प्रदेश राजपत्र

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) धनगढी, नेपाल, चैत ८ गते, २०८० साल (संख्या १४

भाग १

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला मन्त्रालयको
सूचना

"सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८०"

सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूको नाम "सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अर्थ मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

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

(ग) "एकीकृत वित्तीय विवरण" भन्नाले प्रदेशको मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट प्राप्त वित्तीय विवरण, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्राप्त हुने जिल्लागत विवरण, स्थानीय तहबाट प्राप्त विवरण, प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने वैदेशिक

सहायता, आन्तरिक ऋण तथा लगानी सम्बन्धी विवरण समेतको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत गरी वार्षिक रूपमा तयार गर्ने ऐनको दफा ५ बमोजिम प्रदेश लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण सम्झनु पर्छ।

(घ) "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।

(च) "खर्च शीर्षक" भन्नाले खर्चको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक सम्झनु पर्छ।

(छ) "दातृपक्ष" भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा प्रदेश सरकारलाई वैदेशिक सहायता (ऋण वा अनुदान) उपलब्ध गराउने विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी सङ्घसंस्था सम्झनु पर्छ।

(ज) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) वा सो बापतको बिडबण्ड वा

परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत धरौटी खातामा राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ।

(झ) "प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएको प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको समेत काम गर्न तोकिएको जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "बजेट मार्गदर्शन" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम योजना आयोगले तयार गरेको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा ढाँचा सम्झनु पर्छ।

(ट) "बजेट समिति" भन्नाले नियम १४ बमोजिमको बजेट समिति सम्झनु पर्छ।

(ठ) "मध्यमकालीन खर्च संरचना" भन्नाले तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाका समावेश भएको खर्च संरचनाको खाका सम्झनु पर्छ।

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

(ढ) "लगती राजस्व" भन्नाले लगत कसी लगत अनुसार असुलउपर गरिने राजस्व सम्झनु पर्छ।

(ण) "लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३४ को उपदफा (१) बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनु पर्छ।

(त) "वस्तुगत सहायता" भन्नाले दातृपक्ष वा सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त भएका सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामान सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दातृपक्ष वा सङ्घसंस्था आफैंले निर्माण गरी हस्तान्तरण गरिएका स्थिर सम्पत्ति (टर्न की) लाई समेत जनाउँछ।

(थ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले मन्त्रालय वा अन्य निकाय मातहतको सम्बन्धित विभाग वा निर्देशनालय वा सो सरहका कार्यालय प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(द) "सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्क" भन्नाले नियम ८ बमोजिम सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैङ्क सम्झनु पर्छ।

(ध) "सरकारी बाँकी" भन्नाले ऐनको दफा ४८ बमोजिम प्रदेश सरकारले असुलउपर गर्नु पर्ने भनी लगत राखिएको रकम सम्झनु पर्छ।

(न) "सरकारी रकम" भन्नाले ऐन, यस नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई राजस्वको रूपमा वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुने प्रदेश सञ्चित कोष वा स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकम सम्झनु पर्छ।

(प) "सोझै भुक्तानी" भन्नाले विशेष वा इम्प्रेष्ट खातामा रहेको रकमबाट खर्च गरिने रकम वा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमको सम्झौता अनुसार दातृपक्षबाट सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी वा आपूर्तिकर्तालाई सोझै भुक्तानी दिने वा दातृपक्षले सोझै भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ।

(फ) "स्रोत अनुमान समिति" भन्नाले नियम १२ बमोजिमको प्रदेश स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समिति सम्झनु पर्छ।

(ब) "हसबली राजस्व" भन्नाले लगती राजस्व बाहेक पटके रूपमा शुल्क, दस्तुर, लिलाम बिक्री, बोलपत्र फाराम बिक्री जस्ता शीर्षकबाट प्राप्त हुने राजस्व सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

प्रदेश सञ्चित कोष तथा सरकारी कार्य सञ्चालन र एकीकृत वित्तीय विवरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रदेश सञ्चित कोषको प्रयोग: प्रदेश सञ्चित कोषको प्रयोग सालबसाली रूपमा जारी हुने प्रदेश विनियोजन ऐन, प्रदेश पेस्की खर्च ऐन, प्रदेश पूरक ऐन, प्रदेश उधारो खर्च ऐन तथा अन्य प्रचलित प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ।

४. प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालनका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमका खाताहरू रहनेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका खाता प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैङ्कको सहमतिमा तोके बमोजिम सो बैङ्क वा 'क' वर्गको कुनै बैङ्कमा खोलिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका खाताहरूको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले गर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमका खातामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकमको व्यवस्थापन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले गर्नेछ।

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

(६) प्रदेश सञ्चित कोषको हिसाब मिलान गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित खातामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा

रहेको मौज्दात रकम प्रदेश सञ्चित कोष मिलान खातामा स्थानान्तरण (ट्रान्सफर) गरी लेखाङ्कन गर्न सकिनेछ।

(७) सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम स्थापना हुने विभाज्य कोषको खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था र प्रक्रिया महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(८) प्रदेश सञ्चित कोष खाता प्रदेश लेखा नियन्त्रक वा निजले तोकेको अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालनका लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयका प्रदेश सचिवले दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

५. प्रदेश सञ्चित कोषबाट रकम निकासा र हस्तान्तरण: (१) प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेस्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि स्वीकृत बजेट विवरणको अधीनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम एकल खाता कोष प्रणालीमार्फत सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशको आधारमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले प्रदेश सञ्चित कोषबाट भुक्तानी निकासा दिनेछ।

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (२) बमोजिम प्रदेश सरकारबाट स्थानीय

तहमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले भुक्तानी आदेश तयार तथा स्वीकृत गरी वित्तीय हस्तान्तरण गर्नेछ।

६. <u>खाता खोल्न स्वीकृति लिनु पर्ने:</u> (१) प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम कुनै कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट भुक्तानी निकासा गर्ने प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि कुनै कार्यालयको नाममा खाता खोल्नु परेमा वा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त नभएको कुनै बैङ्कमा खाता खोल्नु परेमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैङ्कले तोकेको 'क' वर्गको बैङ्कमा खाता खोल्न पूर्व स्वीकृति दिन सक्नेछ।

७. <u>खाता सञ्चालन तथा भुक्तानी आदेश प्रमाणित गर्ने:</u> (१) प्रदेश सञ्चित कोषबाट रकम भुक्तानी निकासा गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा खोलिने एकल खाताको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको सोही कार्यालयको एक जना कर्मचारी र निजले तोकेको सो कार्यालयका कर्मचारीहरूमध्ये अर्को एक जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयको विनियोजन, धरौटी तथा विविध रकम भुक्तानी निकासाको लागि भुक्तानी आदेश पठाउँदा वा नियम ६ बमोजिम कुनै कार्यालयको नाममा छुट्टै खाता खोलिएको रहेछ भने त्यस्तो खाताको सञ्चालन गर्दा सो कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले

तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले लेखा समूहको कर्मचारी अभाव भई सो समूहको कर्मचारी तोक्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले तोकेको सम्बन्धित कार्यालयको अन्य कुनै कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको खाता सञ्चालनको लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयको प्रदेश सचिव र उपनियम (२) बमोजिमको खाता सञ्चालनको लागि सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुखले खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रदेशका कार्यालयको लागि बैङ्क खाता खोल्ने स्वीकृति प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले दिनेछ। त्यस्तो खाता सञ्चालनको लागि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुखले खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

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

८. सरकारी कारोबार गर्ने बैङ्क: (१) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिस र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैङ्क ('क' वर्गको बैङ्क) तोक्नेछ।

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

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

९. सेवा शुल्क लिन नपाउने: (१) नियम ८ को उपनियम (२) बमोजिम एक बैङ्कबाट अर्को बैङ्कमा वा एउटा बैङ्क खाताबाट अर्को बैङ्क खातामा प्रदेश सरकारको रकम स्थानान्तरण गर्दा बैङ्कले त्यसरी रकम स्थानान्तरण गरे बापत कुनै किसिमको सेवा शुल्क लिन पाउने छैन।

(२) प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी हुने राष्ट्रसेवकको पारिश्रमिक, कार्यालयको पानी, बिजुली, टेलिफोन र सञ्चार महसुल जस्ता उपयोगिता (युटिलिटी) भुक्तानी, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वा कार्यालयले भुक्तान गर्नुपर्ने राजस्व जम्मा गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति प्राप्त भुक्तानी सेवाप्रदायकले

कुनै सेवा शुल्क लिने रहेछ भने त्यस्तो सेवा शुल्क प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछ।

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

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

(२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको एकीकृत वित्तीय विवरण कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा ५ को उपदफा (५) बमोजिम तयार गरेको विवरण पुस पन्ध्र गतेभित्र आर्थिक मामिला मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-३

राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था

११. मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा प्रक्रिया र समयसीमाः (१) योजना आयोगले ऐनको दफा ६ बमोजिम मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका आर्थिक अनुशासन, कार्यान्वयन क्षमता, विनियोजन कुशलता र समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम हुने गरी समष्टिगत वित्त खाका, बजेट खाका र नतिजा खाका समावेश गरी फागुन मसान्तभित्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालय र अन्य निकायले उपनियम (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाकाको आधारमा देहायका विवरण समावेश गरी मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी चैत्र मसान्तभित्र योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछः-

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

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

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

खण्ड ७) संख्या १४, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०८०।१२।०८

(घ) तीन आर्थिक वर्षमा हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफल, असर र प्रभावसहितको नतिजा खाका।

(३) यस नियम बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्य निकायले प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

१२. स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समितिः (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समितिको संरचना देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उपाध्यक्ष, योजना आयोग - संयोजक

(ख) सदस्य, योजना आयोग (समष्टिगत प्रादेशिक आर्थिक क्षेत्र हेर्ने), - सदस्य

(ग) प्रदेश सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय - सदस्य

(घ) प्रमुख, नेपाल राष्ट्र बैङ्क, धनगढी - सदस्य

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

(च) सचिव, योजना आयोग - सदस्य सचिव

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

(३) स्रोत अनुमान समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१३. <u>स्रोत अनुमान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) स्रोत अनुमान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ऐनमा तोकिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

(ख) प्रदेशको सम्भाव्य आर्थिक वृद्धि, राजस्व र अन्य स्रोत परिचालनको परिदृश्य, समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय स्थायित्वको स्थिति र बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था समेत विश्लेषण गर्ने,

(ग) स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण गरी सो समेतको आधारमा मध्यमकालीन समष्टिगत वित्त खाका तयार गर्ने,

(घ) कुल खर्चको सीमाभित्र मन्त्रालयगत खर्चको सीमा बाँडफाँट गर्दा प्रदेशभित्र बसोबास गर्ने नागरिकको जीवनस्तरमा गुणस्तरीय सुधार, उत्पादन तथा रोजगारीमा वृद्धि, गरिबीको न्यूनीकरणतर्फ बढी स्रोत सुनिश्चित गर्ने,

(ङ) स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउने।

(२) स्रोत अनुमान समितिले स्रोतको अनुमान गर्दा प्रदेशभित्रका जनसङ्ख्या र जनसाङ्ख्यिक बनावटको विश्लेषण समेतका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(३) स्रोत अनुमान समितिले स्रोतको अनुमान गर्दाको अवस्थाभन्दा बजेट तर्जुमाको अवस्थामा फरक परिस्थिति सिर्जना भएमा स्रोत र खर्चको सीमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ।

१४. <u>बजेट समितिः</u> ऐनको दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिम मन्त्रालय वा अन्य निकायको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको बजेट समिति रहनेछः-

(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा नवौं वा दशौं तहको अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, योजना तथा बजेट महाशाखा -सदस्य

(ग) विभागीय प्रमुख, सम्बन्धित विभाग -सदस्य

(घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा -सदस्य

(ङ) प्रमुख, योजना शाखा - सदस्य सचिव

१५. <u>बजेट समितिको काम र कर्तव्यः</u> (१) बजेट समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) ऐनको दफा ८ बमोजिम योजना आयोगबाट प्राप्त बजेट मार्गदर्शनको आधारमा मन्त्रालय वा अन्य निकाय र अन्तर्गतको कार्यालयको लागि मध्यमकालीन खर्च संरचना र बजेट तथा

कार्यक्रम तयार गरी योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउने,

(ख) ऐनको दफा २६ को उपदफा (४) बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमतिमा आफ्नो मन्त्रालय वा अन्य निकाय अन्तर्गतको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) निर्धारण गर्ने,

(ग) मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको प्रत्येक क्रियाकलापको एकाइगत लागत अनुमान तयार गर्ने तथा त्यस्तो अनुमान परिमार्जन गर्ने,

(घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विवरण प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने गराउने,

(ङ) आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा हुने बजेट छलफलमा आफ्नो मन्त्रालय वा अन्य निकायको तर्फबाट भाग लिने वा भाग लिन बजेट समितिको कुनै पदाधिकारीलाई तोक्ने।

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

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

१६. <u>बजेट तर्जुमा प्रक्रियाः</u> (१) मन्त्रालय वा अन्य निकायले ऐनको दफा ८ बमोजिम योजना आयोगबाट बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि सोको अधीनमा रही आफ्नो कार्यालय वा अन्य निकायको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र योजना आयोगले तोकेको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालय वा अन्य निकायले उपनियम (१) बमोजिम बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन प्राप्त भएको सात दिनभित्र सो मार्गदर्शनमा उल्लिखित बजेट सीमाको अधीनमा रही आफ्नो कार्यालयको आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना प्रस्ताव गरी पठाउन अवधि तोकी मार्गदर्शन तथा ढाँचासहित मातहतको कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

(४) कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको

हकमा अर्थ मन्त्रालयबाट विदेशी सहायता सम्झौता भई सहमतिप्राप्त कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले बजेट प्रस्ताव गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट राजस्व उठ्ने भएमा सोको अनुमान समेत पेस गर्नु पर्नेछ।

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

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

(८) कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य र कुल लागत, गत आर्थिक वर्षसम्मको प्रगति, चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य र छ महिनासम्मको प्रगति विवरण बजेटमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(९) कार्यालयले यस नियम बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना पठाउँदा सोसाथ

अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयको चालु आर्थिक वर्षको पहिलो छ महिनासम्मको प्रगति विवरणसमेत पठाउनु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (३) बमोजिम मातहतको कार्यालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका प्राप्त भएपछि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम तर्जुमा गरेको र मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विश्लेषण तथा जाँच गरी बजेट मार्गदर्शन र आवधिक योजना अनुरूप उपलब्धिमूलक भए वा नभएको यकिन गरी त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालय र योजना आयोगमा जेष्ठ महिनाको सात गतेभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा प्राप्त बजेट सीमाबाट प्रतिबद्धता रकम र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याएर मात्र अन्य कार्यक्रमको लागि बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (१०) बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम पठाउँदा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको आधारमा त्रैमासिक विभाजनसहित प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमार्फत पठाउनु पर्नेछ।

(१३) मन्त्रालय वा अन्य निकायले वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको ससर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा चालु कार्यक्रमको निरन्तरता, त्यस्तो खर्चको आवश्यकता, पुष्ट्याइँ र कार्यसम्पादनको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(१४) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा बजेट तथा कार्यक्रममा छलफल गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम पठाउने र बजेट तथा कार्यक्रम प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमार्फत प्रविष्टि गर्ने जस्ता कार्य बजेट मार्गदर्शनमा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले तोकिएको समय सीमाभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(१५) प्रदेश सरकारले पूरक बजेट पेस गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भई बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिएमा मन्त्रालय वा अन्य निकायले सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१७. <u>वैदेशिक सहायता बजेटमा समावेश गर्नुपर्नेः</u> (१) मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो बजेट तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित वैदेशिक सहायताको सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने नगद तथा वस्तुगत सहायतालाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(२) वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी तालुक विभाग र मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउँदा दातृपक्षसँग भएको वैदेशिक सहायता सम्झौताको विभिन्न शीर्षकमा उल्लिखित रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा खर्च हुने र आगामी आर्थिक वर्षको लागि बाँकी रहने रकमको विवरण अनुसूची-३, अनुसूची-४, अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणमा उल्लिखित रकम वैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने दातृपक्षको सहायता विवरण बमोजिम हुनु पर्नेछ।

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

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

१८. <u>आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिनेः</u> (१) यस नियमावली बमोजिम सबै मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त भएपश्चात् आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आवश्यक छलफल तथा विश्लेषण समेत गरी बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिंदा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रदेशको स्रोत परिचालनको अवस्था विचार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र योजना आयोगसँग छलफल गरी बजेट विवरणमा आवश्यक थपघट गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बजेट विवरणमा आवश्यक थपघट गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायलाई सोही बमोजिम कार्यक्रम समायोजन गर्न लगाउन सक्नेछ।

१९. <u>खर्चको मापदण्डः</u> (१) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले ऐनको दफा १० बमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा त्यस्तो बजेट खर्च गर्ने मापदण्ड (नर्म्स) समेत बनाउनु पर्नेछ।

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

२०. <u>सम्भावित दायित्वको अभिलेखः</u> (१) प्रचलित प्रदेश कानुन बमोजिम सिर्जित आर्थिक दायित्व, अदालतको निर्णय वा आदेशबाट प्रदेश सरकारले व्यहोर्नु पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व वा वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना वा सोबाट सिर्जना भएको दायित्व बापतको रकमको अभिलेख प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

(२) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्रदेश सरकारले दातृपक्षसँग गरेको सन्धि, सम्झौता बमोजिम कुनै शुल्क वा दस्तुर सम्बन्धी दायित्व सिर्जना भएकोमा सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रदेश सरकारको तर्फबाट जमानत बसी उपलब्ध गराएको ऋणको सम्झौताको

एक प्रति अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि त्यस्तो सम्झौता भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) प्रदेश सरकारले नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको स्वीकृति बमोजिम दातृपक्षसँग गरेको सन्धि, सम्झौताको एक प्रति अभिलेख राख्ने तथा दायित्व भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले त्यस्तो सन्धि वा सम्झौता सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) र (४) बमोजिम अभिलेख राखी सोको त्रैमासिक विवरण सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र अर्थ मन्त्रालय र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

२१. <u>प्रतिबद्धता रकमको विवरणः</u> (१) कार्यालयले नियम १६ बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा विगत र चालु आर्थिक वर्षमा सम्झौता भई बाँकी दायित्वमध्ये आगामी आर्थिक वर्षमा सम्झौता अनुसार खर्च हुने प्रतिबद्धता (कन्ट्रयाक्च्युअल अब्लिगेसन) रकम यकिन गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा मन्त्रालय वा अन्य निकायले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा प्रदेश मन्त्रालय वा अन्य निकायगत प्रतिबद्धताको एकीकृत विवरण तयार गरी बजेट छलफलको क्रममा आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

२२. <u>बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्ने:</u> प्रदेश सभामा राजस्व र व्ययको अनुमान साथ पेस गर्ने प्रयोजनको लागि मन्त्रालय वा अन्य निकायले चालु आर्थिक वर्षको फागुन महिनासम्मको बजेट, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति

विवरण तयार गरी चैत महिनाभित्र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

२३. <u>प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण:</u> (१) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले ऐनको दफा १८ को अधीनमा रही योजना आयोगसँग परामर्श गरी आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वित्तीय र बजेट संरचना समेतको आधारमा देहायको प्रदेशस्तरीय समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको वार्षिक र मध्यमकालीन प्रक्षेपण गर्नेछः-

(क) आर्थिक वृद्धिदर,
(ख) मुद्रास्फीति,
(ग) बचत तथा लगानी,
(घ) मौद्रिक तथा वित्तीय अवस्था,
(ङ) राजस्व परिचालन,
(च) सार्वजनिक ऋण,
(छ) लगानी, राजस्व, बजेट घाटा र कुल ऋणको कुल गार्हस्थ्य उत्पादनसँगको अनुपात।

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

२४. <u>आयोजनाको वर्गीकरण:</u> (१) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १९ बमोजिम आयोजनाको वर्गीकरण गर्दा आवधिक योजना तथा क्षेत्रगत नीति, रणनीति तथा प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेको समग्र विकास नीति समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना वर्गीकरण गर्ने आधार तथा मापदण्ड योजना आयोगको सिफारिसमा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।

