प्रदेश राजपत्र

कर्णाली प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, चैत १३ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क २०

भाग-१

कर्णाली प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको

सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम कर्णाली प्रदेशसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधरणको जानकारीको लागि गरिएको छ।

सम्वत् २०८१ सालको ऐन नं. ०५

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावनाः प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी प्रदेश वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा

उत्तरदायी बनाउन, प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न र प्रदेश र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०८१" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अन्य निकाय" भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश लोकसेवा आयोग र मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश कानूनबमोजिम गठित निकायलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ।

(ग) "अनुदान सङ्केत" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका सचिवालय, आयोग, अन्य निकायको कार्य प्रकृति र सङ्गठन समेत छुट्टिने गरी दिइएको सङ्केत सम्झनु पर्छ।

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

(ङ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार, सोसँग सम्बन्धित कागजात तथा प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषण र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(च) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ।

(छ) "आयोग" भन्नाले कर्णाली प्रदेश योजना आयोग सम्झनु पर्छ।

(ज) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले निर्देशनालय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव र सचिवको हकमा सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री सम्झनु पर्छ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, आयोग लगायत प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै सरकारी कार्यालय र स्थानीय तह तथा सो मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ट) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिलासम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व सङ्कलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्त गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष लगायत अन्य कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारलाई समेत जनाउँछ।

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

(ड) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ढ) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ण) "प्रदेश" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(त) "प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमबिआईएस)" भन्नाले बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनको लागि मन्त्रालयले कार्यान्वयनमा ल्याएको सूचना प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(थ) "प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने, प्रदेशको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न निर्देशन दिने, प्रदेश लेखा तयार गर्ने वा गराउने, प्रदेश मातहतका कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने वा गराउने तथा प्रदेशको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्न तोकिएको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(द) "प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएको प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय सम्झनुपर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

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

(न) "बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी)को सार्वजनिक निकाय" भन्नाले कार्यालय बाहेक प्रचलित कानूनबमोजिम संस्थापना वा गठन भएको प्रदेश सरकारले अनुदान दिने वा कुनै विषयमा प्रचलित कानूनबमोजिम नियमनकारी जिम्मेवारी रहेको आयोग, परिषद्, प्राधिकरण, बोर्ड, कोष, समिति वा यस्तै प्रकृतिको सार्वजनिक निकाय सम्झनु पर्छ।

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

(फ) "बैङ्क" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्क सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी त्यस्तो बैङ्कले सरकारी कारोबार गर्न तोकिदिएको वाणिज्य बैङ्कलाई समेत जनाउँछ।

(ब) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(भ) "मातहतको कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित मन्त्रालयको मातहतमा रहेका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(म) "महालेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को अधीनमा रही सङ्घीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतको निकाय सम्झनु पर्छ।

(य) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

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

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

(ल) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालन सम्झनु पर्छ।

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

(श) "विनियोजन" भन्नाले प्रदेश विनियोजन ऐन, उधारो खर्च ऐन वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

पेश्की खर्च ऐनद्वारा निर्दिष्ट सेवा र कार्यको लागि विभिन्न शीर्षकमा विभिन्न कार्यालयलाई खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश पूरक विनियोजन ऐन र उधारो खर्च ऐनबमोजिम विनियोजन भएको रकमलाई समेत जनाउँछ।

(ष) "सचिव" भन्नाले सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रदेश सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग र आयोगको सचिवलाई समेत जनाउँछ।

(स) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया वा सोसाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फस्र्यौट तथा लगत कट्टा गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सभाबाट गठित सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने फस्र्यौटलाई समेत जनाउँछ।

(ह) "सम्बन्धित मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका विषयगत मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

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

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

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

परिच्छेद-२

प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन र एकीकृत वित्तीय विवरण

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

कार्यालयले गर्नेछ।

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

(३) प्रदेश सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालनका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै कार्यालय वा बैङ्कलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जिम्मेवारी पालना गर्नु वा गराउनु सम्बन्धित कार्यालय तथा बैङ्कको कर्तव्य हुनेछ।

(५) प्रदेश सञ्चित कोषको सन्तुलनको लागि प्रदेश कानूनबमोजिम स्थापना भएका अन्य सरकारी कोषमा बाँकी रहेको मौज्दात रकममध्ये पूरै वा आंशिक रकम मन्त्रालयले दायित्व सिर्जना हुँदाका बखत सम्बन्धित कोषमा निकासा गर्ने गरी प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्न सक्नेछ। त्यस्तो कोषबाट प्राप्त गरेको रकमको लेखा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम बाहेकको अन्य सरकारी कोषको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो कोष सञ्चालनमा राखिराख्न आवश्यक नदेखेमा प्रदेश सरकारले जुनसुकै बखत खारेज गर्न सक्नेछ।

(७) प्रदेश सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

४. **स्थानीय तहको वित्तीय विवरणः** स्थानीय तहले प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी तोकिएको अवधिभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

५. **एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्नेः** (१) सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग, अन्य निकाय र स्थानीय तहले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामानबमोजिम एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु

पर्नेछ।

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

(३) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण तथा दफा ४ बमोजिम स्थानीय तहको आर्थिक कारोबारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी तोकिएको अवधिभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपदफा (३)बमोजिम तयार गरेको विवरणको आधारमा एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी तोकिएको अवधिभित्र मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिमको विवरण पठाउँदा महालेखापरीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(६) मन्त्रालयले उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त एकीकृत वित्तीय विवरण प्रत्येक वर्षको मंसिर मसान्तभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

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

परिच्छेद-३

राजस्व र व्ययको अनुमान

६. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्नेः** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु अघि आयोगले मन्त्रालयसँग समन्वय गरी आगामी तीन आर्थिक वर्षको आम्दानी र खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्बन्धित मन्त्रालयले आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति तथा योजनाको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मन्त्रालयगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी आयोग र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगले विषयगत मन्त्रालयको समन्वयमा

मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आगामी तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रम खाका, नतिजा खाका, प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, क्रियाकलापको अनुमानित प्रति इकाई लागत, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने अनुमानित समय तथा सोबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नुपर्नेछ।

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

(४) मध्यमकालीन खर्च संरचनासम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

७. <u>स्रोत अनुमान र खर्चको सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेः</u> (१) आयोगले मन्त्रालयसँग समन्वय गरी मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत तथा गर्न सकिने खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

