आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५

(मिति २०७४ साल बैशाख मसान्तसम्म भएका संशोधन समेत मिलाइएको)

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

नेपाल सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

सिंहदरबार

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५

लालमोहर र प्रकाशन मिति
२०५५।१२।८

संशोधन गर्ने ऐन	प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
१. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३	२०६३।९।३०
२. गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६☎	२०६६।१०।७
३. केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२	२०७२।११।१३

२०५५ सालको ऐन नं. २७

✂..................

आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : सञ्चित कोष वा सरकारी कोषको सञ्चालन, बजेट तर्जुमा निकासा तथा खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, लेखापरीक्षण, बेरुजू फछ्र्यौट तथा असुल तहसिल गर्ने गराउने आदि आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित रुपबाट सञ्चालन गर्न गराउन वाञ्छनीय भएकोले,

श्री ५ महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवको शासनकालको सत्ताइसौं वर्षमा संसदले यो ऐन बनाएकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

☎ यो ऐन संवत् २०६५ साल जेठ १५ गतेदेखि लागू भएको ।

✂ गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा झिकिएको ।

◉ केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ द्वारा संशोधित ।

कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(ख) "सञ्चित कोष" भन्नाले ®संविधानको धारा ११७ बमोजिमको संघीय संचित कोष वा संघीय सरकारी कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय, नेपाल सरकारका सबै मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकायका कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(ङ) "मातहतको कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा रहेका कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "सचिव" भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको हकमा त्यस्तो संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुख र केन्द्रीय स्तरको सचिवालय तथा आयोगको हकमा त्यस्तो सचिवालय तथा आयोगको सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको सम्बन्धमा त्यस्तो संवैधानिक अङ्ग तथा निकायका प्रमुख, मन्त्रालयको सम्बन्धमा सचिव, विभागको सम्बन्धमा विभागीय प्रमुख, योजनाको सम्बन्धमा योजना प्रमुख र कार्यालयको सम्बन्धमा सोही कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ज) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले कार्यालयको प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय तथा आयोगको सचिव, सचिवको हकमा सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री र संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(झ) "महालेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही सञ्चित कोष र आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्न आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, निर्देशन दिने तथा नेपाल सरकारको केन्द्रीय आय व्यय लेखा तयार पार्ने कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "विनियोजन" भन्नाले पेश्की खर्च ऐन र विनियोजन ऐनद्वारा निर्दिष्ट सेवा र कार्यहरुको लागि विभिन्न शीर्षकमा विभिन्न

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

कार्यालयलाई खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक विनियोजन ऐन र उधारो खर्च ऐन बमोजिम विनियोजन रकम समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "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 र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अख्तियारी दिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजू 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 ।

(ड) "बैंक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य वाणिज्य बैंक समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "कारोबार" भन्नाले सरकारी, चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

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

(त) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(थ) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(द) "बेरुजू" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(ध) "असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याइएको बेरुजू रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।

(न) "संपरीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजूको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको परीक्षण वा अनुगमनको कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले 🕮व्यवस्थापिका-संसदको सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(प) "आर्थिक विवरण" भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, लागत, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम खुलाइएको आय व्यय विवरण समेतलाई जनाउँछ ।

(फ) "केन्द्रीय तहसिल कार्यालय" भन्नाले दफा २९ को प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले स्थापना गरेको केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

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

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

परिच्छेद-२

🕮 गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा संशोधित ।

सञ्चित कोषको सञ्चालन

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन : संविधान, यो ऐन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

४. सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व : (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक आर्थिक विवरण बनाउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ र त्यसको लागि लेखा दाखिला गराउने लगायतका अन्य कामको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सरकारी कार्यालयलाई नेपाल राष्ट्र बैंक र अन्य बैंकहरुलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने, केन्द्रीय लेखा राख्ने र आर्थिक विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट निर्माण, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने : (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गर्नु पर्ने सरकारी काम काज तथा विकास कार्यक्रमको निमित्त तोकिए बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने उत्तरदायित्व अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा एवं प्रगति समिक्षा गर्नको लागि अर्थ मन्त्रालयले माग गरेको आवधिक कार्य विवरण, आय व्ययको अनुमान तथा संविधानको ◎संविधानको धारा ११९ को उपधारा (२) बमोजिम आफ्नो कार्यालय र मातहतका कार्यालयलाई छुट्याइएको बजेट निकासा, खर्च र लक्ष्य अनुसार भएको प्रगति विवरण अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) मित्रराष्ट्र र अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाबाट अनुदान र ऋण स्वरुप नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने नगदी वा जिन्सी सहायतालाई बजेटमा समावेश गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस बाहेक अन्य प्रकारका सहायताको छुट्टै विवरण बजेटसाथ संसदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सहायता लिनु अघि त्यस्तो सहायता, योजना तथा वार्षिक कार्यक्रमले निर्धारण गरेको प्राथमिकता, नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप छ, छैन सो सम्बन्धमा सामान्यतया राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्श लिई अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिने र सोको विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने कर्तव्य लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

◎ केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२ द्वारा संशोधित ।

(५) गैरसरकारी संस्था र स्थानीय निकायहरुलाई प्राप्त हुने वैदेशिक ऋण, अनुदान र सहयोग सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण अर्थ मन्त्रालयले संसद समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. बजेट निकासा : (१) पेश्की खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन जारी भएपछि स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार अर्थ मन्त्रालयले दिएको अख्तियारीको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेश बमोजिम सञ्चित कोषबाट सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैंक मार्फत रकम निकासा दिइनेछ ।

(२) अर्थ मन्त्रालयबाट कार्यालयगत बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित मन्त्रालयले विभागीय प्रमुखलाई र विभागीय प्रमुखले मातहतका कार्यालय प्रमुखलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ ।

तर विभाग नभएका कार्यालयहरुको हकमा मन्त्रालयले कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारी दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयको नाममा रकम निकासा भएपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिमका अधिकारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट कार्यालयको नाममा बैंक खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्वीकृत विनियोजन रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा प्राप्त गरी अख्तियारी र स्वीकृत बजेटभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(५) पेश्की खर्च ऐन तथा विनियोजन ऐन बमोजिम सरकारी रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

❋७. खर्च गर्ने कार्यविधि : सरकारी काम काज तथा आयोजना सञ्चालन गर्दा धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी आर्थिक प्रशासन तथा अन्य विविध व्यवस्था र तत् सम्बन्धी कार्यबिधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८. रकमान्तर : (१) विनियोजन ऐनमा तोकिएको कुनै शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम सोही ऐनमा तोकिएको कुनै एक वा एक भन्दा बढी

❋ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ द्वारा संशोधित ।

शीर्षकमा बचत हुने भएमा विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा अर्थ मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक उपशीर्षकहरुको रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने : दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देशको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई विचार गरी अर्थ मन्त्रालयले सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकम बाहेक विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रुपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

१०. कारोबारको लेखा : (१) कारोबारको लेखा प्रणाली नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ । त्यसरी नतोकिएसम्म हाल प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार कारोबारको लेखा राखिनेछ ।

(२) कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकको विभागबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको ढाँचा स्वीकृत गराउने तथा लागू गर्ने गराउने कर्तव्य महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ । महालेखा परीक्षकले प्रचलित लेखा ढाँचामा सुधार गर्न आवश्यक देखेमा सुधार गर्नु पर्ने ढाँचा उल्लेख गरी महालेखा नियन्त्रकको सल्लाह लिई उक्त कार्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चित कोषको अतिरिक्त वैदेशिक अनुदान, ऋण सहायता, लगानी, विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा तयार गरी राख्नु पर्नेछ । विनियोजन तथा राजस्व बाहेक अन्य सबै प्रकारका कारोबारहरुको लेखा राख्न लगाई त्यसको केन्द्रीय विवरण तयार गरी महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नु महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ । बजेटमा समावेश नभएका जुनसुकै प्रकारको सहायता वा स्रोतबाट भएको खर्चको लेखा सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्नु पर्नेछ र सोको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

(५) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायत सबै आर्थिक विवरण लिई केन्द्रीय हिसाब तयार गराई राख्नु पर्नेछ ।

कानून तथा न्याय मन्त्रालय

(६) दफा ५ को उपदफा (३) अनुसार प्राप्त भएका अन्य प्रकारका सहायताको विवरण मातहत कार्यालयमा राख्न लगाउने, त्यसको केन्द्रीय विवरण राख्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

११. जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) 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 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 देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्नेछ ।

तर मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पचास रुपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे पचहत्तर रुपैयाँ जरिबाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पचास रुपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुन: अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा दुई सय पचास रुपैयाँ जरिबाना 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 विभाग वा कार्यालय प्रमुखले कलमै पिच्छे पच्चीस रुपैयाँ जरिबाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटक भन्दा बढी जरिबाना भइसकेपछि पुन: त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे तीस रुपैयाँ जरिबाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही 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 संवैधानीक अङ्ग तथा निकायको हकमा सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रमुख, मन्त्रालय तथा केन्द्रीय स्तरको 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 ।

१२. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा : (१) प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

१३. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) 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 । यसरी अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि स्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पचास रुपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिबाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिबाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिबाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दाखिला गर्नु पर्ने त्यस्तो नगदी अङ्क बैंक र कार्यालय बीचका दूरी समेतलाई विचार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने थप म्याद तोकिदिन सक्नेछ ।

१४. लेखा दाखिला गर्ने : (१) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले महालेखा परीक्षकले तोकेको म्यादभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको लेखा र आर्थिक वर्षको केन्द्रीय लेखाको आर्थिक विवरण महालेखा परीक्षकको विभाग समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालय समेतको प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्पूर्ण आय व्ययको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयारी गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको विभाग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष 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 पैंतीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

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

(६) महालेखा परीक्षकको विभागले तोकेको म्यादभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले लेखा र आर्थिक विवरण दाखिला गराउनु पर्नेछ । तर तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गराउन नसके 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 थपिदिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम म्याद थप माग नगरेमा वा थप गरिएको म्यादभित्र पनि लेखा र आर्थिक विवरण दाखिला नगरेमा महालेखा परीक्षकले जिम्मेवार व्यक्ति भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई र लेखा उत्तरदायी अधिकृत भए एक तह माथिको अधिकारीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ र यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम निर्देशन दिंदा पनि लेखा तथा आर्थिक विवरण दाखिला नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।

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

१५. हानि नोक्सानी असुल उपर गरिने : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नेपाल सरकारलाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५

लेखापरीक्षण तथा बेरुजू असुल फछ्र्यौट

१६. लेखापरीक्षण : (१) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउनेछ ।

(२) प्रत्येक कार्यालयले सबै प्रकारका आय व्ययको तोकिए बमोजिमको लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी महालेखा परीक्षकको विभागबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको देखिएमा वा सो लगत कुनै परिबन्दबाट गोलमाल भई नेपाल सरकारको हानि नोक्सानी भएको देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि पनि कारबाही नगर्ने अधिकारीलाई संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको हकमा सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रमुख, मन्त्रालय तथा केन्द्रीय स्तरको 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 पचास रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम लेखा तथा आर्थिक विवरण पेश नगर्ने संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकायका प्रमुखले, मन्त्रालय तथा केन्द्रीय स्तरको सचिवालय तथा आयोगको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई सम्बन्धित विभागीय

मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले र अन्यको हकमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रत्येक कलममा पच्चीस रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम जरिवाना गर्दा पनि लेखा तथा आर्थिक विवरण दाखिला नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।

१७. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही : (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 लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजू वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१८. बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व : (१) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजू सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजू फछ्र्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१९. संपरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट : (१) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरुजूका सम्बन्धमा सो बेरुजूको सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिम फछ्र्यौट गरी संपरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजू संपरीक्षण तथा फछ्र्यौट गराउन नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखा परीक्षकको विभाग समक्ष अनुरोध गर्न सकिनेछ र त्यस्तो अनुरोध भई आएमा महालेखा परीक्षकको विभागले मनासिब माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप गरिएको म्यादभित्र पनि बेरुजू रकम फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण नगराएमा महालेखा परीक्षकले लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनेछ र त्यसरी प्राप्त हुन आएको जानकारी

बमोजिमको कारबाही गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ । लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारबाही नगरेमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीलाई महालेखा परीक्षकले जानकारी दिनेछ ।