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

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

२५. <u>आयोजनाको विवरण पठाउनुपर्ने:</u> मन्त्रालय वा अन्य निकायले नियम १६ बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विवरण पठाउँदा मन्त्रालय वा अन्य निकाय आफैंले वा मातहतको कार्यालय वा आयोजनामार्फत पाँच वर्षसम्ममा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको विवरण प्रदेश आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्न योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

२६. <u>प्रदेश आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने:</u> (१) नियम २५ बमोजिम आयोजनाको विवरण प्राप्त भएपछि योजना आयोगले प्रदेश मन्त्रालय तथा निकायगत रूपमा आयोजनाको वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरण गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रणालीमा स्थानीय तहले समेत आफूले कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको विवरण, प्रगति अवस्था लगायत योजना आयोगले तोकेको अन्य विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

(४) योजना आयोगले प्रदेश आयोजना बैङ्क सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम आयोजनाको प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरण गरी प्रदेश मन्त्रालयगत प्राथमिकता सूचीको आधारमा प्रदेश आयोजना बैङ्कमा आयोजना प्रविष्टि गर्नेछ।

(५) प्रदेश आयोजना बैङ्कमा समावेश नभएको आयोजनाको लागि बजेट विनियोजन गर्न पाइने छैन।

तर, परियोजना बैङ्क पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा नआएसम्म प्रचलित कानुन बमोजिम आयोजना तथा कार्यक्रमहरू प्रविष्टि गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन्।

(६) योजना आयोगले स्थानीय तहमार्फत कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको पहिचान, वर्गीकरण, मूल्याङ्कन, छनौट तथा प्राथमिकीकरण र पुनः प्राथमिकीकरण सम्बन्धमा आवश्यक आधार तथा मापदण्ड तयार गर्नेछ।

(७) योजना आयोगले स्थानीय तहमार्फत कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको वर्गीकरण गर्दा आयोजनाको आवश्यकता तथा लागतको आधारमा छुट्टाछुट्टै वर्गीकरण गर्न सक्नेछ।

(८) योजना आयोगले स्थानीय तहमा आयोजना बैङ्कको स्थापना गर्न तथा आयोजनाको पहिचान, मूल्याङ्कन,

छनौट तथा प्राथमिकीकरण गर्न आवश्यक सहजीकरण गरिदिन सक्नेछ।

२७. समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेः (१) ऐनको दफा १९ बमोजिम आयोजना वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरणको सिफारिस गर्नुअघि योजना आयोगले आयोजना वर्गीकरणको आधार तथा मापदण्ड तर्जुमा, आयोजना मूल्याङ्कन, छनौट तथा प्राथमिकीकरण र प्रदेश आयोजना बैङ्क सम्बन्धी कार्य गर्न योजना आयोगको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार समिति वा आयोगको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा उपसमिति गठन गर्दा त्यस्तो समिति वा उपसमितिमा आयोजनासँग सम्बन्धित स्थानीय तहको पदाधिकारीलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा उपसमितिको काम, कर्तव्य तथा कार्यविधि सो समिति वा उपसमिति गठन गर्दाको बखत योजना आयोगले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

२८. बजेट अख्तियारी तथा निकासाः (१) प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेस्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि सो ऐन बमोजिम विनियोजन भएको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (पिएलएमबिआइएस) मा प्रविष्टि भएको रकम खर्च गर्ने

अख्तियारी स्वतः अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई भएको मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेस्की खर्च ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि भएको कार्यक्रम सो आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गर्नको लागि स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ।

(३) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेस्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन दिनभित्र सबै मन्त्रालय वा अन्य निकायमा बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।

(४) मन्त्रालय वा अन्य निकायको सचिवले ऐनको दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम अख्तियारी पठाउँदा उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

(५) ऐनको दफा २० को उपदफा (४) बमोजिम एक मन्त्रालय वा अन्य निकायको सचिवले अर्को मन्त्रालय वा अन्य निकायको सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमसहित अख्तियारी दिनु पर्नेछ।

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

(७) उपनियम (६) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले मासिक खर्च अनुमान विवरणको सीमाभित्र रही सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार भुक्तानी निकासा दिनेछ।

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

(९) कार्यालयले आफ्नो नाममा विनियोजन भएको रकम खर्च गर्नुअघि त्यस्तो रकम भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासाको लागि एकल खाता कोष प्रणाली वा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत प्रणाली बमोजिम भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

तर आर्थिक मामिला मन्त्रालय वा तालुक मन्त्रालयबाट बजेट रकम निकासा रोक्का भएकोमा फुकुवा नभएसम्म त्यस्तो रकम निकासा दिनु हुँदैन।

खण्ड ७) संख्या १४, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०८०।१२।०८

(११) उपनियम (१०) बमोजिम भुक्तानी निकासा दिँदा वैदेशिक सहायता समावेश भएको योजनाको सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकेको कार्यविधि अनुसार निकासा दिनु पर्नेछ।

(१२) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले सालबसाली प्रकृतिको बाहेक विशेष प्रकारको पटके कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालय, सङ्गठित सङ्घसंस्था वा संस्थानलाई बजेटमा समावेश भएको रकम निकासा दिँदा सम्बन्धित मन्त्रालयमार्फत दिनु पर्नेछ।

(१३) मन्त्रालय वा अन्य निकायले यस नियम बमोजिम प्रदान गरेको अख्तियारीको जानकारी आर्थिक मामिला मन्त्रालय, महालेखापरीक्षकको कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

२९. <u>आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकासा बन्द गर्नुपर्ने:</u> (१) कार्यालयले प्रदेश विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको शीर्षकको रकम बाहेक भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि समाप्त भएपछि कार्यालयलाई कार्यक्रम संशोधन भई थप बजेट प्राप्त भएमा, खर्चको स्रोत परिवर्तन भएमा वा अति आवश्यक काम परी खर्च गर्नु परेमा त्यस्तो खर्च पुष्ट्याइँ गर्ने बिल, भरपाई, बजेट थप भएको प्रमाण र अन्य कागजातसहित प्रदेश लेखा

इकाई कार्यालयमा पेस गरी भुक्तानी निकासा माग गर्न सकिनेछ। त्यसरी भुक्तानी निकासा माग भई आएमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले प्राप्त बिल, भरपाई र सोसाथ संलग्न कागजात परीक्षण गर्दा भुक्तानी निकासा दिन आवश्यक देखिएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको अनुरोधमा अर्थ मन्त्रालयबाट भुक्तानीको स्वीकृति प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासा दिनु पर्नेछ।

तर प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले बिल, भरपाई र संलग्न अन्य कागजात परीक्षण गर्दा भुक्तानी निकासा दिन नमिल्ने देखेमा सो कुरा जनाइ भुक्तानी आदेश सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हिसाब मिलान गर्ने तथा खर्च लेखी राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन भुक्तानी निकासा दिइने छैन।

(४) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी निकासा प्राप्त भएमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट असार मसान्तसम्म जारी भएको चेक वा विद्युतीय कोषको भुक्तानी कुनै कारणले पन्ध्र दिनभित्र नसाटिएमा वा भुक्तानी पाउनेको खातामा रकम जम्मा नभएमा सम्बन्धित कार्यालयबाट निकासा र खर्च घटाइ भुक्तानी आदेशसहित साउन एक्काइस गतेभित्र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा निकासा र खर्च समायोजनको लागि पठाउनु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले उपनियम (४) बमोजिम निकासा र खर्च घटाइसकेपछि वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी

प्रमाणित गर्नको लागि सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम कार्यालयले लेखा अद्यावधिक राखे वा नराखेको र आवश्यक विवरण तयार गरे वा नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले निरीक्षण गर्न सक्नेछ। यसरी निरीक्षण गर्दा लेखा अद्यावधिक राखेको नदेखिएमा तुरुन्त अद्यावधिक गर्न लगाइ सोको जानकारी तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(७) स्थानीय तहको विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको खर्च शीर्षकको हकमा बाहेक अन्य बजेट शीर्षक अन्तर्गत पर्ने भुक्तानी दिनु पर्ने रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा सात दिन अगाडि भुक्तानी दिई लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम स्थानीय तहले लेखा अद्यावधिक गरी खाता बन्द गरे वा नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले अनुगमन गर्न सक्नेछ। त्यसरी अनुगमन गर्दा लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द नगरेको पाइएमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित स्थानीय तहलाई त्यस्तो लेखा अद्यावधिक गर्न र भुक्तानी निकासा बन्द गर्न लगाउन सक्नेछ।

(९) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन दिनभित्र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण सम्बन्धित बैङ्कमा पठाउनु पर्नेछ। बैङ्कले प्रदेश लेखा

इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित विवरण अनुसारको चेकको मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(१०) स्थानीय तहले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन दिनभित्र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३०. <u>कार्यसम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्डः</u> (१) ऐनको दफा २१ को उपदफा (५) बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन करारमा देहायका विषयहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा श्रावण मसान्तभित्र पठाउनु पर्नेछ। आर्थिक मामिला मन्त्रालयले कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन र खर्च भए नभएको विषय अनुगमन गर्न सक्नेछ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा विकास आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा अन्य निकायको कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले आफू मातहत सञ्चालित आयोजना वा कार्यक्रमहरूमध्येबाट उत्कृष्ट ठहरिएका आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखहरूमध्ये वर्षमा एक जनालाई पच्चिस हजार रुपैयाँसम्मको रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ। त्यसरी पुरस्कार उपलब्ध गराउँदा कार्यसम्पादनमा कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको समेत उत्कृष्ट योगदान रहेको पाइएमा त्यस्तो पुरस्कार सो कार्यालयका बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई दामासाहीले प्रदान गर्न सकिनेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा मनासिब कारण बेगर पचासभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने आयोजना वा कार्यालय प्रमुखलाई कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले करारको सर्त बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

३१. <u>रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) ऐनको दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रदेश सचिवले चालु बजेट उपशीर्षकबाट रकमान्तर गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी रकमान्तर गरी प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम रकमान्तर गरेको जानकारी महालेखापरीक्षकको कार्यालय, आर्थिक मामिला मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले रकमान्तर गर्नुपर्ने कारणसहित सम्बन्धित सचिवबाट निर्णय गराइ स्वीकृतिको लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम रकमान्तर वा स्रोतान्तरको लागि अनुरोध भई आएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार त्यस्तो रकम रकमान्तर गर्न

सक्नेछ। त्यसरी रकमान्तर गरेको रकम तत्काल प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(५) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बजेट कार्यान्वयन गर्न स्रोतको व्यवस्थापनको लागि कुनै शीर्षक वा उपशीर्षकमा विनियोजित रकम एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्न सक्नेछ। यसरी स्रोतान्तर गरेको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

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

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा पाँच वर्ष अगाडिको प्राप्त हुन नसक्ने वैदेशिक स्रोततर्फको स्रोतान्तर सम्बन्धी बेरुजु हिसाब मिलान र फरफारक गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आर्थिक मामिला मन्त्रालयको स्वीकृतिमा स्रोतान्तर गर्न सक्नेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक मामिला मन्त्रालयले ऐन, प्रदेश विनियोजन ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई रकमान्तर गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

३२. <u>कार्यक्रम संशोधन गर्न सकिने:</u> (१) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा वा स्वीकृत कार्यक्रमभित्रको अन्य कुनै क्रियाकलापमा खर्च गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसक्नुको कारण तथा नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने आधार उल्लेख गरी कार्यक्रम संशोधन गर्नको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी लेखी पठाउँदा आवधिक योजना तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अनुकूल हुने गरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रदेश विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही आवश्यकता तथा औचित्य समेतको आधारमा कार्यक्रम संशोधन गरी प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ। त्यसरी कार्यक्रम संशोधन गरेको जानकारी योजना आयोग, आर्थिक मामिला मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

३३. <u>बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न वा समर्पण गराउन सक्ने:</u> (१) ऐनको दफा २३ बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले

बजेट रोक्का, नियन्त्रण वा समर्पण सम्बन्धमा गरेको निर्णयको जानकारी तुरून्त सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

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

३४. <u>त्रैमासिक प्रगति विवरण पेस गर्ने:</u> (१) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालय वा अन्य निकाय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

३५. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षाः (१) नियम ३४ बमोजिम त्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि मन्त्रालय वा अन्य निकायले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको कार्यालयगत र मन्त्रालय वा अन्य निकायगत समीक्षा गर्नेछ।

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

(३) मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रदेश सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको मूल्याङ्कन गरी बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाइदिने र निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिनु पर्नेछ।

(४) नियम ३४ बमोजिम प्रगति विवरण नपठाउने कार्यालय प्रमुखलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐन बमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ।

(५) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले कुल प्रगति विवरणको आधारमा वार्षिक बजेटको अर्धवार्षिक समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नेछ।

३६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नेः ऐनको दफा २५ बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति मूल्याङ्कन प्रतिवेदन आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आफ्नो वेबसाइटमार्फत वा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सक्नेछ।

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

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीले देहायका कुराको यकिन गरी बजेट खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछः-

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

(ख) आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भएको,

(ग) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा त्यस्तो स्रोत प्राप्त भएको वा सो सम्बन्धी सम्झौता प्रभावकारी भएको।

तर सम्झौता प्रभावकारी भइनसकेको भए तापनि त्यस्तो सम्झौता अनुसार पूर्वगामी खर्च वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्ने भएमा खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

३८. सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधिः (१) कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

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

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

(४) स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कुनै कारणवश अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै रकम खर्च गरेकोमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गरेको कारण मनासिब देखेमा कारण जनाइ त्यस्तो खर्च समर्थन गरिदिन सक्नेछ।

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

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "फुटकर खर्च" भन्नाले एकपटकमा दुई हजार रुपैयाँसम्म र सोभन्दा कमको यातायात खर्च, ढुवानी खर्च र बिल, भरपाई पेस हुन नसक्ने स-साना काममा भएको फुटकर खर्च सम्झनु पर्छ।

(६) प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्डको आधारमा तोकिएको विशेष खर्च वा शान्ति सुरक्षा तथा गुप्तचर सम्बन्धी कामको बिल, भरपाई पेस गर्न उचित नहुने खर्च प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम खर्च गरी प्रदेश सरकारले तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत गराइ राख्नु पर्नेछ।

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

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

(९) स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा अतिथि सत्कारमा एकपटकमा दश हजार रुपैयाँसम्म सम्बन्धित प्रदेश सचिव, पाँच हजार रुपैयाँसम्म विभागीय प्रमुख र तीन हजार रुपैयाँसम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ।

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

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

(१२) कार्यालय प्रमुखले कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानिनोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाइ सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च उपशीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गर्न सक्नेछ। त्यसरी खर्च भएको रकम नियम ४२ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ।

(१३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१५) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकमा चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल, भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ।

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

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

देखिएमा प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गराइ सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछः-

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दी),
(ख) महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता,
(ग) सरुवा भ्रमण खर्च,
(घ) घर भाडा, बिजुली,
(ङ) पोसाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार, बिरामी र बन्दीको सिधा,
(च) सेवा निवृत्त सुविधा,
(छ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम।

३९. <u>सरकारी सम्पत्तिको हस्तान्तरण, आर्थिक सहायता तथा अनुदानः</u> (१) सरकारी सम्पत्ति तथा घर, जग्गा कुनै सरकारी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा वा एउटा कार्यालयको नाममा रहेको घर, जग्गा अर्को कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा त्यस्तो घर, जग्गा वा सम्पत्तिसँग सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको सहमति लिई आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सिफारिसमा प्रदेश सरकारबाट निर्णय गराइ हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(२) बजेट शीर्षक तथा उपशीर्षकमा विनियोजित रकम देहाय बमोजिम आर्थिक सहायता वा अनुदानको रूपमा खर्च गर्न आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति आवश्यक पर्ने छैनः-

(क) विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यमा आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय वा प्रदेश सरकारबाट भएको निर्णय अनुसार खर्च गर्न वा आर्थिक सहायता दिन,

(ख) विद्यालय, विश्वविद्यालय र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घसंस्थालाई आर्थिक सहायता दिने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारबाट भएको निर्णय अनुसार खर्च गर्न,

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम वा प्रदेश सरकारले निर्णय गरेर आर्थिक सहायता वा अनुदान दिने भनी तोकिदिएको रकम भुक्तानी गर्न,

(घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार लक्षित समूहलाई वितरण गरिने मालसामान (बिउबिजन, बोटविरुवा, दोपाया, चौपाया आदि) वितरण गर्न।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रदेश सरकारबाट हुने सबै प्रकारको भुक्तानी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको बैङ्क खातामा जम्मा हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले उपनियम (२) बमोजिम कुनै सङ्घ वा संस्थालाई दिएको रकम जुन कामको लागि दिइएको हो सो काममा लक्ष्य अनुसार खर्च गरे वा नगरेको र त्यस्तो रकमको कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको कुराको अनुगमन गरी वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

४०. <u>सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने विषयः</u> अधिकारप्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा देहायका विषय सुनिश्चित भएको यकिन गरी खर्च गर्नु पर्नेछः-

(क) विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम सो सेवा तथा कार्यको निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रहेको,

(ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानुन बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको,

(ग) स्वीकृत लेखामान पालना गरेको, स्वीकृत ढाँचा अनुरूप लेखा राखेको र प्रतिवेदन पेस भएको,

(घ) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानिनोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसरण गरिएको,

(ङ) सरकारी ऋण, जमानत तथा निक्षेप प्राप्त भए वा नभएको,

(च) कर्मचारी वा मन्त्रालय वा अन्य निकायले कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो पर्ने गरी नगरेको,

(छ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र सम्पत्ति हानिनोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको,

(ज) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको, कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक भएको,

(झ) स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

४१. वैदेशिक सहायताको शोधभर्नाः (१) प्रदेश सरकारको स्रोत वा संघ ससर्त अनुदानबाट खर्च गरी दातृपक्षबाट शोधभर्ना लिनु पर्ने वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको सम्बन्धमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको सिफारिस र दातृपक्षसँग भएको सम्झौताको आधारमा प्रत्येक आयोजनाले खर्च गरेको रकम शोधभर्ना वा सोझै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

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

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

(४) स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुने गरी वैदेशिक सहायता रकमको व्यवस्था भएकोमा सम्बन्धित स्थानीय तहले उपनियम (३) बमोजिमको खर्चको फाँटवारीसहित आवश्यक कागजात महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

(क) मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट सम्झौता बमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सक्ने वा नसक्ने, के कस्तो रकम खर्च गरेमा दातृपक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धी जानकारी, आवश्यक पर्ने कागजात र प्रदेश सरकार तथा दातृपक्षको स्रोततर्फको बजेट अनुपात खर्च गर्ने कार्यालयमा पठाउने,

(ख) मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट शोधभर्ना माग गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको फाँटवारीको

अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरण वा कागजात समयसीमा तोकी माग गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त खर्चको फाँटवारी र अन्य आवश्यक विवरण रुजु गरी शोधभर्ना हुनुपर्ने रकम निर्धारण गरी तीस दिनभित्र सम्बन्धित दातृपक्षसँग शोधभर्ना माग गर्ने, त्यसरी शोधभर्ना माग गरेको विवरणको एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र ऋणको हकमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउने र न्यूनतम माग सीमाङ्क (थ्रेसहोल्ड) पुगेपछि शोधभर्ना माग गरी पठाउने,

(घ) आयोजनाले मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च, दातृपक्षसँग शोधभर्ना माग गरेको रकम, शोधभर्ना माग हुन बाँकी रकम, शोधभर्ना प्राप्त भएको रकम, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी रकम र सोझै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राखी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेखसँग प्रत्येक तीन महिनामा भिडाउने,

(ङ) वैदेशिक स्रोततर्फको सोझै भुक्तानी खर्च र वस्तुगत सहायता रकम भुक्तानी भएको जानकारी प्राप्त हुनासाथ एकल खाता कोष प्रणालीमा प्रविष्टि गर्न सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने,

तर प्रदेश वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको सोझै भुक्तानी खर्च रकमको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(च) गत आर्थिक वर्षको वैदेशिक स्रोततर्फको शोधभर्ना र सोझै भुक्तानीको एकीकृत वित्तीय विवरण असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्ने,

(छ) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइलाई दातृपक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्ने रकम मात्र खर्च गर्न निर्देशन दिने।