तर नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा राजस्व बाँडफाँटको सीमा तोकिएको समयभन्दा ढिला प्राप्त भई निर्धारित समयमा स्रोत अनुमान गर्न नसकिने अवस्था भएमा त्यस्तो सीमा प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र स्रोत अनुमान र खर्चको सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि मन्त्रालयको सचिवको संयोजकत्वमा प्रदेश स्रोत अनुमान तथा खर्च सीमा निर्धारण समिति रहनेछ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्रोत अनुमान गर्दा गत आर्थिक वर्षको

वार्षिक र चालु आर्थिक वर्षको छ महिनाको समष्टिगत आर्थिक परिसूचक, आगामी आर्थिक वर्षहरूमा उपलब्ध हुन सक्ने राजस्व, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुन सक्ने अनुदान, विकास सहायता, आन्तरिक ऋण, नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा लिने वैदेशिक ऋण लगायतका प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा हुन सक्ने रकमका आधारमा स्रोतको अनुमान गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम स्रोतको अनुमान भएपछि चालु आर्थिक वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई दृष्टिगत गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि समेत खर्चको सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

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

(७) उपदफा (३) र (५) बमोजिम स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण गरी सो को प्रतिवेदन चैत्र सात गतेभित्र मन्त्रालयको मन्त्री समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

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

८. **<u>बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने</u>**: (१) मन्त्रालयले दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको प्रदेश स्रोत अनुमान तथा खर्च सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाको अधीनमा रही आगामी तीन वर्षको बजेट तर्जुमाका लागि बजेट सीमा र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका, प्रदेश गौरव तथा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको बहुवर्षीय स्रोत सुनिश्चितताबमोजिमको आवश्यक रकम समेत उल्लेख गरी बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा ढाँचा चालु आर्थिक वर्षको चैत्र बीस गतेभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ। यस्तो मार्गदर्शन पठाउँदा आवधिक विकास योजना र त्रिवर्षीय खर्च संरचनालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तर्जुमाको ढाँचा निर्धारण गर्दा सम्बन्धित निकायले आर्जन गर्न सक्ने राजस्व रकम, आयोजना वा

कार्यक्रमसँग सम्बन्धित वैदेशिक अनुदान तथा ऋण रकम र प्रस्तावित बजेटको पुष्ट्याईं गर्ने सम्बन्धित खर्च शीर्षकको लागि तोकिएको खर्चको मापदण्डको आधारमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

९. **बजेट प्रस्ताव र छलफलः** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दफा ८ बमोजिम प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधीनमा रही मन्त्रालयले लागू गरेको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमबिआईएस)मा आफू र आफ्नो मातहतका कार्यालय वा निकायको आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम सहित बजेट प्रस्ताव तयार गरी बजेट सीमा र मार्गदर्शनमा तोकिएको समयभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट प्रस्ताव गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः-

(क) प्रदेश सरकारको कार्य विभाजन नियमावलीबमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालयलाई तोकिएको कार्य, सरकारको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र प्रदेश आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको दीर्घकालीन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, समष्टिगत तथा क्षेत्रगत रणनीति र प्राथमिकताको आधारमा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सोबमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सो अन्तर्गतका क्रियाकलाप, सोको लागि निर्धारित खर्च मापदण्डका आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने,

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

(घ) बहुवर्षीय खरिद र विशेष परिस्थितिबाट सिर्जित दायित्वमध्ये आगामी आर्थिक वर्षमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

गर्ने,

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

(च) विकास निर्माणसँग सम्बन्धित आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन लगायतका पूर्व तयारीका लागि आवश्यक बजेट विनियोजनको प्रस्ताव गर्दा सोको पुष्ट्याँइ पेस गर्ने,

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

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

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

(४) मन्त्रालयले लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा उपदफा (३)बमोजिमको प्रतिवेदनका अतिरिक्त नगद प्रवाह योजना, राजस्व तथा अनुदान अनुमानको आधार, राजस्व तथा अनुदान प्राप्त हुने समय, राजस्व प्रवाहमा पुग्ने योगदान, आय-व्ययको स्रोतगत, खर्च शीर्षकगत र क्रियाकलापगत विषयमा छलफल गर्नुपर्नेछ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिमको बजेट तर्जुमा समितिको संरचना, काम,

कर्तव्य र कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

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

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

(क) चालु तथा पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारण सहित प्रस्तावित रकमको पुष्ट्याइँ गर्ने आवश्यक नीति, कानून, सन्धि सम्झौतामा उल्लिखित विवरण, खर्च मापदण्ड तथा सामाजिक कार्यक्रमको लागि सङ्गठनको उद्देश्य अनुरुप प्रदेशको प्राथमिकता, लक्ष्य तथा प्रतिफल प्राप्त हुने विवरण सहितको पुष्ट्याइँ पेस गर्नुपर्ने,

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

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

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

कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्नुपर्ने,

(ङ) बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएको खर्चको मापदण्डबमोजिम गर्नुपर्ने।

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

(३) यस दफाबमोजिम मन्त्रालयले बजेट विनियोजन गर्दा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण, प्रदेशको आन्तरिक स्रोत, आर्थिक स्थिति र खर्च गर्न सक्ने क्षमताको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्य निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्न वा प्रस्ताव भएको बजेट तथा कार्यक्रममा थपघट तथा परिमार्जन गरी अन्तिम रूप दिन सक्नेछ। प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रममा सारभूत रुपमा थपघट वा परिमार्जन भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

११. **बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता**: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि यस ऐनबमोजिम विनियोजन विधेयक प्रदेश सभामा पेस गर्नुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने प्रदेश सरकारको बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकताको विवरण प्रदेश सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश सभाबाट कुनै सुझाव प्राप्त भए मन्त्रालयले उपयुक्त सुझावलाई बजेटमा समावेश गर्न सक्नेछ। प्रदेश सभाबाट

कुनै सुझाव वा निर्देशन प्राप्त नभएमा बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रुप दिन बाधा पर्ने छैन।

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

१२. **सम्भावित दायित्व तथा प्रतिबद्धता व्यवस्थापनः** (१) मन्त्रालयले प्रचलित कानूनबमोजिम सिर्जित आर्थिक दायित्व वा अदालतको निर्णय तथा आदेशबाट व्यहोर्नु पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व वा राजस्वमा छुट दिन प्रतिबद्धता जनाइएको भए सोको आधारमा सिर्जना भएको दायित्व बापतको रकमको स्पष्ट व्यहोरा देखिने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयको पूर्व सहमति बेगर कुनै पनि कार्यालय वा बजेट प्रणाली बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी)को सार्वजनिक निकायले प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिबद्धता जनाउनु हुँदैन।

