ्क विवरण (स्टेटमेण्ट) मा बढी देखिएको रकम।

७०. धरौटी रकम अन्य कामको निमित्त खर्च गर्न नहुने: (१) धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानूनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम धरौटीबाट खर्च गर्न सकिने व्यवस्था भएकोमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको नाममा छुट्टै धरौटी खाता खोली जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

७१. धरौटी रकमको हिसाब मिलान गर्ने: (१) कार्यालयले आफ्नो नाममा एकल कोष खातामार्फत कारोबार भएको विवरण (स्टेटमेण्ट) प्राप्त गरी स्रेस्ता बाँकी रकम र प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयको अभिलेखमा रहेको सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैङ्कमा बाँकी रहेको रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान

गर्नु पर्नेछ। सम्बन्धित कार्यालयको धरौटीको विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयको हुनेछ।

(२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले एकल कोष खातामा रहेको धरौटीको हिसाब बैङ्कको विवरण (स्टेटमेण्ट) सँग मासिक रूपमा भिडाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कार्यालयको स्वेस्तामा जम्मा भएको धरौटी रकम भन्दा बैङ्क मौज्जात रकम कम भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले यो नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र छानबिन गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

**७२. अस्तित्वमा नरहेको कार्यालय वा आयोजनाको धरौटी खाता: (१)**

कुनै कार्यालय खारेज हुँदा वा कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदाका बखत धरौटी रकम बाँकी रहन गएमा सो कार्यालय वा आयोजनाले धरौटी रकम र धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम ठेगानासहित सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले तोके बमोजिम सो कार्यालय वा आयोजनाको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालय वा आयोजनामा बुझाउनु पर्नेछ। त्यसरी बुझिलिने कार्यालय वा आयोजनाले सोको अभिलेख राखी खारेज भएको कार्यालय वा सम्पन्न आयोजनाको अभिलेखबाट लगत कट्टा गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत अस्तित्वमा नरहेको र अन्य कुनै कार्यालयमा दायित्व हस्तान्तरण नभएको कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले नामथर ठेगाना खुलेको हकमा धरौटी फिर्ता गर्न पैतिस दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा र कार्यालयको अभिलेख दुरूस्त भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा

इकाई कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यसरी सूचना गर्दा कसैको माग दावी पेस नभएको वा नामथर ठेगाना नखुलेकोमा त्यस्तो रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले नियम ६९ बमोजिम राजस्वमा आम्दानी बाँध्नु गर्नु पर्नेछ।

७३. **सरकारी कार्यालयले धरौटी राख्ने:** कुनै कारणले सरकारी कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राख्नु पर्ने भएमा आफूले राखेको धरौटीको विवरण अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-८

#### वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन

७४. **मासिक तथा वार्षिक विवरण पेस गर्ने:** (१) प्रत्येक कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फर्स्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान र सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग रुजु गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी विवरण पठाउँदा बेरूजुको मासिक विवरण समेत समावेश गरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको हकमा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, विकास साझेदार, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेतको विवरण खुल्ने गरी पठाउनु पर्नेछ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र उपनियम (२) बमोजिमको विषय समेत समावेश गरी कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेशकी बाँकी विवरण,

भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण, अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण सात दिनभित्र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

७५. जिल्लागत वित्तीय विवरण: (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले जिल्लास्थित कार्यालयलाई दिएको भुक्तानी निकासको आधारमा बजेट शीर्षक र कार्यालयको विवरण छुट्टिने गरी प्रत्येक मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रदेश सरकारको स्रोत, वैदेशिक सहायताको भुक्तानी निकासको विवरण, राजस्व, धरौटी, अन्य कोष तथा सम्पत्ति र प्रतिबद्धताको छुट्टाछुट्टै अभिलेख तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पठाउँदा बजेटमा समावेश भएको तर भुक्तानी निकास दिनु नपर्ने नियम ७४ को उपनियम (२) बमोजिमको वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, विकास साझेदार, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेत खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले नियम ७४ को उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त वित्तीय विवरणमा वार्षिक बजेट, रकमान्तर, निकास, खर्च, बाँकी रकम, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको कारोबार समेत रुजु गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको समयभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

७६. केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण: (१) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले केन्द्रीय लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर,

रकमान्तर, निकास, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायता तथा शोधभर्ना हुने रकमको विकास साझेदार, स्रोतको प्रकार, भुक्तानी विधि समेत खुल्ने गरी लेखा राख्नु पर्नेछ। त्यसरी लेखा राख्दा राजस्व, धरौटी, अन्य कारोबार, सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको समेत केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि मातहतका कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको समयभित्र ऐन र यस नियमावली बमोजिमको वित्तीय विवरण पठाउनु पर्नेछ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा २६ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको विवरण र मातहत कार्यालय समेतको आय व्ययको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गरी असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिम प्रादेशिक लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि पुस महिनासम्मको आम्दानी तथा खर्चको विवरण माघ पन्ध्र गतेभित्र मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कनको लागि वैशाख पन्ध्र गतेभित्र संशोधित अनुमान तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा

नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत विवरण तयार गरी वैशाख मसान्तभित्र मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

७७. **आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन:** (१) कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको बजेट प्राप्ति र भुक्तानी, सम्पत्ती र दायित्व, पेशकी, प्रतिवद्धता, बजेट प्रणाली बाहिरको आय-व्यय, अन्य कोषहरू, बेरुजु, भुक्तानी दिन बाँकी रकम समेतका विवरण समावेश भएको वार्षिक वित्तीय विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग रूजु गरी कुनै राय प्रतिक्रिया भए सो समेत उल्लेख गरी एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

७८. **सम्पत्तिको लेखाइकन तथा प्रतिवेदन:** (१) कार्यालयले आफूले खरिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा तथा अभिलेख राख्दा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँसम्म पर्ने जिन्सीलाई जिन्सी मालसामान खातामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लेखा तथा अभिलेख राख्दा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने सम्पत्तिलाई सम्पत्ति खातामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक पटक प्रयोग भईसकेपश्चात पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको सम्पत्तिलाई कार्यालय

प्रमुखले त्यस्तो सम्पत्तिको प्रकृति वा प्रयोगको अवस्था खुलाई निर्णय गरी खर्च भएर जाने खातामा अभिलेख राख्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको जिन्सी मालसामान प्रयोग हुन सक्ने अवस्था सम्म अभिलेख राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो जिन्सी मालसामान प्रयोग हुन नसक्ने अवस्था भएमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गरी खर्च लेख्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैले खरिद गरेको विल वा मूल्य खुलेको कागज बमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मूल्य खुलाईएको सो मूल्यमा ढुवानी खर्च, जडान खर्च, बीमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(७) कार्यालयले कुनै जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा नियम ९६ बमोजिम त्यस्तो जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राख्नु पर्नेछ।

(८) केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी वार्षिक विवरण असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्तिक मसान्तभित्र प्रदेश सरकारको सम्पत्ति तथा दायित्वको एकीकृत विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय र मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

७९. **बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकायले**

**वित्तीय विवरण पेस गर्नु पर्ने:** (१) बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकायले आफ्नो र आफ्नो अन्तर्गतका कार्यालयको अनुदान, आफ्नो आन्तरिक आम्दानी वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम समेत समावेश गरी प्राप्ती र भुक्तानी,

सम्पत्ति तथा दायित्व, पेशकी, प्रतिबद्धता, अन्य कोषहरू, बेरुजु, भुक्तानी दिन बाँकी रकम समेतको विवरण त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी तयार गरेको त्रैमासिक विवरण त्रैमास समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र र वार्षिक विवरण भदौ मसान्तभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) केन्द्रीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको विवरणको आधारमा प्रचलित लेखामान बमोजिम बजेट प्रणाली बाहिरका (एक्स्ट्रा बजेटरी) सार्वजनिक निकाय समेतको नक्साङ्कन (म्यापिङ्ग) का आधारमा वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम वार्षिक विवरण पठाउँदा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको भए त्यस्तो रकम प्रदेश सरकारलाई फिर्ता गरी सोको विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फिर्ता गर्नु पर्ने रकम फिर्ता नगरेमा प्रदेश सरकारले त्यस्तो रकम सो आर्थिक वर्षमा उपलब्ध गराउने अनुदान रकमबाट कट्टा गरिनेछ।

परिच्छेद-९

आन्तरिक नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण

८०. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो र मातहत कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिम रहित ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विध्वंसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा उपनियम (२) बमोजिमका विषय समावेश गरी अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त हुन आएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले सोही रूपमा वा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन सहित स्वीकृत गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार र स्वीकृत गर्दा ऐनको दफा ६१ को उपदफा (२) बमोजिम मन्त्रालयले बनाएको दिग्दर्शनका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(७) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार अधिकारी तोक्यो अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(९) यस नियमावली बमोजिम मातहतको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गरे वा नगरेको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले वर्षको कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम अनुगमन गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा तालुक कार्यालयले त्यस्तो कैफियत सुधारको लागि सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

८१. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय वा सो अन्तर्गतको कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भए वा नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

८२. आन्तरिक लेखापरीक्षक खटाउने: (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालयसँगको समन्वयमा कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न प्रदेश प्रशासन सेवा लेखा समूहमा कार्यरत सातौं वा आठौं तहको कर्मचारीलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत र पाँचौं वा छैटौं तहसम्मको कर्मचारीलाई आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायकका रूपमा कम्तीमा दुई वर्षको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्नेछ।

तर, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा अधिकृत छैटौं तहको कर्मचारीलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृतको रूपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्दा एउटा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण अर्को लेखा इकाई कार्यालयबाट गराउने गरी तोक्न सक्नेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई तोकिएको अवधिमा सरुवा गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षककै रूपमा कामकाज गर्ने गरी बाहेक लेखापालन वा अन्य कार्य गर्ने गरी सरुवा गरिने छैन।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आन्तरिक लेखापरीक्षकले तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा जिम्मेवारी पूरा गर्न असमर्थ भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कारण जनाई आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारीबाट जुनसुकै वखत हटाउन सक्नेछ।

८३. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि: (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पत्ति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखा आन्तरिक

लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) कुनै आयोजना वा वित्तीय जोखिम देखिएको क्षेत्रमा विशेषज्ञ समेतको सेवा लिई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने देखिएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ तोक्न सक्नेछ। त्यसरी तोकिएको विशेषज्ञले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सोको प्राविधिक प्रतिवेदन सम्बन्धित लेखाउत्तरदायी अधिकृत समक्ष र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्दा त्यस्तो प्राविधिक प्रतिवेदन समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) स्थानीय तह वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कुनै बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध भई आएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई तोक्न सक्नेछ।

(४) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून तथा प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकास खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने तहको आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका कुराको जाँच गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजस्व, धरौटी, सम्पत्ति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाइकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको,

- (ख) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,
- (ग) तोकिएको समयमा पेशकी फर्स्यौट भए नभएको र फर्स्यौट हुन बाँकी पेशकी रहे वा नरहेको,
- (घ) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको,
- (ङ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको।
- (छ) कार्यालय, बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी) को सार्वजनिक निकाय वा आयोजनाको नाममा बैङ्कमा विदेशी मुद्रामा कुनै खाता सञ्चालन रहेको भएमा त्यसको सेस्ता, सोधभर्नाको हिसाब राखे वा नराखेको
- (छ) नियम ६२ बमोजिम कार्यालय प्रमुखले राजस्व सङ्कलनको निरीक्षण गरे वा नगरेको।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विचार गर्नुपर्ने विषयहरूको रुजु सूची (चेकलिष्ट) तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिकाको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेकलिष्ट र अन्य विवरण प्रदेश लेखा इकाई

कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षक र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय प्रमुखले संयुक्त रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय र सोको तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) तालुक कार्यालयले आफू मातहत कार्यालयले उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरुजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरुजु समयमै फर्स्यौट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(९) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी सोको वार्षिक प्रतिवेदन भदौ मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(१०) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका आचरणको अतिरिक्त प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बनाएको आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्नेछ।

(क) कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने,

(ख) आफ्नो काम ईमानदारी, निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक निर्वाह गर्ने, कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्ने,

(ग) आफ्नो पेसागत मतलाई प्रभावित पार्ने वा पार्न सक्ने कुनैपनि कुरा स्वीकार नगर्ने,

(घ) आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानी पूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षण समेत गर्ने,

- (ड) आफ्नो पेसागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारीता र गुणस्तरलाई निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने,
- (च) कानून विपरित र संगठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यलाई हानी पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाइदा एवम् अन्य प्रयोजनको लागि सूचनाको प्रयोग नगर्ने,
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण पेसाप्रति ईमानदार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेसागत विश्वसनियता कायम गर्ने।

(११) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्न आचारसंहिता पालना भए वा नभएको तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य तोकिएको समयमा सम्पादन भए वा नभएको नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(१२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपनियम (९) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा वित्तीय जोखिम विश्लेषण गर्दा कुनै कार्यालयको पुनः आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक देखिएमा आन्तरिक लेखापरीक्षक खटाई पुनः आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सक्नेछ।

(१३) उपनियम (९) बमोजिमको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा नऔल्याइएको तर उपनियम (११) बमोजिम अनुगमन वा उपनियम (१२) बमोजिम पुनः आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नुपर्ने कुराहरू पालना नभएको वा सावधानीपूर्वक आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरेको देखिएमा सम्बन्धित आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

८४. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समीक्षा एवम् कार्यान्वयनः (१)

आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट प्रतिवेदन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालय र लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्रदिनभित्र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहतका कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै सम्परीक्षण गरीसक्न निर्देशन दिनुपर्नेछ र सोको नियमित रूपमा अनुगमन समेत गर्नु पर्नेछ।

(२) बेरुजु सम्परीक्षण वा फर्स्यौट, बेरुजु न्यूनीकरण एवम् प्रतिवेदनका सुझाव कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गरी मातहतका कार्यालयहरूसँग अर्धवार्षिक रूपमा प्रत्येक सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले समीक्षा गोष्ठी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा ३३ उपदफा (१२) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पेस गरेको आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयले वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी एवम् कार्यान्वयनको लागि सबै मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदनमा देखिएका त्रुटीहरू सच्याउन एवम् दोहोरिन नदिन, बेरुजु सम्परीक्षण गर्न गराउन, सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि निर्देशन दिन मन्त्रालयले प्रदेशका सबै मन्त्रालय वा अन्य निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई आमन्त्रण गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र छलफल एवम् अन्तरक्रिया गर्नु पर्नेछ।

८५. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरुजु फर्स्यौट

गर्ने: (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा

औल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फर्स्यौट गर्नु, गराउनु पर्नेछ। त्यसरी बेरूजु फर्स्यौट गरेपछि सोको जानकारी तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरूजुलाई नियमित गर्नको लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा कागजातसहित तालुक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवरण तथा कागजात प्राप्त भएपछि तालुक कार्यालयले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ। नियमित हुन नसक्ने देखिएमा सोको कारण जनाई सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फर्स्यौट हुन बाँकी रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण अघावधिक गरी अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

८६. **लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रमाना दिने:** (१) आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सरुवा हुँदा निज कार्यरत रहेको अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई माग भएको जवाफ वा प्रमाण पेस गर्न लगाई हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बुझाई बरबुझारथ गरेपछि मात्र रमाना दिनु पर्नेछ। बुझ्नेले पनि सो बमोजिम बुझिलिई अन्तिम लेखापरीक्षणको जवाफदेहिता लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले तत्काल आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिदिनु पर्नेछ। बरबुझारथ गर्नुपर्ने व्यक्तिले सेस्ता तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि सात दिनभित्र पेस गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरूजुको जवाफ समेत सात दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन विशेष कारणवश असमर्थ भई रमाना दिनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा एक तह माथिको स्वीकृति लिएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने, नगराउने, सेस्ता पेस नगर्ने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ।