(६) आयोजना वा कार्यक्रम प्रमुखले वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको स्थितिको सम्बन्धमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक रूपमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष विवरण पेस गर्नु पर्नेछ।

(७) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा वैदेशिक सहायता

शोधभर्नाको स्थितिको नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धी वार्षिक विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र लेखापरीक्षण नभएको वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराइ सम्बन्धित दातृपक्षसमक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(९) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण भएको वित्तीय विवरण सम्झौतामा तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र सम्झौतामा नतोकिएकोमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित दातृपक्षसमक्ष पठाउनु पर्नेछ।

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

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

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

४२. खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्नेः (१) प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने, गराउने गरी बजेट विनियोजन नभएको वा बजेट शीर्षकमा रकम भए पनि अपर्याप्त भएको खर्च रकम वा नियम ३८ को उपनियम (१२) बमोजिम भएको खर्च रकम सम्बन्धित प्रदेश सचिवको सिफारिसमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी वा थप निकासा दिई नियमित गरिदिन सक्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले नियम ३८ को उपनियम (१२) बमोजिम खर्च स्वीकृत गरेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च जनाइ त्यसरी खर्च भएको सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराइ त्यस्तो खर्च नियमित गर्न सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

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

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

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "विशेष परिस्थिति" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा सरकारी हानिनोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, थप आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्तो अवस्था सम्झनु पर्छ।

(५) यस नियमावली बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट खर्च नियमित भएको जानकारी महालेखापरीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(६) अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम नियमित गरेको खर्चलाई यस नियमावली बमोजिम रीत पुऱ्याइ खर्च गरेको मानिनेछ।

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

४३. <u>विकास समितिले खर्च गर्ने अधिकार:</u> (१) विकास समिति ऐन, २०१३ र प्रदेशमा प्रचलित प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ बमोजिम गठन भएको विकास

समितिलाई प्रदेश सरकारले कानुन बमोजिम दिएको अनुदान वा कुनै रकम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार हुनेछ।

(२) विकास समितिले प्रदेश सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने कुनै विषयमा खर्च गर्नु वा खर्चको दायित्व सिर्जना गर्नुअघि आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कारणवश सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम फिर्ता गर्न नसकेमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र फिर्ता गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र समेत रकम फिर्ता हुन नआएमा फिर्ता हुन नआए बराबरको रकम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रचलित प्रदेश कानुन बमोजिम सम्बन्धित स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गर्ने समानीकरण अनुदान वा राजस्व बाँडफाँटको रकमबाट कट्टा गर्नेछ।

४५. <u>अन्तर-सरकारी अख्तियारी:</u> (१) सङ्घ वा स्थानीय तहमार्फत प्रदेश सरकारको कुनै आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरी निर्णय भएमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले स्थानीय तहलाई प्रादेशिक निकायको एकाइको रूपमा कार्यालय कोड उपलब्ध गराइ एकल खाता कोष

प्रणाली अनुसार आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने गरी त्यस्तो कार्यक्रमको भुक्तानी निकासा दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी निकासा भएको रकम सङ्घीय सञ्चित कोष वा स्थानीय सञ्चित कोषमा आम्दानी बाँध्न पाइने छैन।

(३) अन्तर-सरकारी अख्तियारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यालयले त्यस्तो अख्तियारी अनुसार भएको खर्चको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा यस नियमावली बमोजिम अख्तियारी दिने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

पेस्की दिने र पेस्की फस्यौंट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि

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

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

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

इमेल ठेगाना तथा संस्थाको हकमा त्यस्तो संस्था र संस्था प्रमुखको नाम, ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र संस्थाको इमेल ठेगाना जस्ता आवश्यक विवरण खुलाइ पेस्की दिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

४७. दैनिक तथा भ्रमण खर्च पेस्की: (१) स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयले भ्रमण खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेस्की दिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

४९. व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिइने पेस्की: (१) कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि सरकारी कर्मचारी बाहेक कुनै

व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेस्की दिँदा प्रचलित कानुन बमोजिम बैङ्क जमानत लिनु पर्नेछ।

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

(३) कार्यालयले सम्झौताको सर्त अनुसार दिने पेस्की र भ्रमणको निमित्त दिने पेस्की बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फस्यौंट हुन नसक्ने गरी कुनै पेस्की दिनु हुँदैन।

तर कुनै विशेष कारण परी पेस्की नदिई नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखले एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराइ पेस्की दिन सक्नेछ।

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

तर सम्झौता बमोजिम बैङ्क जमानत लिई प्रचलित कानुन बमोजिम पेस्की दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

५०. पेस्की रकम असुलउपर गरिने: (१) सरकारी रकम पेस्की लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेस नगरेमा त्यस्तो पेस्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक पन्ध्र प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाइ असुलउपर गरिनेछ।

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

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेस्की फर्स्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेस्की फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

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

(३) कार्यालयले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएको पेस्कीको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राखी मन्त्रालय वा अन्य निकायले सोको एकीकृत लगत बनाइ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

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

तर नियमानुसार म्याद ननाघेको पेस्की रकमलाई बेरुजु मानिने छैन।

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

५२. पेस्की रकमको फाँटवारी पठाउनु पर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम पेस्की फर्स्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन र पेस्की फर्स्यौट समयमा गराउन पेस्कीको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूची प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र तालुक कार्यालय, मन्त्रालय वा अन्य निकायमा प्रत्येक महिना व्यतित भएको सात दिनभित्र पेस्कीको फाँटवारी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेस्कीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित तालुक कार्यालय, मन्त्रालय वा अन्य निकायले पेस्कीको लगत राखी नियमानुसार पेस्की फर्स्योट भए वा नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

५३. पेस्कीको म्याद थप गर्न सक्नेः कसैले यस परिच्छेदमा तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फर्स्योट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाइ निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम फरफारक गरेको धरौटी बापतको पेस्कीको जानकारी तालुक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

कारोबारको लेखा

५५. लेखाको सिद्धान्त, आधार र ढाँचाः (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा नगदमा

आधारित दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै निश्चित कारोबारको सम्बन्धमा लेखाको मान्य सिद्धान्त बमोजिम छुट्टै लेखा राख्ने गरी तोक्न सक्नेछ।

(३) कार्यालयले सरकारी कारोबारको लेखा राख्दा कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा र मन्त्रालय वा अन्य निकायगत लेखा छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(४) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै कारोबारको सम्बन्धमा आवश्यकता र संस्थागत क्षमताको विश्लेषण गरी सुधारिएको नगदमा आधारित लेखा प्रणाली (मोडिफाइड क्यास बेस एकाउण्टिङ्ग सिस्टम) वा सुधारिएको प्रोदभावी लेखा प्रणाली (मोडिफाइड एक्र्युअल एकाउण्टिङ्ग सिस्टम) वा प्रोदभावी लेखा प्रणाली (एक्र्युअल एकाउण्टिङ्ग सिस्टम) लागु गर्न सक्नेछ।

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

५६. कारोबारको लेखाः (१) ऐनको दफा २८ बमोजिम कार्यालयले लेखा राख्दा सो लेखा प्रमाणित गर्ने बिल, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राख्नु पर्नेछ।

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

(३) ऐनको दफा २८ को उपदफा (२) बमोजिम बजेटमा समावेश नभएको कारोबारको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

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

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

(६) कार्यालयले राख्नु पर्ने लेखा दुरुस्त राखे वा नराखेको तथा नगद मौज्दात ठिक भए वा नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले जुनसुकै बखत निरीक्षण गर्न सक्नेछ। त्यसरी निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा सोको प्रतिवेदन सो कार्यालयको सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

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

(क) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत कायम गर्न छुट भएकोमा तीन दिनभित्र लगत कायम गर्न लगाउने,

(ख) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत फरक गरी प्रदेश सरकारलाई हानिनोक्सानी पारेकोमा लगत दुरुस्त गर्न लगाइ पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम असुलउपर गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम असुलउपर हुन नसकेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लेखी पठाउने।

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

५७. <u>राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखाः</u> (१) राजस्व उठाउने कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको राजस्व वा प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको राजस्व प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा सरकारी

कारोबार गर्ने बैङ्कमा खोलिएको राजस्व खाता (नन्अपरेटिभ रेभिन्यु एकाउन्ट) मा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

तर प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा बाँडफाँट हुने राजस्व रकम विभाज्य कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

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

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

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले पाँच हजार रुपैयाँसम्मको राजस्व करदाता वा सेवाग्राहीबाट नगदै बुझिलिन सक्नेछ। त्यसरी बुझिलिएको राजस्व उपनियम (१) बमोजिमको खातामा दैनिक रूपमा जम्मा गरी बैङ्क दाखिला विवरणमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

(१०) प्रदेश सरकारले करदाताको हित र सुविधाका लागि विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको माध्यमबाट सरकारी राजस्व सङ्कलन, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

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

(१३) विद्युतीय माध्यमबाट प्रविष्ट गरिएको राजस्व विवरणमा कार्यालय कोड संशोधन गर्नुपर्ने भएमा आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालय कोड भए सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले र फरक कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालय कोड भए प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ।

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

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

तर आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेपछि संशोधन गर्नुपर्ने भएमा असोज मसान्तसम्म संशोधन गर्न सकिनेछ र आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेको म्यादभित्रको राजस्व भौचरको आधारमा भदौ मसान्त पछि सेवा दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले निर्णय गरी सेवा दिनु पर्नेछ।

(१५) कार्यालयले प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै सेवा प्रदान गर्नको लागि जम्मा गर्न लगाएको सम्बन्धित

सेवाग्राहीको राजस्वको भौचरमा त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको बेहोरा जनाइ दिनु पर्नेछ।

५८. <u>राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्नुपर्ने:</u> कार्यालयले नियम ५७ बमोजिम राजस्वको आम्दानी जनाउँदा जुनसुकै माध्यमबाट राजस्व प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो राजस्व स्वीकृत राजस्व वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

५९. <u>राजस्व असुलीको समीक्षा गर्नुपर्ने:</u> (१) प्रचलित कानुन बमोजिम राजस्व सङ्कलन गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो मातहतका कार्यालयबाट भएको राजस्व असुलीको प्रगति समीक्षा त्रैमासिक अवधि सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यालयले नियमित रूपमा पेस गर्नुपर्ने विवरणको अतिरिक्त प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै विवरण माग गरेमा त्यस्तो विवरण सो कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

६०. <u>कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्नुपर्ने:</u> कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम ५८ बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

६१. धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले देहायको कुनै कामको लागि धरौटीको रूपमा रकम जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछः-

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

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

(ग) सम्बन्धित कार्यालयले प्रचलित कानुन बमोजिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी तोकेकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिला गर्न।

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

६२. धरौटी खाता: (१) नियम ६१ बमोजिम कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

तर त्यस्तो खाता नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

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

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

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

(३) बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेस्की जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा महालेखा

नियन्त्रकको कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

६४. <u>धरौटी जफत गर्ने:</u> (१) नियम ६१ बमोजिम कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानुन वा करारको सर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ।

(२) नियम ६५ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै सरकारी बाँकी रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुलउपर गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

६५. <u>धरौटी रकम फिर्ता गर्नुपर्ने:</u> (१) कार्यालयमा जम्मा गरेको धरौटी नियम ६४ बमोजिम जफत वा कट्टा नहुने वा नियम ६६ बमोजिम राजस्व दाखिला नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता लिनको लागि प्रचलित कानुनमा अवधि तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र अवधि नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम जम्मा गरेको प्रमाणसहित सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले धरौटी जम्मा गरेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा कार्यालयको अभिलेख र निवेदनको बेहोरा रूजु भएमा

कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

६६. <u>धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्ने:</u> (१) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानुन बमोजिम वा करारको सर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानुन वा करारको सर्तनामामा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भएमा तिस दिनभित्र निर्णय गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम अभिलेख राखिएको जेथाजमानी त्यस्तो मुद्दामा भएको फैसला वा निर्णय अन्तिम

हुँदा जफत हुने ठहरेमा एक वर्षभित्र प्रचलित कानुन बमोजिम लिलाम बढाबढको माध्यमबाट बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

६७. <u>धरौटी रकम राजस्वमा आम्दानी बाध्नु पर्ने:</u> देहायको कुनै अवस्थामा कार्यालयले धरौटी रकम राजस्व खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछः-

(क) नियम ६४ बमोजिम धरौटी रकम जफत वा कट्टा भएको,

(ख) नियम ६५ मा उल्लिखित अवधिभित्र धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएको,

(ग) बैङ्क खातामा रकम जम्मा भएको तर कार्यालयको धरौटी खातामा लेखाङ्कन नभएको,

(घ) कसले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा रहेको, वा

(ङ) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खातामा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको बैङ्क विवरण (स्टेटमेन्ट) मा बढी देखिएको।

६८. <u>धरौटी रकम अन्य कामको निमित्त खर्च गर्न नहुने:</u> (१) धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानुनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन।

(२) प्रचलित कानुन बमोजिम धरौटीबाट खर्च गर्न सकिने व्यवस्था भएकोमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित

कार्यालयको नाममा छुट्टै धरौटी खाता खोली जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

६९. <u>धरौटी रकमको हिसाब मिलान गर्नुपर्ने:</u> (१) कार्यालयले आफ्नो नाममा एकल कोष खातामार्फत कारोबार भएको विवरण प्राप्त गरी स्रेस्ता बाँकी रकम र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखमा रहेको सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैङ्कमा बाँकी रहेको रकम मासिक रूपमा भिडाइ हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ। सम्बन्धित कार्यालयको धरौटीको विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको हुनेछ।

(२) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले एकल कोष खातामा रहेको धरौटीको हिसाब बैङ्कको विवरणसँग मासिक रूपमा भिडाइ अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

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

७०. <u>अस्तित्वमा नरहेको कार्यालय वा आयोजनाको धरौटी खाताः</u> (१) कुनै कार्यालय खारेज हुँदा वा कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदाका बखत धरौटी रकम बाँकी रहन गएमा सो कार्यालय वा आयोजनाले धरौटी रकम र धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगानासहित सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले तोके बमोजिम सो कार्यालय वा आयोजनाको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालय वा आयोजनामा बुझाउनु पर्नेछ। त्यसरी बुझिलिने कार्यालय वा आयोजनाले सोको

अभिलेख राखी खारेज भएको कार्यालय वा सम्पन्न आयोजनाको अभिलेखबाट लगत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो निवेदनको बेहोरा र कार्यालयको अभिलेख दुरूस्त भएमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यसरी सूचना गर्दा कसैको माग दाबी पेस नभएको वा नाम थर, ठेगाना नखुलेकोमा त्यस्तो रकम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले नियम ६७ बमोजिम राजस्वमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

७१. <u>सरकारी कार्यालयले धरौटी राख्नु पर्ने:</u> कुनै सरकारी कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राख्नु पर्ने भएमा आफूले राखेको धरौटीको विवरण अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

<u>वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७२. <u>मासिक तथा वार्षिक विवरण पेस गर्नुपर्ने:</u> (१) प्रत्येक कार्यालयले महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फर्स्यौट हुन बाँकी पेस्कीको विवरण, राजस्व र

धरौटीको विवरण, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान विवरण र सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग रुजु गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी विवरण पठाउँदा बेरुजुको मासिक विवरण समेत समावेश गरी पठाउनु पर्नेछ।

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

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र उपनियम (२) बमोजिमको विषय समेत समावेश गरी कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेस्की बाँकी विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी विवरण, अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा आर्थिक विवरण पठाइ प्रमाणित गरी सात दिनभित्र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

७३. <u>जिल्लागत वित्तीय विवरण:</u> (१) सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले जिल्लास्थित कार्यालयलाई दिएको भुक्तानी निकासाको आधारमा बजेट शीर्षक र कार्यालयको विवरण छुट्टिने गरी मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रदेश सरकारको स्रोत, वैदेशिक सहायताको भुक्तानी निकासाको विवरण,

राजस्व, धरौटी, अन्य कोष तथा सम्पत्ति र प्रतिबद्धताको छुट्टाछुट्टै अभिलेख तयार गरी सोको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पठाउँदा बजेटमा समावेश भएको तर भुक्तानी निकासा दिनु नपर्ने नियम ७२ को उपनियम (२) बमोजिमको वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, शीर्षक, दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेत खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले नियम ७२ को उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त वित्तीय विवरणमा वार्षिक बजेट रकमान्तर, निकासा, खर्च, बाँकी रकम, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषको कारोबार समेत रुजु गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको समयभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

७४. <u>लेखा तथा वित्तीय विवरणः</u> (१) मन्त्रालय वा अन्य निकायले लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायता तथा शोधभर्ना हुने रकमको दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार, भुक्तानी विधि समेत खुल्ने गरी प्रादेशिक लेखा राख्नु पर्नेछ। त्यसरी लेखा राख्दा राजस्व, धरौटी, अन्य कारोबार, सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको समेत लेखा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि मातहतका कार्यालयले प्रादेशिक लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको

समयभित्र ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको वित्तीय विवरण पठाउनु पर्नेछ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम तयार गरेको विवरण र मातहत कार्यालय समेतको आय व्ययको लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गरी असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको लेखा तथा वित्तीय विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम प्रदेश लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

(६) मन्त्रालय वा अन्य निकायले चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कनको लागि वैशाख पन्ध्र गतेभित्र संशोधित अनुमान तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत विवरण तयार गरी वैशाख मसान्तभित्र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

७५. <u>आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदनः</u> (१) प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य

आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतालिस दिनभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग रूजु गरी कुनै राय प्रतिक्रिया भए सो समेत उल्लेख गरी एक महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

७६. <u>सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनः</u> (१) प्रत्येक कार्यालयले आफूले खरिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने, सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ नहुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँसम्म पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने र एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ हुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा खर्च भएर नजाने खातामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको मालसामान तथा सम्पत्तिलाई कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो

मालसामान तथा सम्पत्तिको प्रकृति वा प्रयोगको अवस्था खुलाइ निर्णय गरी खर्च भएर जाने खातामा अभिलेख राख्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैंले खरिद गरेकोमा बिल वा मूल्य खुलेको कागज बमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मूल्य खुलाइएकोमा सो मूल्यमा ढुवानी खर्च, जडान खर्च, बिमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा नियम ९४ बमोजिम त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राख्नु पर्नेछ।

(६) मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी वार्षिक विवरण असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कात्तिक मसान्तभित्र प्रदेश सरकारको सम्पत्ति तथा दायित्वको एकीकृत विवरण तयार गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

७७. <u>बोर्ड, समिति वा अन्य संस्थाले लेखा तथा विवरण पेस गर्नुपर्नेः</u> (१) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना वा गठन भएको बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले प्रदेश

सरकारबाट कुनै अनुदान प्राप्त गरेको भए आफ्नो संस्थाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली वा विनियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा यस नियमावली बमोजिम त्यस्तो अनुदान, आफ्नो आन्तरिक आम्दानी वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम समेत समावेश गरी आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी तयार गरेको त्रैमासिक विवरण सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालय वा अन्य निकायले उपनियम (१) बमोजिमको विवरणको आधारमा प्रचलित लेखामान बमोजिम बजेट प्रणाली बाहिरका (एक्स्ट्रा बजेटरी) सार्वजनिक निकाय समेतको आम्दानी, खर्च, अनुदान लगायतका विषय समावेश गरी नक्साङ्कन (म्यापिङ्ग) गर्ने र सोको आधारमा वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

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

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

७८. <u>सार्वजनिक संस्थानको वित्तीय प्रतिवेदन:</u> (१) सार्वजनिक संस्थानले सम्पत्ति र दायित्वको अतिरिक्त प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, सेयर तथा ऋण लगानी, आन्तरिक आम्दानी, खर्चको वित्तीय विवरण तथा असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र पेस गर्नु पर्नेछ। यस्तो विवरणको आधारमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले सार्वजनिक संस्थानको वार्षिक स्थिति समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नेछ।

(२) प्रदेश सरकारले सार्वजनिक संस्थानमा सेयर तथा ऋण लगानी वा सेयर विनिवेश गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक संस्थानको सम्पर्क मन्त्रालय वा अन्य निकायको सिफारिस तथा त्यस्तो संस्थानको वित्तीय अवस्था र व्यावसायिक योजनाको आधारमा गर्नेछ।