(३) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले क्रमागत तथा बहुवर्षीय आयोजनाको सङ्ख्या र सिर्जित दायित्व समेत विश्लेषण गरी दफा २४ को उपदफा (४) बमोजिम प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्डको अधीनमा रही आगामी वर्षको बजेट सीमाभित्र सिर्जित दायित्व व्यवस्थापन गर्न सकिने पुष्ट्याईं सहित आयोगमा बहुवर्षीय आयोजनाको रुपमा कार्यान्वयनको स्वीकृतिको लागि प्रस्ताव गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रस्ताव प्राप्त भएमा आयोगले मन्त्रालयसँगको समन्वयमा प्रदेशको समष्टिगत परिसूचकको विश्लेषण, स्रोत परिचालन, प्रदेश आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, मध्यमकालिन खर्च संरचना र सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृत बजेट सीमा, आयोजनाको प्रकृति तथा उपलब्धि एवम् आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि समेतलाई दृष्टिगत गरी बहुवर्षीय आयोजनाको रुपमा कार्यान्वयन गर्न मन्त्रालयमा स्रोत सहमतिको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आयोगबाट बहुवर्षीय आयोजनाको स्रोत

सहमतिका लागि सिफारिस सहित प्रस्ताव भएमा मन्त्रालयले प्रदेशको आन्तरिक स्रोत परिचालन र प्रदेश सञ्चितकोषको अवस्था, विगत वर्षमा सिर्जित दायित्वको विवरण र स्रोतको उपलब्धता समेतको आधारमा स्रोत सहमति दिन सक्नेछ।

(६) प्रदेश सरकारले व्यहोर्नु पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व, प्रतिबद्धता व्यवस्थापन र स्रोत सहमतिसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१३. <u>**राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्ने**</u>: मन्त्रालयले राजस्व र व्ययको अनुमानमा देहायका विवरणहरू समेत समावेश गर्नुपर्नेछः-

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारबाट अन्तरसरकारी वित्त हस्तान्तरण अन्तर्गत प्राप्त भए नभएको रकम, प्रदेशको आन्तरिक राजस्वको लक्ष्य अनुसारको सङ्कलन भए नभएको तथा प्रत्येक मन्त्रालयलाई छुट्याएको रकमबाट भएको खर्च र खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भए वा नभएको विवरण,

(ख) दफा ६ बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचना,

(ग) प्रदेश सरकारको स्रोत, नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, नेपाल सरकारको सहमतिमा वैदेशिक सहायता तथा आन्तरिक ऋणबाट प्रत्येक खर्च शीर्षकको लागि व्यहोरिने कार्यक्रमको विवरण,

(घ) अघिल्लो आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च र राजस्व, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको प्रक्षेपण,

(ङ) ऋण, लगानी तथा दायित्व सम्बन्धी विवरण,

(च) आर्थिक सन्तुलन कायम गर्न अपनाइने रणनीति उल्लेख भएको वित्त नीति,

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

(ज) कर वा गैर करमा छुट दिएको विवरण,

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

(ञ) स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएको वित्तीय हस्तान्तरणको विवरण।

१४. **<u>राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्नुपर्ने</u>**: (१) दफा १३ बमोजिम तयार गरिएको प्रदेश सरकारको आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक समेत आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले प्रत्येक वर्षको असार महिनाको एक गतेभित्र प्रदेश सभामा पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्नु अगावै आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रीले चालु वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण प्रदेश सभामा पेस गर्नुपर्नेछ।

१५. **<u>घाटा बजेट पेस गर्न सक्ने</u>**: (१) दफा १४ बमोजिम पेस हुने राजस्व र व्ययको अनुमान आवश्यकता अनुसार घाटा बजेटको रुपमा पनि पेस गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्दा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत, त्यस्तो स्रोत परिचालन गर्न सक्ने स्पष्ट आधार र कारण खुलाउनु पर्नेछ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न घाटा बजेट पेस गर्न सकिने छैन।

१६. **<u>समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण</u>**: राजस्वको परिचालन, आन्तरिक ऋण, नेपाल सरकारसँग लिएको ऋण, नेपाल सरकारको सहमतिमा स्वीकृत भएको वैदेशिक ऋण र नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरण भएको अनुदान, सोसँग समावेश भएको वैदेशिक ऋण लगायत समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण तोकिएबमोजिम गरिनेछ।

१७. **<u>आयोजनाको वर्गीकरण र आयोजना बैङ्क</u>**: (१) प्रदेश र स्थानीय तहमा प्रदेश सरकारले सञ्चालन गर्ने आयोजनाको वर्गीकरण आयोगको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आयोजना वर्गीकरण गर्दा आयोजनाको कूल लागत, वार्षिक विनियोजन रकमको न्यूनतम सीमा र प्राविधिक पक्षलाई समेत आधारको रुपमा लिनु पर्नेछ। प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि आयोजनाको कूल लागत र विनियोजनको न्यूनतम सीमा बजेट तर्जुमा कार्यतालिका सुरु हुनु अगावै निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(३) आयोगमा प्रदेशस्तरको एक आयोजना बैङ्क रहनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आयोजना बैङ्कमा आयोगले तोकेको

मापदण्डको आधारमा रही सम्बन्धित मन्त्रालयले आयोजना प्रविष्टि गराउनु पर्नेछ।

(५) आयोजनाको वर्गीकरण, आधार तथा मापदण्ड निर्धारण र आयोजना बैङ्क सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

१८. **बजेट निकासा**ः (१) विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले स्वीकृत बजेट विवरण र वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित रकम यस ऐनबमोजिम खर्च गर्न सक्नेछ।

(२) विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित विनियोजित रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐनमा तोकिएको समयावधिभित्र सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयलाई हासिल गर्नुपर्ने प्रतिफल तथा उपलब्धि सहित स्रोतगत बाँडफाँट गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ। त्यसरी बाँडफाँट गरी अख्तियारी दिए पछि पुनः बाँडफाँट गर्न पाइने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अख्तियारी दिएको जानकारी मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई तुरून्त पठाउनु पर्नेछ।

(४) एक विषयगत मन्त्रालय वा निकायअन्तर्गत विनियोजित रकम अर्को विषयगत मन्त्रालय वा निकाय मातहतको कार्यालयमार्फत् कार्यक्रम सञ्चालन गरी खर्च गर्न आवश्यक भएमा विनियोजन भएको निकायको सचिवले सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्नेछ।