२०. बेरुजू लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजू तथा असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको रकमको लगत केन्द्रीय स्तरमा र कार्यालय स्तरमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजू रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रक्रियाबाट असुल उपर हुन नसकेमा लगत कायम गरी जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत सूचना दिइनेछ । यसरी लगत कायम गरिएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजूको नियमित कार्यविधिबाट असुल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो लगत लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिए बमोजिम केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी अनुगमन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. बेरुजू असुल फछ्र्यौट र नियमित गर्ने : (१) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा दर्शाईए बमोजिम बेरुजू असुल फछ्र्यौट र नियमित गरी गराई संपरीक्षण गराउने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजू बाहेक अन्य बेरुजूहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई र मनासिब कारण भएमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित गरी संपरीक्षण गराई फछ्र्यौट गर्न सकिनेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजूहरुको सम्बन्धमा 🕮व्यवस्थापिका-संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा लिखित जवाफ दिने, समितिको बैठकमा उपस्थित भई छलफलमा भाग लिई सो सम्बन्धमा आफ्नो प्रतिकृया व्यक्त गर्ने र बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम 🕮व्यवस्थापिका-संसद सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भई 🕮व्यवस्थापिका-संसदमा पेश गरेको सुझाव

🕮 गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा संशोधित ।

🕮व्यवस्थापिका-संसदबाट स्वीकृत भएपछि उक्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित मन्त्रालयको हुनेछ ।

(५) बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. बेरुजू रकम जाय जेथाबाट असुल उपर गर्न सकिने : दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम लगत कसिएको बेरुजू रकम तोकिए बमोजिम असुल उपर गरिनेछ । यसरी असुल उपर हुन नसकेमा असुल उपर गर्ने बेरुजू रकम केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ ।

२३. बेरुजू फछ्र्यौट समितिको गठन : (१) सामान्य प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट हुन नसकेका बेरुजूहरु फछ्र्यौट गर्न समय समयमा सार्वजनिक लेखा समिति र महालेखा परीक्षकको राय लिई नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी देहायका व्यक्तिहरु सदस्य रहने गरी एक बेरुजू फछ्र्योट समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

(क) सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समितिको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) महालेखापरीक्षकले तोकेको उप महालेखापरीक्षक वा नायव महालेखापरीक्षक - सदस्य

(ग) सचिव, अर्थ मन्त्रालय वा निजले तोकेको कम्तीमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(घ) महालेखा नियन्त्रक वा निजले तोकेको लेखा तर्फको कम्तीमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(ङ) नेपाल चार्टड एकाउण्टेण्ट्स सङ्घले मनोनयन गरेको चार्टड एकाउण्टेण्ट्स एकजना - सदस्य

(च) नेपाल सरकारले तोकेको व्यक्ति - सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित बेरुजू फछ्र्यौट समितिको कार्यक्षेत्र नेपाल सरकारले महालेखा परीक्षकको परामर्श लिई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

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

२४. बेरुजू फछ्र्यौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : दफा २३ बमोजिम गठित बेरुजू फछ्र्यौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजू बाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण हुन नसकेका कुनै संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, अदालत वा कार्यालय अन्तर्गतका बेरुजूहरु सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयबाट फछ्र्यौटको निमित्त सिफारिस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजू नियमित वा मिन्हा गरी बेरुजूको लगत कट्टा गरिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम फछ्र्यौटको निमित्त सिफारिस गरिएका बेरुजूहरु फछ्र्यौट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयलाई बेरुजू रकम नियमित वा असुल उपर गर्न लेखी पठाउने ।

परिच्छेद - ६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२५. बरबुझारथ : (१) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काइस दिनभित्र तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) 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 लापरवाही गरी बरबुझारथ गर्न बाँकी राख्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले पचास रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी मनासिब म्याद दिई बरबुझारथ गर्न लगाउनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र पनि बुरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए प्रहरीद्वारा पक्राउ गर्न लगाई बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