(३) सार्वजनिक संस्थानले प्रदेश सरकारबाट भएको सेयर तथा ऋण लगानी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयसँग हिसाब समायोजन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-९

<u>आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७९. <u>आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो र मातहत कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलापमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता,

प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र लागु गर्नु पर्नेछ।

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

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि ऐनको दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बनाएको दिग्दर्शनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ३४ बमोजिमको लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(६) यस नियमावली बमोजिम मातहतको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन

खण्ड ७) संख्या १४, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०८०।१२।०८

गरे वा नगरेको विषयमा मन्त्रालय वा अन्य निकायले वर्षको कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम अनुगमन गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा तालुक कार्यालयले त्यस्तो कैफियत सुधारको लागि सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

८०. <u>लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः</u> (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

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

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

८१. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षक खटाउनेः</u> (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न लेखा समूहमा कार्यरत कम्तीमा पाचौं वा छैटौं र सातौं वा आठौं तहको कर्मचारीलाई दुई वर्षको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक तोकी खटाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्दा अधिकृतस्तर छैटौं वा सातौं तहको कर्मचारी भए दुई वर्ष र पाँचौं तहको कर्मचारी भए तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्दा एउटा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षक अर्को प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउने गरी खटाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा छुट्टै दरबन्दी सिर्जना भई पदपूर्ति नभएसम्म सोही कार्यालयमा लेखा समूहमा कार्यरत कर्मचारी वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षक खटाउन सक्नेछ।

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

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आन्तरिक लेखापरीक्षक तोकेको कर्मचारीले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा जिम्मेवारी पूरा गर्न असमर्थ भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रकले कारण जनाइ आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारीबाट जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ।

८२. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि:</u> (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पत्ति तथा दायित्व र प्रचलित कानुन बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखा आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) कुनै आयोजना वा वित्तीय जोखिम देखिएको क्षेत्रमा विशेषज्ञ समेतको सेवा लिई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने देखिएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ तोकिदिन सक्नेछ। त्यसरी विशेषज्ञ तोकिएकोमा आन्तरिक लेखापरीक्षकले सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्दा त्यस्तो प्राविधिक प्रतिवेदन समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

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

(४) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर-सरकारी अख्तियारी अन्तर्गत भएको निकासा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित अख्तियारी दिने निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ।

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

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

(ख) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,

(ग) तोकिएको समयमा पेस्की फस्यौंट भए नभएको र फस्यौंट हुन बाँकी पेस्की रहे वा नरहेको,

(घ) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको,

(ङ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,

(छ) नियम ६० बमोजिम कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गरे वा नगरेको।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विचार गर्नुपर्ने विषयहरूको रुजु सूची (चेकलिष्ट) तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेकलिष्ट र अन्य विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षक र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय प्रमुखले संयुक्त रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय र सोको तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) तालुक कार्यालयले आफू मातहत कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरुजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरुजु समयमै फस्यौंट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

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

(१०) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बनाएको आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

८३. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरुजु फस्यौंट गर्ने:</u> (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गराइ बेरुजु फस्यौंट गर्नु गराउनु पर्नेछ। त्यसरी बेरुजु फस्यौंट गरेपछि सोको जानकारी तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवरण तथा कागजात प्राप्त भएपछि तालुक कार्यालयले त्यस्तो बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ। नियमित हुन नसक्ने देखिएमा सोको कारण जनाइ सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेहोरा, कायम भएको बेरुजु र फस्यौंट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षकसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरी अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

८४. <u>लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रमाना दिने:</u> (१) आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कुनै महिनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण नहुँदै सरुवा भएमा निज कार्यरत रहेको अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइ माग भएको जवाफ वा प्रमाण पेस गर्न लगाइ हालवाला वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बुझाइ बरबुझारथ गरेपछि मात्र रमाना दिनु पर्नेछ। बुझ्नेले पनि सो बमोजिम बुझिलिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध भएमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले तत्काल आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिदिनु पर्नेछ। बरबुझारथ गर्नुपर्ने व्यक्तिले

स्रेस्ता तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि सात दिनभित्र पेस गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समेत सात दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

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

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

८५. <u>लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारबाही:</u> ऐनको दफा ३८ बमोजिम महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिम फस्यौंट गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुमध्येबाट पेस्की फस्यौंट नभएको कारणले कायम भएको बेरुजु, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु र नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु छुट्याउने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम छुट्याएको बेरुजुमध्ये पेस्की बेरुजु र असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई तुरून्त त्यस्तो पेस्की फस्यौंट

गर्न र असुलउपर गर्ने बेरुजुको हकमा जो जसबाट असुलउपर गर्नुपर्ने हो सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो रकम दाखिला गर्न लगाउने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा त्यस्तो बेरुजु नियमित गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउने,

(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम बेरुजु फस्यौंट भएको कुरा प्रमाणित हुने सक्कल वा प्रमाणित विवरण तथा कागजात सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयसमक्ष पेस गर्ने,

(ङ) खण्ड (क) बमोजिमबाहेक अन्य बेरुजुको हकमा त्यस्तो बेरुजु हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सोको मनासिब आधार र कारण तथा त्यस्तो आधार र कारणलाई पुष्टि गर्ने कागजात सहित बेरुजु कायम नगर्न महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयलाई समेत दिने।

८६. <u>बेरुजुको लगत राख्ने:</u> (१) कार्यालयले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

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

(३) मन्त्रालय वा अन्य निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको बेरुजुको लगत राख्दा फस्यौंट भएको तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट थप भई आएको बेरुजु विवरण समेत समावेश गरी असुलउपर, नियमित र पेस्की बेरुजुको फस्यौंट अङ्क र बाँकी अङ्क खुलाइ अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी तयार भएको बेरुजु लगतको आधारमा कार्यालयले बेरुजु फस्यौंटको त्रैमासिक कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

८७. <u>नियमित गरी बेरुजु फस्यौंट तथा फरफारक गर्नेः</u> (१) कार्यालयको नाममा कायम भएको बेरुजुमध्ये प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याइँ गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फस्यौंट तथा फरफारक गरिदिन सम्बन्धित तालुक कार्यालयको सिफारिस सहित लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

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

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुलउपर गर्नुपर्ने भनी औंल्याइएको बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु हो भनी ठहऱ्याएमा त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित हुने बेरुजु कायम गरिदिन महालेखापरीक्षकबाट वार्षिक प्रतिवेदन पेस हुनुभन्दा अगाडि निजसमक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लेखी आएको बेहोरा मनासिब देखिएमा महालेखापरीक्षकले त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुमा कायम गरिदिन सक्नेछ।

(६) ऐनको दफा ४१ बमोजिम फस्यौंट तथा फरफारक हुन नसकी बाँकी रहेको बेरुजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४३ बमोजिमको बेरुजु फस्यौंट समितिमा पेस गरी फस्यौंट गराउनु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा ४३ बमोजिमको बेरुजु फस्यौंट समितिबाट फस्यौंट गर्ने निर्णय भएको र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट असुलउपर फस्यौंट भएको बेरुजुको जानकारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखापरीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(८) स्थानीय तहको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट कायम भएको बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फस्यौंट र फरफारक भएको तथा बाँकी बेरुजुको अद्यावधिक विवरण महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

८८. <u>असुलउपर गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारक गर्ने:</u> (१) महालेखापरीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुलउपर गर्नुपर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काइस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

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

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

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

(५) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम बेरुजु असुलउपर हुन नसकेमा कार्यालयले बेरुजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतिस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी बेरुजु फर्स्यौट गराउनु पर्नेछ।

(६) कसैले उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र बेरुजु रकम दाखिला गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरुजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयको सिफारिसमा बढीमा छ महिनासम्मको

अवधिभित्र बेरुजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम असुलउपर भई फर्स्यौट भएको बेरुजु लगत कट्टाको लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लगत कट्टाको लागि अनुरोध भई आएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले त्यस्तो बेरुजुको लगत कट्टा गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(९) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयस्तर र मन्त्रालय वा अन्य निकायस्तरमा रहेको बेरुजुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने र पेस्की बाँकी बेरुजुको रूपमा छुट्याइ लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रियाबाट बेरुजु रकम असुलउपर गर्न नसकिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत कस्न पठाउँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

८९. <u>सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट गर्ने कार्यविधि:</u> (१) ऐनको दफा ४२ को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरुजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो मन्त्रालय वा अन्य निकाय अन्तर्गतको बेरुजुको लगतबाट हटाउन त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको बिस दिनभित्र महालेखापरीक्षकसमक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

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

९०. <u>बेरुजु फस्यौंट समितिबाट बेरुजु फस्यौंट गर्ने कार्यविधिः</u> (१) बेरुजु फस्यौंटको लागि ऐनको दफा ४३ बमोजिमको बेरुजु फस्यौंट समितिमा सिफारिस भई आएको बेरुजुको सम्बन्धमा छलफल गर्न सो समितिले सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र अन्य जिम्मेवार व्यक्तिलाई सो समितिको बैठकमा बोलाउन सक्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेरुजु नियमित भएको जानकारी प्राप्त भएपछि महालेखापरीक्षकले त्यस्तो बेरुजुको लगत कट्टा गरी त्यसको जानकारी बेरुजु फस्यौंट समिति र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

(४) बेरुजु फस्यौंट समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

९१. <u>बेरुजु फस्यौंट अनुगमन समितिः</u> (१) कार्यालयले गरेको बेरुजु फस्यौंटको अनुगमन गरी बेरुजु फस्यौंट सम्बन्धी कामकारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन देहाय बमोजिमको बेरुजु फस्यौंट अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार -अध्यक्ष

(ख) प्रदेश सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय -सदस्य

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

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

(क) मन्त्रालय वा अन्य निकाय, विभाग, निर्देशनालय वा कार्यालयले गरेको बेरुजु फस्यौंट सम्बन्धी कामकारबाहीको लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) कायम भएको बेरुजु कम फस्यौंट गर्ने वा फस्यौंट नगर्ने मन्त्रालय वा अन्य निकाय, विभाग, निर्देशनालय वा कार्यालय प्रमुखलाई समितिमा उपस्थित गराइ छलफल गर्ने,

(ग) कायम भएको बेरुजु फस्यौंट नगर्ने वा नगराउने कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीलाई मूल्याङ्कनको आधारमा कारबाहीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायलाई निर्देशन दिने र यसरी दिइएको निर्देशन माथि कारबाही नगरेको पाइएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतउपर विभागीय कारबाहीको लागि प्रदेश सरकारसमक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय, विभाग, निर्देशनालय वा कार्यालयलाई बेरुजु फस्यौंट गर्न आवश्यक निर्देशन दिने र बेरुजु फस्यौंट सम्बन्धी कारबाही सुरु गरे वा नगरेको वा असुलउपर गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएको बेरुजु तोकिएको समयभित्र असुलउपर गरे वा नगरेको तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाए वा नपठाएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(ङ) बेरुजु फस्यौंट सम्बन्धी कामकारबाहीको सम्बन्धमा प्रत्येक तीन महिनामा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय, विभाग, निर्देशनालय वा कार्यालयबाट असुलउपर वा नियमित भएको र पेस्की बेरुजुको अङ्क समेत खुलाइ प्रगति विवरण माग गरी अनुसूची-१४, अनुसूची-१६ र अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा आर्थिक मामिला मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा पेस गर्ने।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवालय आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा रहनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद-१०

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(३) जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता भण्डार शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

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

९३. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने: (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाइ सम्पत्ति

तथा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा भण्डार शाखा प्रमुखले जिम्मा लिनु पर्नेछ। भण्डार शाखा प्रमुख नभएको कार्यालयमा यस्तो जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ।

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

९४. <u>मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्नेः</u> (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ।

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

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

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको

समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कार्यालयमा रहेको मूल्य,

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

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

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

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

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

(५) उपनियम (२), (३) वा (४) बमोजिम मूल्य कायम गर्न नसकिएमा मन्त्रालय, अन्य निकाय, विभाग वा निर्देशनालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, अन्य निकाय, विभाग वा निर्देशनालयको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको अधिकृत सातौं वा आठौं तहको कर्मचारी, एक जना प्राविधिक कर्मचारी, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि र भण्डार शाखा प्रमुख रहेको समिति गठन गरी सो समितिको सिफारिस

र सो बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि र कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समेत रहेको समिति गठन गरी सो समितिले निर्धारण गरेको मूल्यलाई नै त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सीको मूल्य मानिनेछ।

९५. <u>वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्था:</u> (१) वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौतामा वस्तुगत सहायता समावेश भएमा अर्थ मन्त्रालयले प्रदेशको मन्त्रालय वा अन्य निकायमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्झौताको प्रतिलिपि सम्झौता भएको तिस दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

९६. <u>खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने:</u> (१) कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिने निर्णय भएकोमा साबिक कार्यालयको प्रमुखले त्यस्तो निर्णयमा मिति तोकिएको भएमा सोही मितिभित्र र मिति नतोकिएको भएमा निर्णय भएको पैंतिस दिनभित्र सम्पत्तिको विवरण तयार गरी हालवालालाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएको वा गाभिएको कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार, लिलाम,

मिनाहा गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाइ त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाइ त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९७. सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षणः (१) कार्यालय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम लगत खडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैं वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराइ महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान फेला परेमा सोको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,

(ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको बेहोरा,

(घ) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,

(ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको बेहोरा,

(च) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानिनोक्सानी भए वा नभएको र हानिनोक्सानी भएको भए कसको लापरबाहीबाट भएको हो सोको विवरण,

(छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,

(ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको अन्य कुरा।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनबाट आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान रहेको देखिएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाइ आम्दानी बाँध्ने र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। तालुक कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन दिएमा कार्यालय प्रमुखले सो समेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा नियम १०४ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र मर्मत सम्भार गरिसक्नु पर्नेछ।

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

(६) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम

बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत वार्षिक बजेटमा समावेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा वा बरबुझारथ नगरेको देखिएमा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले निरीक्षण गर्दा अनियमितता भएको देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यक कारबाही गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत, सम्भार, संरक्षण गर्न लगाइ कारबाहीको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

९८. <u>सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता:</u> प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाइ जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

९९. <u>सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण:</u> (१) प्रत्येक कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित तालुक कार्यालय, मन्त्रालय वा अन्य निकाय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

१००. घर, जग्गाको लगतः (१) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राखी घर, जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा भए वा नभएको बेहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको घर, जग्गाको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तालुक कार्यालय, मन्त्रालय वा अन्य निकाय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-११

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

१०१. बरबुझारथ गर्नुपर्नेः (१) कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा जस्ता लामो बिदामा बस्दा वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको स्रेस्ता

तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरुजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड वा सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा स्रेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा सूचना तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ।

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

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

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको स्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा वा उपनियम (३) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखले तोकेको समयावधिभित्र निजको नाममा रहेको नगद, सम्पत्ति

तथा जिन्सी मालसामान नबुझाएमा त्यस्तो हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको तथा बरबुझारथ गर्न बाँकी नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बराबरको रकम ऐन तथा अन्य प्रचलित प्रदेश कानुन बमोजिम असुलउपर गरिनेछ।

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

तर बदनियतपूर्वक हानिनोक्सानी वा हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खरिद मूल्यलाई नै सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम भएको मानिनेछ।

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

१०२. <u>बरबुझारथको प्रमाणपत्र:</u> (१) नियम १०१ बमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई साबिक कार्यालयबाट अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

खण्ड ७) संख्या १४, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०८०।१२।०८

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिनु हुँदैन र हाजिर गराउने कार्यालयले पनि बरबुझारथको प्रमाण नलिई हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु हुँदैन।

(३) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश वा अन्य बेहोराले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानुन बमोजिम निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने भएमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजले पाउने निवृत्तिभरण वा उपदान सम्बन्धी कारबाही गरिने छैन।

१०३. <u>लिखित आदेश नभई मालसामान हस्तान्तरण गर्न नहुने:</u> (१) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश नभई नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

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

(३) कुनै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा घोडा र साइकल बाहेकको सवारी साधन, यान्त्रिक उपकरण,

औजार लगायतको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु परेमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिने र दिने मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रदेश सचिव र प्रदेश लेखा नियन्त्रक रहेको समितिको निर्णयको आधारमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

१०४. लिलाम बिक्री गर्नेः (१) नियम ९७ बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

१०५. लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कनः (१) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः-

(क) मन्त्रालय वा अन्य निकायको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा अधिकृतस्तर नवौं वा दशौं तहको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा अधिकृतस्तर सातौं वा आठौं तहको एक जना प्रतिनिधि र सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बारेमा जानकारी भएको

कुनै सरकारी निकायको विज्ञ कर्मचारी एक जना,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कम्तीमा अधिकृतस्तर सातौं वा आठौं तहको संयोजकत्वमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि एक जना।

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

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

(४) लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-१९ बमोजिमको दररेटबाट घट्दो ह्रासकट्टी विधि प्रयोग गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(५) नियम १०४ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा बढी अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा कायम भएको परल मूल्यमा वा

नियम ९४ बमोजिम कायम मूल्यमा उपनियम (४) बमोजिम ह्रासकट्टी गरी हुने मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(६) नियम १०४ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा कम अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा उपनियम (१) बमोजिमको समितिले ह्रासकट्टी पछिको मूल्यमा समान प्रकृतिको पुरानो मालसामान बिक्री हुन सक्ने मूल्यलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(७) नियम १०६ को उपनियम (८) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेको अवस्था भएमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पुनः मूल्याङ्कन गराइ लिलाम बिक्री मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

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

१०६. <u>सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्ने विधिः</u> (१) नियम १०५ बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान देहाय बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछः-

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

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

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

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

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

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य,

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

(घ) बढाबढ सुरु हुने न्यूनतम मूल्य,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा

सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाइ उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र आवश्यक देखिएमा जिल्लास्थित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (१), (२),(४), (५) र (६) बमोजिम टाँस वा प्रकाशित भएको सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछः-

(क) दश लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि एक हजार रुपैयाँ,

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

(८) यस नियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (१) बमोजिमको म्यादको आधा म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम लिलाम बिक्रीको लागि पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा समेत बिक्री हुन नसकेमा कायम न्यूनतम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम बिक्री हुन नसकेमा नियम १०५ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराइ कायम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिमको प्रक्रियाबाट समेत बिक्री हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहबरमा वार्ताद्वारा लिलाम कबोल रकम कायम गरी सोझै बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिलाम बिक्री वा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री समेत हुन नसकेमा त्यसरी बिक्री हुन नसकेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायको स्वीकृति

लिई गैरनाफामूलक सिप विकास केन्द्र, प्राविधिक प्रशिक्षण केन्द्र, कुनै सामुदायिक शैक्षिक संस्था वा सामाजिक संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(१३) यस नियम बमोजिम कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण हुन नसकेमा मन्त्रालय वा अन्य निकायको निर्णयबाट त्यस्तो मालसामानको उचित व्यवस्थापन गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

१०७. <u>जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कनः</u> प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक जुनसुकै कारणबाट जफत भएको मेसिन, उपकरण वा मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गरी यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी समिति गठन गर्दा सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि समेत राख्नु पर्नेछ।

१०८. <u>नष्ट गर्नु पर्नेः</u> कार्यालयले प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा नियम १०५ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ। यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

१०९. <u>मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाहाको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय -सदस्य

(ग) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय -सदस्य

(घ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको कम्तीमा अधिकृतस्तरको सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी - सदस्य

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्तिको वास्तविक क्षतिको मूल्याङ्कन गरी मूल्य समेत खुलाइ सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायसमक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

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

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

(५) ऐनको दफा ४७ बमोजिम मिनाहा गर्दा उपनियम (३) र (४) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको विषयमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म सम्बन्धित प्रदेश सचिवले, पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी दश लाख रुपैयाँसम्म देहाय बमोजिमको

समितिले र दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको हकमा सो समितिको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले मिनाहा दिन सक्नेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार -अध्यक्ष
(ख) प्रदेश सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय -सदस्य
(ग) प्रदेश सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकाय -सदस्य
(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक -सदस्य
(ङ) उपसचिव वा नवौं वा दशौं तहको कर्मचारी (प्रशासन हेर्ने), सम्बन्धित मन्त्रालय -सदस्य सचिव