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

(६) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजित वा बाँडफाँट भएको

रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा प्रदेश सञ्चित कोषबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया अनुसार एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकासा हुनेछ। सम्बन्धित मन्त्रालयको कार्यक्रममा नपरेको नयाँ क्रियाकलापका लागि बजेट निकासा र खर्च गर्न पाइने छैन।

(७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद्बाट क्षति भएको संरचना पुनर्निर्माण गर्नुपर्ने र विपद् प्रतिकार्यका लागि रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा नपरेको भए तापनि त्यस्तो मन्त्रालय वा निकायको मागको आधारमा विनियोजित कूल बजेटको सीमाभित्र रही मन्त्रालयले त्यस्तो रकम निकासा दिन सक्नेछ।

(८) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजन वा बाँडफाँट भएको रकम प्रचलित कानूनबमोजिम निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फस्यौंट गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(९) सरकारी रकम निकासा र भुक्तानी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउनेसम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१९. **स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन**: (१) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतको कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेट लक्ष्य अनुरुप खर्च नभएमा त्यसको जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृत हुनेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीले मन्त्रालय वा तालुक निकायबाट भएको निर्देशनबमोजिम कार्ययोजना तयार गरी बजेट कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्ययोजनामा तोकिएबमोजिम खरिद गुरुयोजना, वार्षिक खरिद योजना, मासिक नगद प्रवाह विवरण, उपलब्धि मापन

सूचक र कार्यान्वयनको समय तालिका समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि निर्देशनालय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, आयोजना प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवसँग, सचिवले विभागीय मन्त्रीसँग र विभागीय मन्त्रीले मुख्यमन्त्रीसँग मापनयोग्य र समयबद्ध प्रतिफल सूचक सहितको कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्नेछ।

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

(७) कार्य सम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्डसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२०. **<u>रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा कार्यक्रम संशोधनः</u>** (१) विनियोजन ऐनमा तोकिएको कुनै एक अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको बजेट उपशीर्षकमा रकम नपुग भएमा सोही ऐनमा तोकिएको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको उपशीर्षकमा बचत हुने रकम मध्येबाट विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) आफ्नो मन्त्रालय वा निकायको अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको कुनै बजेट उपशिर्षकमा चालु खर्चतर्फ रकम नपुग भएमा सो अनुदान सङ्केतअन्तर्गत रकम बचत भएको अन्य चालु बजेट उपशीर्षकहरूबाट विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही खर्च व्यहोर्ने स्रोत परिवर्तन नहुने गरी चालु बजेटबाट चालुतर्फका खर्च शीर्षकहरूमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले तोकिएबमोजिम रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

तर त्यसरी रकमान्तर गर्दा पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महसुल र घरभाडा जस्ता अनिवार्य दायित्व तथा पूँजीगत खर्चको लागि विनियोजित रकम चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(३) पुँजीगत बजेट र वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण भुक्तानीको रकमान्तर मन्त्रालयले गर्नेछ।

(४) विनियोजन ऐनअन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा

रहेको रकम अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार मन्त्रालयको हुनेछ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नसकिने अवस्था भएको वा त्यस्तो कार्यक्रममा विनियोजित रकम स्वीकृत कार्यक्रमभित्रको अन्य कुनै क्रियाकलापमा खर्च गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा मन्त्रालयले कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश भित्रको विपद् व्यवस्थापनमा खर्च गर्नुपर्ने भई तत्काल स्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा मन्त्रालयले कूल वार्षिक बजेटको सीमाभित्र रही विषयगत मन्त्रालय वा निकायको स्वीकृत कार्यक्रममा थप कार्यक्रम वा क्रियाकलाप समावेश गरी रकमान्तर, स्रोतान्तर वा थप निकासा गर्न सक्नेछ।

(७) बजेट रकमान्तर, स्रोतान्तर तथा कार्यक्रम संशोधनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२१. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्नेः** (१) दफा १८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेशको आर्थिक स्थिति, नेपाल सरकारबाट बाँडफाँट भई प्राप्त हुने राजस्व तथा अनुदानको स्थिति र प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकम समेत विचार गरी मन्त्रालयले प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेक अन्य विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) विनियोजन ऐनमा विभिन्न निकाय तथा अन्तर्गतको कार्यालयमा विभाजन गर्नुपर्ने गरी विनियोजन भएको रकम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सोही ऐनमा तोकिएको समयावधिभित्र विभाजन नगरेमा मन्त्रालयले त्यस्तो रकम रोक्का राख्न सक्नेछ।

(३) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको रकमबाट सञ्चालन गर्नुपर्ने कुनै आयोजना वा कार्यक्रम फागुन मसान्तसम्म पनि खरिद प्रक्रिया सुरुवात नभएमा वा बाँकी अवधिमा पनि खर्च हुन नसक्ने भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो रकम चैत्र पन्ध्र गतेभित्र मन्त्रालयमा समर्पण गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम समर्पण नभएको तर खर्चको फाँटवारीबाट विभाजन नभएको वा फागुन मसान्तसम्म खर्च नभएको वा बाँकी

अवधिमा खर्च हुन नसक्ने भएमा मन्त्रालयले त्यस्तो रकम रोक्का राखी समर्पण गर्न लगाउनेछ।

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

(६) यस दफाबमोजिम समर्पण भई आएको रकम मन्त्रालयले दफा २० बमोजिम अन्य स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रममा रकमान्तर गर्न वा बजेट रोक्का राख्न सक्नेछ।

(७) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा कार्यालयले आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रियामा ठेक्का सम्झौता रकम भन्दा उक्त आयोजनाको लागि विनियोजन भएको रकम बढी हुन गई बचत भएको रकम खर्च नगरी सोको विवरण सम्झौता भएको मितिले एक महिनाभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा इकाई कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(८) बजेट रोक्का वा नियन्त्रण र समर्पणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२२. **<u>वित्तीय हस्तान्तरणः</u>** (१) प्रदेश सञ्चित कोषबाट स्थानीय तहलाई गरिने राजस्व बाँडफाँट र अनुदान रकमको हस्तान्तरण प्रचलित कानूनबमोजिम मन्त्रालयबाट हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सशर्त, समपूरक वा विशेष अनुदान बापत स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बचत भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले त्यस्तो बचत रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ। यसरी दाखिला नगर्ने स्थानीय तहलाई अर्को वर्ष प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरण गरिने अनुदान कट्टा गरी समायोजन गरिने छ।