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

(७) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. सरकारी नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने : (१) कार्यालयको सरकारी तहबिल तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालय वा तोकिएको अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा वा उपदफा (२) बमोजिम कारबाहीको लागि लेखी आएको अवस्थामा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखले त्यसलाई कारबाही नगरेको भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हकमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले र संवैधानिक अङ्ग तथा निकायका प्रशासकीय प्रमुखको हकमा संवैधानिक अङ्ग तथा निकायका प्रमुखले पचास रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही 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 कारबाहीको लागि सम्बन्धित तालुक कार्यालय समक्ष पठाउने छ र त्यस्तो लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले पनि तुरुन्तै आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२७. सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु र तोकिएको काममा मात्र लगाउनु पर्ने : (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको रकम तोकिएको काममा मात्र खर्च गर्न पाइनेछ । तोकिएको काम बाहेक अन्य काममा खर्च गरेको देखिएमा जिम्मेवार व्यक्तिबाट यस्तो खर्च रकम असुल उपर गरी विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(२) व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिएको सरकारी जिन्सी, धनमाल र सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारका क्षति र हानि नोक्सानी रकम प्रयोग गर्न दिने र लिने दुवैबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२८. लिलाम बिक्री : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरु कार्यालय प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

२९. मिन्हा दिने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुक्खाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएको वा कानून बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नेपाल सरकारले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

३०. केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्ने रकम र नेपाल सरकारसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएको र सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने रकम असुल उपर गर्ने दायित्व केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको हुनेछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा बक्यौता रहन गएका रकम कलमहरुको लगत कसी असुल उपर गर्ने गराउने काम, कर्तव्य र अधिकार केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा लेखिएदेखि बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम प्रदत्त अधिकार प्रयोग गरी अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट भएको फैसला बमोजिमको दण्ड जरिबाना तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले त्यस्तो दण्ड जरिबाना नतिरे नबुझाएमा सम्बन्धित अर्धन्यायिक अधिकारी वा त्यस्तो अर्धन्यायिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो दण्ड जरिबानाको विवरण उल्लेख गरी दण्ड जरिबाना असुल उपर गर्नको लागि केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण प्राप्त हुन आएमा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले पनि विवरण बमोजिम लगत कसी सम्बन्धित व्यक्तिबाट फैसला बमोजिमको दण्ड जरिबाना सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरी लगत कसिएको बेरुजू वा दण्ड जरिबाना नतिरे नबुझाएमा त्यस्तो बेरुजू वा दण्ड जरिबाना असुल उपर गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरी लगत कसिएको बेरुजू वा दण्ड जरिबाना असुल उपर गर्दा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय आफैले वा अन्य कार्यालयद्वारा असुल उपर गराउन सक्नेछ । असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिन केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लेखी आएमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराई दिनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(८) केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बेरुजू असुल उपर तथा फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

३१. काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी : लेखा उत्तरदायी अधिकृत, जिम्मेवार अधिकृत, विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख तथा लेखा अधिकृत एवं जिन्सीमा काम गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३२. जवाफदेही वहन गर्नु पर्ने : सार्वजनिक जवाफदेहीको पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको वा निज आफैले गरेको कारोबारका सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

३३. सजाय : (१) यस ऐनको विभिन्न दफामा सजायको व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमहरुको उल्लङ्घन गरेमा निजलाई दफा ३१ बमोजिमको अधिकारीले पचास रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम सजाय तथा जरिबाना गर्नु पर्नेमा कुनै अधिकारीले सजाय तथा जरिबाना नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई एक तह माथिको

अधिकृतले पहिलो पटक चेतावनी र दोस्रो पटकदेखि पचास रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्नेछ ।

३४. जरिबाना मिन्हा वा कम गर्न सकिने : 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 जरिबाना मिन्हा वा कम गर्न सक्नेछ ।

३५. पुनरावेदन : यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै जरिबाना वा बेरुजू व्यहोर्नु पर्ने गरी भएको निर्णयको सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा र दफा ३४ बमोजिम दिएको निवेदनको सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा चित्त नबुझ्ने व्यक्ति वा कर्मचारीले त्यस्तो निर्णय पाएको पन्ध्र दिनभित्र सजाय गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र त्यसरी परेको पुनरावेदनको सम्बन्धमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३६. नियम बनाउने अधिकार : यो ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

३७. बचाउ : यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरुमा लेखिएका कुराहरुमा सोही बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३८. खारेजी : सरकारी रकम असुल फछ्र्यौट ऐन, २०२५ खारेज गरिएकोछ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

दृष्टव्य :- केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रुपान्तर गरिएका शब्दहरु:-
"श्री ५ को सरकार" को सट्टा "नेपाल सरकार"।