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

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

परिच्छेद-१२

सरकारी बाँकी असुलउपर सम्बन्धी व्यवस्था

११०. सरकारी बाँकीको लगत पठाउनु पर्नेः (१) ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सरकारी बाँकीको लगत पठाउँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक विवरण भरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगत जाँचबुझ गर्दा उल्लेख गर्नुपर्ने सबै विवरण उल्लेख गरेको पाइएमा

प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो सरकारी बाँकीको लगत कसी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

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

१११. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सरकारी बाँकी असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्तिले कुनै सरकारी निकायबाट तलब, भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान वा अन्य कुनै प्रकारको भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो भुक्तानी रोक्का गरी असुलउपर गर्नुपर्ने रकम कट्टा गर्न वा सम्बन्धित व्यक्तिको बैङ्क खाता तथा सम्पत्ति रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,

(ख) सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम र बाँकी रकमको लगत प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने,

(ग) सरकारी रकम असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्ति वा निजको जमानी बस्ने व्यक्तिले जेथाजमानी दिएको भए त्यस्तो जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राख्न लगाउने,

(घ) कुनै विदेशी नागरिक, अन्तर्राष्ट्रिय फर्म, संस्था, कम्पनीबाट सरकारी बाँकी असुलउपर गर्नुपर्ने भएमा सो असुलउपर गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम नेपाल सरकारलाई लेखी पठाउने।

(२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा ४३ बमोजिमको बेरुजु फस्र्यौट समितिको सचिवालयको रूपमा समेत काम गर्नेछ।

११२. <u>सरकारी बाँकी असुलउपर फस्र्यौट गर्ने प्रक्रिया:</u> (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियम ११० बमोजिम लगत कायम भएको बेरुजु रकम बुझाउन सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकवाला वा त्यस्तो रकम बुझाउनु पर्ने संस्था भए त्यस्तो संस्थाको नाममा पैंतिस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको म्यादभित्र समेत रकम दाखिला नगरेमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट

कुनै रकम भुक्तानी पाउने भएमा त्यस्तो रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिन वा निजको नाममा जुनसुकै बैङ्कमा मौज्दात रहेको रकमबाट असुलउपर गर्न सम्बन्धित बैङ्कमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट असुलउपरको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालय वा बैङ्कले त्यस्तो रकम कट्टा गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ। कुनै व्यक्तिले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले असुलउपर गर्नुपर्ने रकम हो भन्ने जानी जानी त्यस्तो रकम सो कार्यालयको नाममा जम्मा नगरेमा सो कार्यालयले त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा बैङ्कको सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको म्यादभित्र आफूले तिर्नु बुझाउनु पर्ने सरकारी बाँकी रकम नबुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको जुनसुकै सम्पत्ति वा जायजेथाबाट त्यस्तो रकम असुलउपर गर्न सक्नेछ।

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

(७) उपनियम (६) बमोजिम जायजेथा रोक्का भएको जानकारी प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो जायजेथाको प्रचलित कानुन बमोजिम चलनचल्तीको मूल्य कायम गरी पैंतिस दिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको माध्यमबाट त्यस्तो जायजेथाको लिलाम बिक्रीको लागि राष्ट्रियस्तर वा प्रदेशस्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

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

(९) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्दा दुई पटकसम्म लिलाम सकार हुन नसकेमा वा सकार हुन आएको रकम मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेसन प्रयोजनको लागि कायम भएको न्यूनतम मूल्यभन्दा पनि कम हुन आएमा वा रकम असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम खाम्न नसक्ने भएमा त्यस्तो जायजेथा नियम १०९ को उपनियम (५) बमोजिम गठित समितिले निर्णय गरी प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा लिनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम प्रदेश सरकारको स्वामित्व कायम भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम र लिलाम बिक्री सम्बन्धी सूचना

प्रकाशन गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च रकम समेत दाखिला गरी त्यस्तो जायजेथा फिर्ता माग गरेमा प्रदेश सरकारले त्यस्तो जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिन सक्नेछ।

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

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

परिच्छेद-१३
वित्तीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी

११३. <u>आर्थिक मामिला मन्त्रीको जिम्मेवारीः</u> ऐनको दफा ५२ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा आर्थिक मामिला मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक तथा वित्तीय नीतिको आधारमा प्रदेशको आर्थिक वृद्धि, मुद्रास्फीति, उत्पादन, रोजगारी, लगानीको स्थिति समेत विश्लेषण गरी प्रदेशमा वित्तीय स्थायित्व कायम गर्ने गराउने,

(ख) प्रदेशको वित्त नीति तय गर्नुको साथै प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण गर्ने,

(ग) प्रदेशको आवधिक योजनाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) प्रदेशको बजेट तर्जुमा गर्ने गराउने,

(ङ) बजेटको लक्ष्य तथा स्रोतगत लक्ष्य पूरा गर्ने गराउने,

(च) स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने, अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने,

(छ) प्रदेशको बजेट तथा कार्यक्रमले लिएको लक्ष्य र प्रतिफल प्राप्तिको लागि रणनीतिक कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) बजेट तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने।

११४. <u>विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारीः</u> ऐनको दफा ५२ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन गर्नुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने गराउने,

(ख) स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित रूपमा अनुगमन गराउने, जानकारी लिने र आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देश गर्ने,

(ग) प्रदेशको आवधिक योजनाको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेको कामकारबाहीको मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने गराउने।

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक नीति, रणनीति, कार्यनीति, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने र सोको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

११५. <u>योजना आयोगको उपाध्यक्षको जिम्मेवारीः</u> ऐनको दफा ५२ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा

योजना आयोगको उपाध्यक्षको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अर्थतन्त्रको विश्लेषण एवम् विकास कार्यक्रम, आयोजना तथा बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने गराउने,

(ख) प्रदेशको राजस्व, वित्तीय हस्तान्तरण र आन्तरिक ऋण सहितको प्रदेशको स्रोतको अनुमान गर्ने,

(ग) प्रदेशको आवधिक योजना, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि खर्चको आवश्यकता आँकलन गर्ने गराउने,

(घ) विषय क्षेत्रगत प्रदेशको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने तथा गर्न लगाउने र प्रदेशको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट खाका र नतिजा खाका सहितको एकीकृत खर्च संरचना तयार गर्ने,

(ङ) प्रदेशको खर्चको आवश्यकता, वित्तीय अनुशासन, कार्यान्वयन क्षमता, विनियोजन कुशलता र समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व समेतको आधारमा मन्त्रालय वा अन्य निकायको बजेट सीमा निर्धारण गर्ने,

(च) प्रदेशको मन्त्रालय वा अन्य निकायको कार्यक्रम तथा बजेट छलफलको समन्वय गर्ने गराउने,

(छ) प्रदेशको आवधिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा विकास आयोजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने गराउने।

११६. <u>प्रदेशको अन्य निकायको प्रमुखको जिम्मेवारीः</u> ऐनको दफा ५२ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा प्रदेशका अन्य निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो र मातहत कार्यालयको योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने र कार्यान्वयनको लागि मार्गनिर्देश गर्ने,

(ख) मातहतका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको त्रैमासिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(ग) विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी लिने,

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जानकारी लिने र आवश्यक निर्देशन दिने।

११७. <u>लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारीः</u> ऐनको दफा ५२ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मातहतको कार्यालय प्रमुख वा अधिकारीबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सूचकको आधारमा खर्च गर्ने, कार्यसम्पादन करार गर्ने, प्रगति अनुगमन गर्ने गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारबाही गर्ने,

(ग) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, प्रतिवेदन गर्ने, गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षण गर्ने गराउने,

(घ) प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति, प्रदेश मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने, मन्त्रालय वा अन्य निकाय अन्तर्गतको आयोग, समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान वा संस्थाको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण, रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने,

(ङ) मातहत कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराइ आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारबाही गर्ने,

(च) बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट जारी भएको

खण्ड ७) संख्या १४, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०८०।१२।०८

मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने गराउने।

११८. <u>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः</u> (१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ख) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ समयमै सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

(ग) सोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने र नियमित गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिसमक्ष पेस गर्ने,

(ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(च) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,

(छ) मन्त्रालय वा अन्य निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हकमा त्यस्तो मन्त्रालय वा अन्य निकायको प्रादेशिक लेखा तयार गर्ने।

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

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

सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ।

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

११९. <u>प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:</u> ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

(ग) कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको

विवरण लिई त्यसको जिल्लागत विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको वा प्रचलित कानुन वा प्रदेश सरकारको निर्णयबाट प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो निकाय समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानुन बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने,

(ङ) यस नियमावली बमोजिम कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँट बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिइएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराइ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,

(च) प्रदेश कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासा गरी एकल खाता कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम हिसाब राख्ने,

खण्ड ७) संख्या १४, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०८०।१२।०८

(छ) राजस्व तथा धरौटी लेखा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(ज) विनियोजन लेखा, नगद मौज्दात र बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी त्यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,

(झ) कार्यालयको निरीक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेस नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको भुक्तानी निकासा, खाता, आर्थिक कारोबार रोक्का गरी तालुक निकायमा जानकारी दिने,

(ञ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा स्थानीय सञ्चित

कोषको सञ्चालन, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने,

(ट) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने।

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

(क) सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयसँग विनियोजित रकम भुक्तानी निकासा माग गरी सो रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारीभित्र रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याइ खर्च गर्ने र त्यसको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने,

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

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

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

(ङ) यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने र बेरुजु फर्स्यौट गर्ने।

१२१. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेशको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, आन्तरिक ऋण लगानी लगायत प्रदेश सरकारको कोषको कारोबारलाई व्यवस्थित गर्न नगद वा प्रोदभावी (एक्रयुअल) मा आधारित लेखाको ढाँचा र खाता सूची बनाइ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा महालेखापरीक्षकको

कार्यालयबाट स्वीकृत गराइ प्रयोगमा ल्याउने,

(ख) प्रदेश सञ्चित कोष, प्रदेश आकस्मिक कोष र अन्य प्रदेश कोषको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने,

(ग) प्रदेश सरकारको विनियोजन, राजस्व र धरौटीको प्रदेशस्तरको लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र ब्याज तथा लाभांश समेत समावेश गरी एकीकृत आर्थिक विवरण बनाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

(घ) प्रदेशको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, प्रदेशको अन्य कोष र जिन्सी मौज्दातको परिचालन तथा आर्थिक नियमको परिपालन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा कुनै समस्या देखिएमा राय दिने,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा मन्त्रालय वा अन्य निकायसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने,

(ज) वित्तीय कारोबारसँग सम्बन्धित विषयमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति र समन्वयमा विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी सञ्चालनमा ल्याउने।

१२२. आर्थिक मामिला मन्त्रालयको प्रदेश सचिवको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त आर्थिक मामिला मन्त्रालयको प्रदेश सचिवको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेशको बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा नीतिगत मार्गदर्शन र निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकासा पूरै वा आंशिक रूपले रोक्का राख्नु परेमा निकासा रोक्का राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायलाई सूचना गर्ने गराउने,

(ग) कुनै कार्यालयको स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकममा नपुग रकमको व्यवस्था गर्न वा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्नु परेमा सालबसाली प्रदेश विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही निकासा दिने र त्यसको जानकारी महालेखापरीक्षकको

कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिने,

(घ) बजेटमा निर्दिष्ट राजस्व र आन्तरिक ऋण सङ्कलन गर्ने गराउने,

(ङ) सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी र कुशलतम परिचालन गर्न आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(च) प्रदेश सञ्चित कोषमा हुने नगद प्रवाहको आवधिक रूपमा विश्लेषण गरी आवश्यक रणनीति तय गर्ने,

(छ) बजेट निर्माण, कार्यान्वयन तथा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी सञ्चालनमा ल्याउने,

(ज) प्रदेश सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी लिइने नीति र कानुन तर्जुमा गर्दा आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,

(झ) बजेट कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गरी मन्त्रालय वा अन्य निकायलाई आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

१२३. <u>अनियमितता सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्ने:</u> जिम्मेवार व्यक्तिले आफूले गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै काममा अनियमितता भएको देखेमा त्यस्तो अनियमिततालाई नियमित गर्न त्यस्तो कारोबार भएको पन्ध्र दिनभित्र कारण खुलाइ

ऐनको दफा ५४ को उपदफा (३) बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गरेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूसमक्ष पेस भएको सात दिनभित्र आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१४

<u>विविध</u>

१२४. <u>रकम जम्मा गर्नुपर्ने:</u> (१) प्रदेश सरकारको आयोजना वा कार्यालयले उत्पादन गरेको मालसामान सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले निर्धारण गरेको मूल्यमा त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको प्रक्रिया बमोजिम बिक्री गर्नु पर्नेछ। त्यसरी गरिएको बिक्रीबाट प्राप्त रकम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

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

१२५. <u>सूचना प्रविधिको प्रयोग:</u> (१) ऐनको दफा ६४ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सूचना प्रविधिमा आधारित वा अन्य कुनै प्रणालीको विकास गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालय वा अन्य निकाय वा तालुक कार्यालयमार्फत प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र आर्थिक मामिला मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रणालीको विकास, सञ्चालन र ती प्रणालीको विद्यमान प्रणालीसँगको अन्तर-

आबद्धता र सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बनाएको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

(३) प्रदेशको लेखा सम्बन्धी कारोबार गर्न आर्थिक मामिला मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले स्वीकृति दिएको बाहेक अन्य प्रणाली विकास गरी सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

१२६. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाउन सकिने: (१) मन्त्रालय वा अन्य निकाय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना वा कार्यसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारलाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न त्यस्तो मन्त्रालय वा अन्य निकायले यस नियमावलीको अधीनमा रही आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमतिमा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाइ लागु गर्न सक्नेछ।

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

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

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

खण्ड ७) संख्या १४, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०८०।१२।०८

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

(३) उपनियम (२) को प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित सचिवले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई खाताको सञ्चालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

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

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

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

१२९. बैठक भत्ता: प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएको वा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको निर्णय बमोजिम गठन भई एकभन्दा बढी निकायको पदाधिकारी समावेश हुने समितिको बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि गर्नु परेमा त्यस्तो बैठकमा उपस्थित हुने सदस्यलाई अर्थ मन्त्रालयले तोके बमोजिमको दरमा बैठक भत्ता दिन सकिनेछ।

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

१३०. आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने: मन्त्रालय वा अन्य निकाय र मातहतका कार्यालयले स्वीकृत विनियोजित बजेट बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी निर्णय गर्दा वा गराउँदा वा त्यस्तो कुनै कार्य गर्नु पर्दा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको पूर्वसहमति लिनु पर्नेछ।

१३१. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने: आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१३२. खारेजी र बचाउ: (१) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ खारेज गरिएको छ।

(२) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६ बमोजिम भए गरेको कामकारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(नियम १६ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

............मन्त्रालय/निकाय

वार्षिक कार्यक्रम

१. आ.व.:-

२. बजेट उपशीर्षक नं.:

३. मन्त्रालय/निकाय:

४. विभाग/कार्यालय:

५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:

६. स्थान: (क) जिल्ला:

(ख) गाउँपालिका/नगरपालिका:

(ग) वडा नं:

७. कार्यक्रम/आयोजना सुरु भएको मिति:

८. कार्यक्रम/आयोजना पूरा हुने मिति:

९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम:

१०. वार्षिक बजेट रु.:

(क) आन्तरिक (१) सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

(२) संस्था/निकाय:

(३) जनसहभागिता:

(ख) वैदेशिक (१) ऋण:

(२) अनुदान:

(ग) मुद्रा: सटही दर

(घ) दातृपक्ष/संस्था:

११. कार्यक्रम/आयोजनाको कुल लागत: सुरुको संशोधन

(क) आन्तरिक (१) सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार:

(२) संस्था/निकाय:

(३) जनसहभागिता:

(ख) वैदेशिक (१) ऋण:

(२) अनुदान:

१२. गत आ.व.सम्मको खर्च रु. (सौझै भुक्तानी र वस्तुगत अनुदान समेत)

(क) आन्तरिक (१) सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

(२) संस्था/निकाय:

(३) जनसहभागिता:

(ख) वैदेशिक (१) ऋण:

(२) अनुदान:

क.सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	एकाइ	कार्यक्रम/आयोजनाको कुल क्रियाकलाप			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आर्थिक वर्षसम्मको			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			कैफियत
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:																								
(क)	पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको जम्मा																							
चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:																								
	चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको जम्मा																							
	चालु खर्चतर्फ उपभोग खर्चको जम्मा																							
	चालु खर्चतर्फ सञ्चालन खर्चको जम्मा																							
(ख)	चालु खर्चतर्फको जम्मा																							
(ग)	कुल जम्मा (क+ख)																							

कार्यालय वा आयोजना प्रमुखः
मितिः

विभागीय वा निर्देशनालय प्रमुखः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः
मितिः

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

महल नं. १ क्रमसङ्ख्याः कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरूको क्रमसङ्ख्या लेख्ने।

महल नं. २ कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूः कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न गरिने भौतिक कार्यहरू र त्यस अन्तर्गतका क्रियाकलापरू नाप्न सकिने एकाइहरूमा विभाजन गरी उल्लेख गर्ने।

महल नं. ३ एकाइ : महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाण, सङ्ख्या आदि जनाउने जस्तैः गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने।

<u>कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल क्रियाकलाप अन्तर्गत तीन महल रहेका छन्:</u>

महल नं. ४ परिमाण : सम्पूर्ण कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने प्रत्येक क्रियाकलाप (महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप) को कुल

भौतिक परिमाण र सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ लागतः महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप पूरा गर्न प्रारम्भिक मूल्याङ्कन (एप्राइजल) अनुसार लाग्ने रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ६ भारः यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ।

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

<u>सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आर्थिक वर्षसम्मको खर्च विवरणका लागि तीन महल रहेका छन्:-</u>

महल नं.७ सम्पन्न परिमाणः कार्यक्रम वा आयोजना सुरु भएदेखि यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने वर्ष भन्दा अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरिसकेको सम्बन्धित क्रियाकलापको सम्पूर्ण परिमाण उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ खर्चः कार्यक्रम वा आयोजना सुरु भएदेखि गत आ.व. सम्म सम्बन्धित क्रियाकलापको लागि भएको खर्चको कुल रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ९ भारित प्रगतिः गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित

भारको आधारमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने। भारित प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

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

<u>वार्षिक लक्ष्य अन्तर्गत तीन महल रहेका छन् :-</u>

महल नं. १० परिमाणः महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सङ्ख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ भारः वार्षिक लक्ष्यतर्फ भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको वार्षिक परिमाणलाई क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको कुल परिमाणले भाग गरी सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको वार्षिक लक्ष्य (परिमाण)}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको सो क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको भार}$$

महल नं. १२ बजेटः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको वार्षिक कुल रकम लेख्ने।

<u>त्रैमासिक विभाजनहरूः</u>

महल नं.१३, १६, १९ र २२ परिमाणः प्रथम त्रैमासिकसम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई मध्यनजर राखी प्रथम, द्वितीय, तृतीय र चौथो त्रैमासिक अवधिमा विभाजन गर्नु पर्नेछ। परिमाणमा उल्लेख भएको परिमाणलाई कार्ययोजना बनाई कुन त्रैमासिक अवधिमा के कति परिमाण सम्पन्न गर्न सकिने हो त्यसको आधारमा विभाजन गरी राखु पर्नेछ।

महल नं.१४, १७, २० र २३ भारः त्रैमासिक भार निकाल्दा कुनै क्रियाकलापको त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाणलाई क्रियाकलापको वार्षिक परिमाणले भाग गरी त्यसलाई क्रियाकलापको वार्षिक भारले गुणन गर्नु पर्नेछः-

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

महल नं. १५, १८, २१ र २४ बजेटः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको वार्षिक रकमलाई (महल नं.१० मा उल्लिखित) वार्षिक परिमाणको

अनुपातमा त्रैमासिक बजेट विभाजन गर्नु पर्नेछ।

हरफ (रो) तर्फः हरफतर्फ सबै कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोड जम्मा गर्नु पर्नेछ।

हरफ (क) जम्माः (१) महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९ र २२ मा उल्लिखित क्रियाकलापको एकाइ र परिमाणको जम्मा गर्नु नपर्ने।

(२) महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१, २३ र २४ मा उल्लिखित क्रियाकलापको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमको ठाडो जोड गरी हुन आउने रकम लेख्ने।

हरफ (ख) चालु खर्च चालु खर्चतर्फको कार्यक्रम/क्रियाकलापको समेत पुँजीगत खर्चमा उल्लेख गरिए जस्तै विधिबाट परिमाण, भार र बजेट तयार गर्नु पर्ने।

अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूः

हरफ (ग) कुल जम्माः हरफ (क) र हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर लेख्ने।

<u>नोटः</u> कुनै क्रियाकलापको भार निकाल्दा उपभोग (प्रशासनिक)खर्चलाई समावेश नगरी पुंजीगत खर्च र चालुतर्फका कार्यक्रम खर्चको कुल लागतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

अनुसूची-२

(नियम १६ को उपनियम (९) र नियम ३४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>लक्ष्य र प्रगति विवरणको ढाँचा</u>

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/निकाय

.... कार्यालय/आयोजना

<u>आ.व. .... को .... अवधिसम्मको लक्ष्य र प्रगति विवरण</u>

बजेट उपशीर्षक नं. ....