२३. **<u>बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः</u>** (१) सम्बन्धित मन्त्री र सचिवले आफ्नो मातहतका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्रमशः त्रैमासिक र मासिक रुपमा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रम, कार्ययोजना, खरिद योजना, नगद प्रवाह योजना समेतको आधारमा भौतिक र वित्तीय प्रगति भए वा नभएको सम्बन्धमा सोको कारण र आधारको समीक्षा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

गर्नुपर्नेछ।

(३) आयोजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन प्रदेश सभा सदस्यले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित आयोजनाको स्थलगत रुपमा अनुगमन गर्न सक्नेछ। यसरी अनुगमन गर्दा कुनै सुझाव दिनुपर्ने भएमा विषयगत समितिमार्फत् सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिन सक्नेछ। यसरी दिइएको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित मन्त्रालयको कर्तव्य हुनेछ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन समेतका आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी मन्त्रालयले अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा देहायका विवरण सहित एकीकृत मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेछः-

(क) राजस्व, खर्च, नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, ऋण रकम, वैदेशिक सहायता प्राप्ति, प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गरिएको रकमको यथार्थ विवरण,

(ख) प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,

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

(घ) अन्य आवश्यक विवरण।

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

(७) सम्बन्धित मन्त्रालयले उपदफा (४) बमोजिम तयार गरेको आफ्नो मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन मन्त्रालयबाट अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा सार्वजनिक हुने मितिभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) यस दफाबमोजिम अर्धवार्षिक तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम मूल्याङ्कन प्रतिवेदनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

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

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

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

(४) प्रदेश सरकारले सार्वजनिक खर्चमा एकरुपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न, गराउन खर्चको मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

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

(६) खर्च गर्ने, पेश्की दिने र फस्र्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

<u>कारोबारको लेखा</u>

२५. **<u>लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढाँचाः</u>** (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तबमोजिम तोकिएको आधारमा राखिनेछ।

(२) कारोबारको लेखाङ्कनका अन्य आधार तोकिएबमोजिम हुनेछ।

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

(४) उपदफा (१) र (३) बमोजिमको लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भएबमोजिमको लेखा ढाँचा र आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लागू हुनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र लेखा ढाँचामा सुधार गर्न आवश्यक भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सुधार

तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने ढाँचा तयार गरी मन्त्रालयको सहमतिमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बजेट प्रणाली बाहिरको सार्वजनिक निकायले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको समन्वयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिई तोकिएबमोजिम लेखा राख्नु पर्नेछ।

(७) बजेट प्रणाली बाहिरको सार्वजनिक निकायको खाता त्यस्तो सार्वजनिक निकाय गठनसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनको अधीनमा रही बैङ्कले निर्धारण गरेबमोजिम सञ्चालन हुनेछ।

२६. **कारोबारको लेखा**: (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषका अतिरिक्त नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग भएको सम्झौताबमोजिम प्राप्त भएको जुनसुकै सहायता वा स्रोतबाट भएका सबै कारोबारको लेखा राख्नु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कुनै कारोबार बजेटमा समावेश नभएको भए सम्बन्धित कार्यालयले सोको तोकिएको ढाँचामा छुट्टै अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

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

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

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

(६) सरकारी कारोबार, प्रदेश सरकारको लगानी तथा ऋण, वैदेशिक सहायता, सम्पत्ति र दायित्वको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२७. **राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखा**: (१) प्रचलित कानूनबमोजिम प्रदेश

सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैङ्क दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(२) यस ऐनबमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त बैङ्कमा जम्मा हुन आएको राजस्व रकम बैङ्कले सोही दिन सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(३) काबुबाहिरको परिस्थिति परी उपदफा (१) वा (२) बमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट वा कारोबारको भोलिपल्ट बैङ्क नखुलेमा बैङ्क खुलेको पहिलो दिन प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

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

(४) उपदफा (३) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैङ्कले सञ्चित कोषमा राजस्व दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैङ्कलाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जम्मा गर्न बाँकी रकम र उक्त रकमको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम जरिवाना गरी सो जरिवाना समेत राजस्व दाखिला गर्न लगाई त्यस्तो बैङ्कलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

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

(६) राजस्वको लेखा राख्ने जिम्मेवार निकाय र राजस्व कारोबार गर्ने बैङ्क बीचको हिसाब मिलानसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२८. **नगद, जिन्सी दाखिला र लेखा:** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी

मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी स्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ।

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतले जरिवाना गरी हुन आउने रकम समेत सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ। सोअवधि भन्दा पनि ढिलो गरेको भए दश प्रतिशतका दरले जरिवाना गरी दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न, गराउन सक्नेछ।

तर बैङ्क र कार्यालयबीचको दूरी समेतलाई विचार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकी दिएकोमा सोही म्यादबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम म्याद थपको लागि अनुरोध भई आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

२९. **लेखा तथा वित्तीय विवरण पेस गर्नेः** (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रदेश सञ्चित कोषको अतिरिक्त नेपाल सरकारको सहमतिमा प्राप्त सबै प्रकारका वैदेशिक सहायता, प्रदेश सरकारबाट भएको लगानीको लेखा र विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषहरू सहितको प्रदेश लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण महालेखापरीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालय समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालय र बजेट प्रणाली

बाहिर (एक्स्ट्रा बजेटरी)को सार्वजनिक निकाय समेतको प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्पूर्ण आय-व्ययको एकीकृत वित्तीय विवरण तयारी गरी तोकिएको अवधिभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो कार्यालयको कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात लेखा उत्तरदायी अधिकृत, तोकिएको कार्यालय र महालेखापरीक्षक समक्ष तोकिएको अवधिभित्र तोकिएबमोजिम पेस गर्नुपर्नेछ।

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

तर यसरी म्याद थप गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षक कार्यालयमा केन्द्रीय लेखा दाखिला गर्ने समय अवधि प्रभावित नहुने गरी गर्नुपर्नेछ।

(५) तोकिएको अवधिभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखा तथा वित्तीय विवरण पेस गराउन नसकी मनासिब माफिकको कारण देखाई लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम म्याद थपको लागि अनुरोध नगरेमा वा थपिएको म्यादभित्र पनि लेखा र वित्तीय विवरण पेस नगरेमा महालेखापरीक्षकले जिम्मेवार व्यक्ति भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई र लेखा उत्तरदायी अधिकृत भए एक तह माथिको अधिकारीलाई त्यस्तो लेखा र वित्तीय विवरण पेस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम निर्देशन दिंदा पनि वित्तीय विवरण पेस नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न महालेखापरीक्षकले सम्बन्धित मन्त्रालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(८) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटीको विवरण पेस गर्ने तथा

