प्रदेश सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको बिधेयक

<u>प्रमाणिकरण मिति</u>
२०७४/१२/२९

सम्वत् २०७४ सालको ऐन नं.........

प्रस्तावनाः प्रदेश सञ्चित कोष वा सरकारी कोषको सञ्चालन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने, बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने, असुल तथा तहसिल गर्ने गराउने विषयमा मार्गदर्शन गरी प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न गराउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संबिधानको धारा ५९ र २१३ बमोजिम प्रदेश न. २ को प्रदेशसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो ऐन प्रदेश नं. २ भर लागु हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा:</u>** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) "संघीय सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा ११६ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) "स्थानीय सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेशप्रमुखको कार्यालय, प्रदेशसभा सचिवालय, प्रदेश संवैधानिक अंग तथा निकाय, प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग र मातहतका सबै अन्य सरकारी कार्यालय/निकाय समेत लाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (ङ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ज) “मातहतको कार्यालय” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा रहेका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(झ) “सचिव” भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश अन्तर्गत गठित कुनै निकायको हकमा त्यस्तो निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखका साथै प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयका प्रशासकीय प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले प्रदेश कार्यालयको प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय तथा आयोगको सचिव, सचिवको हकमा सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री र प्रदेश संवैधानिकअंग तथा निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित संवैधानिक अंग तथा निकायको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ट) “महालेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले संघीय आर्थिक कार्यविधि ऐन र सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संघीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतको विशिष्टिकृत निकायलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले सञ्चितकोषको सञ्चालनगर्ने, आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा निर्देशन दिने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने तथा प्रदेशको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी प्रदेश सरकारले तोकेको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

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

(ढ) “विनियोजन” भन्नाले पेश्की खर्च ऐन तथा विनियोजन ऐनद्वारा निर्दिष्ट सेवा र कार्यहरुको लागि विभिन्न शीर्षकहरुमा विभिन्न कार्यालयहरुलाई खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक विनियोजन ऐन तथा उधारो खर्च ऐन बमोजिम विनियोजन भएको रकम समेतलाई जनाउँदछ ।

(ण) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने तथा राख्न

लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व,धरौटी र जिन्सी एवं अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तब्य भएको सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "प्रदेश अर्थ मन्त्री" भन्नाले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीलाई जनाउनेछ र सो शब्दले स्वतन्त्र रुपमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको कार्यभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्री समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(थ) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अख्तियारी दिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी, जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सरकारी कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने गैर सरकारी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(द) "बैंक" भन्नाले प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन गर्न तोकिएको आधिकारिक बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो आधिकारिक बैंकको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी तोकिएको वाणिज्य बैंक समेतलाई जनाउँदछ।

(ध) "आर्थिक कारोबार" भन्नाले सरकारी वित्त हस्तान्तरण गर्ने तथा प्राप्त गर्ने, राजस्व संकलन गर्ने,राजस्व दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्त गर्ने, खर्च गर्ने, धरौटी तथा कार्यसञ्चालन कोष लगायत अन्य कोष समेतको सम्पूर्ण कारोबार गर्ने गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(न) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात एवं प्रतिवेदन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका निर्धारित कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित व्यवस्थापकीय अभ्यास, संस्थागत कार्य संस्कृती, लेखा तथा अन्य कारोवार र सो सँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण

प्रणालीको समग्र मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

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

(ब) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(भ) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा प्रदेश सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(म) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन

आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सभाबाट गठित प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(य) "वित्तीय विवरण" भन्नाले प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाईएको प्राप्ति तथा भुक्तानी विवरण एवं सोसँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(र) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको नतोकिएको जे भए तापनि कुनै रुपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्छ ।

(ल) "अनुदान संकेत" भन्नाले प्रदेश संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय वा सो सरह क्षेत्राधिकार भएका सचिवालय, आयोग आदिका कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी दिइएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(व) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई जनाउँदछ ।

(श) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरुमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ष) "प्रदेश " भन्नाले प्रदेश नं.२ लाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद - २

प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन

३. **प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालनः** संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषको संचालन गर्नेछ ।

४. **प्रदेश सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः** (१) प्रदेश सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ र त्यसको लागि लेखा दाखिला गराउने लगायतका अन्य कामको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश अन्तर्गत वा स्थित कुनै सरकारी कार्यालय, नेपाल राष्ट्र बैक, प्रदेश सरकारको कारोवार गर्ने आधिकारिक बैंकलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारीको पालना गर्नु गराउनु तथा उत्तरदायित्व वहन गर्नु सम्बन्धित कार्यालय तथा बैंकको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने, प्रदेश सरकारको एकीकृत लेखा राख्ने र वित्तीय विवरण तयार गर्ने, प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा परीक्षक समक्ष लेखा र वित्तीय विवरण पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय स्थापना नभएसम्मका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र

उत्तरदायित्व महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

राजस्व र व्ययको अनुमान

५. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने:** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु अघि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले आगामी तीन आर्थिक वर्षको आम्दानी र खर्च प्रक्षेपण सहितको खर्च संरचना तयार गर्नु पर्नेछ। यस्तो खर्च संरचना बनाउँदा आवधिक विकास योजनालाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनामा प्रस्तावित योजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, प्रत्येक क्रियाकलापको प्रति इकाई लागत, सञ्चालनमा लाग्ने अनुमानित समय र सो बाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक योजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "प्रस्तावित योजना वा कार्यक्रम" भन्नाले सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत प्रतिवेदन तयार भईसकेको वा सम्भाव्यता