क.सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	एकाइ	आयोजना अवधिभरको लक्ष्य (बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा)			वार्षिक लक्ष्य			यस .... अवधिसम्मको लक्ष्य			वार्षिक प्रगति (भौतिक)			यस .... अवधिसम्मको भौतिक प्रगति (बहुवर्षिय आयोजनाको हकमा)			यस .... अवधिसम्मको खर्च		कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	प्रतिशत	परिमाण	भार	प्रतिशत	रकम रु.	प्रतिशत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
(क)	पुँजीगत खर्चतर्फको जम्मा																			
ख)	चालु खर्चतर्फ कार्यक्रम खर्चको जम्मा																			
ग)	चालु खर्चतर्फ उपभोग खर्चको जम्मा																			
(घ)	चालु खर्चतर्फ सञ्चालन खर्चको जम्मा																			
(ग)	कुल जम्मा (क+ख+ग+घ)																			

योजना शाखा प्रमुखः

आर्थिक प्रशासन प्रमुखः

फाराम भर्ने तरिकाः

कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्धारित अवधिमा गरिएको कामको प्रगति विवरण तयार गर्न यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ। आर्थिक वर्षको प्रत्येक तीन महिना (त्रैमासिक), छ महिना (अर्धवार्षिक) र एक वर्ष (वार्षिक) लाई प्रतिवेदन अवधि मानिनेछ। प्रतिवेदन तयार गर्दा जुन अवधिको लागि तयार गर्न लागिएको हो, सो अवधि, शीर्षक र महलहरूको खाली ठाउँमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। सामान्यतया त्रैमासिक लक्ष्य विभाजन हुने भएकोले अर्धवार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्दा दोस्रो त्रैमासिक अवधिको परिमाण, भार र बजेटको आधा भाग र प्रथम त्रैमासिक अवधिको परिमाण, भार र बजेट जोडी त्यस अवधिको लक्ष्य निर्धारण गर्नु पर्नेछ। प्रगतिसँग आबद्ध भएका आयोजना वा कार्यालयहरूको तालुक कार्यालयमा र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा यो फाराम बमोजिम प्रगति विवरण पठाउनु पर्नेछ। यो फाराम निम्न अनुसार भर्नु पर्नेछः-

महल नं. १ क्रमसङ्ख्या : आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरूको क्रमसङ्ख्या लेख्ने।

महल नं.२ कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरूः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सबै कार्यक्रम र क्रियाकलापहरू लेख्ने।

महल नं. ३ एकाइः महल नं.२ मा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाण, सङ्ख्या आदि जनाउने जस्तैः गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने। वार्षिक लक्ष्य अन्तर्गत तीन महलहरू छन्।

महल नं. ४ परिमाणः कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको कुल परिमाण उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ भारः यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ।

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

महल नं. ६ बजेट : कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको कुनै क्रियाकलापको कुल लागतलाई उल्लेख गर्ने।

महल नं. ७ परिमाण : महल नं.२ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सङ्ख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ भारः यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

भार निकाल्ने सूत्रः-

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

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

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

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

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

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

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

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

<u>यस .... अवधिसम्मको खर्च अन्तर्गत तीन महलहरू रहेका छन्:</u>

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

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

महल नं. २१ कैफियतः अन्य कुरा भए खुलाउने।

<u>हरफतर्फः</u>

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

<u>नोटः-</u> १. कुनै क्रियाकलापको भार निकाल्दा उपभोग (प्रशासनिक) खर्चलाई समावेश नगरी पुँजीगत खर्च र चालुतर्फका कार्यक्रम खर्चको कुल लागतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

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

अनुसूची-३

(नियम १७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक सहायता (सोधभर्ना) रकमको विवरणको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/निकाय

ऋण र अनुदान (सोधभर्ना हुने) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन

आ.व. .... को .... त्रैमासिकसम्मको अवस्था

आयोजनाको नाम र ठेगानाः

उपशीर्षक नं.:

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन/मोबाइल नं.:

दातृ संस्था :

ऋण/अनुदान नं.:

ऋण/अनुदान सुरु हुने मितिः

ऋण/अनुदान बन्द हुने मिति :

बजेट (सोधभर्ना हुने गरी): यस आ.व. को स्वीकृत

क्याटेगरी नं.	क्याटेगरी को नाम	.... मुद्रा				विनिमय दर	नेपाली रुपैयाँ					कैफियत
		सम्झौतामा व्यवस्था भएको कुल रकम	गत आ.व. सम्म को प्राप्त रकम	यस आ.व. मा प्राप्त रकम	बाँकी		बाँकी	दरखास्त पत्र पेश भएकोमा प्राप्त हुन बाँकी रकम	खर्च भएको तर दरखास्त पत्र पेश गर्न बाँकी रकम	बाँकी ऋण वा अनुदान रकम	चालु आ.व. को बाँकी अवधिमा खर्च हुने अनुमानित रकम	
१	२	३	४	५	६= ३-(४+५)	७	८ = ६“७	९	१०	११ = ८-(९+१०)	१२	१३

आर्थिक प्रशासन शाखा
प्रमुखः
मितिः

कार्यालय वा योजना
प्रमुखः
मितिः

(१) यो फाराम नियम १७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग वा निर्देशनालय, मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-४

(नियम १७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक सहायता (अग्रिम नगद) रकम प्रयोगको विवरणको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

मन्त्रालय/निकाय

ऋण र अनुदान (अग्रिम नगद सहायता) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन

आ.व. .... को .... त्रैमासिकसम्मको अवस्था

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.:

दातृ संस्था :   ऋण र अनुदान सङ्केत नं.:

योजनाको नाम र ठेगाना :

ऋण र अनुदान सुरु हुने मिति :   ऋण र अनुदान बन्द हुने मितिः

बजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	सम्झौता मा व्यवस्था भएको कुल रकम (सम्झौता मुद्रामा)	गत आ.व. सम्मको प्राप्त रकम		यस आ.व. मा प्राप्त रकम		बाँकी		नेपाली रुपैयाँ				
			सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	गत आ.व सम्म को खर्च रकम	यस आ.व. को वार्षिक बजेट	यस आ.व. मा भएको निकासा रकम	बाँकी	चालु आ.व. को बाँकी अवधिमा खर्च हुने अनुमानित रकम
१	२	३	४	५	६	७	८=३-(४+६)	९	१०	११	१२	१३=(५+७)-(१०+१२)	१४

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः   कार्यालय वा योजना प्रमुखः

मितिः   मितिः

दृष्टव्यः

(१) महल नं. ३, ४, ६ र ८ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेख्नु पर्नेछ।

(२) महल नं. ९ मा महल नं. ८ लाई ऋण र अनुदानको प्राप्त गरेको दिनको विनिमय दरले गुणन गरी हुने रकम लेख्नु पर्नेछ।

(३) महल नं. ५ र ७ मा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त रकम लेख्नु पर्नेछ।

(४) महल नं. १२ मा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भएको निकासा आदेश रकम लेख्नु पर्नेछ।

(५) यो फाराम नियम १७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग वा निर्देशनालय, मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-५

(नियम १७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक सहायता (सोझै भुक्तानी रकम प्रयोगको विवरणको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

मन्त्रालय/निकाय

ऋण र अनुदान रकम सोझै भुक्तानी प्रयोगको प्रतिवेदन

आ.व. .... को .... त्रैमासिकसम्मको अवस्था

आयोजनाको नाम र ठेगाना :

उपशीर्षक नं. :

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं. :

दातृ संस्था :

अनुदान सङ्केत नं. :

अनुदान सुरु हुने मिति : अनुदान बन्द हुने मिति :

बजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	.... मुद्रा			नेपाली रुपैयाँ			
		सम्झौतामा व्यवस्था भएको कुल रकम	गत आ.व. सम्मको प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	यस आ.व. मा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	गत आ.व. सम्म प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	यस आ.व. को सोझै भुक्तानी हुने वार्षिक बजेट	यस आ.व. मा सोझै भुक्तानी रकम	चालु आ.व. को बाँकी अवधिमा प्राप्त हुने अनुमानित सोझै भुक्तानी रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः कार्यालय वा योजना प्रमुखः

मिति : मिति :

द्रष्टव्यः

(१) महल नं. ३, ४ र ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेखु पर्नेछ।

(२) महल नं. ४ मा योजना सुरु भएदेखि गत आ.व. सम्मको सोझै भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र यो बेहोरा दातृ संस्थाबाट पुष्टि भएको हुनु पर्नेछ।

(३) यो फाराम नियम १७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग वा निर्देशनालय, मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-६

(नियम १७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक सहायता (वस्तुगत) प्रयोगको विवरणको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.....................मन्त्रालय/निकाय

अनुदान (वस्तुगत सहायता) प्रयोगको प्रतिवेदन

आ.व. .... को .... त्रैमासिकसम्मको अवस्था

आयोजनाको नाम र ठेगाना :

उपशीर्षक नं. :

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं. :

दातृ संस्था :

अनुदान सङ्केत नं. :

अनुदान सुरु हुने मिति :

बजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रम को नाम	.... मुद्रा			नेपाली रुपैयाँ			
		सम्झौता मा व्यवस्था भएको कुल रकम	गत आ.व. सम्मको प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	यस आ.व. मा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	गत आ.व. सम्ममा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	यस आ.व. मा वस्तुगत सहायताको वार्षिक बजेट	यस आ.व. मा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	चालु आ.व. को बाँकी अवधिमा प्राप्त हुने अनुमानित वस्तुगत सहायता रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख : कार्यालय वा योजना प्रमुख

मिति : मिति :

खण्ड ७) संख्या १४, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०८०।१२।०८

द्रष्टव्य:

(१) महल नं. ३, ४ र ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेख्नु पर्नेछ।

(२) महल नं. ४ मा योजना सुरु भएदेखि गत आर्थिक वर्षसम्मको प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र यो बेहोरा दातृ संस्थाबाट पुष्टि भएको हुनु पर्नेछ।

(३) यो फाराम नियम १७ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग वा निर्देशनालय, मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-७

(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता रकमको विवरणको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/निकाय

......................कार्यालय/आयोजना

कार्यालयगत प्रतिबद्धता रकमको विवरण

(सम्झौता पश्चात सिर्जित दायित्व)

आ.व. ....

सि.नं.	आयोजना वा कार्यक्रम को नाम	बजेट उपशीर्षक नम्बर	खर्च शीर्षक नम्बर	ठेक्का नम्बर र नाम	निर्माण व्यवसायी सप्लायर्स वा परामर्श दाता	सम्झौता रकम	सम्झौता मध्ये गत वर्षसम्म को यथार्थ खर्च	चालु आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्ष पछिका आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

माथिको विवरण प्रत्येक बजेट शीर्षक र उपशीर्षक अनुसार फरक फरक बनाउनु पर्नेछ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख : प्रदेश सचिवः

मिति : मितिः

अनुसूची-८

(नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरणको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/निकाय

.... कार्यालय/आयोजना

मन्त्रालय वा निकायगत प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरण

आ.व. ....

सि.नं.	आयोजना वा कार्यक्रम को नाम	बजेट उपशीर्षक नम्बर	खर्च शीर्षक नम्बर	कुल ठेक्का संख्या	कुल सम्झौता रकम	सम्झौता मध्ये गत वर्षसम्म को यथार्थ खर्च	चालु आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्ष पछिका आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

माथिको विवरण बजेट शीर्षक र उपशीर्षक अनुसार फरक फरक बनाउनु पर्नेछ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख : प्रदेश सचिवः

मिति : मिति :

अनुसूची-९

(नियम ४१ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक सहायता शोधभर्ना स्थितिको विवरणको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/निकाय

ऋण वा अनुदान (सोधभर्ना) रकमको विवरण

आ.व. .... को .... त्रैमासिकसम्मको अवस्था

बजेट उपशीर्षक नम्बर	आयोजना को नाम	ऋण अनुदान सङ्केत नं.	दातृ संस्था	कुल सम्झौता रकम (कारोबार मुद्रामा)	कुल सम्झौता रकम (नेपाली मुद्रामा)	नेपाली रुपैयाँ					कैफियत
						सोधभर्ना हुने गरी भएको कुल खर्च	हालसम्म शोधभर्ना प्राप्त	दरखास्त पत्र पेश भएको तर प्राप्त हुने बाँकी	दरखास्त पत्र पेश गर्न बाँकी	बाँकी ऋण र अनुदान रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखः आयोजना प्रमुख :

मितिः मिति :

द्रष्टव्यः

(१) महल नं. ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेख्नु पर्नेछ।

(२) नेपाली मुद्रामा कुल सम्झौता रकम कायम गर्दा प्रतिवेदन गर्ने अवधिको अन्तिम दिनको विनिमय दरलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(३) यो प्रतिवेदन त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको तीस दिनभित्र लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-१०

(नियम ७१ सँग सम्बन्धित)

सरकारी कार्यालयले राख्ने धरौटी विवरणको अभिलेखको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/निकाय

.... कार्यालय

सरकारी कार्यालयले राख्ने धरौटी विवरणको अभिलेख

सि.नं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	धरौटी सङ्केत नं.	धरौटी			धरौटी फिर्ता/प्राप्त हुने अवधि	कैफियत
			रकम	धरौटी बुझिलिने निकायको नाम	बुझेको मिति र रसिद नं.		

लगत राख्न अनुरोध गर्नेः
कार्यालय प्रमुखको नाम, थरः
सहीः-
मितिः-

लगत जनाइ प्रमाणित गर्नेः
प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको अधिकृतको नाम, थरः-
सहीः-
मितिः-

नोटः- यो विवरण रकम बुझेको भरपाईको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी दुई प्रति प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले एक प्रति लगतमा जनाइ सम्बन्धित कार्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। विवरण महलमा धरौटी खर्च लेख्दाको गोश्वारा भौचरमा नै मिति र सुविधा पाउने व्यक्ति भए व्यक्तिको नाम, पद समेत खुलाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-११

(नियम ७५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/निकाय

.... कार्यालय

आर्थिक वर्ष .... को आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन

१. लगती राजस्व (दण्ड जरिवानासहित)

(क) लगत

(१) गत आ.व. बाट

(२) लगत कट्टा

जम्माः (क) (१) + (क) (२)

(ख) असुली र लगत कट्टा

(१) असुली भई लगत कट्टा

(२) लगत कट्टा

जम्माः (ख) (१) + (ख) (२)

(ग) लगत बाँकी (क-ख)

(घ) असुली

(१) कुल असुली

(२) राजस्व खातामा दाखिला

(३) दाखिला गर्न बाँकी

२. हसबली राजस्व (लगत बाहेकको विविध आम्दानी)

(क) आम्दानी

(ख) राजस्व खातामा दाखिला

(ग) दाखिला गर्न बाँकी

३. कुल राजस्वः १ (घ) (१) + २ (क)

४. वार्षिक बजेट निकासा खर्च र बाँकी:

बजेट उपशीर्षक नं. कार्यक्रम

वार्षिक बजेट निकासा खर्च बाँकी

४.१ स्रोत अनुसार

(क) नेपाल सरकार

(ख) वैदेशिक

(अ) ऋण

– सोधभर्ना हुने

– नगद

– सोझै भुक्तानी

(आ) अनुदान

– सोधभर्ना हुने

– नगद

– सोझै भुक्तानी

– वस्तुगत सहायता

जम्माः

४.२ खर्चको वर्गीकरणः

(क) उपभोग खर्चतर्फ

(ख) पुँजीगत खर्चतर्फ

जम्मा :

बाँकी रकम बैङ्क दाखिला रु.

फस्यौंट हुन बाँकी पेस्की रु.

५. पेस्की:

गत आ.व.को

चालु आ.व.को

जम्मा :

फस्यौंट

फाँटवारीबाट

नगद दाखिलाबाट

जम्मा :

बाँकी

म्यादभित्रको

म्याद नाघेको

जम्मा :

६. <u>धरौटी</u>

आम्दानी

गत आ.व. बाट सरेको

चालु आ.व. को थप

जम्माः

खर्च

फिर्ता खर्च

सदरस्याहा

जम्मा :

बाँकी

७. <u>भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्वहरू:</u>

गत आ.व. को

चालु आ.व. को

भुक्ता जम्माः

बाँकी

जम्मा :

८. <u>म.ले.प. बेरुजुः</u>

गत आ.व. सम्मको

नियमित गर्ने

असुल गर्ने

जम्मा

चालु आ.व. सम्मको

नियमित गर्ने

असुल गर्ने

जम्मा :

फस्यौंट

नियमित गरी

असुल गरी

जम्माः

बाँकी

नियमित गर्ने

असुल गर्ने

जम्मा :

९. <u>जिन्सी (खप्ने मालसामान, भवन आदि) जम्मा (रु. मा)</u>

आम्दानीः

गत आ.व. बाट सरेको मौज्दात

चालु आ.व. मा खरिद भएको

सहयोगबाट प्राप्त भएको

अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएको

जम्मा :

खर्चः

टुटफुट मिनाहा

लिलाम, बिक्री

हस्तान्तरण भई अन्यत्र गएको

जम्मा :

बाँकी रकमः

(भवन र उपकरण, मोटर बस, ट्रक, हेभी इक्वीपमेन्ट आदि एक लाखभन्दा बढी मूल्य पर्ने जिन्सी मालसामानको विवरण छुट्टै संलग्न गर्नु पर्ने)

जम्माः

१०. उत्पादन व्यवसायको मालसामान (रकम रु.)

गत आ.व. बाट सरेको

चालु आ.व. को थप

जम्मा :

बिक्री भएको

काममा लागेको

मिनाहा क्षति भएको

जम्माः

बाँकी (रकम रु.)

११. कार्यालय सामानः (खर्च भएर जाने)

बाँकी (रकम रु.)

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको
नाम, थर :
सही :
मिति :

कार्यालय प्रमुखको
नाम, थरः
सही :
मिति :

अनुसूची-१२
(नियम ८३ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको तुलनात्मक बिवरणको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
.... मन्त्रालय/निकाय
कार्यालय कोड नं. ....