८७. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारबाही: ऐनको दफा ३६ बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजु सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिम फर्स्यौट गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरूजुमध्येबाट पेशकी फर्स्यौट नभएको कारणले कायम भएको बेरूजु, असुल उपर गर्नु पर्ने बेरूजु र नियमित गर्नु पर्ने बेरूजु छुट्याउने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम छुट्याएको बेरूजुमध्ये पेशकी बेरूजु र असुल उपर गर्नुपर्ने बेरूजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई तुरून्त त्यस्तो पेशकी फर्स्यौट गर्न र असुल उपर गर्ने बेरूजुको हकमा जो जसबाट असुल उपर

गर्नुपर्ने हो सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो रकम दाखिल गर्न लगाउने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको नियमित गर्नु पर्ने बेरूजुको हकमा त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउने,

(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम बेरूजु फर्स्यौट भएको कुरा प्रमाणित हुने सक्कल वा प्रमाणित विवरण तथा कागजात सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेस गर्ने,

(ङ) खण्ड (क) बमोजिमका बेरूजुको हकमा त्यस्तो बेरूजु हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सोको मनासिब आधार र कारण तथा त्यस्तो आधार र कारणलाई पुष्टि गर्ने कागजात सहित बेरूजु कायम नगर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयलाई समेत दिने।

८८. बेरूजुको लगत राख्ने: (१) कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजुको लगत अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुने छैन।

(३) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको बेरूजुको लगत राख्दा फर्स्यौट भएको तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट थप भई आएको बेरूजु विवरण समेत

समावेश गरी असुल, नियमित र पेशकी बेरुजुको फर्स्यौट अड्क र बाँकी अड्क खुलाई अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी अघावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी तयार भएको बेरुजु लगतको आधारमा कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले बेरुजु फर्स्यौटको त्रैमासिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

८९. नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्ने: (१) कार्यालयको नाममा कायम भएको बेरुजुमध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोकसानी नभएको कुराको पुष्ट्याई गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गरिदिन लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यकता अनुसार लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा छलफल गराई सो समितिको सिफारिस समेतको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित गर्न सक्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुखले यस नियम बमोजिम नियमित भई फर्स्यौट भएको बेरुजुको लगत कट्टा गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी औल्याइएको बेरुजु नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु हो भनी ठहर्नाएमा त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित हुने बेरुजु कायम गरिदिन महालेखा परीक्षकबाट वार्षिक प्रतिवेदन पेस हुनुभन्दा अगाडि निज समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लेखी आएको व्यहोरा मनासिब देखिएमा महालेखा परीक्षकले त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित गर्नु पर्ने बेरुजुमा कायम गरिदिन सक्नेछ।

(६) ऐनको दफा ३९ बमोजिम फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकी बाँकी रहेको बेरूजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४१ बमोजिमको बेरूजु फर्स्यौट समितिमा पेस गरी फर्स्यौट गराउनु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा ४१ बमोजिमको बेरूजु फर्स्यौट समितिबाट फर्स्यौट गर्ने निर्णय भएको र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट असुल फर्स्यौट भएको बेरूजुको जानकारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१०. असुल गरी बेरूजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्ने: (१) महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरूजु रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काइस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरूजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरूजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिला नगरेमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम रकम कट्टा गर्न लेखी आएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइदिनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(५) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम बेरूजु असुल हुन नसकेमा बेरूजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैतिस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी बेरूजु फर्स्यौट गराउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिला गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरूजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयको सिफारिसमा बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरूजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम असुल भई फर्स्यौट भएको बेरूजु लगत कट्टाको लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लगत कट्टाको लागि अनुरोध भई आएमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले त्यस्तो बेरूजुको लगत कट्टा गरी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(९) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयस्तर र केन्द्रीयस्तरमा रहेको बेरूजुलाई असुल गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र पेशकी बाँकी बेरूजुको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रियाबाट बेरूजु रकम असुल उपर गर्न नसकिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विगत आर्थिक वर्षको बेरूजु समेत यकिन गरी ऐनको दफा ४६ को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत कस्न पठाउँदा अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(११) वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी बजेट खर्च गर्दा लाग्ती बेरूजु नभएका वा दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी असुल उपर गर्नुपर्ने बेरूजु कायम रही वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा

सम्पूर्ण रकम असुल गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले क्रमशः पन्ध्र हजार र दश हजार रुपैयाँ पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

११. सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट गर्ने कार्यविधि: (१) ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरुजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको बेरुजुको लगतबाट हटाउन त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि महालेखा परीक्षक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भई आएमा महालेखा परीक्षकले दश दिनभित्र लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सार्वजनिक लेखा समिति र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

१२. बेरुजु फर्स्यौट समितिबाट बेरुजु फर्स्यौट गर्ने कार्यविधि: (१) बेरुजु फर्स्यौटको लागि ऐनको दफा ४१ बमोजिमको बेरुजु फर्स्यौट समितिमा सिफारिस भई आएको बेरुजुको सम्बन्धमा छलफल गर्न सो समितिले सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र अन्य जिम्मेवार व्यक्तिलाई सो समितिको बैठकमा बोलाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छलफल भइसकेपछि बेरुजु फर्स्यौट समितिले उचित ठानेमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरिदिन सक्नेछ। त्यसरी बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरेको जानकारी सो समितिले सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेरुजु नियमित भएको जानकारी प्राप्त भएपछि महालेखा परीक्षकले त्यस्तो बेरुजुको लगत

कट्टा गरी त्यसको जानकारी बेरुजु फर्स्यौट समिति र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

(४) बेरुजु फर्स्यौट समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्नेछ।

१३. **बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति:** (१) कार्यालयले गरेको बेरुजु फर्स्यौटको अनुगमन गरी बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कामकारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन देहाय बमोजिमको बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार -अध्यक्ष

(ख) सचिव, मन्त्रालय -सदस्य

(ग) प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय  
-सदस्य- सचिव

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

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय वा कार्यालयले गरेको बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कामकारवाहीको लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) कायम भएको बेरुजु फर्स्यौट गर्ने वा फर्स्यौट नगर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय वा कार्यालय प्रमुखलाई समितिमा उपस्थित गराई छलफल गर्ने,

(ग) कायम भएको बेरुजु फर्स्यौट नगर्ने वा नगराउने कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीलाई मूल्याङ्कनको आधारमा कारवाहीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयलाई निर्देशन दिने र यसरी दिइएको निर्देशन माथि कारवाही नगरेको पाइएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत

उपर विभागीय कारवाहीको निमित्त प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय वा कार्यालयलाई बेरूजु फर्स्यौट गर्न आवश्यक निर्देशन दिने र बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धी कारवाही सुरु गरे वा नगरेको वा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी ठहर्न्याएको बेरूजु तोकिएको समयभित्र असुल उपर गरे वा नगरेको तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाए वा नपठाएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(ङ) बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धी कामकारवाहीको सम्बन्धमा प्रत्येक तीन महिनामा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय वा कार्यालयबाट असुल उपर वा नियमित भएको र पेशकी बेरूजुको अड्क समेत खुलाई प्रगति विवरण माग गरी अनुसूची-१५ अनुसूची-१७ र अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा पेश गर्ने।

(च) साविक नेपाल सरकार अन्तर्गतका कार्यालय प्रदेशमा हस्तान्तरण हुनु अधिको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरूजुको लगत नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकाय वा प्रदेशका निकायबाट विवरण एवम् कागजातहरू

माग गरी सोको फर्स्यौट गर्नका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवालय प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहनेछ र समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ।

### परिच्छेद-१०

#### सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण

१४. सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, संरक्षण र हस्तान्तरण: (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दातको विवरण, भुक्तानी आदेश, चेक बुक, धरौटी र राजस्वको सेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

(२) राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजात कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ।

(३) जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता जिन्सी शाखा प्रमुख वा सहायकको जिम्मामा रहनेछ।

(४) सार्वजनिक पूर्वाधार, स्वास्थ्य उपकरण जस्ता विशिष्ट प्रकृतिको प्राविधिक विज्ञता आवश्यक पर्ने सम्पत्ति तथा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धी कागजात र अभिलेख कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी तोक्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीको जिम्मामा रहेको सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(६) प्रदेश सरकार अन्तर्गतको सरकारी सम्पत्ति तथा घर, जग्गा कुनै सरकारी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा वा एउटा सरकारी कार्यालयको नाममा रहेको घर, जग्गा अर्को कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्नुपरेमा त्यस्तो घर, जग्गा वा सम्पत्तिसँग सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको सहमति लिई मन्त्रालयको सिफारिसमा प्रदेश सरकारबाट निर्णय गराई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

१५. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने: (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा नियम ९४ को उपनियम (३) र (४) बमोजिमको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लगत अद्यावधिक गर्दा प्राविधिजन्य कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ।

(४) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन, पुनः मूल्याङ्कन तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१६. मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने: (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयमा मूल्य नखुलेको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सेस्ता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य कायम गर्दा देहायको विषयलाई आधार लिनु पर्नेछः-

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कार्यालयमा रहेको मूल्य,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अन्य कार्यालयमा कायम रहेको मूल्य,

(ग) त्यस्तो प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बिक्री गर्ने बिक्रेताबाट प्राप्त तत्कालिन समयको मूल्य,

(घ) सम्बन्धित विषयको प्राविधिकले सिफारिस गरेको तत्कालिन समयको मूल्य,

(ङ) राजस्व छुट गरी खरिद वा भन्सार जाँचपास भएको वस्तुको मूल्यमा छुट भएको राजस्व समेत समावेश गरी कायम भएको मूल्य।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम मूल्य कायम गर्दा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी कायम गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (२), (३) वा (४) बमोजिम मूल्य कायम गर्न नसकिएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको हकमा

सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा अधिकृतस्तर नवौं वा सो सरहको अधिकृत कर्मचारी, एक जना प्राविधिक कर्मचारी, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि र जिन्सी शाखा प्रमुख रहेको समितिले र सो बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि, जिन्सी शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समेत रहेको समितिले निर्धारण गरेको मूल्यलाई नै त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सीको मूल्य मानिनेछ।

१७. **वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन:** (१)

वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौतामा वस्तुगत सहायता समावेश भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले त्यसको प्रतिलिपि सम्झौता भएको तीस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय वा आयोजनाले वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई त्यस्तो सहायता प्राप्त भएको सात दिनभित्र आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयले वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा राजस्व छुट दिइएको भएमा सोको व्यहोरा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला प्रतिवेदन फाराममा पनि जनाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम राजस्व छुट दिई कुनै आयोजना वा कार्यालयको काममा व्यक्ति वा संस्थाले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति दिएको भए त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पैठारीको लगत सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पैठारी भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण भई प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा आएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण आयोजना वा कार्यालयको सहायक जिन्सी खातामा प्रयोग गर्नेको नाम नामेसी खुलाई राख्नु पर्नेछ।

(६) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत कुनै एक आयोजना वा कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त गरी विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भएमा त्यसरी हस्तान्तरण गर्नु अघि त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण, प्रति एकाइ मूल्य, प्राप्त मिति र भन्सार महसुल छुट सुविधा भए सो समेत खुलाई लगत तयार गर्नु पर्नेछ।

(७) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य विदेशी मुद्रामा उल्लेख भएको रहेछ भने दाखिला गर्दाको दिनको विनिमय दर (बिक्री दर) को आधारमा नेपाली मुद्रा कायम गरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

१८. खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने: (१) कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिने निर्णय भएकोमा त्यस्तो निर्णयमा मिति तोकिएको भएमा सोही मिति र मिति नतोकिएको भएमा निर्णय भएको पैँतीसौँ दिनमा कार्यालय खारेज भएको मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएको वा गाभिएको कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्जात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैँतीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न

लगाई त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१९. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण: (१) कार्यालय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,
- (ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,
- (ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको व्यहोरा,
- (घ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,
- (ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण

- प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको व्यहोरा,
- (च) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानि नोक्सानी भए वा नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो सोको विवरण,
- (छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,
- (ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको अन्य कुरा।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदनमा आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भेटिएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्ने र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। तालुक कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन दिएमा कार्यालय प्रमुखले सो समेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा नियम १०६ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र मर्मत सम्भार गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गरी प्रयोगमा नरहेको भएमा तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस गरी त्यहाँबाट निर्देशन प्राप्त भए बमोजिम अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(६) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत वार्षिक बजेटमा समावेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा वा बरबुझारथ नगरेको देखिएमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्न सक्नेछ। प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले गरेको निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कार्यालयमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सम्बन्धमा अनियमितता भएको देखिएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित सचिवले र कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले आवश्यक कारवाही गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण गर्न लगाई कारवाहीको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

१००. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रोतः प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत

सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी मालसामानको स्नेस्ता महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

१०१. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको त्रैमासिक तथा वार्षिक

विवरण: कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ। यस्तो त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले एकीकृत त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

१०२. घर, जग्गाको लगत: (१) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको

सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो घर, जग्गा आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको घर, जग्गाको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) सरकारी कार्यालयको नाममा रहेको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा लिन बाँकी रहेको भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

१०३. बरबुझारथ: (१) कुनै कर्मचारी सुरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको सेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरूजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड, सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य सड्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा सेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति तथा सेस्ता तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको, भागी पत्ता नलागेको, मृत्यु भएको वा मानसिक रूपमा अस्वस्थ रहेको र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारको सदस्यले गर्न चाहेमा त्यस्तो परिवारको सदस्यबाट बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले कार्यालय प्रमुखको रोहबरमा बुझिलिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ गरेकोमा सेस्ता अनुसार कुनै नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान अपुग भएको देखिएमा त्यसरी अपुग भएको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मेवारी सम्बन्धित बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको नाममा लगत रहनेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको सेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा वा उपनियम

(३) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखले तोकेको समयावधिभित्र निजको नाममा रहेको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नबुझाएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको तथा बरबुझारथ गर्न बाँकी नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बराबरको रकम ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम असुल गर्नु पर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सोको अवस्था तथा बजार मूल्य र हास कट्टीलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ।

तर बद्नियतपूर्वक हानि नोक्सानी वा हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खरिद मूल्यलाई नै सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम भएको मानिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रमुखले तोकेको अधिकृत, एक जना प्राविधिक अधिकृत र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि रहेको समिति र सो बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि र जिन्सी शाखा प्रमुख रहेको समितिले मूल्य कायम गर्नेछ।

१०४. **बरबुझारथको प्रमाणपत्र:** (१) नियम १०३ बमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई साविक कार्यालयबाट अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन जान

रमाना दिइने छैन र हाजिर गराउने कार्यालयले पनि बरबुझारथको प्रमाण नलिई हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु हुँदैन।

(३) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश वा अन्य व्यहोरोले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तभरण वा उपदान पाउने भएमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई निवृत्तभरण वा उपदान सम्बन्धी कारबाही गरिने छैन।

१०५. लिखित आदेश नभई सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्न नहुने: (१) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश नभई नगदी, जिन्सी वा सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान वा सरकारी कागजात कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान वा सरकारी कागजात हस्तान्तरण गर्दा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचाको हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको नगदी वा जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र साविक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सवारी साधन, यान्त्रिक उपकरण, औजार लगायतको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु परेमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिने र दिने मन्त्रालयको सचिव र प्रदेश लेखा नियन्त्रक रहेको समितिको सिफारिसको आधारमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

तर आफू अन्तर्गतको निकायमा यान्त्रिक उपकरण, मेशिनरी औजार जस्ता जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण

गर्नुपरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको निर्णयको आधारमा हस्तान्तरण गर्न बाधा पर्ने छैन।

१०६. **लिलाम बिक्री गर्ने:** (१) नियम ९९ बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नु पर्ने वा नपर्ने यकिन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा उपनियम (२) मा उल्लिखित अवधिभन्दा बढी अवधिको सम्पत्तिको हकमा कार्यालय प्रमुखले जिन्सी शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित सम्पत्तिको जानकारी राख्ने कर्मचारी समेतको राय लिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति पत्रको रुपमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएमा सोको व्यहोरा समेत खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(५) घर, जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकारको निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन।

तर पुरानो घर भत्काई नयाँ बनाउन वा अन्य कुनै कारणले पुरानो घर भत्काउँदा निस्किएको सामग्री सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको स्वीकृतिमा कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

१०७. लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन: (१) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ:-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा अधिकृतस्तर नवौँ तहको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रदेश लेखा नियन्त्रकले तोकेको अधिकृतस्तरको एक जना प्रतिनिधि र सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बारेमा जानकारी भएको कुनै सरकारी निकायको विज्ञ कर्मचारी एक जना,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको संयोजकत्वमा कुनै निकायमा कार्यरत सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी र प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि एक जना।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारी तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले विशेष प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित विषयको प्राविधिकको सहयोग लिई मूल्याङ्कन गर्न, गराउन सक्नेछ।

(४) लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-२० बमोजिमको दररेटबाट घट्टो हास कट्टी विधि प्रयोग गरी किताबी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(५) नियम १०६ को उपनियम (१) र (२) बमोजिमका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री मूल्य कायम गर्दा उपनियम (४) बमोजिमको किताबी मूल्यमा देहायका विषयलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(क) यसअघि लिलाम बिक्री गरेको त्यस्तै प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको दररेट,

(ख) पुराना सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खरिद बिक्री गर्ने फर्म, कम्पनी वा व्यवसायिक सङ्घ संस्थाले निर्धारण गरेको दररेट,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम दररेट प्राप्त हुन नसकेमा मूल्याङ्कन समितिले कायम गरेको उपयुक्त दररेट,

(६) नियम १०८ को उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेको अवस्था भएमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट उक्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री मुल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(७) भन्सार महसुल तिरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा भन्सार महसुल समेत समावेश गरी कायम हुने मूल्यमा हास कट्टी गर्नु पर्नेछ।

१०८. लिलाम बिक्री गर्ने विधि: (१) नियम १०७ बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान देहाय बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ :-

(क) तीन लाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए सात दिनको म्याद दिई लिलाम बिक्री गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा सूचना टाँस गरेर,

(ख) तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी दश लाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए स्थानीयस्तरको पत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर,

(ग) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा एककाईस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनालाई लिलाम बिक्री गर्ने कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनामा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य,

(ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम हुने स्थान, मिति र समय,

- (घ) बढाबढ सुरु हुने न्यूनतम मूल्य,  
(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अड्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,  
(च) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,  
(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ। यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अड्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ। बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र आवश्यक देखिएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१),(२) वा (४) बमोजिम टाँस वा 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) दश लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि एक हजार रुपैयाँ,

(ख) दश लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि दुई हजार रुपैयाँ।

(६) उपनियम (१) वा (४) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेमा कायम भएको न्यूनतम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम समेत बिक्री हुन नसकेमा नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई कायम मूल्यमा उपनियम (१) वा (४) मा तोकिएको म्यादको आधा म्याद दिई लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको प्रक्रियाबाट समेत बिक्री हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा वार्ताद्वारा लिलाम कबोल रकम कायम गरी सोझै बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा कार्यालयले सात दिनको सूचना दिई सिलबन्दी प्रस्ताव माग गरी गर्नु पर्नेछ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिलाम बिक्री वा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री समेत हुन नसकेमा त्यसरी बिक्री हुन नसकेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको स्वीकृति लिई गैरनाफामूलक सीप विकास केन्द्र, प्राविधिक प्रशिक्षण केन्द्र, कुनै सामुदायिक शैक्षिक संस्था वा सामाजिक संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(११) यस नियम बमोजिम कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण हुन नसकेमा सम्बन्धित

मन्त्रालय वा अन्य निकायको निर्णयबाट त्यस्तो मालसामानको उचित व्यवस्थापन गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(१२) जिन्सी मालसामान लिलाम सकार गर्ने पक्षले सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र लिलाम सकार गर्दा कबोल गरेको पूरा रकम नबुझाएमा वा त्यस्तो रकम बुझाई तोकिएको समयमा मालसामान नउठाएमा निजले राखेको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबरसम्म घटी कबोल भएको क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(१३) यस नियमावली बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले वर्षको एक पटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(१४) निर्माण भएको भौतिक संरचना भत्काई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको प्रति एकाइ लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी भत्काउँदा लाग्ने खर्च भन्दा लिलामबाट प्राप्त हुने रकम बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै लिलाम बिक्री मूल्य मानी लिलाम सम्बन्धी कारवाही गर्न सकिनेछ।

तर भौतिक संरचना भत्काई साविक स्थान वा परिसरमा नयाँ संरचना निर्माण गर्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्य सम्बन्धी बोलपत्रमा त्यस्तो संरचना भत्काउने कार्यलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(१५) लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकृति समेतलाई विचार गरी आवश्यकता अनुसार प्याकेज बनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ।

१०९. जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन: प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक जुनसुकै कारणबाट जफत भएको मेशिन,

उपकरण वा मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गरी यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी समिति गठन गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि समेत राख्नु पर्नेछ।

११०. **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 नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ। यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

१११. **मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाहाको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

- (क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत -अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालय -सदस्य
- (ग) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय -सदस्य
- (घ) कम्तिमा सातौं तहको अधिकृत प्रतिनिधि, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य
- (ङ) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य

(च) सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्तिको वास्तविक

क्षतिको मूल्याङ्कन गरी मूल्य समेत खुलाई सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा बीस लाख मूल्य बराबरसम्मको क्षतिको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको सचिवले र सोभन्दा बढी रकमको हकमा प्रदेश सरकारले मिनाहा दिन सक्नेछ।

(४) प्रदेश सरकारले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयर प्रयोग नहुने अवस्था भएमा सम्बन्धित क्षेत्रको प्राविधिकको प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मिनाहा गर्न सक्नेछ।

(५) ऐनको दफा ४५ बमोजिम मिनाहा गर्दा उपनियम (३) र (४) मा उल्लेख गरिएदेखि बाहेकको विषयमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म सम्बन्धित सचिवले, सोभन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्म देहाय बमोजिमको समितिले र दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको हकमा सो समितिको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले मिनाहा दिन सक्नेछः-

(क) प्रमुख सचिव

(ख) सचिव, मन्त्रालय

(ग) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक

(ङ) महाशाखा प्रमुख, सम्बन्धित मन्त्रालय  
(प्रशासन हेर्ने)

(६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट मिनाहाको लागि सिफारिस भइआएको तीस दिनभित्र बस्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद-१२

सरकारी बाँकी असुल उपर सम्बन्धी

११२. सरकारी बाँकीको लगत पठाउनु पर्ने: (१) ऐनको दफा ४६ को उपदफा (३) बमोजिमको सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने रकम सरकारी बाँकीको लगत कायम गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरकारी बाँकीको लगत पठाउँदा नियम ९० को उपनियम (१),(३) र (५) को प्रक्रिया पूरा गर्दा समेत असुल उपर हुन नसकेको रकम मात्र पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जाँची रित पुगेको भएमा सात दिनभित्र लगत कसी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायमा दिनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त भएको जानकारीको आधारमा सम्बन्धित निकायले आफ्नो लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगत जाँचबुझ गर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने सबै विवरण उल्लेख गरेको पाइएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो सरकारी बाँकीको लगत कसी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगतमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुनै विवरण उल्लेख नभएको पाइएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो विवरण उल्लेख गरी पठाउन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई लेखी पठाउन सक्नेछ।

११३. सरकारी बाँकी रकम सम्बन्धमा प्रदेश लेखा कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा ४६ को उपदफा (५) अनुसार सरकारी बाँकी रकम असुल सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिले कुनै सरकारी निकायबाट तलब, भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान वा अन्य कुनै प्रकारको भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो भुक्तानी रोक्का गरी असुल उपर गर्नु पर्ने रकम कट्टा गर्न वा सम्बन्धित व्यक्तिको बैङ्क खाता तथा राहदानी रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (ख) सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम र बाँकी रकमको लगत प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने,
- (ग) सरकारी रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा निजको जमानी बस्ने व्यक्तिले जेथा जमानी दिएको भए त्यस्तो जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राख्न लगाउने,
- (घ) सरकारी बाँकी रकम तिर्नुपर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई सरकारी निकायबाट उपलब्ध गराईने सेवा सुविधा रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने,
- (ङ) कुनै विदेशी नागरिक, अन्तर्राष्ट्रिय फर्म, संस्था, कम्पनीबाट सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो असुल उपर गर्न प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार परराष्ट्र मन्त्रालयमार्फत सम्बन्धित विदेशी मुलुक वा निकायमा लेखी पठाउने।

११४. सरकारी बाँकी असुल फर्स्यौट गर्ने प्रक्रिया: (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियम ११२ बमोजिम लगत कायम भएको सरकारी

बाँकी रकम बुझाउन सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकवाला वा त्यस्तो रकम बुझाउनु पर्ने संस्था भए त्यस्तो संस्थाको नाममा पैतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभिन्न रकम दाखिला गर्न नसकी सोको पर्याप्त कारणसहित सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले म्याद थपको लागि माग गरेमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको म्यादभिन्न समेत रकम दाखिला नगरेमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने भएमा त्यस्तो रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिन वा निजको नाममा जुनसुकै बैङ्कमा मौज्जात रहेको रकमबाट असुल उपर गर्न सम्बन्धित बैङ्कमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट असुल उपरको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालय वा बैङ्कले त्यस्तो रकम कट्टा गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ। कुनै व्यक्तिले प्रदेश लेखा कार्यालयले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम हो भन्ने जानीजानी त्यस्तो रकम सो कार्यालयको नाममा रकम जम्मा नगरेमा सो कार्यालयले त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा बैङ्कको सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको म्यादभिन्न आफूले तिर्नु बुझाउनु पर्ने सरकारी बाँकी रकम नबुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको जुनसुकै सम्पत्ति वा जायजथाबाट त्यस्तो रकम असुल गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सरकारी बाँकी असुल गर्दा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको जायजेथा रोक्का गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी जायजेथा रोक्का राख्न लेखी आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले त्यस्तो व्यक्तिको नाममा रहेको जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राखी सोको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम जायजेथा रोक्का भएको जानकारी प्राप्त भए पछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो जायजेथाको प्रचलित कानून बमोजिम चलनचल्तीको मूल्य कायम गरी पैतीस दिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको माध्यमबाट त्यस्तो जायजेथाको लिलाम बिक्रीको लागि कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा असुल उपर गर्नु पर्ने रकम खास्न सक्ने जति मात्रै जायजेथाको लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ। जायजेथा खण्ड खण्ड बिक्री गर्न नमिल्ने भई पुरै लिलाम बिक्री गर्दा वा खण्ड खण्ड गरी लिलाम बिक्री गर्दा समेत असुल उपर गर्नु पर्ने रकमभन्दा बढी असुल भएमा बढी भएको जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्दा दुई पटकसम्म लिलाम सकार हुन नसकेमा वा सकार हुन आएको रकम मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि कायम भएको न्यूनतम मूल्य भन्दा पनि कम हुन आएमा वा रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम खास्न नसक्ने भएमा त्यस्तो जायजेथा नियम १११ को उपनियम (५) बमोजिम गठित समितिले निर्णय गरी प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा लिनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम प्रदेश सरकारको स्वामित्व कायम भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम र लिलाम बिक्री सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च रकम समेत दाखिला गरी त्यस्तो जायजेथा फिर्ता माग गरेमा प्रदेश सरकारले त्यस्तो जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिन सक्नेछ।

(११) यस नियम बमोजिम जायजेथा लिलामबाट पनि सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा वा सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाको कुनै जायजेथा नभएमा निजलाई कसैले कुनै जमानी दिएको रहेछ भने त्यस्तो जमानी बस्ने व्यक्तिबाट यस नियम बमोजिम सरकारी बाँकी असुल गर्नु पर्नेछ। त्यसरी असुल गर्दा समेत सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा असुल हुन नसकेको रकमले खामे जति सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको प्रमुखलाई जिल्ला अदालतको आदेश लिई प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई सरकारी बाँकी बुझाउन नसकेको कारणले कैदमा राखिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको कैद अवधि समाप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो सरकारी बाँकी स्वतः असुल भएको मानी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-१३

#### वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

११५. आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीको जिम्मेवारी: ऐनको दफा ४८ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक तथा वित्तीय नीतिको आधारमा

- आर्थिक वृद्धि, मुद्रा स्फीति, उत्पादन, रोजगारी, लगानीको स्थिति समेत विश्लेषण गरी प्रदेशमा वित्तीय स्थायित्व कायम गर्ने, गराउने,
- (ख) प्रदेशको वित्त नीति तय गर्नुको साथै प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ग) प्रदेश आवधिक योजनाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (घ) बजेटको प्रदेशिक लक्ष्य तथा स्रोतगत लक्ष्य पूरा गर्ने, गराउने,
- (ङ) स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने, अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (च) बजेट तथा कार्यक्रमले लिएको लक्ष्य र प्रतिफल प्राप्तिको लागि रणनीतिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (छ) वैदेशिक सहायता परिचालन सम्बन्धमा विकास साझेदार र वित्तीय सङ्घ, संस्थासँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीको सम्बन्ध विकास गर्ने,
- (ज) अन्तर-सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (झ) प्रदेश कर तथा गैहकर सम्बन्धी कानून तर्जुमा, बजेट तर्जुमा, राजस्व र व्ययको अनुमान पेस, विनियोजन तथा अन्य विधेयक, आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ञ) वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने, गराउने।

११६. विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी: ऐनको दफा ४८ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आफ्नो मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट गर्ने, गराउने,
- (ख) स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित रूपमा अनुगमन गराउने, जानकारी लिने र आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देश गर्ने,
- (ग) मातहतका कार्यालयबाट सञ्चालन भएका आयोजना वा कार्यक्रम समयमै र गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्न निर्देशन दिने, कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्याहरूको समाधानको लागि समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने,
- (घ) प्रदेश आवधिक योजनाको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ङ) आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेको कामकारवाहीको मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने।
- (च) आफ्नो मन्त्रालय र मातहतका निकायबाट सम्पादन गर्ने कार्यमा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने, गराउने।

११७. आयोगको उपाध्यक्षको जिम्मेवारी:- ऐनको दफा ४८ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा प्रदेश योजना आयोगका उपाध्यक्षको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) अर्थतन्त्रको विश्लेषण एवम् विकास कार्यक्रम, आयोजना तथा बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने, गराउने
- (ख) प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक परिसूचकहरूको विश्लेषण गर्ने, गराउने,
- (ग) आवधिक योजना, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई समेत दृष्टिगत गरी विषयक्षेत्रगत रूपमा खर्चको आवश्यकता आँकलन गर्ने, गराउने,
- (घ) विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने तथा गर्न लगाउने र समष्टिगत वित्त खाका, बजेट खाका र नतिजा खाका सहितको एकीकृत खर्च संरचना तयार गर्ने,
- (ङ) आयोजनाको वर्गीकरण, आयोजना बैङ्क सञ्चालन मापदण्ड अनुसार आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि गराउने एवम् प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने, गराउने,
- (च) सहभागीतामूलक योजना छनोटको लागि योजना तर्जुमा गोष्ठी सञ्चालन, समन्वय एवम् आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (छ) विषय क्षेत्रगत मन्त्रालय र अन्य निकायको विकास आयोजना वा कार्यक्रम तथा बजेट छलफलको समन्वय गर्ने, गराउने,
- (ज) आवधिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा विकास आयोजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने,

- (झ) प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको समन्वय गर्ने, गराउने,
- (ञ) आयोगको कार्यजिम्मेवारीमा प्रचलित कानूनमा तोकिएका कार्यहरू उच्च समन्वयका साथ समयमै सम्पन्न गर्ने।

११८. अन्य निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी: ऐनको दफा ४८ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा अन्य निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आफ्नो र मातहत कार्यालयको योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने र कार्यान्वयनको लागि मार्गनिर्देश गर्ने,
- (ख) मातहतका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको त्रैमासिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ग) विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी लिने,
- (घ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जानकारी लिने र आवश्यक निर्देशन दिने।

११९. लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी: ऐनको दफा ४८ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) मध्यमकालीन खर्च संरचना, बजेट तर्जुमा, आयोजना वा कार्यक्रम छनोटको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।
- (ख) आफू मातहतको कार्यालयको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सूचकको आधारमा खर्च गर्ने, कार्यसम्पादन करार गर्ने,

- प्रगति अनुगमन गर्ने, गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारवाही गर्ने,
- (घ) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, प्रतिवेदन गर्ने, गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (ङ) राष्ट्रिय एवम् प्रदेशस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति, मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (च) सम्बन्धित मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोग, समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान वा संस्थाको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण, रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने,
- (छ) आफू र आफ्नो मातहतको निकायमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने, नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने र वित्तीय अनुशासन कायम गर्न गराउन भूमिका निर्वाह गर्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा नियमित रूपमा छलफल वा समीक्षा गरी मातहतका कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ज) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको बेरुजु फर्स्यौट तथा सम्परीक्षणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने एवम् बेरुजु न्यूनीकरणको लागि नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।
- (झ) आफ्नो मातहत निकायको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई

आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारवाही गर्ने,

- (ज) बजेट तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने।

**१२०. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: (१)**

आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण, प्रतिवद्ध दायित्वको विवरण, चल अचल सम्पत्तिको विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,
- (ग) शोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरूजुको लगत राख्ने, बेरूजु फस्यौट गर्ने गराउने र नियमित गर्नु पर्ने विषयमा

आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेस गर्ने,

- (ड) आफू सरुवा वा बहुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरूजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,
- (च) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,
- (छ) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हकमा त्यस्तो मन्त्रालय वा निकायको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने।

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेस गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेस गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन। आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा राय बाझिएमा कार्यालय प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले

तालुक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसमक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ। त्यसरी दिइएको परामर्शको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

१२१. **प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लास्थित कार्यालयको आर्थिक कारोबारको रेखदेख, निरीक्षण गर्ने, कार्यालयलाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने,

(ख) आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र रहेको आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयको लगत तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय सङ्केत नम्बर दिई सोको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने,

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

- (घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको वा प्रचलित कानून वा प्रदेश सरकारको निर्णयबाट प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रीय निकाय समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने,
- (ङ) यस नियमावली बमोजिम कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँट बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिइएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- (च) सरकारी कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासा गरी एकल खाता कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम हिसाब राख्ने,
- (छ) राजस्व तथा धरौटी लेखा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- (ज) विनियोजन लेखा, नगद मौज्जात र बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी त्यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन प्रदेश लेखा

नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,

- (झ) कार्यालयको निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेस गर्नु पर्ने प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेस नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको भुक्तानी निकासा, खाता, आर्थिक कारोबार रोक्का गरी तालुक केन्द्रीय निकायमा जानकारी दिने,
- (ञ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन, लेखाङ्कन प्रतिवेदन तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने,
- (ट) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।

१२२. कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसँग विनियोजित रकम भुक्तानी निकासा माग गरी सो रकम

आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारीभित्र रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पुन्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने,

(ग) आयोजनाको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने भए स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम नियमानुसार खर्च गर्ने र निर्धारित कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धि र प्राविधिक वा प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्ने,

(घ) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभित्र राजस्व, धरौटी, विनियोजन र अन्य कोषको बैङ्क वा एकल खाता कोषको हिसाब विवरणसँग भिडाई मास्केवारी र अन्य विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने,

(ङ) यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने,

(च) यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने र बेरूजु फर्स्यौट गर्ने।

**१२३. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख

भएको अतिरिक्त प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) राजस्व, विनियोजन, धरौटी, ऋण लगानी लगायत सार्वजनिक कोषको कारोबारलाई व्यवस्थित गर्न नगद वा प्रोदभावी (एन्क्रयुअल) मा आधारित लेखाको ढाँचा र खाता सूची बनाई महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउने,
- (ख) सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने,
- (ग) प्रदेश सरकारको विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र व्याज तथा लाभांश समेत समावेश गरी एकीकृत आर्थिक विवरण बनाउने र लेखापरीक्षण गराउने,
- (घ) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य सरकारी कोष र जिन्सी मौज्दातको परिचालन तथा आर्थिक नियमको परिपालन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा कुनै समस्या देखिएमा राय दिने,
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित

- मन्त्रालय वा अन्य निकायसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- (ज) आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन एकीकृत गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा एवम् मन्त्रालयमा पठाउने।
- (झ) वित्तीय कारोबारसँग सम्बन्धित विषयमा विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी सञ्चालनमा ल्याउने वा हाल सञ्चालनमा रहेका विद्युतीय प्रणालीको परिमार्जन वा सुधारका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।
- (ञ) बहुवर्षीय एवम् प्रतिवद्ध दायित्वको विवरण, प्रदेशको एकीकृत सम्पत्ति विवरण, बेरुजुको लगत एवम् फर्स्यौटको विवरण सङ्कलन एवम् अद्यावधिक गरी मन्त्रालयलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने।
- (ट) राजस्व सङ्कलन वा बाँडफाँट, सङ्घ अनुदान एवम् वैदेशिक सहायताको प्राप्ति, अभिलेखाङ्कन, प्रतिवेदन तथा अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण एवम् राजस्व राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने, गराउने।
- (ठ) सुर्खेत जिल्लाको हकमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी पुरा गर्ने।

१२४. मन्त्रालयको सचिवको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त मन्त्रालयको सचिवको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा नीतिगत मार्गदर्शन र निर्देशिका तर्जुमा, जारी र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकासाले पूरै वा आंशिक रूपले रोक्का राख्नु परेमा निकासाले रोक्का राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित इकाई कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायलाई सूचना गर्ने, गराउने,
- (ग) कुनै कार्यालयको स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकममा अपुग रकमको व्यवस्था गर्न वा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्नु परेमा सालबसाली विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही निकासाले दिने र त्यसको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिने,
- (घ) बजेटमा निर्दिष्ट राजस्व र आन्तरिक ऋण सङ्कलन गर्ने, गराउने,
- (ङ) सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी र कुशलतम परिचालन गर्न आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- (च) प्रदेश सञ्चित कोषमा हुने नगद प्रवाहको आवधिक रूपमा विश्लेषण गरी आवश्यक रणनीति तय गर्ने,
- (छ) बजेट निर्माण, कार्यान्वयन तथा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी सञ्चालनमा ल्याउने,
- (ज) प्रदेश सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी लिइने नीति र कानून तर्जुमा गर्दा आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (झ) बजेट कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायलाई आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- (ञ) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको आवधिक रूपमा प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने, गराउने,
- (ट) सङ्घ अनुदान, वैदेशिक सहायता, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण एवम् राजस्व राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ठ) बेरुजु हुन नदिन वा न्यूनीकरणको लागि विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने, बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यमा ऐन तथा यस नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने, गराउने,
- (ड) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुने आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा

प्रदेशका सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायसँग छलफल एवम् समीक्षा गर्ने, गराउने।

१२५. अनियमिता सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्ने: जिम्मेवार व्यक्तिले आफूले गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै काममा अनियमितता भएको देखेमा त्यस्तो अनियमिततालाई नियमित गर्न त्यस्तो कारोबार भएको पन्ध्र दिनभित्र कारण खुलाई ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गरेकोमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूसमक्ष पेस भएको सात दिनभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय दिनु पर्नेछ।

१२६. सरुवा वा सेवा निवृत्त भएपनि सजायको लागि लेखी पठाउने: ऐनको दफा ५५ बमोजिम सजाय हुने काम गरेको वा बेरुजु असुल गर्न बाँकी रहेको कुनै व्यक्ति नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको जुनसुकै कार्यालयमा सरुवा भई गएको भए पनि त्यस्तो सजाय वा विभागीय कारबाही वा असुलउपर गराउनका लागि र सेवानिवृत्त भएकोमा जरिवाना वा बेरुजु असुल गर्नको लागि सरुवा भई गएको वा निवृत्तभरण दिने कार्यालयसँग सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनुपर्नेछ। यसरी लेखी आएकोमा पत्र प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले ऐन बमोजिम बेरुजु वा जरिवाना असुली वा सजाय वा विभागीय कारबाही गरी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद-१४

#### विविध

१२७. रकम जम्मा गर्नु पर्ने: (१) प्रदेश सरकारको आयोजना वा कार्यालयले उत्पादन गरेको मालसामानको सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले निर्धारण गरेको मूल्यमा त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको

प्रक्रिया बमोजिम बिक्री गर्नु पर्नेछ। त्यसरी गरिएको बिक्रीबाट प्राप्त रकम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी बजेट विनियोजनबाट गरिएको आर्थिक कारोबारबाट प्राप्त राजस्व यस नियमावली बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) सरकारी सम्पत्ति, भवन तथा संरचना, जग्गा लिज वा भाडामा दिई प्राप्त रकम यस नियमावली बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१२८. वैदेशिक सहायता सम्झौता: (१) प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने वैदेशिक सहायताको सम्बन्धमा प्रदेश सरकारको सिफारिसमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले विकास साझेदारसँग सम्झौता गर्नेछ।

(२) कुनै कार्यालयले विकास साझेदारबाट कुनै किसिमको नगदी वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गर्नु अघि प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमार्फत् नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ। त्यसरी प्राप्त भएको वा हुने सहायतालाई कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी खर्च गर्नु पर्नेछ।

१२९. सूचना प्रविधिको प्रयोग: (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (३) बमोजिम कुनै कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधिमा आधारित वा अन्य कुनै प्रणालीको विकास गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो कार्यालयले सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमार्फत् प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रणालीको विकास, सञ्चालन र ती प्रणालीको विद्यमान प्रणालीसँगको अन्तर-आबद्धता र सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बनाएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(३) सरकारी लेखा सम्बन्धी कारोबार गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले स्वीकृति दिएको बाहेक अन्य प्रणाली विकास गरी सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(४) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको तयार गरिने वित्तीय विवरण, प्रगति विवरण, अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन लगायतको विवरण पेस गर्न वा प्राप्ति गर्नका लागि विद्युतीय (अनलाईन सिस्टम वा पोर्टल) प्रणालीको निर्माण गर्न सकिनेछ।

**१३०. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाउन सकिने: (१)**

आफ्नो मन्त्रालय वा अन्य निकाय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना वा कार्यसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारलाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न त्यस्तो मन्त्रालय वा अन्य निकायले यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत मन्त्रालयको सहमति लिई आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(२) विशेष कानूनद्वारा गठित संस्था वा स्थानीय तहले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी नियमावली वा विनियमावली बनाउँदा यसको प्रतिकूल नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ।

**१३१. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार त्यस्तो अधिकारको जवाफदेहिता आफूमा रहने गरी निजले आफू मातहतको कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।**

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, बेरूजु फर्स्यौट तथा फरफारक गर्ने र कबुलियतनामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट नियमित रूपमा जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ।

१३२. चेकको भुक्तानी अवधि: (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि जारी गरिएको चेकको भुक्तानी अवधि पन्ध्र दिनको हुनेछ।

(२) बैङ्कले उपनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघेको चेकको भुक्तानी दिनु हुँदैन।

१३३. समिति गठन गर्न सकिने: (१) प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको समिति बाहेक कुनै कार्य सम्पादन गर्नको लागि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले निर्णय गरी समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको समितिमा एक भन्दा बढी निकायको पदाधिकारी समावेश भई कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक गर्नु परेमा त्यस्तो बैठकमा उपस्थित हुने सदस्यलाई प्रचलित कानून बमोजिम बैठक भत्ता दिन सकिनेछ।

तर प्राविधिक वा विज्ञको रूपमा सहभागी हुने सरकारी सेवा बाहिरको सदस्यलाई कार्यालय समयमा उपस्थित भएको भएतापनि बैठक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन।

१३४. आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने: कार्यालयले स्वीकृत विनियोजित बजेट बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी निर्णय गर्दा वा गराउँदा वा त्यस्तो कुनै कार्य गर्नु पर्दा मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ।

१३५. स्रोत सहमति: ऐनको दफा १२ बमोजिम मन्त्रालयले आयोजनाको औचित्य, त्रिवर्षीय विनियोजित बजेट, स्रोतको उपलब्धता, खर्चको आवश्यकता र मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतका आधारमा बहुवर्षीय आयोजना कार्यान्वयन गर्न स्रोत सहमति दिन सक्नेछ।

१३६. अनुसूचीमा हेरफेर गर्ने: मन्त्रालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१३७. खारेजी तथा बचाउ: (१) कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ खारेज गरिएको छ।

(२) कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५ बमोजिम भए गरेको कामकारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश

### अनुसूची-१

(नियम १७ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

### वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय



खण्ड द) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाइ	कार्यक्रम/आयो जनाको कुल क्रियाकलाप			सम्पूर्ण कार्यक्रम गत आर्थिक वर्षसम्मको			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			कैफियत	
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट		
२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५		
	कार्यक्रमहरूको जम्मा																								
चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:																									
क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाइ	कार्यक्रम/आयो जनाको कुल क्रियाकलाप			सम्पूर्ण कार्यक्रम गत आर्थिक वर्षसम्मको			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			कैफियत	
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट		
२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५		
	चालु खर्च अन्तर्गत कार्यक्रमहरूको जम्मा																								

खण्ड द) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

चा लु ख र्च त र्फ उ प भो ग ख र्च को ज म्मा																				
चा लु ख र्च त र्फ स ञ्चा ल न ख र्च को ज म्मा																				
(ख) चा लु ख र्च त र्फ को ज म्मा																				
(ग) कु ल ज म्मा ( क + ख )																				

कार्यालय वा आयोजना प्रमुख:  
मिति:

विभागीय वा निकाय प्रमुख:  
मिति:

प्रमाणित गर्ने:  
मिति:

फाराम गर्ने तरिका:

## खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरिने वार्षिक कार्यक्रम यस फारामको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ र स्वीकृत गर्ने निकायबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ। यो फाराम अख्तियारी पठाउँदा एक प्रति संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ। फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छः-

- महल नं. १ क्रमसङ्ख्या : कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरूको क्रमसङ्ख्या लेख्ने।  
महल नं. २ कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू : कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न गरिने भौतिक कार्यहरू र त्यस अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू नाप्न सकिने एकाइहरूमा विभाजन गरी उल्लेख गर्ने।  
महल नं. ३ एकाइ : महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाण, सङ्ख्या आदि जनाउने जस्तै: गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने।

कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल क्रियाकलाप अन्तर्गत तीन महल रहेका छन्:

- महल नं. ४ परिमाण : सम्पूर्ण कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने प्रत्येक क्रियाकलाप (महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप) को कुल भौतिक परिमाण र सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने।  
महल नं. ५ लागत: महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप पूरा गर्न प्रारम्भिक मूल्याङ्कन (एप्राइजल) अनुसार लाग्ने रकम उल्लेख गर्ने।  
महल नं. ६ भार: यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल लागत}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत}} \times १००$$

सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आर्थिक वर्षसम्मको खर्च विवरणका लागि तीन महल रहेका छन्:-

- महल नं. ७ सम्पन्न परिमाण: कार्यक्रम वा आयोजना शुरु भएदेखि यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने वर्ष भन्दा अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरिसकेको सम्बन्धित क्रियाकलापको सम्पूर्ण परिमाण उल्लेख गर्ने।  
महल नं. ८ खर्च: कार्यक्रम वा आयोजना शुरु भएदेखि गत आ.व. सम्म सम्बन्धित क्रियाकलापको लागि भएको खर्चको कुल रकम उल्लेख गर्ने।  
महल नं. ९ भारत प्रगति: गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारको आधारमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने। भारत प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

क्रियाकलापको सम्पन्न परिमाण x सो क्रियाकलापको आयोजना

$$\text{भारित प्रगति} = \frac{\text{कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको क्रियाकलापको कुल परिमाण}}{\text{क्रियाकलापको आयोजना}}$$

## खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

शीर्षक लक्ष्य अन्तर्गत तीन महल रहेका छन् :-

महल नं. १० परिमाण:

महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सङ्ख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ भार:

वार्षिक लक्ष्यतर्फ भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको वार्षिक परिमाणलाई क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको कुल परिमाणले भाग गरी सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

क्रियाकलापको वार्षिक लक्ष्य x सो क्रियाकलापको आयोजना (परिमाण)

भार = कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको  
सो क्रियाकलापको  
कुल परिमाण

महल नं. १२ बजेट:

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको वार्षिक कुल रकम लेख्ने।

त्रैमासिक विभाजनहरू:

महल नं. १३, १६, १९ र २२ परिमाण:

प्रथम त्रैमासिकसम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई मध्यनजर राखी प्रथम, द्वितीय, तृतीय र चौथो त्रैमासिक अवधिमा विभाजन गर्नु पर्नेछ। परिमाणमा उल्लेख भएको परिमाणलाई कार्ययोजना बनाई कुन त्रैमासिक अवधिमा के कति परिमाण सम्पन्न गर्न सकिने हो त्यसको आधारमा विभाजन गरी राख्नु पर्नेछ।

महल नं. १४, १७, २० र २३ भार:

त्रैमासिक भार निकाल्दा कुनै क्रियाकलापको त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाणलाई क्रियाकलापको वार्षिक परिमाणले भाग गरी त्यसलाई क्रियाकलापको वार्षिक भारले गुणन गर्नु पर्दछ:-

भार  $\frac{\text{त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको वार्षिक क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{क्रियाकलापको वार्षिक}$

महल नं. १५, १८, २१ र २४ बजेट:

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको वार्षिक रकमलाई (महल नं. १० मा उल्लिखित) वार्षिक परिमाणको अनुपातमा त्रैमासिक बजेट विभाजन गर्नु पर्नेछ।

खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

- हरफ (रो) तर्फ: हरफतर्फ सबै कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोड जम्मा गर्नु पर्नेछ।
- हरफ (क) जम्मा: (१) महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९ र २२ मा उल्लिखित क्रियाकलापको एकाइ र परिमाणको जम्मा गर्नु पर्ने।  
(२) महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१, २३ र २४ मा उल्लिखित क्रियाकलापको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमको ठाडो जोड गरी हुन आउने रकम लेखे।
- हरफ (ख) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू: चालु खर्चतर्फको कार्यक्रम/क्रियाकलापको समेत पुँजीगत खर्चमा उल्लेख गरिए जस्तै विधिबाट परिमाण, भार र बजेट तयार गर्नु पर्ने।
- हरफ (ग) कुल जम्मा: हरफ (क) र हरफ (ख) मा भएको अड्क जोडेर लेखे।
- नोट: कुनै क्रियाकलापको भार निकाल्दा उपभोग (प्रशासनिक) खर्चलाई समावेश नगरी पुँजीगत खर्च र चालुतर्फका कार्यक्रम खर्चको कुल लागतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

**अनुसूची-२**

(नियम १७ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

कर्णाली प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निकाय

**राजस्वको अनुमानित विवरण**

क्र.स.	राजस्व शीर्षक नम्बर	राजस्व शीर्षक विवरण	अनुमानित राजस्व रकम (रु.)
--------	---------------------	---------------------	---------------------------

			हजारमा)
१.			
२.			
...			
...			
जम्मा			

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश

अनुसूची-३

(नियम १७ को उपनियम (१०) र नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लक्ष्य र प्रगति विवरणको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

..... कार्यालय/आयोजना

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

बजेट उपशीर्षक नं. ....

(रकम रु. लाखमा)

क्रम सं ख्या	कार्य क्रम / क्रिया लाप हरू	ए का इ	आयोजना अवधिभरको लक्ष्य (बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा)			वार्षिक लक्ष्य			यस ..... अवधिसम्मको लक्ष्य			वार्षिक प्रगति (भौतिक)			यस ..... अवधिसम्मको भौतिक प्रगति (बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा)			यस ..... .. अवधिस म्मको खर्च			कै फि य त
			प रि मा ण	भा र	ब ज ट	प रि मा ण	भा र	ब ज ट	प रि मा ण	भा र	ब ज ट	प रि मा ण	भा र	प्र ति श त	प रि मा ण	भा र	प्र ति श त	र क म रु.	प्र ति श त		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	
( क )	पुंजी गत खर्च तर्फ को ज म्मा																				
( ख )	चा लु खर्च तर्फ																				

खण्ड ढ) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

	कार्यक्रम खर्चको जम्मा																		
(ग)	चालु खर्च तर्फ उप भाग खर्च को जम्मा																		
(घ)	चालु खर्च तर्फ सञ्चालन खर्च को जम्मा																		
(ङ)	कुल खर्च जम्मा (क+ख +ग+घ)																		

योजना शाखा प्रमुख:

आर्थिक प्रशासन प्रमुख:

कार्यालय प्रमुख:

**फाराम भने तरिका:**

कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्धारित अवधिमा गरिएको कामको प्रगति विवरण तयार गर्न यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ। आर्थिक वर्षको प्रत्येक तीन महिना (त्रैमासिक), 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 महलहरूको खाली ठाउँमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। सामान्यतया त्रैमासिक लक्ष्य विभाजन हुने भएकोले अर्धवार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्दा दोस्रो त्रैमासिक अवधिको परिमाण, भार र बजेटको आधा भाग र प्रथम त्रैमासिक अवधिको परिमाण, भार र बजेट जोडी त्यस अवधिको लक्ष्य निर्धारण गर्नु पर्नेछ। प्रगतिसँग आबद्ध भएका आयोजना वा कार्यालयहरूको तालुक कार्यालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा यो फाराम बमोजिम प्रगति विवरण पठाउनु पर्नेछ। यो फाराम निम्न अनुसार भर्नु पर्नेछ:-

- महल नं. १ क्रमसङ्ख्या : आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरूको क्रमसङ्ख्या लेख्ने।
- महल नं. २ कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सबै कार्यक्रम र क्रियाकलापहरू लेख्ने।
- महल नं. ३ एकाइ: महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाण, सङ्ख्या आदि जनाउने जस्तै: गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने। वार्षिक लक्ष्य अन्तर्गत तीन महलहरू छन्।
- महल नं. ४ परिमाण: कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको कुल परिमाण उल्लेख गर्ने।
- महल नं. ५ भार: यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ।
- $$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत}} \times १००$$
- महल नं. ६ बजेट : कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको कुनै क्रियाकलापको कुल लागतलाई उल्लेख गर्ने।
- महल नं. ७ परिमाण : महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सङ्ख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने।
- महल नं. ८ भार: यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ।
- $$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत}} \times १००$$

महल नं. ९ बजेट : स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको रकम लेख्ने।

यस ..... अवधिसम्मको लक्ष्य अन्तर्गत तीन महलहरू रहेका छन्:

यस ..... अवधिसम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा चालु आर्थिक वर्षको अघिल्लो ..... अवधिको परिमाण, भार, बजेट समेत जोडी हुन आउने परिमाण, भार, बजेटको लक्ष्य लेख्नु पर्नेछ।

तर प्रथम ..... अवधिको लक्ष्यमा अघिल्लो अवधि हुँदैन। चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम अवधिको प्रतिवेदनमा वार्षिक लक्ष्यलाई नै यस ..... अवधिसम्मको लक्ष्यमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. १० परिमाण: महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सङ्ख्या, परिमाण आदि) मध्ये यस ..... अवधिसम्मको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. ११ भार: गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारको आधारमा प्रतिशत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। भारत प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको प्रतिवेदन अवधिको कुल परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रतिवेदन अवधिको लागत}} \times १००$$

महल नं. १२ बजेट: यस ..... अवधिसम्मको बजेट उल्लेख गर्ने।

यस ..... अवधिसम्मको भौतिक प्रगति अन्तर्गत तीन महलहरू रहेका छन् :

महल नं. १३ परिमाण: यस आ.व. मा सम्पन्न कार्यको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. १४ भार: यस महलमा कुनै क्रियाकलापको यस आ.व. को प्रतिवेदन अवधिसम्म सम्पन्न परिमाणलाई वार्षिक परिमाणले भाग गरी वार्षिक भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

भार निकाल्ने सूत्र:-

$$\text{भार} = \frac{\text{सो अवधिमा सम्पन्न परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको वार्षिक क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{क्रियाकलापको वार्षिक भार}$$

महल नं. १५ प्रतिशत: उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ..... अवधिसम्मको भौतिक प्रगतिलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

$$\text{प्रगति प्रतिशत} = \frac{\text{सम्पन्न परिमाण}}{\text{क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times १००$$

कुल परिमाण

महल नं. १६ परिमाण: कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने क्रियाकलापमध्ये प्रतिवेदन अवधिसम्म सम्पन्न परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. १७ भार: कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने क्रियाकलापमध्ये प्रतिवेदन अवधिसम्म सम्पन्न परिमाणलाई कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको सो क्रियाकलापको कुल परिमाणले भाग गरी सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको कुल भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

भार निकाल्ने सूत्र:-

$$\text{भार} = \frac{\text{यस अवधिसम्ममा सम्पन्न परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको कुल परिमाण}} \times \text{सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको कुल भार}$$

महल नं. १८ प्रतिशत: उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ..... अवधिसम्मको भौतिक प्रगतिलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

$$\text{प्रगति प्रतिशत} = \frac{\text{सम्पन्न परिमाण}}{\text{कुल परिमाण}} \times १००$$

यस ..... अवधिसम्मको खर्च अन्तर्गत तीन महलहरू रहेका छन्:

महल नं. १९ रकम रु.: महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ..... अवधिसम्मको खर्च उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. २० प्रतिशत: महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ..... अवधिसम्मको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. २१ कैफियत: अन्य कुरा भए खुलाउने।

हरफतर्फ:

हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोड जम्मा गर्नु पर्नेछ।

नोट:- १. कुनै क्रियाकलापको भार निकाल्दा उपभोग (प्रशासनिक) खर्चलाई समावेश नगरी पुँजीगत खर्च र चालुतर्फका कार्यक्रम खर्चको कुल लागतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

२. यस फाराम बमोजिम प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्दा वार्षिक कार्यक्रम भए वार्षिक लक्ष्य, बजेट र प्रगतिलाई आधार मानी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा आयोजना अवधिभरको परिमाण, बजेट र प्रगति (परिमाण) लाई आधार मानी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-४

(नियम १८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**वैदेशिक सहायता (सोधभर्ना) रकमको विवरणको ढाँचा**

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

**ऋण र अनुदान (सोधभर्ना हुने) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन**

आ.व. .... को ..... त्रैमासिकसम्मको अवस्था

आयोजनाको नाम र ठेगाना:

उपशीर्षक नं.:

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

दातृ संस्था :

ऋण/अनुदान नं.:

ऋण/अनुदान शुरू हुने मिति :

ऋण/अनुदान बन्द हुने मिति :

यस आ.व.

को स्वीकृत बजेट (सोधभर्ना हुने गरी):

क्रमांक	क्रमांक	..... मुद्रा			विनिमय दर	नेपाली रुपैयाँ				कैफियत		
		सम्झौता मा व्यवस्था भएको कुल रकम	गत आ.व. सम्मको प्राप्त रकम	यस आ.व. मा प्राप्त रकम		बाँकी	दरखास्त पत्र भएको मा प्राप्त हुने बाँकी रकम	खर्च भएको तर दरखास्त पत्र प्राप्त गर्न बाँकी रकम	बाँकी ऋण वा अनुदान रकम		चालु आ.व.को बाँकी अवधिमा खर्च हुने अनुमानित रकम	
१	२	३	४	५	६=३-(४+५)	७	८=६×७	९	१०	११=८-(९+१०)	१२	१३



**अनुसूची-५**

(नियम १८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**वैदेशिक सहायता (अग्रिम नगद) रकम प्रयोगको विवरणको ढाँचा**

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

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

आ.व. .... को ..... त्रैमासिकसम्मको अवस्था

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

दातृ संस्था :

ऋण र अनुदान सङ्केत 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 कुल रकम (सम्झौता मुद्रामा)	गत आ.व. सम्मको प्राप्त रकम		यस आ.व. मा प्राप्त रकम		बाँकी		नेपाली रुपैयाँ			चालु आ.व. को बाँकी अवधि मा खर्च हुने अनुमानित रकम	
			सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	गत आ.व. सम्मको खर्च रकम	यस आ.व. को वार्षिक बजेट	यस आ.व. मा भएको निकास रकम		बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=३- (४+६)	९	१०	११	१२	१३=(५+७)- (१०+१२)	१४

खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:  
मिति:

कार्यालय वा योजना प्रमुख:  
मिति:

दृष्टव्यः

- (१) महल नं. ३, ४, ६ र ८ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेख्नु पर्नेछ।
- (२) महल नं. ९ मा महल नं. ८ लाई ऋण र अनुदानको प्राप्त गरेको दिनको विनिमय दरले गुणन गरी हुने रकम लेख्नु पर्नेछ।
- (३) महल नं. ५ र ७ मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त रकम लेख्नु पर्नेछ।
- (४) महल नं. १२ मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भएको निकास आदेश रकम लेख्नु पर्नेछ।
- (५) यो फाराम नियम १७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ।
- (६) त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र केन्द्रीय निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-६

(नियम १८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक सहायता (सोझै भुक्तानी) रकम प्रयोगको विवरणको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

ऋण र अनुदान रकम सोझै भुक्तानी प्रयोगको प्रतिवेदन

आ.व. .... को ..... त्रैमासिकसम्मको अवस्था

आयोजनाको नाम र ठेगाना :

उपशीर्षक नं. :

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

दातृ संस्था :

अनुदान सङ्केत नं. :

अनुदान शुरु हुने मिति :

अनुदान बन्द हुने मिति :

वजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	..... मुद्रा			नेपाली रुपैयाँ			
		सम्झौतामा व्यवस्था भएको कुल रकम	गत आ.व. सम्मको प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	यस आ.व. मा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	गत आ.व. सम्म प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	यस आ.व. को सोझै भुक्तानी हुने वार्षिक वजेट	यस आ.व. मा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	चालु आ.व.को बाँकी अवधिमा प्राप्त हुने अनुमानित सोझै भुक्तानी रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:

मिति :

कार्यालय वा योजना प्रमुख:

मिति :

**द्रष्टव्यः**

- (१) महल नं. ३, ४ र ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेख्नु पर्नेछ।
- (२) महल नं. ४ मा योजना शुरु भएदेखि गत आ.व. सम्मको सोझै भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र यो व्यहोरा दातृ संस्थाबाट पुष्टि भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) यो फाराम नियम १७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ।
- (४) त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र केन्द्रीय निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ।

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश

अनुसूची-७

(नियम १८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक सहायता (वस्तुगत) प्रयोगको विवरणको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

अनुदान (वस्तुगत सहायता) प्रयोगको प्रतिवेदन

आ.व. .... को ..... त्रैमासिकसम्मको अवस्था

आयोजनाको नाम र ठेगाना :

उपशीर्षक नं. :

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

दातृ संस्था :

अनुदान सङ्केत नं. :

अनुदान शुरु हुने मिति :

अनुदान बन्द हुने मिति :

बजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	..... मुद्रा			नेपाली रुपैयाँ			
		सम्झौतामा व्यवस्था भएको कुल रकम	गत आ.व. सम्ममा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	यस आ.व. मा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	गत आ.व. सम्ममा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	यस आ.व. मा प्राप्त वस्तुगत सहायताको वार्षिक बजेट	यस आ.व. मा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	चालु आ.व.को बाँकी अवधिमा प्राप्त हुने अनुमानित वस्तुगत सहायता रकम

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख :

मिति :

कार्यालय वा योजना प्रमुख :

मिति :

**द्रष्टव्यः**

- (१) महल नं. ३, ४ र ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेखु पर्नेछ।
- (२) महल नं. ४ मा योजना शुरु भएदेखि गत आर्थिक वर्षसम्मको प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र यो व्यहोरा दातृ संस्थाबाट पुष्टि भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) यो फाराम नियम १७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ।
- (४) त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र केन्द्रीय निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ।

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश

**अनुसूची-८**

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**प्रतिबद्धता रकमको विवरणको ढाँचा**

**कर्णाली प्रदेश सरकार**

..... मन्त्रालय/निकाय

..... कार्यालय/आयोजना

**कार्यालयगत प्रतिबद्धता रकमको विवरण**

(सम्झौता पश्चात सिर्जित दायित्व)

सि. नं	आयोजना वा कार्यक्रमको नाम	बजेट उपशीर्षक नम्बर	खर्च शीर्षक नम्बर	ठेक्का नम्बर र नाम	निर्माण व्यवसायी सप्लायर्स वा परामर्श दाता	सम्झौता रकम	सम्झौता मध्ये गत वर्ष सम्मको यथार्थ खर्च	चालु आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्ष पछिका आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

आ.व. ....

माथिको विवरण प्रत्येक बजेट शीर्षक र उपशीर्षक अनुसार फरक फरक बनाउनु पर्नेछ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख : योजना/प्रशासन शाखा प्रमुख: कार्यालय प्रमुख:

मिति:

मिति:

मिति:

अनुसूची- ९

(नियम २२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरणको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

..... कार्यालय/आयोजना

मन्त्रालय वा निकायगत प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरण

आ.व. ....

सि. नं	आयोजना वा कार्यक्रमको नाम	बजेट उपशीर्षक नम्बर	खर्च शीर्षक नम्बर	कुल टेक्नास इख्या	कुल सम्झौता रकम	सम्झौता मध्ये गत वर्षसम्मको यथार्थ खर्च	चालु आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्ष पछिका आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

माथिको विवरण बजेट शीर्षक र उपशीर्षक अनुसार फरक फरक बनाउनु पर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख :

महाशाखा प्रमुख:

सचिव:

मिति :

मिति:

मिति:

अनुसूची-१०

(नियम ४४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

**वैदेशिक सहायता शोधभर्ना स्थितिको विवरणको ढाँचा**

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

**ऋण वा अनुदान (सोधभर्ना) रकमको विवरण**

आ.व. .... को ..... त्रैमासिकसम्मको अवस्था

बजेट उपशीर्षक नं.	आयोजनाको नाम	ऋण अनुदान सङ्केत नं.	दातृ संस्था	कुल सम्झौता रकम (कारोबार मुद्रामा)	कुल सम्झौता रकम (नेपाली मुद्रामा)	नेपाली रुपैयाँ				कैफियत	
						सोधभर्ना हुने गरी भएको कुल खर्च	हालसम्म सोधभर्ना प्राप्त	दरखास्त पत्र भएको तर प्राप्त हुन बाँकी	दरखास्त पत्र पेस गर्न बाँकी		बाँकी ऋण र अनुदान रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख :  
मिति :

कार्यालय/आयोजना प्रमुख :  
मिति :

द्रष्टव्यः

- (१) महल नं. ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेख्नु पर्नेछ।
- (२) नेपाली मुद्रामा कुल सम्झौता रकम कायम गर्दा प्रतिवेदन गर्ने अवधिको अन्तिम दिनको विनिमय दरलाई आधार मान्नु पर्नेछ।
- (३) यो प्रतिवेदन त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको तीस दिनभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश

अनुसूची-११

(नियम ७३ सँग सम्बन्धित)

**सरकारी कार्यालयले राख्ने धरौटी विवरणको अभिलेखको ढाँचा**

कर्णाली प्रदेश सरकार

... .. मन्त्रालय/निकाय

... .. कार्यालय

**सरकारी कार्यालयले राख्ने धरौटी विवरणको अभिलेख**

सि.नं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	धरौटी सङ्केत नं.	धरौटी			धरौटी फिर्ता/प्राप्त हुने अवधि	कैफियत
			रकम	धरौटी बुझिलिने निकायको नाम	बुझ्नेको मिति र रसिद नं.		

लगत राख्न अनुरोध गर्ने:

कार्यालय प्रमुखको नाम, थर:-

सही:-

मिति:-

लगत जनाई प्रमाणित गर्ने:

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको अधिकृतको

नाम, थर:-

सही:-

मिति:-

**नोट:-** यो विवरण रकम बुझ्नेको भरपाईको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी दुई प्रति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले एक प्रति लगतमा जनाई सम्बन्धित कार्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। विवरण महलमा धरौटी खर्च लेख्दाको गौधारा भौचरमा नै मिति र सुविधा पाउने व्यक्ति भए व्यक्तिको नाम, पद समेत खुलाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-१२

(नियम ८० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा

१. निकायको नाम र ठेगाना:

२. दूरदृष्टि: निकायको दूरदृष्टि देहाय बमोजिम रहेको छः-

.....

३. उद्देश्य: निकायका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

(१) .....

(२).....

४. मुख्य कार्य: निकायको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पूरा गर्न गरिने मूख्य कार्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

(१) .....

(२).....

५. कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय वा निकाय: केन्द्रियस्तरको निकाय वा विभाग वा विभागस्तरीय कार्यालयले तयार तथा स्वीकृत गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कार्यालय देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

(१) .....

(२).....

६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका: निकायको समष्टिगत उद्देश्य र उक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने मुख्य कार्यमा विद्यमान जोखिम न्यूनीकरण गर्न सघाउ पुऱ्याउने आन्तरिक नियन्त्रणको खाका देहाय बमोजिम रहेको छः-

६.१ नियन्त्रणको वातावरण: आन्तरिक नियन्त्रणको लागि निकायसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शनका साथै सङ्गठन संरचना, प्रणाली, कार्यविभाजन तथा कार्य विवरण लगायतका विद्यमान व्यवस्थाहरू:

(१) .....

(२).....

(३).....

६.२ आन्तरिक नियन्त्रणको खाका:

क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कर्णाली प्रदेश



## खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

गरी छुट्टाछुट्टै तयार गरी राख्नु पर्दछ। अन्तिम लेखापरीक्षण भएको पन्ध्र दिनभित्र यो फाराम तयार गरी बेरजुसँग आबद्ध कार्यालय वा आयोजनाको तालुक निकायमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ आर्थिक वर्ष: कुन आर्थिक वर्षको सेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा बेरजु देखिएको हो सो आर्थिक वर्ष यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २ बजेट उपशीर्षक नम्बर: बेरजुसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक (विनियोजन/राजस्व/धरौटी/कार्यसञ्चालन कोष/समिति/अन्य) नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ३ आ.ले.प. बेरजु दफा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरजुको दफा नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ४ आ.ले.प. बेरजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम: आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरजु दफामा उल्लेख भएको बेरजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ बेरजुको किसिम (लगति/सैद्धान्तिक): लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरजु दफामा उल्लेख भए अनुसार यस महलमा लगति बेरजु भए लगति र सैद्धान्तिक बेरजु भए सैद्धान्तिक उल्लेख गर्ने।

**आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरजु रु.महलमा चारवटा महलहरू छन्:**  
यी महलहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरजु दफामा उल्लेख भए अनुसार चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरजु रकम छुट्ट्याई क्रमशः महल नं. ६, ७ र ८ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसारको जम्मा रकम महल नं. ९ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. ६ नियमित: अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा नियमित गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ७ असुल: अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा असुल गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ पेशकी: अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ९ जम्मा: अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरजु महल नं. ६, ७ र ८ को जोड यस महलमा उल्लेख गर्ने।

**अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फर्स्यौट रु.महलमा चारवटा महलहरू छन्:**  
यी महलहरूमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको बेरजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने रकम मध्ये फर्स्यौट भएको रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फर्स्यौट भएको जम्मा रकम महल नं. १३ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. १० नियमित: महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ असुल: महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बेरजु रकम मध्ये

	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १२ पेशकी:	महल नं. ८ को पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने सो दफाको बेरजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १३ जम्मा:	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १०, ११ र १२ का रकमको जोड यस महलमा उल्लेख गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट लगत कट्टा भएको रु. महलमा चारवटा महलहरू छन्:	यी महलहरूमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएको बेरजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअन्दा अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको बेरजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि भएको रकम घटाई फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कट्टा भएको रकम क्रमशः महल नं. १४, १५ र १६ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार लगत कट्टा भएको जम्मा रकम महल नं. १७ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं. १४ नियमित:	महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरजु मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १० को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १५ असुल:	महल नं. ७ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरजु मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. ११ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १६ पेशकी:	महल नं. ८ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरजु मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १२ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १७ जम्मा:	चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट नभई बाँकी रहेको महल नं. १४, १५ र १६ को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकमको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १८ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरजु दफा र बेरजुको छोटकरी व्यहोरा:	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरजुको दफा र बेरजुको छोटकरी व्यहोरा यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १९ कैफियत:	बेरजुसँग सम्बन्धित उल्लेख्य कुनै विषय भए यस महलमा उल्लेख गर्ने।



## खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

तयार गर्नेको दस्तखतः	जाँच गर्नेको दस्तखतः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः	कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

### बेरुजुको लगत खाताको विवरण फाराम भर्ने तरिका:

प्रत्येक कार्यालयले आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुलाई केन्द्रीय बेरुजु र कोषतर्फको बेरुजु छुट्टयाई बेरुजुको लगत किताब कम्प्युटरको एक्सल सिटमा निम्न बमोजिम प्रविष्टि गरी छुट्टयाछुट्टै लगत तयार गरी राख्नु पर्दछ। अनुसूची-१३ को आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत खाताको आधारमा अनुसूची-१४ को बेरुजु फर्स्यौटको कार्ययोजना तथा कार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष शुरु भएको पैतालीस दिनभित्र अनुसूची-१६ को बेरुजु फर्स्यौटको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण र अनुसूची-१७ को बेरुजु फर्स्यौटको एकोकृत, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण फाराम बमोजिम तयार गरी प्रगति पठाउन तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आवद्ध आयोजना वा कार्यालयको तालुक निकाय विभाग/मन्त्रालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा सफ्टकपीसहितको प्रतिवेदन पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ आर्थिक वर्षः कुन आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा बेरुजु देखिएको हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने।

महल नं. २ बजेट उपशीर्षक नम्बरः बेरुजुसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक (विनियोजन/राजस्व/धरोटी/कार्यसञ्चालन कोष/समिति/अन्य) उल्लेख गर्ने।

महल नं. ३ बेरुजु दफा नम्बरः लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको दफा नम्बर उल्लेख गर्ने।

महल नं. ४ शुरु बेरुजु रु.ः लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको लगति बेरुजुको शुरु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ आ.व. सम्ममा फर्स्यौटः लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको लगति बेरुजुको शुरु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

**यस आ.व. को** यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजु दफामा उल्लेख

**शुरुको बाँकी रु.** भए अनुसारको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौट भएको

**महलमा चारबटा** रकम घटाई चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजुको वर्गीकरण

**महलहरू छन्ः** अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम

छुट्टयाई क्रमशः महल नं. ६, ७ र ८ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार बाँकी

रहेको जम्मा रकम महल नं. ९ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. ६ गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौट भएको सो दफाको रकम घटाई चालु आर्थिक

नियमितः वर्षमा नियमित गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ७ असुलः गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौट भएको सो दफाको रकम घटाई चालु आर्थिक

वर्षमा असुल गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ पेशकीः गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौट भएको सो दफाको रकम घटाई चालु आर्थिक

वर्षमा पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ९ जम्मा:	गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौट भएको सो दफाको रकम घटाई चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी रहेको बेरजु महल नं. ६, ७ र ८ को जोड उल्लेख गर्ने।
<b>यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट रु. महलमा चारवटा महलहरू छन्:</b>	यी महलहरूमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरजु रकम मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको बेरजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने रकम मध्ये फर्स्यौट भएको रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फर्स्यौट भएको जम्मा रकम महल नं. १४ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं. १० नियमित:	महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरजु रकम मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ११ असुल:	महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरजु रकम मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १२ पेशकी:	महल नं. ८ को पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरजु रकम मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १३ जम्मा:	चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १०, ११ र १२ का रकमहरूको जोड उल्लेख गर्ने।
<b>फर्स्यौट भई बाँकी रहेको जिम्मेवारी सार्नु पर्ने रु. महलमा चारवटा महलहरू छन्:</b>	यी महलहरूमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएको बेरजु रकम मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको बेरजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि भएका रकमहरू घटाई फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको आउँदो आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १४, १५ र १६ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको बेरजु रकमको जम्मा महल नं. १७ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं. १४ नियमित:	महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरजु मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १० को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १५ असुल:	महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बेरजु मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. ११ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १६ पेशकी:	महल नं. ८ को पेशकी बाँकी रहेको सो दफाको बेरजु मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १२ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १७ जम्मा:	चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १४, १५ र १६ का रकमहरूको जोड रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १८ बेरजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था, बेरजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरजु फर्स्यौट, सम्परीक्षण भएको पत्रको चलानी नं. र मिति:	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरजुको छोटकरी व्यहोरा, बेरजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने र बेरजु फर्स्यौट भई सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भइसकेको भए फर्स्यौट गर्दाको निर्णय मिति तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा भई सम्परीक्षणको जानकारी पत्र प्राप्त भएकोमा सोको चलानी नं. र मिति समेत उल्लेख गर्ने।
महल नं. १९ रकम रु.:	महल नं. १८ मा उल्लेख भएको व्यक्ति तथा संस्थाको नाम छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरे अनुसार निजको नाममा उल्लेख भएको बेरजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. २०

कार्यालय प्रमुख:

महल नं. २१ लेखा

प्रमुख:

महल नं. २२ नगद

असुली मिति:

महल नं. २३ नगद

असुली भौ.नं.

महल नं. २४

फर्स्यौट मध्ये नगद

असुली रु.:

**सम्परीक्षणको लागि**

**पेस भएको महलमा**

**तीनवटा महलहरू**

**छन्:**

महल नं. २५

प्रदेशलेखा नियन्त्रक

कार्यालयमा:

महल नं. २६

महालेखापरीक्षकको

कार्यालयमा:

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुसँग सम्बन्धित तत्कालीन आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखाको प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम मध्ये नगद असुल भई दाखिला भएको भौचरको मिति उल्लेख गर्ने।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम मध्ये नगद असुल भई दाखिला भएको भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये नगद असुल भई फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

यी महलहरूमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरुजु रकम मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भई सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस भएको रकम क्रमशः महल नं. २६ र २७ मा प्रविष्टि गर्ने र महल नं. २७ मा दुबै निकायमा पेस भएको महल नं. २६ र २७ को जोड रकम प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये फर्स्यौट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गरेको रकम उल्लेख गर्ने।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये फर्स्यौट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गरेको रकम उल्लेख गर्ने।

अनुसूची -१५

(नियम ८८ को उपनियम (३) र नियम ९३ को उपनियम (२) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

बेरुजु फर्स्यौट (लक्ष्य र प्रगति) को विवरण तथा एकीकृत प्रतिवेदनको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं. ....

बेरुजु फर्स्यौट (लक्ष्य र प्रगति) को विवरण तथा एकीकृत प्रतिवेदन

..... महिनासम्मको

क्र.सं.	कार्यालय सङ्केत नं. र कार्यालय	फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु आर्थिक वर्ष ..... लाई अ.ल्या.				प्रथम त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक				तेस्रो त्रैमासिक				चौथो त्रैमासिक				हालसम्मको वार्षिक			
		नियमित		असुल		लक्ष्य तथा प्रगति		प्रति प्रतिशत		लक्ष्य तथा प्रगति		प्रति प्रतिशत		लक्ष्य तथा प्रगति		प्रति प्रतिशत		लक्ष्य तथा प्रगति		प्रति प्रतिशत		लक्ष्य तथा प्रगति		प्रति प्रतिशत	
		नियमित	असुल	पेरकी	जम्मा	नियमित	असुल	पेरकी	जम्मा	नियमित	असुल	पेरकी	जम्मा	नियमित	असुल	पेरकी	जम्मा	नियमित	असुल	पेरकी	जम्मा	नियमित	असुल	पेरकी	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
१	साविक आर्थिक वर्ष ..... देखि ..... सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन ..... को प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत रहेको मध्ये-																								
क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क
ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख	ख
२	साविक आर्थिक वर्ष ..... देखि ..... सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन ..... को-																								
क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क	क



खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

विशेष विवरण	बेरु जु ज म्मा	फ स्यौं ट ज म्मा	प्र . श . वाँ की	प्र . श . वाँ की	प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको	बेरुजु जम्मा	फस्यौं ट जम्मा	प्र . श . वाँ की	प्र . श . वाँ की
१ आ.व. .... सम्मको कुल वाँकी बेरुजु रु.					५ ..... सम्मको पेशकी वाँकी बेरुजु				
२ कुल जम्मा बेरुजु मध्ये पेशकी वाँकी रु.					६ ..... सम्मको नियमित गर्न वाँकी बेरुजु				
३ कुल जम्मा बेरुजु मध्ये नियमित गर्नु पर्ने रु.					७ ..... सम्मको असुल गर्न वाँकी बेरुजु				
४ कुल जम्मा बेरुजु मध्ये असुल गर्नु पर्ने रु.					८ ..... सम्मको मात्र जम्मा वाँकी बेरुजु				

तयार गर्नेको दस्तखतः

नामः  
दर्जाः  
मितिः

जाँच गर्नेको  
दस्तखतः  
नामः  
दर्जाः  
मितिः

आर्थिक प्रशासन शाखा  
प्रमुखको दस्तखतः  
नामः  
दर्जाः  
मितिः

कार्यालय प्रमुखको  
दस्तखतः  
नामः  
दर्जाः  
मितिः

**बेरुजु फस्यौंटको कार्ययोजना फाराम भर्ने तरिकाः**

बेरुजु फस्यौंटको कार्ययोजना तथा कार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरणसहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष शुरु भएको पैतालीस दिनभित्र तयार गरी प्रत्येक कार्यालयले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालयले बेरुजु फस्यौंट अनुगमन समिति, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ। सो पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आवद्ध कार्यालय वा आयोजनाले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको नाम, ठेगानासहितको बेरुजु फस्यौंटको कार्ययोजना तोकिएको प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र तयार गरी बेरुजु फस्यौंट अनुगमन समिति र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा तथा त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ क्र.सं.:

क्र.सं. १ को खण्ड (क) मा कुन निकायको बेरुजु फस्यौंटको कार्ययोजना बनाइएको हो सो निकायको बेरुजु मध्ये प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको बेरुजुलाई उक्त महलको त्रैमासिक विभाजनमा बेरुजु फस्यौंटको लक्ष्य उल्लेख गर्ने र क्र.सं. १ को खण्ड (ख) मा तोकिएको लक्ष्य मध्ये सो त्रैमासिक अवधिमा फस्यौंट भएको प्रगति रकम उल्लेख गर्ने। यसैगरी क्र.सं. २ को खण्ड (क) र (ख) मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा बेरुजुको लागत रहेको लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन बाहेकको आर्थिक वर्षहरूको कुल बेरुजुलाई बेरुजु वर्गीकरणसहितको त्रैमासिक लक्ष्य र

बेरुजु फर्स्यौट भई लगत कट्टा भएको रकम उल्लेख गर्ने। साथै क्र.सं. ३ को खण्ड (क) र (ख) मा क्रमशः महालेखापरीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण गरी पेस गरेको तत्कालीन वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको गत एक आर्थिक वर्षको बेरुजुको वर्गीकरणसहितको त्रैमासिक अवधिको बेरुजु फर्स्यौटको लक्ष्य र बेरुजु फर्स्यौट भई लगत कट्टा भएको रकम उल्लेख गर्ने। क्र.सं. ४ र ५ मा त्रैमासिक विभाजनसहित कुल बेरुजुको वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति (क्र.सं. १, २ र ३ को जोड) रकम र प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं. २ निकायः

बेरुजु फर्स्यौटको लक्ष्य र प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने बेरुजुसँग सम्बन्धित निकायको नाम उल्लेख गर्ने।

**फर्स्यौट गर्न बाँकी**

**बेरुजु आर्थिक वर्ष**

**..... लाई अ.व्या.**

**महलमा चारवटा**

**महलहरू छन्ः**

महल नं. ३ नियमितः

यी महलहरूमा आर्थिक वर्ष समूहका फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम महल नं. ३, ४, ५ र ६ मा क्रमशः नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने, पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने र फर्स्यौट गर्न बाँकी कुल जम्मा बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

महल नं. ४ असुलः

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार नियमित गरी फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ पेशकीः

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार असुल गरी फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ६ जम्माः

महल नं. ३, ४ र ५ मा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजुको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

प्रथम त्रैमासिक लक्ष्य

तथा प्रगति महलमा

पाँचवटा महलहरू

छन्ः

यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए सुताविकको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौट भएको रकम घटाई चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम मध्ये प्रथम त्रैमासिकको लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. ७, ८ र ९ मा प्रविष्टि गर्ने र सो रकमको जोड रकम महल नं. १० मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. ११ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा प्रथम त्रैमासिक अवधिमा फर्स्यौट भई लगत कट्टा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं. ७ नियमितः

नियमित गरी फर्स्यौट गर्न प्रथम त्रैमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ असुलः

असुल गरी फर्स्यौट गर्न प्रथम त्रैमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ९ पेशकीः

बाँकी रहेको पेशकी बेरुजु फर्स्यौट गर्न प्रथम त्रैमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।

## खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

महल नं. १० जम्मा:

चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको महल नं. ७, ८ र ९ को बेरुजु र फर्स्यौट रकमको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ प्रगति प्रतिशत:

महल नं. १० को फर्स्यौट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. ३० को वार्षिक लक्षित जम्मा रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

**दोस्रो त्रैमासिक लक्ष्य तथा प्रगति महलमा पाँचवटा महलहरू छनू:**

यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौट भएको रकम घटाई चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम मध्ये दोस्रो त्रैमासिकको लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. १२, १३ र १४ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जम्मा महल नं. १५ मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. १६ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा बेरुजु फर्स्यौट भएको जम्मा रकमको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं. १२ नियमित:

नियमित गरी फर्स्यौट गर्न दोस्रो त्रैमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फर्स्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १३ असुल:

असुल गरी फर्स्यौट गर्न दोस्रो त्रैमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फर्स्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १४ पेशकी:

बाँकी रहेको पेशकी बेरुजु फर्स्यौट गर्न दोस्रो त्रैमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा पेशकी बेरुजु फर्स्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १५ जम्मा:

चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको महल नं. १२, १३ र १४ को जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १६ प्रगति प्रतिशत:

महल नं. १५ को बेरुजु फर्स्यौट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. २५ को वार्षिक लक्षित जम्मा बेरुजु रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

**तेस्रो त्रैमासिक लक्ष्य तथा प्रगति महलमा पाँचवटा महलहरू छनू:**

यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौट भएको रकम घटाई चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम मध्ये तेस्रो त्रैमासिकको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फर्स्यौट भएको प्रगति रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. १७, १८ र १९ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड रकम महल नं. २० मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. २१ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा बेरुजु फर्स्यौट भएको जम्मा रकमको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं. १७ नियमित:

नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्न तेस्रो त्रैमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १८ असुल:

असुल गरी फर्स्यौट गर्न तेस्रो त्रैमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र

महल नं. १९ पेशकी:

सो अवधिमा फर्स्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।  
बाँकी रहेको पेशकी बेरजु फर्स्यौट गर्न तेस्रो त्रैमासिक अवधिको लागि  
तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा  
उल्लेख गर्ने।

महल नं. २० जम्मा:

चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको तेस्रो  
त्रैमासिकको महल नं. १७, १८ र १९ को जोड रकम यस महलमा  
उल्लेख गर्ने।

महल नं. २१ प्रगति  
प्रतिशत:

महल नं. २० को बेरजु फर्स्यौट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. २५  
को वार्षिक लक्षित जम्मा रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने  
प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

**चौथो त्रैमासिक लक्ष्य  
तथा प्रगति महलमा  
पाँचवटा महलहरू छन्:**

महल नं. २२ नियमित

यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरजु दफामा उ  
फर्स्यौट भएको रकम घटाई चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी वे  
भएको प्रगति रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र  
र २४ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड रकम महल नं. २५ मा प्रविष्टि गर्ने  
बेरजु फर्स्यौट भएको जम्मा रकमको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।  
नियमित गरी बेरजु फर्स्यौट गर्न तेस्रो त्रैमासिक अवधिको लागि तोकिएको  
गर्ने।

महल नं. २३ असुल:

असुल गरी फर्स्यौट गर्न तेस्रो त्रैमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र  
बाँकी रहेको पेशकी बेरजु फर्स्यौट गर्न तेस्रो त्रैमासिक अवधिको लागि तो  
उल्लेख गर्ने।

महल नं. २४ पेशकी:

चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको तेस्रो त्रैमा  
गर्ने।

महल नं. २५ जम्मा:

महल नं. २५ को बेरजु फर्स्यौट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. ३०  
आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २६ प्रगति प्रतिशत

**वार्षिक लक्ष्य तथा  
प्रगति महलमा  
पाँचवटा महलहरू  
छन्:**

यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरजु दफामा  
उल्लेख भए अनुसारको शुरु बेरजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा  
फर्स्यौट भएको रकम घटाई चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने कुल  
बाँकी बेरजु रकमको वार्षिक लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण  
अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरजु  
रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. २७, २८ र २९ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको  
जोड महल नं. ३० मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. ३१ मा वार्षिक लक्ष्यको  
तुलनामा वार्षिक अवधिमा बेरजु फर्स्यौट भएको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख  
गर्ने।

महल नं. २७  
नियमित:

नियमित गरी बेरजु फर्स्यौट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौट  
भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

महल नं. २८ असुल:	असुल गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. २९ पेशकी:	बाँकी रहेको पेशकी बेरुजु फर्स्यौट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ३० जम्मा:	चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौट भएको प्रगति महल नं. २७, २८ र २९ को जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ३१ प्रगति प्रतिशत:	महल नं. २५ को बेरुजु फर्स्यौट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. ३० को वार्षिक लक्षित जम्मा रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।
<b>विशेष विवरण:</b>	फारामको तल्लो भागमा रहेको विशेष विवरणमा बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको हालसम्मको बेरुजु फर्स्यौट गर्न बाँकी कुल रकम र सो मध्ये प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत रहेको बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको रकम तोकिए अनुसारको विवरणमा उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-१६

(नियम ९० को उपनियम (१०) र नियम ११२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा

कर्णाली प्रदेश सरकार

... .. मन्त्रालय/निकाय

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण

१. लगत कस्दा भर्नुपर्ने विवरण:

१.१ व्यक्तिगत विवरण:

(क) नाम:

(ख) ठेगाना:

(ग) सम्पर्क नं:

(घ) स्थायी लेखा नम्बर:

(ङ) संस्था वा फर्मको ईजाजत नम्बर:

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

(नोट: संयुक्त भएमा संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरूको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२ संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोप्राइटरको विवरण एक भन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्ने:

(क) नाम थर:

(ख) ठेगाना:

स्थायी:

अस्थायी:

(ग) सम्पर्क नम्बर:

(घ) बाबुको नाम थर:

(ङ) बाजेको नाम थर:

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

(छ) प्यान नम्बर:

- (च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:
२. कर्मचारी भए देहायको विवरण:
- (क) कार्यालय:
- (ख) पद:
- (ग) कर्मचारी सङ्केत नं.:
- (घ) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:
३. अवकास प्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरण:
- (क) अवकास प्राप्त मिति:
- (ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय:
- (ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.
४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण:
- (क) पेशकी:
- (ख) बेरुजु:
- (ग) हर्जाना रु.
- (घ) दण्ड जरिवाना रु.:
- (ङ) जम्मा रु. .... अक्षरेपि:
- (च) व्याज लाग्ने रकम:
- (छ) व्याजदर:
- (ज) व्याज लाग्न शुरु हुने मिति:
५. धितो र जमानीको विवरण:
- ५.१ धितो रहेको जायजेथाको विवरण:
- (क) जग्गाधनीको नाम थर:
- (ख) बाबुको नाम थर:
- (ग) बाजेको नाम थर:
- (घ) ठेगाना:
- (ङ) सम्पर्क नम्बर:
- (च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:
- ५.२ धितो रहेको घर, जग्गाको विवरण:

खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका/ गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरण:

(क) नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:

(ग) बाजेको नाम थर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) सम्पर्क नम्बर:

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरण:

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका/ गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयास:

(क) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. र मिति:

(ख) असुल उपरका लागि पैतिस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नाम:

(ग) अन्य प्रयासहरु:

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फर्स्यौट तथा फरफारक हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरिसकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ।

पेस गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

.....  
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत

.....  
लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

**द्रष्टव्यः**

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू पठाउनु परनेछः-

- (१) सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि,
- (२) धितो रहेको जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
- (३) जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लिखित जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
- (४) घरको धितो लिइएको भए उक्त घरको मूल्याङ्कन गरिएका कागजातहरू,
- (५) संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भेञ्चर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्बन्धी कागजपत्र,
- (६) सम्बन्धित अन्य कागजात ।

अनुसूची-१७

(नियम ९३ को उपनियम (२) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)  
बेरुजुको कार्यालयगत लगत तथा एकीकृत प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा  
 कर्णाली प्रदेश सरकार  
 ..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय  
 कार्यालय कोड नं. ....