अध्ययन गरेर मात्र कार्यान्वयन गर्न सकिने नयाँ योजना वा कार्यक्रमको विवरण खुलाई सोको लागि गरिएको अनुमानित लागतको पुष्ट्याई सहितको विवरणलाई जनाउनेछ ।

(३) मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

६. **स्रोत अनुमान र खर्चको सीमा निर्धारण गर्नुपर्ने:** (१) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध पूर्वानुमान आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले चालु आर्थिक वर्षको माघ मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखतको आर्थिक वर्षको प्रयोजनको लागि यो प्रावधान लागु हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले एक स्रोत अनुमान समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको स्रोत अनुमान समितिले गत आर्थिक वर्षको यथार्थ स्थिति र चालु आर्थिक वर्षको ६ महिनाको समष्टिगत आर्थिक

परिसूचकहरू, आगामी आर्थिक वर्ष उपलब्ध हुन सक्ने राजस्व, अनुदान,विकास सहायता र आन्तरिक ऋण रकम समेतका आधारमा स्रोत अनुमान गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्रोत अनुमान भएपछि मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतलाई दृष्टिगत गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि गर्न सकिने खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५)उपदफा (३) र (४) बमोजिम स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण गरी सो को प्रतिवेदन आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. **बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउनेः** (१) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले स्रोत अनुमान समितिबाट निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाको अधिनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमाका लागि बजेट सीमा र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा ढाँचा निर्माण गरी चालु आर्थिक वर्षको फागुन महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय र निकायमा निकायगत बजेट सीमा उल्लेख गरी बजेट तर्जुमा

सम्बन्धी सीमा र मार्गदर्शन पठाइसक्नु पर्नेछ। यस्तो मार्गदर्शन पठाउँदा आवधिक विकास योजना र त्रिबर्षीय खर्च संरचनालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

तर यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखतको आर्थिक वर्षको प्रयोजनको लागि यो प्रावधान लागु हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा ढाँचाको निर्माण गर्दा सम्बन्धित कार्यालयले परिचालन गर्न सक्ने राजस्व रकम, आयोजनासँग सम्बन्धित वैदेशिक अनुदान तथा ऋण रकम र प्रस्तावित बजेटको पुष्ट्याईंका लागि आवश्यक अन्य विवरणहरू समेत खुल्ने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) बजेट तर्जुमा, छलफल एवं बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने अन्य प्रक्रिया र समयसीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८. **विनियोजन दक्षताः** (१) दफा १० बमोजिम आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ,

(क) साधारण खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार

सहित प्रस्तावित रकमको पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक सूचना विस्तृत रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(ख) नयाँ आयोजनाको हकमा रकम प्रस्ताव गर्दा सम्भाव्यता अध्ययन गर्न आवश्यकहुने तथा सम्भाव्यता अध्ययन पश्चात आगामी वर्ष खर्च हुनसक्ने रकम मात्र पुष्ट्याई सहित प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

सम्भाव्यता अध्ययन भई स्वीकृत भईसकेका तथा क्रमागत रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाका हकमा खरिद योजना वा सम्झौता अनुरूप आगामी वर्ष आवश्यक पर्ने रकम मात्र प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट प्रस्ताव गर्दा दफा ११ बमोजिम लेखांकन गरिएको प्रतिवद्ध कार्यका लागि पर्याप्त रकम छुट्याएर मात्र नयाँ योजना तथा कार्यक्रमका लागि रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(३)उपदफा (१) र (२) बमोजिमको प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रम उपर दफा १० को उपदफा (४) बमोजिम भएको छलफल तथा प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको विश्लेषण र मूल्याङ्कनका आधारमा उपयुक्त ठहरिएको बजेट तथा कार्यक्रम अगामी वर्षको विनियोजन विधेयकमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **<u>पूर्व बजेट छलफलः</u>** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस ऐन बमोजिम विनियोजन विधेयक प्रदेशसभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तिमा १(एक) महिना अगावै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त, उद्देश्य, प्राथमिकता र प्रमुख नीतिहरू सहितको पूर्व बजेट तयार गरी प्रदेशसभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रदेशसभाले उपदफा (१) बमोजिम पूर्व बजेट पेश भएको एक महिनाभित्र सो माथि आवश्यक छलफल गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयलाई उपयुक्त सुझाव तथा निर्देशन उपलब्ध गराउनेछ ।

१०. **<u>बजेट प्रस्ताव र छलफलः</u>** (१) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधिनमा रही निर्धारित ढाँचामा आफू र आफ्नो मातहतका निकायको नीति तथा कार्यक्रम सहित बजेट प्रस्ताव तयार गरी दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम निर्धारित समयसीमा भित्रै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउने दायित्व सम्बन्धित कार्यालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट प्रस्ताव गर्दा मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आधारित रही कार्यान्वयन गरिने क्रियाकलाप, सो को लागत एवं त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत समेत स्पष्ट खुलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमानको साथै त्यस पछिका दुई आर्थिक वर्षको खर्च र स्रोतको प्रक्षेपित विवरण पनि पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रस्तावको साथमा गत आर्थिक वर्षको यथार्थ स्थिति र चालु आर्थिक वर्षको ६ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रम उपर सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको उपस्थितिमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा छलफल हुनेछ।

११. प्रतिबद्धता लेखा तथा नियन्त्रणः (१) प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रदेश सरकारबाट सिर्जित आर्थिक दायित्व तथा नेपाल सरकारबाट सम्झौता वा निर्णय भइ हस्तान्तरण भइ आएका विभिन्न सम्झौता वा निर्णयबाट खर्च व्यहोर्न वा प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकारबाट

राजस्वमा छुट दिन प्रतिबद्धता जनाईएको रकमको स्पष्ट व्यहोरा देखिने गरी लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिबद्धता लेखा राख्ने तथा सो को नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. <u>विनियोजन विधेयक तयार गर्ने</u>: (१) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिमकोबजेट तथा कार्यक्रम वा आयोजनालाई प्राथमिकीकरण गरी बजेट मस्यौदालाई अन्तिम रुप दिई विनियोजन विधेयक तयार गर्ने जिम्मेवारी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको हुनेछ ।

(२)आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको विनियोजन विधेयकको साथमा आर्थिक विधेयक लगायत अन्य आवश्यक विधेयकहरू समेत तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

१३. <u>राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नुपर्ने</u>: (१) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले प्रत्येक वर्ष असार महिनाको १ गते दफा १२ बमोजिम अन्तिम रूप दिईएको प्रदेश सरकारको आगामी आर्थिक बर्षको लागि राजस्व र व्ययको अनुमान प्रदेशसभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुने राजस्व र व्ययको अनुमानको साथमा संविधानको धारा २०७ मा उल्लिखित विवरणहरूको अतिरिक्त देहायका विवरणहरू समेत समावेश गर्नुपर्नेछः

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको अनुमान अनुसार राजस्व संकलन भए नभएको विवरणको साथै कर वा गैह्रकरमा छुट दिइएको विवरण,

(ख) दफा ५ बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचना, र

(ग) अनुदान, सार्वजनिक ऋण र लगानी सम्वन्धी नीति ।

१४. **<u>परामर्श गर्न सक्नेः</u>** प्रदेश सरकारले आय र व्ययको अनुमान तयार गर्नु अघि तत् सम्बन्धमा सम्बन्धित सरोकारवालासँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ।

१५. **<u>घाटा बजेट पेश गर्न सक्नेः</u>** (१) प्रदेश सरकारले घाटा बजेट पेश गर्न सक्नेछ । यसरी घाटा बजेट पेश गर्दा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत र सो को स्पष्ट आधार खुलाउनु पर्नेछ। तर प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न घाटा बजेट पेश गर्न सकिने छैन ।

(२)घाटा बजेट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः ४

बजेट निकासा, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

१६. बजेट निकासाः (१) विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन जारी भएपछि खर्च गर्न अधिकार प्राप्त कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित रकम खर्च गर्न सक्ने छन् ।

(२) विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित विनियोजित रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा तालुक कार्यालय विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन जारी भएको ७ दिनभित्र बाँडफाँड गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ। यसरी एक पटक बाँडफाँड गरिसकेपछि पटक-पटक बाँडफाँड गर्न पाइने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालय,महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बाँडफाँडको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम खर्च गर्न सक्ने छन् ।

(५) एक मन्त्रालय अन्तर्गत विनियोजित बजेट अर्को मन्त्रालय वा अन्तर्गतको निकाय मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गरी खर्च गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो वार्षिक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन भएको निकायको सचिवले सम्बन्धित निकायको सचिवलाई त्यस्तो वार्षिक कार्यक्रम र बजेट विनियोजनको खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(६) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजित वा बाँडफाँड भएको रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा प्रदेश सञ्चित कोषबाट प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा निर्धारित नीति अन्तर्गत रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया अनुसार एकल खाता कोष प्रणालीबाट भुक्तानी निकासा हुनेछ ।

(७) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजन वा बाँडफाँड भएको रकम प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजू

फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

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

१७. <u>रकमान्तर तथा स्रोतान्तरः</u> (१) विनियोजन ऐनमा तोकिएको कुनै एक अनुदान संकेत अन्तर्गतको बजेट उपशीर्षकमा रकम नपुग भएमा सोही ऐनमा तोकिएको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अनुदान संकेत अन्तर्गतको उपशीर्षकमा बचत हुने रकम मध्येबाट प्रदेश विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) आफ्नो र मातहत कार्यालय समेतको अनुदान संकेत अन्तर्गतको कुनै बजेट उपशीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो अनुदान संकेत अन्तर्गत रकम बचत भएको अन्य बजेट उपशीर्षकहरूबाट प्रदेश विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही खर्च व्यहोर्ने स्रोत परिवर्तन नहुने गरी चालु बजेटबाट चालु तर्फका खर्च शीर्षकहरूमा र पूँजीगत बजेटबाट पूँजीगत तर्फका खर्च

शीर्षकहरूमा सम्बन्धित सचिवले तोकिएबमोजिम रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी रकमान्तर गर्दा तलब, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा विजुली, सञ्चार महशुल र घरभाडा जस्ता अनिवार्य दायित्वबाट रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(३) प्रदेश विनियोजन ऐन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको हुनेछ ।

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

१८. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्नेः (१) दफा १६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रदेशको आर्थिक स्थिति र प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई विचार गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेक विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पुर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रदेश विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिक अवधि सम्म पनि सन्तोषजनक रूपमा कार्यान्वयन नभएको वा हुन नसक्ने ठहर भएमा आर्थिक मामिला तथायोजना मन्त्रालयले त्यस्तो बजेट समर्पण (Budget Surrender) गर्न लगाई आवश्यक अन्य शीर्षकमा दफा १७ बमोजिम रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

१९. **<u>प्रदेश सञ्चित कोषबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरणः</u>** (१) प्रदेश सञ्चित कोषबाट स्थानीय तहलाई प्रदान गर्ने समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान रकमको हस्तान्तरण आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत हुनेछ ।