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय सङ्केत नम्बरः-

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	आ.ले.प. बेरुजु दफा नम्बर	आ.ले.प. बेरुजुको छोटकरी बेहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था को नाम	बेरुजुको किसिम (लगति/ सैद्धान्तिक)	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु रु.				अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडी फर्स्यौट रु.				आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिबेदनमा समावेश भई लगत कट्टा भएको रु.				अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिबेदन मा समावेश बेरुजु दफा र बेरुजुको छोटकरी बेहोरा	कैफियत
					नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
जम्मा																		

तयार गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

जाँच गर्नेको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

तुलनात्मक अभिलेख फाराम भर्ने तरिकाः

प्रत्येक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फस्यौंट नभएको बेरुजु अन्तिम प्रतिवेदनमा उल्लेख भए वा नभएको यकीन गर्न बेरुजुलाई प्रादेशिक बेरुजु र कोषतर्फको बेरुजु छुट्याई तुलनात्मक अभिलेख खाता कम्प्युटरको एक्सल सिटमा प्रविष्टि गरी छुट्टाछुट्टै तयार गरी राख्नु पर्दछ। अन्तिम लेखापरीक्षण भएको पन्ध्र दिनभित्र यो फाराम तयार गरी बेरुजुसँग आबद्ध कार्यालय वा आयोजनाको तालुक निकायमा र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।

महल नं.१ आर्थिक वर्षः	कुन आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा बेरुजु देखिएको हो सो आर्थिक वर्ष यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं.२ बजेट उपशीर्षक नम्बरः	बेरुजुसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक (विनियोजन/राजस्व/धरौटी/ कार्यसञ्चालन कोष /समिति/अन्य) नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ३ आ.ले.प. बेरुजु दफा नम्बरः	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको दफा नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ४ आ.ले.प. बेरुजुको छोटकरी बेहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/ संस्थाको नामः	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बेरुजुको छोटकरी बेहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ बेरुजुको किसिम(लगति/सैद्धान्तिक):	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसार यस महलमा लगति बेरुजु भए लगति र सैद्धान्तिक बेरुजु भए सैद्धान्तिक उल्लेख गर्ने।
आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु रु. महलमा चारवटा महलहरू छन्:	यी महलहरूमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसार चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. ७ र ८ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसारको जम्मा रकम महल नं. ९ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं. ६ नियमितः	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा नियमित गरी फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ७ असुलः	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा असुल गरी फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ८ पेस्कीः	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने

	बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ९ जम्माः	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु महल नं. ६, ७ र ८ को जोड यस महलमा उल्लेख गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फस्यौंट रु. महलमा चारवटा महलहरू छन्:	यी महलहरूमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरुजु रकममध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने रकममध्ये फस्यौंट भएको रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फस्यौंट भएको जम्मा रकम महल नं. १३ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं.१० नियमितः	महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु रकममध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ११ असुलः	महल नं. ७ को असुलगर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु रकममध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक

खण्ड ७) संख्या १४, प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०८०।१२।०८

	वर्षमा फस्यौंट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १२ पेस्कीः	महल नं. ८ को पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु रकममध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १३ जम्माः	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको महल नं. १०, ११ र १२ का रकमको जोड यस महलमा उल्लेख गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट लगत कट्टा भएको रु. महलमा चारवटा महलहरू छन्:	यी महलहरूमा महल नं. ६,७ र ८ मा उल्लेख भएको बेरुजु रकममध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि भएको रकम घटाइ फस्यौंट गर्न बाँकी रहेको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कट्टा भएको रकम क्रमशः महल नं. १४, १५ र १६ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार लगत कट्टा भएको जम्मा

	रकम महलनं. १७ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं.१४ नियमितः	महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजुमध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको महल नं. १० को रकम घटाइ बाँकी रहेको रकममध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १५ असुलः	महल नं. ७ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजुमध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको महल नं. ११ को रकम घटाइ बाँकी रहेको रकममध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १६ पेश्कीः	महल नं. ८ को नियमित नगर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजुमध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको महल नं. १२ को रकम घटाइ बाँकी रहेको रकममध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १७ जम्माः	चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट नभई बाँकी रहेको महल नं. १४, १५ र ६ को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकमको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १८ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरुजु दफा र बेरुजुको छोटकरी व्यहोराः	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको दफा र बेरुजुको छोटकरी बेहोरा यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं.१९ कैफियतः	बेरुजुसँग सम्बन्धित उल्लेख्य कुनै विषय भए यस महलमा उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-१३
(नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको लगतको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
.... मन्त्रालय/निकाय
कार्यालय कोड नं. ....

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुको लगत

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	बेरुजु दफा नम्बर	सुरु कायम बेरुजु रु.	आर्थिक वर्ष .... सम्ममा फस्यौट रु.	यस आर्थिक वर्षको सुरुको बाँकी रु.				यस आर्थिक वर्षमा फस्यौट रु.				फस्यौट भई बाँकी रहेको जिम्मेवारी सार्नुपर्ने रु.				बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरुजुको छोटकरी बेहोरा र बेरुजु फस्यौट/सम्परीक्षण, भएको जानकारी पत्रको चलानी नं. र मिति	बेरुजु रकम रु.	तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम	तत्कालीन लेखा प्रमुखको नाम	नगद असुली मिति	नगद असुली भौचर नं.	फस्यौट भएकोमध्ये नगद असुली रु.	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
					नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा								क.चो. तथा के.त.का.मा	म.ले.प.को कार्यालय	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७
जम्मा																										

.... महिनासम्मको — कार्यालय सङ्केत नम्बरः-

नोटः आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ। साथै कारोबारको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै पानामा अभिलेख राख्नु पर्दछ।

तयार गर्नेको दस्तखतः	जाँच गर्नेको दस्तखतः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः	कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

बेरुजुको लगत खाताको विवरण फाराम भर्ने तरिकाः

प्रत्येक कार्यालयले आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुलाई प्रादेशिक बेरुजु र कोषतर्फको बेरुजु छुट्याई बेरुजुको लगत किताब कम्प्युटरको एक्सल सिटमा निम्न बमोजिम प्रविष्टि गरी छुट्टाछुट्टै लगत तयार गरी राख्नु पर्दछ। अनुसूची-१३ को आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत खाताको आधारमा अनुसूची-१४ को बेरुजु फस्यौंटको कार्ययोजना तथा कार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष सुरु भएको पैंतालीस दिनभित्र अनुसूची - १६ को बेरुजु फछ्यौटको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण र अनुसूची - १७ को बेरुजु फस्यौंटको एकिकृत, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण फाराम बमोजिम तयार गरी प्रगति पठाउन तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आबद्ध आयोजना वा कार्यालयको तालुक निकाय विभाग/निर्देशनालय/मन्त्रालय/अन्य निकाय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा सफ्टकपीसहितको प्रतिवेदन पठाउनु पर्दछ।

महल नं.१ आर्थिक वर्षः	कुन आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा बेरुजु देखिएको हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने।
महल नं. २ बजेट उपशीर्षक नम्बरः	बेरुजुसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक (विनियोजन/राजस्व/धरौटी/कार्यसञ्चालन कोष/समिति/अन्य) उल्लेख गर्ने।
महल नं.३ बेरुजु दफा नम्बरः	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको दफा नम्बर उल्लेख गर्ने।

महल नं. ४ सुरु बेरुजु रु.:	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको लगति बेरुजुको सुरु रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ५ आ.व. सम्ममा फस्यौंट	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको लगति बेरुजुको सुरु रकममध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फस्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
यस आ.व. को सुरुको बाँकी रु. महलमा चारवटा महलहरू छन्:	यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको सुरु बेरुजु रकममध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फस्यौंट भएको रकम घटाइ चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नुपर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. ६, ७ र ८ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार बाँकी रहेको जम्मा रकम महल नं. मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं. ६ नियमितः	गत आर्थिक वर्षसम्म फस्यौंट भएको सो दफाको रकम घटाइ चालु आर्थिक वर्षमा नियमित गरी फस्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ७ असुलः	गत आर्थिक वर्षसम्म फस्यौंट भएको सो दफाको रकम घटाइ चालु आर्थिक वर्षमा

	असुल गरी फस्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ८ पेस्कीः	गत आर्थिक वर्षसम्म फस्यौंट भएको सो दफाको रकम घटाइ चालु आर्थिक वर्षमा पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ९ जम्माः	गत आर्थिक वर्षसम्म फस्यौंट भएको सो दफाको रकम घटाइ चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी रहेको बेरुजु महल नं. ६, ७ र ८ को जोड उल्लेख गर्ने।
यस आर्थिक वर्षमा फस्यौंट रु. महलमा चारवटा महलहरू छन्:	यी महलहरूमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरुजु रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने रकममध्ये फस्यौंट भएको रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फस्यौंट भएको जम्मा रकम महल नं. १४ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं.१० नियमितः	महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरुजु रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ असुलः	महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरुजु रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १२ पेस्कीः	महल नं. ८ को पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरुजु रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १३ जम्माः	चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको महल नं. १०, ११ र १२ का रकमहरूको जोड उल्लेख गर्ने।
फस्यौंट भई बाँकी रहेको जिम्मेबारी सार्नु पर्ने रु. महलमा चारवटा महलहरू छन्:	यी महलहरूमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएको बेरुजु रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि भएका रकमहरू घटाइ फस्यौंट गर्न बाँकी रहेको आउँदो आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १४, १५ र १६ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फस्यौंट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकमको जम्मा महल नं. १७ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं.१४ नियमितः	महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजुमध्ये चालु आर्थिक वर्षमा

	फस्यौंट भएको महल नं. १० को रकम घटाइ बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १५ असुलः	महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजुमध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको महल नं. ११ को रकम घटाइ बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १६ पेस्कीः	महल नं. ८ को पेस्की बाँकी रहेको सो दफाको बेरुजुमध्ये च आर्थिक वर्षमा फस्यौट भएको महल नं. बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १७ जम्माः	चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको महल नं. १४, १५ र१६ का रकमहरूको जोड रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १८ बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था, बेरुजुको छोटकरी बेहोरा र बेरुजु फस्यौंट, सम्परीक्षण भएको पत्रको चलानी नं. र मितिः	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको छोटकरी बेहोरा, वेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने र बेरुजु फस्यौंट भई सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भइसकेको भए फस्यौंट गर्दाको निर्णय मिति तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा भई सम्परीक्षणको जानकारी पत्र प्राप्त भएकोमा सोको चलानी नं. र मिति समेत उल्लेख गर्ने।
महल नं.१९ रकम रु.:	महल नं. १८ मा उल्लेख भएको व्यक्ति तथा संस्थाको नाम छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरे

	अनुसार निजको नाममा उल्लेख भएको बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं.२० कार्यालय प्रमुखः	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।
महल नं. २१ लेखा प्रमुखः	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुसँग सम्बन्धित तत्कालीन आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखाको प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।
महल नं. २२ नगद असुली मितिः	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकममध्ये नगद असुल भई दाखिला भएको भौचरको मिति उल्लेख गर्ने।
महल नं. २३ नगद असुली भौ.नं.	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकममध्ये नगद असुल भई दाखिला भएको भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने।
महल नं. २४ फर्स्यौटमध्ये नगद असुली रु.:	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकममध्ये नगद असुल भई फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
सम्परीक्षणको लागि पेश भएको महलमा तीनवटा महलहरू छन्:	यी महलहरूमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरुजु रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भई सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको

	कार्यालयमा पेश भएको रकम क्रमशः महल नं. २६ र २७ मा प्रविष्टि गर्ने र महल नं. २७ मा दुवै निकायमा पेश भएको महल नं. २६ र २७ को जोड रकम प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महलनं. २५ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमाः	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकममध्ये फर्स्यौट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. २६ महालेखापरीक्षकको कार्यालयमाः	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकममध्ये फर्स्यौट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरेको रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. २७ जम्माः	बाँकी बेरुजुमध्ये फर्स्यौट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि पेश भएको महल नं. २५ र २६ को जोड रकम उल्लेख गर्ने

अनुसूची-१४

(नियम ८६ को उपनियम (३) र नियम ९१ को उपनियम (२) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

बेरुजु फस्यौंट (लक्ष्य र प्रगति) को विवरण तथा एकीकृत प्रतिवेदनको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/निकाय

कार्यालय कोड नं. ....

बेरुजु फस्यौंट (लक्ष्य र प्रगति) को विवरण तथा एकीकृत प्रतिवेदन

.... महिनासम्मको

रु. हजारमा

क.सं.	कार्यालय सङ्केत नं. र कार्यालय	फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु आर्थिक वर्ष .... लाई अ.ल्या.				प्रथम चौमासिक					दोस्रो चौमासिक					तेस्रो चौमासिक					हालसम्मको वार्षिक				
						लक्ष्य तथा प्रगति					लक्ष्य तथा प्रगति					लक्ष्य तथा प्रगति					लक्ष्य तथा प्रगति				
		नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा	प्रगति प्रतिशत	नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा	प्रगति प्रतिशत	नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा	प्रगति प्रतिशत	नियमित	असुल	पेस्की	जम्मा	प्रगति प्रतिशत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
१.	साविक आर्थिक वर्ष .... देखि .... सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन .... को प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत रहेको मध्येः-																								
क)	.... को लक्ष्य																								
ख)	.... को प्रगति																								
२.	साविक आर्थिक वर्ष .... देखि .... सम्मको म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन .... को																								
क)	.... को लक्ष्य																								
ख)	.... को प्रगति																								
३.	आर्थिक वर्ष .... मात्रको म.ले.प. को वार्षिक प्रतिवेदन .... को																								
क)	.... को लक्ष्य																								
ख)	.... को प्रगति																								
४.	कुल लक्ष्य																								
५.	कुल प्रगति																								

विशेष विवरण		बेरुजु जम्मा	फस्यौंट जम्मा	प्र.श.	बाँकी	प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको		बेरुजु जम्मा	फस्यौंट जम्मा	प्र.श.	बाँकी
१.	आ.व. .... सम्मको कुल बाँकी बेरुजु					५.	.......सम्मको पेस्की बाँकी बेरुजु				
२.	कुल जम्मा बेरुजुमध्ये पेस्की बाँकी रु.					६.	..... सम्मको नियमित गर्न बाँकी बेरुजु				
३.	कुल जम्मा बेरुजुमध्ये नियमित गर्नु पर्ने रु.					७.	.... सम्मको असुल गर्न बाँकी बेरुजु				
४.	कुल जम्मा बेरुजुमध्ये असुल गर्नु पर्ने रु.					८.	.... सम्मको मात्र जम्मा बाँकी बेरुजु				

तयार गर्नेको	जाँच गर्नेको	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको	कार्यालय प्रमुखको
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

बेरुजु फस्यौंटको कार्ययोजना फाराम भर्ने तरिकाः

बेरुजु फस्यौंटको कार्ययोजना तथा कार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरणसहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष सुरु भएको पैंतालिस दिनभित्र तयार गरी प्रत्येक कार्यालयले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्य निकायले बेरुजु फस्यौंट अनुगमन समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ। सो पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आबद्ध कार्यालय वा आयोजनाले तालुक विभाग / मन्त्रालयमा र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालय वा अन्य निकायले मातहत निकायको नाम, ठेगानासहितको बेरुजु फस्यौंटको कार्ययोजना तोकिएको प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र तयार गरी बेरुजु फस्यौंट अनुगमन समिति र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा तथा चौमासिक अवधि समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ क्र.सं. क्र.सं. १ को खण्ड (क) मा कुन निकायको बेरुजु फस्यौंटको कार्ययोजना बनाइएको हो सो निकायको बेरुजुमध्ये प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको बेरुजुलाई उक्त महलको चौमासिक विभाजनमा बेरुजु फस्यौंटको लक्ष्य उल्लेख गर्ने र क्र.सं. १ को खण्ड (ख) मा तोकिएको लक्ष्यमध्ये सो चौमासिक

अवधिमा फस्यौंट भएको प्रगति रकम उल्लेख गर्ने। यसैगरी क्र.सं. २ को खण्ड (क) र (ख) मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा बेरुजुको लगत रहेको लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन बाहेकको आर्थिक वर्षहरूको कुल बेरुजुलाई बेरुजु वर्गीकरणसहितको चौमासिक लक्ष्य र बेरुजु फस्यौंट भई लगत कट्टा भएको रकम उल्लेख गर्ने। साथै क्र.सं. ३ को खण्ड (क) र (ख) मा क्रमशः महालेखापरीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण गरी पेश गरेको तत्कालीन वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको गत एक आर्थिक वर्षको बेरुजुको वर्गीकरणसहितको चौमासिक अवधिको बेरुजु फस्यौंटको लक्ष्य र बेरुजु फस्यौंट भई लगत कट्टा भएको रकम उल्लेख गर्ने। क्र.सं. ४ र ५ मा चौमासिक विभाजनसहित कुल बेरुजुको वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति (क्र.सं. १, २ र ३ को जोड) रकम र प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं. २ निकायः बेरुजु फस्यौंटको लक्ष्य र प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने बेरुजुसँग सम्बन्धित निकायको नाम उल्लेख गर्ने।

फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु आर्थिक वर्ष ..... लाई अ.ल्या. महलमा चारवटा महलहरू छन्:	यी महलहरूमा आर्थिक वर्ष समूहका फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु रकम महल नं. ३, ४, ५ र ६ मा क्रमशः नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने, पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने र फस्यौंट गर्न बाँकी कुल जम्मा बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
महल नं.३ नियमितः	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार नियमित गरी फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ४ असुलः	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार असुल गरी फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ५ पेश्कीः	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फस्यौंट गर्न बाँकी पेस्की बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ६ जम्माः	महल नं. ३, ४ र ५ मा उल्लेख भएको फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजुको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
प्रथम चौमासिक लक्ष्य तथा प्रगति महलमा पाँचवटा	यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए मुताविकको सुरु बेरुजु रकममध्ये गत

महलहरू छन्:	आर्थिक वर्षसम्ममा फस्यौंट भएको रकम घटाइ चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकममध्ये प्रथम चौमासिकको लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. ७, ८ र ९ मा प्रविष्टि गर्ने र सो रकमको जोड रकम महल नं. १० मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. ११ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा प्रथम चौमासिक अवधिमा फस्यौंट भई लगत कट्टा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
महल नं. ७ नियमितः	नियमित गरी फस्यौंट गर्न प्रथम चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ८ असुलः	असुल गरी फस्यौंट गर्न प्रथम चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ९ पेश्कीः	बाँकी रहेको पेस्की बेरुजु फस्यौंट गर्न प्रथम चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १० जम्माः	चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको महल नं. ७, ८ र ९ को बेरुजु र फस्यौंट रकमको जोड

रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ प्रगति प्रतिशतः महल नं. १० को फस्यौंट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. २५ को वार्षिक लक्षित जम्मा रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

दोस्रो चौमासिक लक्ष्य तथा प्रगति महलमा पाँचवटा महलहरू छन्: यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको सुरु बेरुजु रकममध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फस्यौंट भएको रकम घटाइ चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकममध्ये दोस्रो चौमासिकको लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. १२, १३ र १४ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जम्मा महल नं. १५ मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. १६ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा दोस्रो चौमासिक अवधिमा बेरुजु फस्यौंट भएको जम्मा रकमको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं. १२ नियमितः नियमित गरी फस्यौंट गर्न दोस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फस्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १३ असुलः असुल गरी फस्यौंट गर्न दोस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फस्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १४ पेश्कीः बाँकी रहेको पेस्की बेरुजु फस्यौंट गर्न दोस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा पेस्की बेरुजु फस्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १५ जम्माः चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको महल नं. १२, १३ र १४ को जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १६ प्रगति प्रतिशतः महल नं.१५ को बेरुजु फस्यौंट भएको जम्मा रकमलाई महल नं.२५ को वार्षिक लक्षित जम्मा बेरुजु रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

तेस्रो चौमासिक लक्ष्य तथा प्रगति महलमा पाँचवटा महलहरू छन्: यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको सुरु बेरुजु रकममध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फस्यौंट भएको रकम घटाइ चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकममध्ये तेस्रो चौमासिकको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु

फस्यौंट भएको प्रगति रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं.१७, १८ र १९ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड रकम महल नं. २० मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं.२१ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा तेस्रो चौमासिक अवधिमा बेरुजु फस्यौंट भएको जम्मा रकमको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं.१७ नियमितः नियमित गरी बेरुजु फस्यौंट गर्न तेस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १८ असुल गरी फस्यौंट गर्न तेस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

असुलः महल नं. १९ पेस्कीः बाँकी रहेको पेस्की बेरुजु फस्यौंट गर्न तेस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २० जम्माः चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको तेस्रो चौमासिकको महल नं. १७,१८ र १९ को जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २१ प्रगति प्रतिशतः महल नं. २० को बेरुजु फस्यौंट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. २५ को वार्षिक लक्षित जम्मा रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति महलमा पाँचवटा महलहरू छन्: यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको सुरु बेरुजु रकममध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फस्यौंट भएको रकम घटाइ चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्नु पर्ने कुल बाँकी बेरुजु रकमको वार्षिक लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेस्की फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. २२, २३ र २४ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड महल नं. २५ मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. २६ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा वार्षिक अवधिमा बेरुजु फस्यौंट भएको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं.२२ नियमितः नियमित गरी बेरुजु फस्यौंट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २३ असुलः असुल गरी बेरुजु फस्यौंट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २४ पेश्कीः	बाँकी रहेको पेस्की बेरुजु फस्यौंट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र अवधिमा फस्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. २५ जम्माः	चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्ने वार्षिक र सो अवधिमा फस्यौंट भएको प्रगति महल नं. २२, २३ र २४ को जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. २६ प्रगति प्रतिशतः	महल नं. २० को बेरुजु फस्यौंट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. २५ को वार्षिक लक्षित जम्मा रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।
विशेष विवरणः	फारामको तल्लो भागमा रहेको विशेष विवरणमा बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको हालसम्मको बेरुजु फस्यौंट गर्न बाँकी कुल रकम र सोमध्ये प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत रहेको बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको रकम तोकिए अनुसारको विवरणमा उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-१५

(नियम ८८ को उपनियम (१०) र नियम ११० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/निकाय

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण

१. लगत कस्दा भर्नुपर्ने विवरणः

१.१ व्यक्तिगत विवरणः

(क) नामः

(ख) ठेगानाः

(ग) सम्पर्क नंः

(घ) स्थायी लेखा नम्बरः

(ङ) संस्था वा फर्मको इजाजत नम्बरः

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नामः

(नोटः संयुक्त भएमा संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरूको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२ संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोप्राइटरको विवरण एक भन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्नेः

(क) नाम थरः

(ख) ठेगानाः

स्थायीः

अस्थायीः

(ग) सम्पर्क नम्बरः

(घ) बाबुको नाम थरः

(ङ) बाजेको नाम थरः

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः

(छ) प्यान नम्बरः

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नामः

२. कर्मचारी भए देहायको विवरणः

(क) कार्यालयः

(ख) पदः

(ग) कर्मचारी सङ्केत नं.:

(घ) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नामः

३. अवकास प्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरणः

(क) अवकास प्राप्त मितिः

(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालयः

(ग) निवृत्तिभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरणः

(क) पेस्कीः

(ख) बेरुजुः

(ग) हर्जाना रु.