बेरुजुको कार्यालयगत लगत तथा केन्द्रीय एकीकृत प्रगति प्रतिवेदन

..... महिनासम्मको

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यालय सङ्केत नं. र कार्यालय				अ.लया. सहित बाँकी बेरुजु					यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट					प्रतिगत	फर्स्यौट भई बाँकी रहेको बेरुजु				लगत कट्टा तथा सम्परीक्षण को लागि यस भएको	
	पेस्की	नियमित	असुल	जम्मा	पेस्की	नियमित	असुल	जम्मा	म.ले.प.को का. बाट	कु.चौ. तथा के.त.का.बाट	कुल जम्मा	पेस्की	नियमित	असुल		जम्मा	फर्स्यौट मध्ये नाह असुल	कु.चौ. तथा के.त.का.मा	म.ले.प.को का. मा		जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
१	साबिक आर्थिक वर्ष ..... देखि ..... सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन ..... को प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत रहेको मध्ये-																				

ज																				
म																				
२	साबिक आर्थिक वर्ष ..... देखि ..... सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन ..... को-																			



## खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

दर्जा: दर्जा: दर्जा: दर्जा:  
मिति: मिति: मिति: मिति:

### **कार्यालयगत तथा केन्द्रीय प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने तरिका:**

बेरुजु फर्स्यौटको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गर्नु पर्दछ। यो प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष शुरू भएको पैतालीस दिनभित्र तयार गरी प्रत्येक कार्यालयले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिमा पठाउनु पर्दछ। सो पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक बेरुजु फर्स्यौटको लक्ष्य तथा प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आवद्ध कार्यालय वा आयोजनाले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको नाम, ठेगानासहितको बेरुजु फर्स्यौटको आवधिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिमा प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ क.सं. १ मा कुन निकायको बेरुजु प्रतिवेदन बनाइएको हो सो निकायको प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको बेरुजुलाई पहिलो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क.सं. २ मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लागत रहेको लेखापरीक्षणको अन्तिम वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको एक आर्थिक वर्षको बेरुजु बाहेकको आर्थिक वर्षहरूको कुल बेरुजुको योगलाई बेरुजु वर्गीकरण अनुसार दोस्रो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क.सं. ३ मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको हालको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको मध्ये अन्तिम आर्थिक वर्षको बेरुजु वर्गीकरण गरी तेस्रो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क.सं. ४ मा क.सं. १, २ र ३ मा प्रविष्टि गरिएको बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको कुल बेरुजु, फर्स्यौट र बाँकी रकम प्रविष्टि गर्ने।

महल नं. २ बेरुजुसँग सम्बन्धित कार्यालयको नाम र सङ्केत नम्बर क्रमशः माथिल्लो निकायदेखि मातहत निकायको नाम उल्लेख गर्ने।

सङ्केत नम्बर र कार्यालय:

**अ.ल्या. सहित**

**बाँकी बेरुजु**

**महलमा**

**चारवटा**

**महलहरू छन्:**

महल नं. ३

पेशकी:

महल नं. ४

नियमित:

महल नं. ५

असुल:

महल नं. ६

जम्मा:

**यस आर्थिक**

यी महलहरूमा आर्थिक वर्ष समूहको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम महल नं. ३, ४ र ५ मा क्रमशः पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र असुल गर्नु पर्ने उल्लेख गर्ने र सोको कुल जम्मा रकम महल नं. ६ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

बेरुजुको लागत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फर्स्यौट गर्न बाँकी निकायगत पेशकी बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

बेरुजुको लागत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फर्स्यौट गर्न बाँकी नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

बेरुजुको लागत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फर्स्यौट गर्न बाँकी असुल गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ३, ४ र ५ मा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजुको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु मध्ये

<b>वर्षमा फर्स्यौट महलमा महल नं. ७, ८, ९, १०, ११, १२ र १३ समेत जम्मा सातवटा महलहरू छन्:</b>	प्रतिवेदन अवधिमा फर्स्यौट भएको सम्बन्धित निकायहरूको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र असुल गर्नु पर्ने बेरुजु मध्ये फर्स्यौट भएको रकम क्रमशः महल नं. ७, ८ र ९ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड जम्मा महल नं. १० मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। महल नं. १० अनुसार फर्स्यौट भएको कुल रकम मध्ये महालेखापरीक्षकको कार्यालयमार्फत सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको रकम महल नं. ११ मा र प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा भएको रकम महल नं. १२ प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। महल नं. ११ र १२ को जोड जम्मा महल नं. १३ प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
<b>महल नं. १४ प्रतिशतः फर्स्यौट बाँकी रहेको बेरुजु महलमा महल नं. १५, १६, १७ र १८ गरी चारवटा महलहरू छन्:</b>	कुल बेरुजु मध्ये हालसम्म फर्स्यौट भएको महल नं. १३ को रकमलाई महल नं. ६ को रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने। यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको महल नं. ४, ५ र ६ मध्येको बेरुजु मध्ये यस प्रतिवेदन अवधिमा बेरुजु फर्स्यौट भएको महल नं. ७, ८ र ९ को रकम घटाई फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार क्रमशः महल नं. १५, १६ र १७ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड जम्मा महल नं. १८ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
<b>महल नं. १९ फर्स्यौट मध्ये नगद असुलः</b>	महल नं. १४ मा उल्लेख भएको कुल फर्स्यौट भएको बेरुजु मध्ये नगद असुल भई फर्स्यौट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
<b>पेस भएको महलमा महल नं. २०, २१ र २२ गरी तीनवटा महलहरू छन्:</b>	फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको महल नं. १८ को बेरुजु रकम मध्ये फर्स्यौटको निर्णय भई प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि पेस भएको रकम महल नं. २० मा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि पेस भएको रकम महल नं. २१ मा प्रविष्टि गर्ने र महल नं. २० र २१ को जोड जम्मा महल नं. २२ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

अनुसूची-१८

(नियम ९३ को उपनियम (२) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

**अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरणको ढाँचा**

कर्णाली प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं. ....

**अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरण**

..... महिनासम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजारमा)
१	म.ले.प.को ..... औं वार्षिक प्रतिवेदन ..... अनुसार आ.व. .... मा फर्स्यौट गर्नु पर्ने जम्मा बेरुजु	
२	यस महिनासम्ममा जम्मा फर्स्यौट	
	(क) आर्थिक वर्ष ..... सम्मको मध्ये बेरुजु फर्स्यौट समिति र प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट फर्स्यौट रकम	
	फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ख) आर्थिक वर्ष ..... देखि ..... सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाट सम्परीक्षण भई लागत कट्टा भएको बेरुजु	
	फर्स्यौट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष ..... को मध्ये फर्स्यौट	
	फर्स्यौट प्रतिशत	
३	(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) जोड्दा हुने बेरुजुको फर्स्यौट प्रतिशत	
	क्र.सं. २ को जम्मा फर्स्यौट मध्ये असुल उपर भई फर्स्यौट भएको रु.	
४	बाँकी बेरुजु	
	(क) बाँकी बेरुजु क्र.सं. १ बाट २ को कट्टा गरी बाँकी हुने रु.	
	(ख) क्र.सं. २ बमोजिम सम्परीक्षण गर्दा थप बेरुजु कायम भएमा यसरी थपिएको बेरुजु रु.	
	(ग) आर्थिक वर्ष ..... मा आ.व. .... को सेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५	महालेखापरीक्षकको .... औं वार्षिक प्रतिवेदन ..... अनुसार आर्थिक वर्ष ..... मा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रु.	
६	आर्थिक वर्ष ..... मा आर्थिक वर्ष ..... को सेस्ता लेखापरीक्षण भएको जम्मा रकम	
	(क) लेखापरीक्षण भएको रकम मध्येबाट कायम भएको बेरुजु रकम रु.	
	(ख) लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा कायम भएको बेरुजुको प्रतिशत	

खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजारमा)
७	म.ले.प.को .....औं वार्षिक प्रतिवेदन ..... अनुसार जम्मा बेरुजु क्र.सं. १ अनुसार	
	त्यस मध्ये असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	
	(क) आर्थिक वर्ष ..... मा क्र.सं. २ बमोजिम फर्यौट मध्ये असुल भएको	
	(ख) प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फर्यौट भएको	
८	(क) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष ..... मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष ..... मा लेखापरीक्षण गराएको	
	(ग) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष ..... मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	
९	(क) आर्थिक वर्ष ..... मा फर्यौट गर्नु पर्ने पेशकी बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक वर्ष ..... मा फर्यौट भएको पेशकी रु.	
	(ग) पुरानो पेशकी बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक वर्ष ..... मा भएको आर्थिक वर्ष ..... को लेखापरीक्षणबाट थप भएको पेशकी रु.	
	<b>जम्मा पेशकी बाँकी रु.</b>	

नोट: अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत केन्द्रीय र कोषतर्फ (समिति/सार्वजनिक संस्थान)को छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्दछ।

तयार गर्नेको दस्तखत: जाँच गर्नेको आर्थिक प्रशासन शाखा कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:  
 दस्तखत: प्रमुखको दस्तखत:  
 नाम: नाम: नाम: नाम:  
 दर्जा: दर्जा: दर्जा: दर्जा:  
 मिति: मिति: मिति: मिति:

**एकीकृत प्रगति विवरण फारम भनें तरिका:**

प्रत्येक कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुलाई केन्द्रीय बेरुजु र कोषतर्फको बेरुजु छुट्टयाई एकीकृत प्रगति विवरण छुट्टाछुट्टै तयार गर्नु पर्दछ। यो प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष शुरु भएको पैतालीस दिनभित्र प्रत्येक कार्यालय (सार्वजनिक संस्थान, कोष तथा समिति समेत)ले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्यौट अनुगमन समितिमा तयार गरी पठाउनु पर्दछ। सो पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक बेरुजु फर्यौट लक्ष्य र बेरुजु फर्यौटको प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आबद्ध कार्यालय वा आयोजना (सार्वजनिक संस्थान, कोष तथा समिति समेत) ले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको बेरुजु फर्यौटको एकीकृत आवधिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्यौट अनुगमन समितिमा तोकिएको प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र पठाउनु पर्दछ।

क्र.सं. १ मा: बेरुजु लगत किताब अनुसार चालु आर्थिक वर्षमा फर्यौट गर्नु पर्ने कुल बाँकी बेरुजु

## खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

- रकम उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. २ मा: चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकम मध्ये हालसम्म फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. २ को-  
खण्ड (क) मा: बेरुजु फर्स्यौट समिति र प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत रहेको पुरानो बेरुजु मध्ये यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम र कुल बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ख) मा: गत आर्थिक वर्षभन्दा अधिको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु मध्ये फर्स्यौट भई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा बेरुजुको लगत कट्टा भएको रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ग) मा: गत आर्थिक वर्षको बेरुजु मध्येबाट फर्स्यौट भई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा बेरुजु लगत कट्टा भएको रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (घ) मा: यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको कुल बेरुजु रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको आधारमा हुने प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. ३ मा: चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको जम्मा बेरुजु मध्ये असुल भई बेरुजु फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. ४ को-  
खण्ड (क) मा: चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको कुल रकम घटाई फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ख) मा: चालु आर्थिक वर्षमा बेरुजु फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण गर्दा थप भएको बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ग) मा: गत आर्थिक वर्षको सेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको बेरुजु क्र.सं. ६ अनुसारको रकम उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. ५ मा: महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्रकाशित तत्कालको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु क्र.सं. ४ को खण्ड (क), (ख) र (ग) को बेरुजु बाँकीको जोड रकम उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. ६ मा: महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण गरिएको विनियोजन, राजस्व र धरौटीको कुल लेखापरीक्षण अड्क उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. ६ को-  
खण्ड (क) मा: गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको सेस्ताबाट निस्केको कुल बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ख) मा: गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा निस्केको बेरुजुको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. ७ मा: म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको क्र.सं. १ अनुसारको फर्स्यौट गर्न बाँकी कुल बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. ७ को-  
खण्ड (क) मा: फर्स्यौट गर्न बाँकी कुल बेरुजु रकम मध्ये असुल गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ख) मा: लेखाउत्तरदायी अधिकृतले निर्णय गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४७ को उपदफा (३) बमोजिम कुल बाँकी बेरुजु मध्ये असुल उपर गर्ने गरी लगत कस्न प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको आधारमा मन्त्रालयको बेरुजु लगत किताबमा फर्स्यौट जनाइएको रकम उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. ८ को-  
अन्तिम लेखापरीक्षण हुन नसकी लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजुको रूपमा

खण्ड ८) संख्या १३, कर्णाली प्रदेश राजपत्र, भाग २, मिति २०८२/११/११

- खण्ड (क) मा: महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको मातहत निकाय समेतको लेखापरीक्षण बक्यौता रकम उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ख) मा: लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजु रकम मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको रकम उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ग) मा: चालु आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण हुन नसकी बक्यौता बेरुजुको रूपमा बाँकी रहेको अघावधिक लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
- क्र.सं. ९ को-  
खण्ड (क) मा: गत आर्थिक वर्षभन्दा अधिको फर्स्यौट गर्न बाँकी पुरानो पेशकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ख) मा: फर्स्यौट गर्न बाँकी क्र.सं. ९ को खण्ड (क) को पेशकी बेरुजु मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ग) मा: फर्स्यौट गर्न बाँकी पुरानो पेशकी बेरुजु मध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (घ) मा: गत आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा थप भएको नयाँ पेशकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
- खण्ड (ङ) मा: फर्स्यौट गर्न बाँकी कुल पेशकी बेरुजु क्र.सं. ९ को खण्ड (ग) र (घ) को रकम जोड्दा हुने रकम उल्लेख गर्ने।

**अनुसूची-१९**

(नियम १०४ को (१) सँग सम्बन्धित)

**बरबुझारथ प्रमाणपत्रको ढाँचा**

कर्णाली प्रदेश सरकार

... .. मन्त्रालय/निकाय/कार्यालय

**बरबुझारथ प्रमाणपत्र**

यस मन्त्रालय/निकाय/विभाग/कार्यालयका ... .. श्री ... .. को जिम्मा रहेको सरकारी नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र सम्पत्ति देहायको विवरण अनुसार तोकिएको हालवाला ... .. पदका श्री ... .. लाई बुझाई सक्नुभएको व्यहोरा प्रमाणित गरी यो बरबुझारथ प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

बुझ्नेको,-	बुझाउनेको,-	कार्यालय प्रमुखको,-
नाम, थर:	नाम, थर:	नाम, थर:
पद:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति:

अनुसूची-२०

(नियम १०७ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कनको ह्रास कट्टी दररेट

क्र.सं.	विवरण	ह्रास कट्टी दर
१.	कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपकरण	पच्चीस प्रतिशत
२.	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	पच्चीस प्रतिशत
३.	अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबस	बीस प्रतिशत
४.	निर्माण तथा उत्खनन् सम्बन्धी उपकरण	पन्ध्र प्रतिशत
५.	अन्य मेशिनरी औजार	पन्ध्र प्रतिशत

निर्णय मिति: २०८२।११।११

आज्ञाले,  
लीला प्रसाद शर्मा  
प्रदेश सरकारको सचिव

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेतमा मुद्रित