त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३०. **हानि नोक्सानी असुल उपर गरिने**: यस ऐनबमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट प्रदेश सरकारलाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-६

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३१. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली**: (१) प्रदेशका सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो र आफू अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्नेछ।

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

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३२. **लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति**: (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय वा निकायमा देहायबमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः-

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

(ख) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रशासन महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

महाशाखा वा शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको विषय क्षेत्रको ज्ञान तथा अनुभव भएको व्यक्ति -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख -सदस्य-सचिव

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

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

(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 अनुरुपका कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको गणितीय शुद्धता र कानूनको परिपालना र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिकाबमोजिम लेखा,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

प्रमाण कागजात र अङ्कको पूर्ण परीक्षण गर्ने,

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

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

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनबाट औँल्याइएको विषयहरूको आधारमा आवश्यक सुधार गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूलाई खटाउने र आन्तरिक

लेखापरीक्षण गर्ने निकायप्रति जिम्मेवार रही आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता र सक्षमतासहित तोकिएबमोजिमका अन्य आचरण पालना गर्नुपर्नेछ।

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

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्य सम्पादनका क्रममा यस ऐनबमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निज उपर कुनै कारबाही चलाइने छैन।

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

(९) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै फस्यौंट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

(१०) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदाका बखत प्रस्तुत हुन आएका आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझावको सम्बन्धमा कारण सहित हटाइएकोमा बाहेक अन्य सुझावलाई लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आफ्नो सुझावको रुपमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(११) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र प्रभावकारी बनाउन लेखा समूहका कर्मचारीलाई न्यूनतम अवधी तोकी आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि खटाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

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

(१२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्षको कार्तिक महिनाभित्र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्री समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(१३) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३४. **अन्तिम लेखापरीक्षणः** (१) प्रत्येक कार्यालयले सबै प्रकारका आय व्यय तथा कारोबारको तोकिएबमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण पेस गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

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

३५. **कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नुपर्नेः** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी, जिन्सी, आय-व्ययको लेखाको आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

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

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

३६. **लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारबाहीः** (१) महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औँल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएबमोजिम फस्यौंट गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा फस्यौंट तथा सम्परीक्षण गराउन नसक्ने मनासिब

माफिकको कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद थप भई अनुरोध भई आएमा महालेखापरीक्षकले एक महिनासम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम महालेखापरीक्षकबाट जानकारी प्राप्त भएपछि सोबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो जिम्मेवारी तोकिएको समयमा पूरा नगरेमा महालेखापरीक्षकले सो व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीलाई गराई त्यसरी फस्यौंट वा सम्परीक्षण हुन नसकेको रकमको विवरण आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।

३७. **बेरुजुको लगत राख्ने**: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले दफा ३६ बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने तथा असुल उपर गर्नुपर्ने वा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको बेरुजुको लगत कार्यालयस्तरमा राख्नु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग र सचिवालयले आफ्नो र मातहतका सबै कार्यालयको बेरुजुको एकीकृत लगत राख्नु पर्नेछ।

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

(४) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले आफुले लेखापरीक्षण गरेको निकायको कार्यालयगत र केन्द्रिय निकायगत बेरुजुको छुट्टाछुट्टै लगत राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय कानूनबमोजिम हुनेछ। त्यस्तो लगतको जानकारी सम्बन्धित लेखाउत्तरदायी अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ।

(५) मन्त्रालय, आयोग र सचिवालयले आफ्नो र आफू मातहतका

कार्यालयको बेरुजु लगत र महालेखापरीक्षकको कार्यालयको बेरुजु लगत बार्षिक रुपमा रुजु गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दफा ३३ को उपदफा (९) बमोजिम फस्यौंट तथा सम्परीक्षण भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु, दफा ३८ बमोजिम फस्यौंट र दफा ३९ बमोजिम फस्यौंट तथा फरफारख भएको अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगतमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी अद्यावधिक भई बाँकी रहेको बेरुजु पछिल्ला अवधिको लेखापरीक्षण हुँदा सो समेत परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(७) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सम्पूर्ण मन्त्रालय तथा निकायको बेरुजुको एकीकृत अभिलेख राखि सोको अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(८) बेरुजुको लगत राख्ने कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३८. **<u>बेरुजु फस्यौंट गर्ने वा गराउने</u>**: (१) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फस्यौंट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ। त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फस्यौंट नहुँदै सरुवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो स्रेस्ता तथा अभिलेख पेस गर्ने तथा बेरुजु फस्यौंट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ।

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

(३) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा प्रदेश सरकारलाई हानि

नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्तभएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले तत्कालै त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार निजलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ।

(४) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीलाई निज सरूवा, बढुवा वा अन्य तरिकाले सेवाबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत देखिएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट कार्यालय प्रमुखले सोको जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारख गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफाबमोजिम बेरूजु फस्यौंट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानूनबमोजिम फस्यौंट गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

३९. **बेरूजु फस्यौंट, सम्परीक्षण तथा फरफारख:** (१) दफा ४० को उपदफा (१) बमोजिम छलफल हुने बाहेक कार्यालयगत लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु असुल गरी फस्यौंट तथा नियमित गर्ने दायित्व सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

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

(३) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याएको बेरूजु बाहेक अन्य बेरूजुको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याइँ गर्ने कारण सहितको प्रमाण प्राप्तभएमा तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो बेरूजु नियमित गरी फस्यौंट गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम फस्यौंट भएको बेरूजुको लगत कट्टा गर्न सात दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र

महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा भई आएमा जिम्मेबार व्यक्तिले सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिई बेरुजुको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(५) दफा ४० को उपदफा (१) बमोजिम छलफल हुने बाहेक असुल गर्नुपर्ने भनी औंल्याइएको बेरुजु रकम असुल भई प्रमाण पेश भएको, आवश्यक कागज प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा सो पेश भई आएको वा पेश्की रकम फस्यौंट भई प्रमाण पेश हुन आएको बेरुजु रकम सम्परीक्षणको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट अनुरोध भई आएमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले सम्परीक्षण गरी लगत कट्टा गर्नेछ। त्यसरी लगत कट्टा भएको जानकारी सात दिनभित्र प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

(६) यस दफाबमोजिम बेरुजु सम्परीक्षण, फस्यौंट तथा लगतकट्टा भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सोको विवरण दफा ३७ को उपदफा (७) को प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(७) बेरूजु नहुने गरी कारोबार गर्ने र बेरूजु फस्यौंटमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने पदाधिकारीलाई तोकिएबमोजिम प्रोत्साहन गर्नसकिनेछ।