(घ) दण्ड जरिबाना रु.

(ङ) जम्मा रु.

(च) व्याज लाग्ने रकमः

(छ) व्याजदरः

(ज) व्याज लाग्न सुरु हुने मितिः

५. धितो र जमानीको विवरणः

५.१ धितो रहेको जायजेथाको विवरणः

(क) जग्गाधनीको नाम थरः

(ख) बाबुको नाम थरः

(ग) बाजेको नाम थरः

(घ) ठेगानाः

(ङ) सम्पर्क नम्बरः

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः

५.२ धितो रहेको घर, जग्गाको विवरणः

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका/गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरणः

(क) नाम थरः

(ख) बाबुको नाम थरः

(ग) बाजेको नाम थरः

(घ) ठेगानाः

(ङ) सम्पर्क नम्बरः

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरणः

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका/गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयासः

(क) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. र मितिः

(ख) असुल उपरका लागि पैंतीस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नामः

(ग) अन्य प्रयासहरुः

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९ को दफा ४० र ४१ अनुसार नियमित फस्यौंट तथा फरफारक हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरिसकिएको

हुँदा सोही ऐनको दफा ४९ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ।

पेश गर्नेः	प्रमाणित गर्ने
....	....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत	लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्यः

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू पठाउनु पर्नेछः-

(१) सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि,

(२) धितो रहेको जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

(३) जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लिखित जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

(४) घरको धितो लिइएको भए उक्त घरको मूल्याङ्कन गरिएका कागजातहरू,

(५) संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भेञ्चर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्बन्धी कागजपत्र, सम्बन्धित अन्य कागजात।

अनुसूची-१६

(नियम ९१ को उपनियम (२) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

<u>बेरुजुको कार्यालयगत लगत तथा एकीकृत प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं. ....

<u>बेरुजुको कार्यालयगत लगत तथा एकीकृत प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

......................महिनासम्मको

क्र.सं.	कार्यालय संकेत नं. र कार्यालय	अ.ल्या. सहित बाँकी बेरुजु				यस आर्थिक वर्षमा फर्योट							प्रतिशत	फस्यौट भई बाँकी रहेको बेरुजु				फस्यौटमध्ये नगद असुल	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
		पेस्की	नियमित	असुल	जम्मा	पेस्की	नियमित	असुल	जम्मा	म.ले.प.को कार्यालयबाट	कु.चो.तथा के.त.का.बाट	जम्मा		पेस्की	नियमित	असुल	जम्मा		कु.चो. तथा के.त.का.बाट	म.ले.प.को कार्यालयबाट	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
१	साविक आर्थिक वर्ष.......देखि..........सम्मको म.ले.प.को बार्षिक प्रतिवेदन........को कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयमा लागत रहेकोमध्ये-																				
	जम्मा																				
२	साविक आर्थिक वर्ष.......देखि..........सम्मको म.ले.प.को बार्षिक प्रतिवेदन........को																				
	जम्मा																				
३	साविक आर्थिक वर्ष.......देखि..........सम्मको म.ले.प.को बार्षिक प्रतिवेदन........को																				
	जम्मा																				
४	कुल जम्मा																				

१. जम्मा बेरुजुमध्ये असुल गर्नु पर्ने बेरुजु रु.		विशेष विवरण	५.	म.ले.प.मा लगत रहेको पेस्की बाँकी रु.	
२. जम्मा फस्र्यौटमध्ये असुल भई फस्र्यौट भएको रु.			६.	म.ले.प.मा लगत रहेको नियमित गर्ने बेरुजु रु.	
३. सम्परीक्षणको लागि म.ले.प. र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश भएको रु.			७.	म.ले.प.मा लगत रहेको असुल गर्ने बेरुजु रु.	
४. बाँकी बेरुजुमध्ये प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत रहेको रु.			८..	म.ले.प.मा लगत रहेको जम्मा बेरुजु रु.	

१. कुल बेरुजु मध्ये पुरानो रु.		हजारमध्ये रु.		हजार फस्टौंट भई सोको प्रगति		प्र.श.	भएको।
२. कुल बेरुजु हालसम्मको रु.		हजारमध्ये रु.		हजार फस्टौंट भई सोको प्रगति		प्र.श.	भएको।

नोट : प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले विवरण तयार गर्दा यसै फारम एकीकृत गरी राख्नु पर्दछ।

तयार गर्ने	जाँच गर्नेको	आर्थिक प्रशासन	कार्यालय
दस्तखतः	दस्तखतः	शाखा प्रमुखको	प्रमुखको
नामः	नामः	दस्तखतः नामः	दस्तखतः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

कार्यालयगत तथा प्रादेशिक प्रगति प्रतिवेदन फारम भर्ने तरिका:

बेरुजु फस्र्यौटको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गर्नु पर्दछ। यो प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष सुरु भएको पैंतालीस दिनभित्र तयार गरी प्रत्येक कार्यालयले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्य निकायले सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समिति, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फस्र्यौट अनुगमन समितिमा पठाउनु पर्दछ। त्यस पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक बेरुजु फस्र्यौटको लक्ष्य तथा प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आबद्ध कार्यालय वा आयोजनाले तालुक विभाग वा निर्देशनालय वा मन्त्रालय वा अन्य निकायमा र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको नाम, ठेगानासहितको बेरुजु फस्र्यौटको आवधिक प्रगति विवरण तयार गरी सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समिति, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फस्र्यौट अनुगमन समितिमा प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ क्र.सं. क्र.सं. १ मा कुन निकायको बेरुजु प्रतिवेदन बनाइएको हो सो निकायको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको बेरुजुलाई पहिलो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क्र.सं. २ मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लगत रहेको लेखापरीक्षणको अन्तिम वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको एक आर्थिक वर्षको बेरुजु बाहेकको आर्थिक वर्षहरूको कुल

बेरुजुको योगलाई बेरुजु वर्गीकरण अनुसार दोस्रो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क्र.सं. ३ मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको हालको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएकोमध्ये अन्तिम आर्थिक वर्षको बेरुजु वर्गीकरण गरी तेस्रो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क्र.सं. ४ मा क्र.सं. १, २ र मा प्रविष्टि गरिएको बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको कुल बेरुजु फस्र्यौट र बाँकी रकम प्रविष्टि गर्ने।

महल नं. २ क्र.सं. कार्यालयको सङ्केत नम्बर र कार्यालयः बेरुजुसँग सम्बन्धित कार्यालयको नाम र सङ्केत नम्बर क्रमशः माथिल्लो निकायदेखि मातहत निकायको नाम उल्लेख गर्ने।

अ.ल्या. सहित बाँकी बेरुजु महलमा चारवटा महलहरू छन्: यी महलहरूमा आर्थिक वर्ष समूहको फस्र्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम महल नं. ३, ४ र ५ मा क्रमशः पेस्की फस्र्यौट गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र असुल गर्नु पर्ने उल्लेख गर्ने र सोको कुल जम्मा रकम महल नं. ६ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

महल नं. ३ पेस्कीः बेरुजुको लगत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फस्र्यौट गर्न बाँकी निकायगत पेस्की बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ४ नियमितः बेरुजुको लगत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फस्र्यौट गर्न बाँकी नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ असुलः बेरुजुको लगत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फस्र्यौट गर्न बाँकी असुल गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ६ जम्माः महल नं. ३, ४ र ५ मा उल्लेख भएको फस्र्यौट गर्न बाँकी बेरुजुको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

यस आर्थिक वर्षमा फस्र्यौट महलमा महल नं. ७, ८, ९,१०,११, १२ र १३ समेत जम्मा सातवटा महलहरू छन्: यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको फस्र्यौट गर्न बाँकी बेरुजुमध्ये प्रतिवेदन अवधिमा फस्र्यौट भएको सम्बन्धित निकायहरूको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार पेस्की फस्र्यौट गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र असुल गर्नु पर्ने बेरुजुमध्ये फस्र्यौट भएको रकम क्रमशः महल नं. ७, ८ र ९ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड जम्मा महल नं. १० मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। महल नं. १० अनुसार फस्र्यौट भएको कुल रकममध्ये महालेखापरीक्षकको कार्यालयमार्फत सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको रकम महल नं. ११ मा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत सम्परीक्षण तथा लगत

	कट्टा भएको रकम महल नं. १२ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। महल नं. ११ र १२ को जोड जम्मा महल नं. १३ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं. १४ प्रतिशतः	कुल बेरुजुमध्ये हालसम्म फस्यौंट भएको महल नं. १३ को रकमलाई महल नं. ६ को रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।
फस्यौंट बाँकी रहेको बेरुजु महलमा महल नं. १५, १६, १७ र १८ गरी चारवटा महलहरू छन्:	यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको फस्यौंट गर्न बाँकी रहेको महल नं. ४, ५ र ६ मध्येको बेरुजुमध्ये यस प्रतिवेदन अवधिमा बेरुजु फस्यौंट भएको महल नं. ७, ८ र ९ को रकम घटाइ फस्यौंट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार क्रमशः महल नं. १५, १६ र १७ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड जम्मा महल नं. १८ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं. १९ फस्यौंटमध्ये नगद असुलः	महल नं. १४ मा उल्लेख भएको कुल फस्यौंट भएको बेरुजुमध्ये नगद असुल भई फस्यौंट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
पेश भएको महलमा महल नं. २०, २१ र २२ गरी तीनवटा	फस्यौंट गर्न बाँकी रहेको महल नं. १८ को बेरुजु रकममध्ये फस्यौंटको निर्णय भई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा

महलहरू छन्:	सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि पेश भएको रकम महल नं. २० मा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि पेश भएको रकम महल नं. २१ मा प्रविष्टि गर्ने र महल नं. २० र २१ को जोड जम्मा महल नं. २२ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

अनुसूची-१७

(नियम ९१ को उपनियम (२) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरणको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

......................मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं................

अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरण

...........महिनासम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजारमा)
१.	म.ले.प.को..... औं वार्षिक प्रतिवेदन.......अनुसार आ.व. ....मा फस्यौंट गर्नुपर्ने जम्मा बेरुजु	
२.	यस महिनासम्ममा जम्मा फस्यौंट	
	(क) आर्थिक वर्ष .... सम्मको मध्ये बेरुजु फस्यौंट समिति र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट फस्यौंट रकम	
	फस्यौंट प्रतिशत	
	(ख) आर्थिक वर्ष.......देखि..........सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाट सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको बेरुजु	
	फस्यौंट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष ....को मध्ये फस्यौंट	
	फस्यौंट प्रतिशत	
	(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) जोड्दा हुने बेरुजुको फस्यौंट प्रतिशत	
३.	क्र.सं. २ को जम्मा फस्यौंटमध्ये असुल उपर भई फस्यौंट भएको रु.	
४.	बाँकी बेरुजु	
	(क) बाँकी बेरुजु क्र.सं. १ बाट २ को कट्टा गरी बाँकी हुने रु.	
	(ख) क्र.सं. २ बमोजिम सम्परीक्षण गर्दा थप बेरुजु कायम भएमा यसरी थपिएको बेरुजु रु.	

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजारमा)
	(ग) आर्थिक वर्ष .... मा आ.व............ को स्रेस्ता लेखापरिक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५.	महालेखापरीक्षकको ....औं वार्षिक प्रतिवेदन.......... अनुसार आर्थिक वर्ष ....मा फस्यौंट गर्नुपर्ने बाँकी बेरुजु रु.	
६.	आर्थिक वर्ष........... मा आर्थिक वर्ष........... को स्रेस्ता लेखापरीक्षण भएको जम्मा रकम	
	(क) लेखापरिक्षण भएको रकममध्येबाट कायम भएको बेरुजु रकम रु.	
	(ख) लेखापरिक्षण रकमको तुलनामा कायम भएको बेरुजुको प्रतिशत	
७.	म.ले.प.को .....औं वार्षिक प्रतिवेदन........... अनुसार जम्मा बेरुजु क्र.सं. १ अनुसार	
	त्यसमध्ये असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु	
	(क) आर्थिक वर्ष ....मा क्र.सं. २ बमोजिम फस्यौंटमध्ये असुल भएको	
	(ख) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फस्यौंट भएको	
८.	(क) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.........मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष........मा लेखापरिक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	
	(ग) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष.........मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	
९.	(क) आर्थिक वर्ष ....मा फस्यौंट गर्नुपर्ने पेस्की बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक वर्ष......... मा फस्यौंट भएको पेस्की रु.	
	(ग) पुरानो पेस्की बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक वर्ष............मा भएको आर्थिक वर्ष..........को लेखापरीक्षणबाट थप भएको पेस्की रु.	
	जम्मा पेस्की बाँकी रु.	

नोटः अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत प्रादेशिक र कोषतर्फ (समिति/सार्वजनिक संस्थान) को छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्दछ।

तयार गर्नेको	जाँच गर्नेको	आर्थिक प्रशासन	कार्यालय प्रमुखको
दस्तखतः	दस्तखतः	शाखा प्रमुखको	दस्तखतः
नामः	नामः	दस्तखतः	नामः
		नामः	

एकीकृत प्रगति विवरण फाराम भर्ने तरिकाः

प्रत्येक कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुलाई प्रदेशको बेरुजु र कोषतर्फको बेरुजु छुट्याइ एकीकृत प्रगति विवरण छुट्टाछुट्टै तयार गर्नु पर्दछ। यो प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष सुरु भएको पैतालिस दिनभित्र प्रत्येक कार्यालय (सार्वजनिक संस्थान, कोष तथा समिति समेत) ले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालय र निकायले प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फस्यौंट अनुगमन समितिमा तयार गरी पठाउनु पर्दछ। सो पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक बेरुजु फस्यौंट लक्ष्य र बेरुजु फस्यौंटको प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आबद्ध कार्यालय वा आयोजना (सार्वजनिक संस्थान, कोष तथा समिति समेत) ले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको बेरुजु फस्यौंटको एकीकृत आवधिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समिति, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फस्यौंट अनुगमन समितिमा तोकिएको प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र पठाउनु पर्दछ।

क्र.सं.१ माः बेरुजु लगत किताब अनुसार चालु

आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्नु पर्ने कुल बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

क्र.सं.२ माः चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकममध्ये हालसम्म फस्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने

क्र.सं.२ को- खण्ड(क) माः बेरुजु फस्यौंट समिति र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत रहेको पुरानो बेरुजुमध्ये यस आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको रकम र कुल बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

खण्ड(ख)माः गत आर्थिक वर्षभन्दा अघिको फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजुमध्ये फस्यौंट भई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा बेरुजुको लगत कट्टा भएको रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ग) माः गत आर्थिक वर्षको बेरुजुमध्येबाट फस्यौंट भई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा बेरुजु लगत कट्टा भएको रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

खण्ड (घ) माः यस आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको कुल बेरुजु रकम र क.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको आधारमा हुने प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

क.सं. ३ मा चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको जम्मा बेरुजुमध्ये असुल भई बेरुजु फस्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

क.सं. ४ खण्ड (क) माः चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको कुल रकम घटाइ फस्यौंट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ख) माः चालु आर्थिक वर्षमा बेरुजु फस्यौंट तथा सम्परीक्षण गर्दा थप भएको बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ग) माः गत आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको बेरुजु क.सं. ६ अनुसारको रकम उल्लेख गर्ने।

क.सं.५ माः महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्रकाशित तत्कालको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु क.सं. ४ को खण्ड (क), (ख) र (ग) को बेरुजु बाँकीको जोड रकम उल्लेख गर्ने।

क.सं. ६ माः महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण

गरिएको विनियोजन, राजस्व र धरौटीको कुल लेखापरीक्षण अङ्क उल्लेख गर्ने।

क.सं.६ को- खण्ड(क) माः गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको स्रेस्ताबाट निस्केको कुल बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ख) माः गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा निस्केको बेरुजुको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

क.सं.७ माः म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको क.सं. १ अनुसारको फस्यौंट गर्न बाँकी कुल बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

क.सं.७ कोः- खण्ड(क)माः फस्यौंट गर्न बाँकी कुल बेरुजु रकममध्ये असुल गरी फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड(ख)माः लेखा उत्तरदायी अधिकृतले निर्णय गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७९ को दफा ३९ बमोजिम कुल बाँकी बेरुजुमध्ये असुल उपर गर्ने गरी लगत कस्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको आधारमा मन्त्रालयको बेरुजु लगत किताबमा फस्यौंट जनाइएको रकम उल्लेख गर्ने।

क्र.सं.८ को- खण्ड(क) माः अन्तिम लेखापरीक्षण हुन नसकी लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजुको रुपमा महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको मातहत निकाय समेतको लेखापरीक्षण बक्यौता रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ख) माः लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजु रकममध्ये चालु आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ग) माः चालु आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण हुन नसकी बक्यौता बेरुजुको रुपमा बाँकी रहेको अद्यावधिक लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

क्र.सं.९ को- खण्ड (क) माः गत आर्थिक वर्षभन्दा अघिको फस्यौंट गर्न बाँकी पुरानो पेस्की बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ख) माः फस्यौंट गर्न बाँकी क्र.सं. ९ को खण्ड (क) को पेस्की बेरुजुमध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ग) माः फस्यौंट गर्न बाँकी पुरानो पेस्की बेरुजुमध्ये चालु आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड (घ) माः गत आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा थप भएको नयाँ पेस्की बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ङ) माः फस्यौंट गर्न बाँकी कुल पेस्की बेरुजु क्र.सं. ९ को खण्ड (ग) र (घ) को रकम जोड्दा हुने रकम उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-१८

(नियम १०२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बरबुझारथ प्रमाणपत्रको ढाँचा

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

.......................मन्त्रालय/निकाय

बरबुझारथ प्रमाणपत्र

यस मन्त्रालय/निकाय/विभाग/निर्देशनालय/कार्यालयका ....श्री ....को जिम्मा रहेका सरकारी नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र सम्पत्ति तोकिएको हालवाला................पदका श्री.....................लाई बुझाइ सक्नुभएको बेहोरा प्रमाणित गरी यो बरबुझारथ प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

बुझ्नेकोः-	बुझ्नेकोः-	बुझ्नेकोः-
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची-१९

(नियम १०५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कनको ह्रास कट्टी दररेट

क्र.सं.	विवरण	ह्रासकट्टी दर
१.	कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपकरण	पच्चिस प्रतिशत
२.	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	पच्चिस प्रतिशत
३.	अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबस	बिस प्रतिशत
४.	निर्माण तथा उत्खनन् सम्बन्धी उपकरण	पन्ध्र प्रतिशत
५.	अन्य मेसिनरी औजार	पन्ध्र प्रतिशत

मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत मितिः-२०८०/०९/०६

आज्ञाले,
कमान सिंह खत्री
प्रदेश सरकारका सचिव

मुद्रकःआन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, धनगढी, कैलाली। मुल्यः रु. १२२।-