(२) प्रदेश सञ्चित कोषबाट स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने रकम हस्तान्तरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२०. **<u>बजेट तथा कार्यक्रमको मूल्यांकनः</u>** बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्यांकन गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा सो

अवधि समाप्त भएको दुई महिनाभित्र देहायका विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछः

(क) राजश्व, खर्च, आयोजना र कार्यक्रम संचालन गर्न नेपाल सरकारवाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान रकम, बैदेशिक अनुदान तथा ऋणको अनुमान, प्राप्ति तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,

(ख) प्रदेश सरकारको नीति तथा बजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन अवस्था, र

(ग) अन्य आवश्यक विवरणहरू ।

परिच्छेद -५

कारोबारको लेखा

२१. **लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखा ढाँचाः** (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुरूप नगदमा आधारित हुनेछ । प्रदेश सरकारले तोकेको मितिदेखि प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने प्रणाली कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारको ढाँचासँग तादात्म्य हुने गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत लेखा ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरुप लेखा ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत भएको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र लेखा ढाँचा सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४)उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र लेखा ढाँचामा सुधार तथा परिमार्जन गर्न आवश्यक देखेमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सुधार तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने ढाँचा तयार गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत लेखा ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणका कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा देखिएमा स्पष्ट गर्ने जिम्मेवारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।

२२. **कारोबारको लेखाः** (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी,

प्रदेश सरकारलाई नेपाल सरकारवाट प्राप्त हुने वैदेशिक अनुदान, ऋण सहायता, लगानी र अन्य कारोबारको एकीकृत लेखा तयार गरी राखु पर्नेछ ।

(२) विनियोजन, राजस्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोबार र नियमानुसार बजेटमा समावेश भएका वा नभएका जुनसुकै प्रकारको सहायता वा स्रोतबाट भएको खर्चको लेखा सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै वित्तीय विवरण लिई प्रदेशको एकीकृत वित्तीय विवरण र एकीकृत हिसाब तयार गरी तोकिएको समयभित्र प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रदेश मन्त्रालय अन्तर्गतको सम्पत्ति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ । लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्राप्त विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेशको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्नेछ ।

(५) प्रदेश भित्रका सबै सरकारी कारोवारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नु प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. **<u>राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा:</u>** (१) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी कारोवार गर्ने स्विकृती प्राप्त बैंकमा जम्मा हुन आएको राजस्व सोही दिन सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कावु बाहिरको परिस्थिति परी सोही दिन राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट सञ्चितकोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) विपरित सरकारी कारोवार गर्न स्वीकृति प्राप्त कुनै बैंकले प्रदेश सञ्चितकोषमा राजस्व दाखिला नगरेको पाइएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा नेपाल राष्ट्र बैंकले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी राजस्व

दाखिला गर्न लगाई सो बैकको इजाजत रद्ध गर्ने तर्फ कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित तालुक मन्त्रालय, कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना सहित दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ र सो भन्दा बढी ढिलो गरेको भए १० प्रतिशत जरिवाना रकम समेत दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दाखिला गर्नु पर्ने नगद बैंक र कार्यालय बीचको दूरी समेतलाई विचार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाइ एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुइ पटक गरी बढीमा तीस दिन सम्मको म्याद थप गरीदिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे एकसय रुपैयाँ वा विगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

२५. **<u>लेखा दाखिला गर्नेः</u>** (१) प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको अवधि भित्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्रदेश सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको लेखा

र आर्थिक वर्षको एकीकृत लेखाको वित्तीय विवरण प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालय समेतको प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्पूर्ण आय–व्ययको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी तोकिएको अवधिभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालय वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिएको अवधिभित्र तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम लेखा दाखिला गर्न नसकेको मनासिब कारण देखाई म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा एक तह माथिको अधिकारीले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ । तर यसरी म्याद थप गर्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा एकीकृत लेखा दाखिला गर्ने समय अवधि प्रभावित नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम थप गरिएको म्यादभित्र पनि लेखा दाखिला नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटकको लागि प्रत्येक कलममा एक सय रुपैयाँको दरले र दोस्रो पटकमा प्रत्येक कलमको लागि दुई सय रुपैयाँको दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ र पुनः अर्को पटक सोही कार्य गरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(६) तोकिएको अवधिभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखा तथा वित्तीय विवरण दाखिला गराउन नसकी मनासिब माफिकको कारण देखाई लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा महालेखा परीक्षक वा निजले तोकेको अधिकारीले बढीमा पैंतीस दिनसम्मको म्याद थपि दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम म्याद थप माग नगरेमा वा थपिएको म्यादभित्र पनि लेखा र वित्तीय विवरण दाखिला नगरेमा महालेखा परीक्षकले जिम्मेवार व्यक्ति भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई र लेखा उत्तरदायी अधिकृत भए एक तह माथिको अधिकारीलाई

निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम निर्देशन दिंदा पनि लेखा तथा वित्तीय विवरण दाखिला नगरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

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

२६. **एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्नेः** (१) प्रदेश सञ्चित कोष एवं अन्य सरकारी कोषहरूको एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।

(२) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम, आन्तरिक आय तथा ऋण र अनुदान समेतको विवरण आफ्नो क्षेत्र भित्रका स्थानीय तहको आर्थिक कारोवारको छुट्टाछुट्टै र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।

(३) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरूको संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम, आन्तरिक आय तथा ऋण र अनुदान समेतको विवरण एवं स्थानीय तहको आर्थिक कारोवारको छुट्टाछुट्टै र एकीकृत विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।

(४) स्थानीय तह भित्रका कार्यालयहरूको संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम, आन्तरिक आय तथा ऋण र अनुदान समेतको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

(५)आ—आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको वित्तीय विवरण पेश नगर्ने र लेखापरीक्षण नगराउने कार्यालय तथा स्थानीय तहलाई प्रवाह हुने अनुदान रकम रोक्का राख्न सकिनेछ ।

(६) प्रदेशले तयार गर्ने वित्तीय प्रतिवेदन नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मानदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

२७. **<u>हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने:</u>** यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठिकसँग नराखेको कारणबाट प्रदेश सरकारलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद – ६

भ्रमण खर्च

२८. **<u>भ्रमणमा खटाउने:</u>** सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा काज खटाउन सकिनेछ ।

२९. **<u>दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:</u>** सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा काज खटाउँदा तोकिए बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद -७

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३०. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीः** (१) प्रदेश तहका सबै लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरुले आफ्नो र मातहतका सबै सरकारी कार्यालयहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, प्रभावकारी र कार्यदक्षतापुर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय वनाउन प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कामको प्रकृति अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी ढाँचा र कार्यविधि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट हुनेछ ।

३१. **आन्तरिक नियन्त्रण समितिः** (१) दफा ३० बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनका

लागि प्रत्येक निकायमा देहायबमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा प्रमुख – अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित निकायको प्रशासन वा योजना महाशाखा/शाखा प्रमुख – सदस्य

(ग) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित निकायमा कार्यरत विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत प्रतिनिधि – सदस्य

(घ) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको राजपत्रांकित अधिकृत प्रतिनिधि –सदस्य

(ङ) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो निकाय र अन्तर्गतबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू प्रचलित कानुन बमोजिम नियमित तरिकाले दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रुपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई

विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फछ्र्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यहरू सम्पादन गर्नेछ ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण समितिको अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३२. **<u>आन्तरिक लेखापरीक्षणः</u>** (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको कार्यालयबाट प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा प्रत्येक चौमासिकको समाप्ति पछि आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित निकायको उद्देश्य अनुरूपका निर्धारित कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित

कारोवारको गणितीय शुद्धता र कानुनको परिपालनाको परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित निकायको कार्यसम्पादनका क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग एवं प्रभावकारिता सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गरी सुझाव गर्ने र अबलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत एवं प्रक्रियागत पक्षहरूको व्यवस्थापकीय अभ्यास तथा संस्थागत संस्कृतीका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रबर्द्धन गर्दै सम्बन्धित निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालनमा सहयोग पुऱ्याउने गरि प्रतिवेदन गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायको आर्थिक कारोवार र सो सँग सम्बन्धित अभिलेख तथा निर्णयहरू निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्न पाउने अधिकार आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई हुनेछ ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षकले तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी देखिएका व्यहोरा खुलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूलाई खटाउने र आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय प्रति जिम्मेवार रही आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता एवं सक्षमता सहित तोकिए बमोजिमका अन्य आचरण पालना गर्नु पर्नेछ साथै आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै सूचना वा तथ्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने बाहेक अन्य कुनै पनि रूपमा कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेकै आधारमा निज उपर कुनै कानुनी कारवाही चलाइने छैन ।

तर आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुचित कार्य गरेमा वा वदनियतपूर्वक कार्यसम्पादन गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानुन बमोजिमको कारवाही वा अभियोजन गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा प्रस्तुत हुन आएका आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझावहरूको सम्बन्धमा कारण सहित हटाइएकोमा बाहेक अन्य सुझावहरूलाई अन्तिम लेखापरीक्षकले आफ्नो सुझावमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा आर्थिक प्रशासन सञ्चालनका लागि अलग अलग कर्मचारी खटाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(८) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस ऐनबमोजिम भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन आश्विन मसान्त भित्र तयार गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ र यस्तो प्रतिवेदन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(९) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३३. <u>अन्तिम लेखापरीक्षणः</u> (१) प्रत्येक कार्यालयले सबै प्रकारका आय–व्यय तथा कारोवारको तोकिए बमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण पेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

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

३४. <u>**कारोवारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेः**</u> (१) कार्यालयको सरकारी नगदी, जिन्सी आय–व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्ने अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजू वा कैफियतमा देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश नगर्ने प्रदेश संवैधानिक अंग तथा निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई सम्बन्धित संवैधानिक अंग तथा निकायका प्रमुखले, प्रदेश मन्त्रालय तथा प्रदेश स्तरको सचिवालय तथा आयोगको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले र अन्यको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रत्येक कलममा एक सय रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम जरिवाना गर्दा पनि लेखा तथा वित्तीय विवरण दाखिला नगरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम अन्य कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

३५. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही:

(१) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएका बेरुजूका सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट डोर आउनुपूर्व वा सो बेरुजूको सूचना पाएको ३५ दिनभित्र बेरुजू फछ्र्यौट गरी श्रेस्ता अधावधिक गर्नु पर्नेछ । यस म्यादभित्र फछ्र्यौट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको स्वीकृतिमा बढीमा १५ दिन म्याद थप हुन सक्नेछ ।

(२) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजूका सम्बन्धमा सो बेरुजूको सूचना प्राप्त भएको पैंतिस दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिम फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण गराउन नसक्ने मनासिव माफिकको कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ । त्यस्तो अनुरोध भई आएमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम थप गरिदिएको म्यादभित्र पनि प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा फछ्र्यौट वा संपरीक्षण नगराएमा महालेखा परीक्षकले लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराउने र त्यसरी प्राप्त हुन आएको जानकारी बमोजिमको कारवाही गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ । लेखा उत्तरदायी

अधिकृतले कारवाही नगरेमा महालेखा परीक्षकले विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीलाई जानकारी गराउनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण हुन नसकेको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको व्यहोरा महालेखा परीक्षकले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

३६. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको लगत राख्ने:** (१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको नियमित गर्नुपर्ने तथा असुल उपर गर्नुपर्ने वा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्याइएको बेरूजुको लगत कार्यालयस्तरमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रदेशस्तरका केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मातहतका सबै कार्यालयहरूको बेरूजुको प्रादेशिक लगत राख्नु पर्नेछ । बेरुजूको अभिलेख अध्यावधिक गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने कर्तव्य लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यसरी प्राप्त बेरुजूको एकिकृत लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको लगत राख्दा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको लगत अलग अलग रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ३२ को उपदफा (६) बमोजिम फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरूजु तथा दफा ३६ बमोजिम फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण भएको अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरूजुको विवरण लगतमा अद्यावधिक गरी राख्नु र पछिल्ला अवधिको लेखापरीक्षण हुँदा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३७. **बेरूजु फछ्र्यौट गर्ने गराउनेः** (१) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरूजू सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम बेरूजु फछ्र्यौट हुन नसकेमा सो बेरूजु कायम हुने आर्थिक कारोवार गर्ने पदाधिकारीहरू र कारोवारमा संलग्न व्यक्तिबाट असूल उपर गरी फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको देखिएमा वा सरकारलाई हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले त्यस्तो हानी

नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि पनि कारवाही नगर्ने अधिकारीलाई प्रदेश संवैधानिक अंग तथा निकायको हकमा सम्बन्धित प्रदेश संवैधानिक अंग तथा निकायको प्रमुख, मन्त्रालय तथा प्रदेशस्तरको सचिवालय तथा आयोगको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, विभाग वा विभाग सरहको अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र कार्यालयको हकमा सम्बन्धित तालुक कार्यालयको प्रमुखले प्रत्येक कलममा एक सय रुपैयासम्म जरिवाना गर्नेछ ।

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

३८. **बेरूजु फछ्र्यौट तथा संपरीक्षणः** (१) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याईएको बेरुजू नियमित, असुलउपर तथा संपरीक्षण गरी फछ्र्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) असुल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याईएको बेरुजू बाहेक अन्य बेरुजूहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई गर्ने मनासिव कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित, फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण हुनेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजूहरूको सम्बन्धमा प्रदेशसभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा लिखित जवाफ दिने, समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा भाग लिई सो सम्बन्धमा आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने तथा बेरुजूफछ्र्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रदेशसभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भई प्रदेशसभामा पेश गरेको सुझाव प्रदेशसभाबाट स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५)उपदफा (१) र (२) बमोजिम भएको कार्यको अनुगमन महालेखा परीक्षकको कार्यालयले गर्नेछ।

(६) बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३९. **<u>बेरूजु फछ्र्यौट समितिः</u>** (१) सामान्य प्रकृयाबाट फछ्र्यौट हुन नसकेका बेरूजुहरू फछ्र्यौट गर्न समय समयमा प्रदेश सार्वजनिक लेखा समिति र महालेखा परीक्षकको राय लिई प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी देहायका व्यक्तिहरू सदस्य रहनेगरी एक बेरुजू फछ्र्यौट समिति गठन गर्नसक्नेछः-

(क) प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समितिको सदस्य –अध्यक्ष

(ख) महालेखा परीक्षकले तोकेको उप–महालेखा परीक्षक वा नायव महालेखा परीक्षक –सदस्य

(ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय वा निजले तोकेको कम्तीमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत–सदस्य

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक –सदस्य

(ङ) नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाले मनोनयन गरेको चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एकजना – सदस्य

(च) प्रदेश लेखा नियन्त्रकले तोकेको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको राजपत्रांकित अधिकृत – सदस्य सचिव

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

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

४०. **<u>बेरूजुफछ्र्यौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** दफा ३९ बमोजिम गठित बेरुजूफछ्र्यौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) लेखापरीक्षणबाट औंल्याईएको मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजू बाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण हुन नसकेको प्रदेश संवैधानिक अंग

तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, अदालत वा कार्यालय अन्तर्गतका बेरुजूहरू सम्बन्धित प्रदेश संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयबाट फछ्र्यौटको निमित्त सिफारस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजू नियमित वा मिन्हा गरी बेरुजूको लगत कट्टा गर्ने।

(ख) खण्ड (क)बमोजिम फछ्र्यौटको निमित्त समितिमा सिफारिस भई आएका बेरुजूहरू फछ्र्यौट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित प्रदेश संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयलाई बेरूजू रकम नियमित वा असुल उपर गर्न लेखी पठाउने ।

परिच्छेद —८

<u>वित्तीय जिम्मेवारी र जवाफदेहिता</u>

४१. **<u>काम, कर्तब्य, अधिकार र जिम्मेवारीः</u>** लेखा उत्तरदायी अधिकृत, जिम्मेवार व्यक्ति, विभागीय प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख, कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख एवं

जिन्सी तथा राजश्वमा काम गर्ने अधिकारीको काम, कर्तब्य, अधिकार र जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४२. **जिम्मेवार व्यक्ति जबाफदेही हुनेः** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐनबमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुर्‍याइ लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानुनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत गरेको देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेहीता बहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले

तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाइ नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनुपर्नेछ ।

तर, मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता भएको देखिन आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रुपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पटकै पिच्छे एक हजार पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालय वा विभागीय

प्रमुखले कलमै पिच्छे दुइ सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटक भन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(७)यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी संवैधानिक अंग तथा निकायको हकमा सम्बन्धित संवैधानिक अंग तथा निकायको प्रमुख, मन्त्रालय तथा प्रदेशस्तरको सचिवालय तथा आयोगको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, विभाग वा विभाग सरहको अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र कार्यालयको हकमा सम्बन्धित तालुक कार्यालयको विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

४३. **सरकारी नगदी, जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारवाही गरिनेः** (१) कार्यालयको सरकारी तहबिल तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम

लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा मस्यौट वा दुरूपयोग भएको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालय वा तोकिएको अधिकारीले प्रचलित कानुनबमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरूपयोग गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

(३)उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा वा उपदफा (२) बमोजिम कारवाहीको लागि लेखि आएको अवस्थामा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखले कारवाही नगरेको भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हकमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले र प्रदेश संवैधानिक अंग तथा निकायका प्रशासकीय प्रमुखको हकमा संवैधानिक अंग तथा निकायका प्रमुखले पाँच सय रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(४) महालेखा परीक्षकलाई लेखा सम्बन्धी काम यथासमयमा भएको छैन भन्ने लागेमा निजले सो सम्बन्धी कागजात झिकाई जाँच गर्न लगाउन सक्नेछ र त्यसरी जाँच गर्दा केही त्रुटी वा कैफियत देखिन आएमा आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित तालुक कार्यालय समक्ष लेखी पठाउनेछ । यसरी लेखी आएकोमा सम्बन्धित कार्यालयले पनि तुरुन्तै आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४४. **सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने र तोकिएको काममा मात्र लगाउनु पर्नेः** (१) कार्यालयमा प्राप्त हुनआएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार ब्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको रकम तोकिएको काममा मात्र खर्च गर्न पाइनेछ । तोकिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गरेको देखिएमा जिम्मेवार ब्यक्तिबाट यस्तो खर्च रकम असुल उपर गरी विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(२) ब्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याइएको वा प्रयोग गर्न दिइएको सरकारी जिन्सी, धनमाल र सम्पत्तिमा हुन गएको सवै प्रकारको क्षति तथा नोक्सानी रकम प्रयोग गर्न दिने र लिने दुवैबाट असुल उपर गरिनेछ ।

४५. **जवाफदेहीता बहन गर्नु पर्नेः** (१) सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको ब्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको वा निज आफैले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

(२)यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिमका कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेश गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम एवं सो सँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी र जवाफदेहीता बहन गर्नु पर्नेछ ।

४६. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको अभिलेख, संरक्षण, बरबुझारथ, लिलाम तथा मिन्हा

४७. सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको अभिलेख र संरक्षणः

(१)प्रदेश कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता, धरौटी र त्यसको स्रेस्ता तथा राजश्वको लेखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता जिन्सी हेर्न तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२)लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानि नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

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

४८. **<u>जिन्सी माल सामानको अभिलेख तयार गर्ने:</u>** (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिन भित्र आम्दानी बाँधी स्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम(१)बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यालय प्रमुखले जिन्सी हेर्न तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

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

(४) कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा तोकिए बमोजिमको समितिले तोकिए बमोजिमको प्रकृया पुरा गरि मूल्य कायम गराई राख्नुपर्नेछ ।

(५) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४९.**<u>सरकारी सम्पतिको अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने:</u>** (१) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिम्मामा रहेको घर जग्गा, सवारी साधन लगायत जिन्सी मालसामानको लगत नियमित रुपमा अध्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो लगतको बार्षिक रुपमा तालुक कार्यालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पैतीस दिन भित्र प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सरकारी कार्यालयको सम्पतिको अभिलेख तोकिए बमोजिम अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) तालुक कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय, संबैधानिक निकायले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन र आफ्नो कार्यालय समेतको जिन्सी प्रतिवेदन एकिकृत रुपमा तयार गरी भाद्र मसान्त भित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन अध्ययन गरी एकिकृत जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा आश्विन मसान्त भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) जिन्सी निरीक्षण गर्ने, मर्मत संभार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने लगायतका अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. <u>बरबुझारथः</u> (१) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काजमा वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्याद भित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काइस दिन भित्र तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै मनासिव कारणले उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा म्याद भित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएको कारण खोली सम्बन्धित तालुक कार्यालयमा निवेदन दिई निकासा भई आए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा लापरबाही गरी बरबुझारथ गर्न बाँकी राख्ने जिम्मेवार ब्यक्तिलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले पाँचसय रुपैयाँसम्म

जरिवाना गरी मनासिव म्याद दिई बरबुझारथ गर्न लगाउने छ ।

(५)उपदफा (४) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र पनि बरबुझारथ नगर्ने ब्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको ब्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निबृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेकोब्यक्ति भए प्रहरीद्वारा पक्राउ गर्न लगाई बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ । सम्बन्धित निकायबाट पक्राउका लागि अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित सुरक्षा निकायले पक्राउ गर्नु पर्नेछ ।

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

(७)बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१. <u>लिलाम विक्रीः</u> यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख

भएको मालसामानहरू कार्यालय प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।

५२. **मिन्हा दिनेः** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुक्खाजर्ती भई वा खिइएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा कानून बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा तोकिए बमोजिम मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद १०

सरकारी बाँकी असूल उपर

५३. **नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट नभएको बेरूजु सरकारी बाँकीको रूपमा रहनेः** (१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनि ठहर भएको रकम दफा ३४ र ३५ बमोजिम नियमित, असूल, फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजू रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) असूल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम पाँच वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असूल, फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण हुन नसकेको बेरूजुलाई सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कस्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(२)बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कसी तोकिए बमोजिम असुल उपर गर्ने काम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।

५४. **<u>बेरूजु रकम जायजेथाबाट असुल उपर हुने</u>:** दफा ५३ को उपदफा (३) बमोजिम लगत कसी असूल उपरका लागि प्राप्त भएको बेरुजू रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ ।

५५. **<u>बेरुजु रकम असुल उपर गर्ने काम, कर्तब्य र अधिकार</u>:** (१) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार ब्यक्तिबाट असूल उपर गर्नु पर्ने रकम तथा प्रदेश सरकारसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएको र सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्ने ब्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्ने रकम

असुल उपर गर्ने दायित्व प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत उक्त कार्यालयको लगतमा कायम रहेको प्रदेश अन्तर्गतको असुल उपर गर्नुपर्ने रकम असुल उपर गर्न लेखि आएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा लेखिएदेखि बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम प्रदत्त अधिकार प्रयोग गरी अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट भएको फैसला बमोजिमको दण्ड जरिवाना तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको ब्यक्तिले त्यस्तो दण्ड जरिवाना नतिरे नबुझाएमा सम्बन्धित अर्धन्यायिक अधिकारी वा त्यस्तो अर्धन्यायिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो दण्ड जरिवानाको विवरण उल्लेख गरी दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्नको लागि त्यस्तो विवरण सहित प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट फैसला बमोजिमको दण्ड जरिवाना सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरी लगत कसिएको बेरुजू वा दण्ड जरिवाना नतिरे नबुझाएमा त्यस्तो बेरुजू

वा दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने दण्ड जरिवाना असुल उपर भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले त्यसको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत तथा सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकायको प्रमुख समेतलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजू रकमको कुल लगतको दश प्रतिशत भन्दा बढी असुल उपर भएमा सो दश प्रतिशत भन्दा बढी जति असुल उपर भएको छ त्यसको दश प्रतिशतमा नबढाई वा प्रति ब्यक्ति वा संस्थालाई दश हजार रुपैयाँ भन्दा बढी नहुने गरी बेरुजू असुलउपर गर्ने कार्यमा संलग्न कर्मचारी, ब्यक्ति वा संस्थालाई पुरस्कार दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ११

<u>विविध</u>

५६. **<u>सजायः</u>** (१) यस ऐनको विभिन्न दफामा सजायको व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमहरूको उल्लंघन गरेमा निजलाई

दफा ४१ बमोजिमको अधिकारीले पाँचसय रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम सजाय तथा जरिवाना गर्नु पर्नेमा कुनै अधिकारीले सजाय तथा जरिवाना नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई एक तह माथिको अधिकृतले पहिलो पटक चेतावनी र दोस्रो पटक देखि पाँच सय रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

५७. **जरिवाना मिन्हा वा कम गर्न सकिनेः** यस ऐनमा उल्लेखित ब्यवस्था अनुसार कुनै सजायको आदेश भएकोमा त्यस्तो सजाय गर्न नपर्ने भनी मनासिव माफिकको कारण खोली त्यस्तो सजायको आदेश दिएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सजाय दिने अधिकारी समक्ष लिखित निवेदन दिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई त्यस्तो कारण मनासिव लागेमा पहिले गरेको जरिवाना मिन्हा वा कम गर्न सक्नेछ ।

५८. **पुनरावेदनः** यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै जरिवाना वा बेरूजु ब्यहोर्नुपर्ने गरी भएको निर्णयउपर चित्त नबुझेमा चित्त नबुझ्ने ब्यक्ति वा कर्मचारीले त्यस्तो निर्णय पाएको पन्ध्र दिनभित्र सजाय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र त्यसरी परेको पुनरावेदनको

सम्बन्धमा पुनराबेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

५९. **<u>आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः</u>** आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रदेशमा लेखा सम्बन्धी जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।

६०. **<u>आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी मार्गदर्शनः</u>** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश सरकारले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी अन्य कानून बनाउँदा संघीय आर्थिक कार्यविधि ऐनको प्रतिकुल नहुने गरी बनाउनेछ ।

६१. **<u>विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्नेः</u>** (१) यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने आर्थिक कारोवारको लेखांकन एवं प्रतिवेदनका लागि आवश्यकता अनुसार विद्युतीय प्रणालीको उपयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका आर्थिक कारोवार व्यस्थापन प्रणालीहरू प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास भएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा तोकिए बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम विकास गरिएका प्रणालीबाट उत्पादित हुने सूचनाहरू प्रमाणीकरणका लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(५) आर्थिक कारोवार व्यवस्थापनसँग अन्तरसम्बन्धित अन्य प्रणालीहरूको विकास र अन्तर आबद्धता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

६२. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यस ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिम बाहेकका अधिकार अन्य कुनै निकाय वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६३. **नियम बनाउने अधिकारः** यो ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकारले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

६४. **<u>बचाउः</u>** यो ऐन र यस अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा लेखिएका कुराहरूमा सोही बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रदेश सभाबाट मिति २०७४।१२।१४ मा

पारित भएको यो अर्थ विधेयक प्रमाणित गर्दछु।