(८) बेरूजु फर्स्यौंट तथा फरफारखसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भई प्रदेश सभामा पेस गरेको सुझाव प्रदेश सभाबाट स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी महालेखापरीक्षक तथा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(३) प्रदेश सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको

प्रतिवेदनबमोजिम बेरूजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने विषय महालेखापरीक्षकले तीस दिनभित्र हटाई सोको जानकारी प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

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

४१. **बेरूजु फस्यौंट समिति**: (१) सामान्य प्रक्रियाबाट फस्यौंट हुन नसकेका बेरूजु फस्यौंट गर्न प्रदेश सरकारले सार्वजनिक लेखा समिति र महालेखापरीक्षकको राय लिई प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी देहायबमोजिमको एक बेरूजु फस्यौंट समिति गठन गर्न सक्नेछ:-

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

(ख) महालेखापरीक्षकले तोकेको नायब महालेखापरीक्षक वा निर्देशक - सदस्य

(ग) सचिव, मन्त्रालय - सदस्य

(घ) मन्त्रालयको कम्तीमा नवौं तह वा सो सरहको अधिकृत - सदस्य

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित बेरुजु फस्यौंट समितिले विज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सेवा लिन सक्नेछ। समितिको कार्यक्षेत्र प्रदेश सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित बेरुजु फस्यौंट समितिको सचिवालय प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहनेछ। बेरुजु फस्यौंट समितिले बेरुजु फस्यौंट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

४२. **बेरूजु फस्यौंट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: दफा ४१ बमोजिम गठित बेरूजु फस्यौंट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरूजु बाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फस्यौंट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका कुनै मन्त्रालय, सचिवालय,

आयोग वा कार्यालय अन्तर्गतका बेरूजु सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याइँ सहित फस्यौंटको लागि सिफारिस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरूजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरूजुको लगत कट्टा गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम फस्यौंटको लागि समितिमा सिफारिस भई आएका बेरूजु फस्यौंट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा सचिवालयलाई बेरूजु रकम नियमित वा असुल उपर गर्न लेखी पठाउने।

परिच्छेद-७

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

४३. **बरबुझारथः** (१) कर्मचारीले आफू सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तथा बेरुजु म्याद तोकिएकोमा त्यस्तो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काइस दिनभित्र तोकिएबमोजिम बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(२) कुनै मनासिब कारणले उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएको कारण खोली सम्बन्धित तालुक कार्यालयमा निवेदन दिई निकास भई आएबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

(६) बरबुझारथ गर्ने सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ।

४४. **लिलाम बिक्री**: यो ऐन तथा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपूर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा त्यस्तो सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका मालसामान कार्यालय प्रमुखले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएमा तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सकिनेछ।

४५. **मिनाहा**: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐनअन्तर्गत उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबूबाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खाजर्ती भई वा खिइएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएको वा कानूनबमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मालसामान र प्रविधि पुरानो भई प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, सुरक्षाको कारणले प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने सामान तथा सफ्टवेयर प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा तोकिएबमोजिम मिनाहा दिन सकिनेछ।

परिच्छेद-८

सरकारी बाँकी असुल उपर

४६. **नियमित प्रकियाबाट फर्स्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रुपमा रहने**: (१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम दफा ३८ र ३९ बमोजिम नियमित, असुल, फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बाँकी सरह मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ।

(२) यस ऐनबमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म

प्रयास गर्दा पनि नियमित, असुल, फस्यौंट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रुपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्नेछ।

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

(४) सरकारी बाँकीको रुपमा असुल गर्नुपर्ने रकमको एकीकृत लगत प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

(५) सरकारी बाँकी असुलसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

४७. **बेरुजु रकम जायजेथाबाट असुल उपर हुने**: दफा ४६ को उपदफा (३) बमोजिम लगत कसी असुल उपरका लागि प्राप्त भएको बेरुजु रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ।

परिच्छेद-९

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४८. **वित्तीय उत्तरदायित्वः** (१) यस ऐनबमोजिमको सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकाय, आयोग वा सचिवालयको योजना छनोट गर्ने, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, बजेट समर्पण गर्ने, गराउने र योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने, गराउने कर्तव्य सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीको हुनेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमका पदाधिकारीबाट वित्तीय उत्तरदायित्व बहन भए नभएको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्रीबाट र उपदफा (२) बमोजिमका पदाधिकारीबाट वित्तीय उत्तरदायित्व बहन भए नभएको सम्बन्धमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीबाट निगरानी हुनेछ।

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

४९. **लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारीः** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐनबमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ।

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

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

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

(३) कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोबारसम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेस गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे, नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय-समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सचिवालय

वा आयोगको हकमा त्यस्तो निकायको प्रमुख, मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको मन्त्री वा राज्यमन्त्री र कार्यालयको हकमा सम्बधित तालुक कार्यालयको विभागीय प्रमुखको हुनेछ।

५१. जवाफदेही हुनु पर्ने: (१) सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमावलीबमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ।

(२) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियमावली एवम् प्रचलित कानूनबमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेस गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफै जवाफदेही हुनेछ।

५२. सरकारी नगदी, जिन्सी दुरूपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गरिने: (१) कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार, आन्तरिक लेखारीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालय वा तोकिएको अधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुपर्नेछ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा सरकारी तहबिल तथा जिन्सी भण्डारको कुनै रकम वा जिन्सी मस्यौट भएको देखिएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले आफ्नो राय साथ प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो मस्यौट गर्ने व्यक्ति उपर कारबाही चलाउन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा वा उपदफा (२) बमोजिम कारबाहीको लागि लेखी आएको अवस्थामा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले र लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारबाही नगरेको भए निजको हकमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले र आयोग वा सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखले कारबाही नगरेमा सो आयोग वा सचिवालयको प्रमुखले एक हजार पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न

सक्नेछ।

(४) महालेखापरीक्षकलाई कुनै कार्यालयको लेखा सम्बन्धी काम यथासमयमा भएको छैन भन्ने लागेमा निजले सो सम्बन्धी कागजात झिकाई जाँच गर्न लगाउन सक्नेछ र त्यसरी जाँच गर्दा केही त्रुटि वा कैफियत देखिन आएमा आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित तालुक कार्यालय समक्ष पठाउनेछ। त्यसरी लेखी आएकोमा सम्बन्धित कार्यालयले पनि तुरुन्तै आवश्यक कारबाही गर्नुपर्नेछ।

५३. **सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्नेः** (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी वा जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

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

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

परिच्छेद-१०

विविध

५४. **सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** यो ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

५५. **सजायः** (१) देहायको काम गर्ने कर्मचारीलाई देहायबमोजिम अधिकारीले देहायबमोजिमको सजाय गर्नेछः-

(क) दफा २४ को उपदफा (३) बमोजिम भुक्तानी नदिने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले पचास

हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,

(ख) दफा २८ को उपदफा (४) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र स्रेस्ता खडा नगर्ने, दफा २९ को उपदफा (४) बमोजिम थप गरिएको म्यादभित्र लेखा पेस नगर्ने, दफा ३५ बमोजिम कारोबारको लेखा तथा विवरण पेस नगर्ने तथा दफा ४३ को उपदफा (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा लापरवाही गरी बरबुझारथ गर्न बाँकी राख्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले पाँचसय रुपैयाँ जरिवाना,

(ग) दफा ३८ को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि कारबाही नगर्ने अधिकारीलाई मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, आयोग वा सचिवालयको हकमा आयोग वा सचिवालयको प्रमुखले, निर्देशनालय वा कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले प्रत्येक पटक एक हजार रुपैयाँ जरिवाना,

(घ) दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा त्यस्तो जाँच गर्ने वा गराउने तालुक कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना,

(ङ) दफा ५० को उपदफा (३) विपरीत हुने गरी लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित गर्ने तथा निर्णय नदिएमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले दुई हजार रुपैयाँ जरिवाना,

(च) यस ऐनबमोजिम सजाय तथा जरिवाना गर्नुपर्नेमा कुनै अधिकारीले सजाय तथा जरिवाना नगरेमा त्यस्तो

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

अधिकारीलाई एक तह माथिको अधिकृतले तीन हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,

(छ) यस उपदफामा अन्यत्र उल्लेख गरिएदेखि बाहेक यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको उल्लङ्घन गर्नेलाई एक तह माथिको अधिकारीले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना हुने कर्मचारीलाई निजले प्रचलित कानूनबमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण उल्लङ्घन गरेको मानी प्रचलित कानूनबमोजिमको विभागीय कारबाही समेत हुनेछ।

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

(४) दफा १९ को उपदफा (५) बमोजिमको कार्य सम्पादन प्रतिफल प्राप्त गर्न नसक्ने वा कार्यक्रम र पुँजीगत खर्चको हकमा मनासिब कारण बेगर विनियोजित रकमको तोकिएको प्रतिशतभन्दा कम भौतिक प्रगति तथा खर्च गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(५) विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐनबाट विनियोजित रकमभन्दा बढी रकमको आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का लगाउने वा खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने कर्मचारीलाई आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गरेको वा ठेक्का लगाएको वा खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गरेको रकम बराबरको रकम जरिवाना लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गर्नेछ र लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो काम कारबाही गरेमा सचिवालय वा आयोगको हकमा त्यस्तो निकायको प्रमुखले र सम्बन्धित मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले जरिवाना गर्नेछ।

(६) यस ऐनबमोजिम गरिएको सजायको विवरण सम्बन्धित निकायमा अभिलेख गरी त्यसको विवरण पन्ध्र दिनभित्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

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

५६. <u>जरिवाना मिनाहा वा कम गर्न सकिने</u>: यस ऐनमा उल्लिखित व्यवस्था अनुसार

कुनै सजायको आदेश भएकोमा त्यस्तो सजाय गर्न नपर्ने भनी मनासिब माफिकको कारण खोली त्यस्तो सजायको आदेश दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सजाय दिने अधिकारी समक्ष लिखित निवेदन दिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई त्यस्तो कारण मनासिब लागेमा पहिले गरेको जरिवाना मिनाहा वा कम गर्न सक्नेछ।

५७. पुनरावेदनः (१) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम कुनै जरिवाना वा बेरूजु व्यहोर्नु पर्ने गरी भएको निर्णय चित्त नबुझेमा चित्त नबुझ्ने व्यक्ति वा कर्मचारीले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीभन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

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

५८. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः (१) यस ऐनबमोजिम आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न लेखा समूहको आठौं तहसम्मको कर्मचारीको परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी मन्त्रालयको हुनेछ।

(२) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिमका जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी मापदण्ड बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

५९. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नेः (१) यस ऐनबमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न क्रमशः सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्दै लगिनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँगको समन्वयमा मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यक सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली विकास गरी लागू गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा तोकिएबमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(४) यस दफाबमोजिम विकास गरिएका प्रणालीबाट प्राप्त हुने सूचना

प्रमाणीकरणका लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(५) यस ऐनबमोजिम हुने कारोबार तथा व्यवस्थापनसँग अन्तर-सम्बन्धित अन्य प्रणालीको विकास र अन्तर-आबद्धता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

६०. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यस ऐनबमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये मिनाहा दिने र योजना स्वीकृत गर्ने बाहेकका तोकिएबमोजिमका अन्य अधिकार अन्य कुनै निकाय वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

६१. **नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेः** (१) यो ऐन कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकारले आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बनेको नियमको अधीनमा रही मन्त्रालयले कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, दिग्दर्शन वा मार्गदर्शन तर्जुमा गर्न र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको समन्वयमा मन्त्रालयले कोष सञ्चालन, लेखाङ्कन तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी विषयमा कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, दिग्दर्शन वा मार्गदर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले आवश्यक कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो कार्यविधि स्वीकृत भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले वेवसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

तर त्यस्तो कार्यविधि बनाउँदा थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा मन्त्रालयको पूर्वसहमति लिनु पर्नेछ।

६२. **प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा नपर्नेः** यस ऐनबमोजिम कसूर ठहरिने काम अन्य प्रचलित कानूनअन्तर्गत पनि कसूर ठहरिने रहेछ भने त्यस्तो कानूनबमोजिम मुद्दा चलाउन यस ऐनले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

६३. **सङ्घीय कानूनबमोजिम हुनेः** यो ऐन र यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएका कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ र अन्य कुराको हकमा प्रचलित सङ्घीय कानूनबमोजिम हुनेछ।

६४. **खारेजी र बचाउः** (१) कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ खारेज

गरिएको छ।

(२) कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाही यसै ऐनबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

प्रमाणिकरण मितिः २०८१/१२/१३

आज्ञाले,

पुष्प राज शाही

प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेतमा मुद्रित

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय