



प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपाल, चैत १७ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क १८)

भाग १

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राप्ती उपत्यका (देउखुरी), नेपालको

सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम लुम्बिनी प्रदेशको प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०८१ सालको ऐन नं ०७

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: नेपालको संविधानमा उल्लिखित समाजवाद उन्मुख प्रावधानलाई आत्मासात गर्दै प्रदेश सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासी तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन, प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न र आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

लुम्बिनी प्रदेश सभाले नेपालको संविधानको धारा ५९ र धारा २१३ बमोजिम यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०८१" रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ।

(ख) "अनुदान सङ्केत" भन्नाले प्रदेशका मन्त्रालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका सचिवालय, आयोग वा

अन्य निकायको कार्य प्रकृति र सङ्गठन समेत छुट्टिने गरी दिइएको सङ्केत सम्झनुपर्छ।

- (ग) "असुलउपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम समेतलाई जनाउँछ।
- (घ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनुपर्छ।
- (च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित निर्देशनालय प्रमुख, निर्देशनालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय तथा आयोगको सचिव, सचिवको हकमा

सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री र अन्य निकायको सचिव वा सो सरहको प्रशासकीय प्रमुखको हकमा त्यस्तो निकायको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

- (छ) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र ती निकाय मातहतका सबै सरकारी कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।
- (झ) "कारोबार" भन्नाले सरकारी चल अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा गरिने खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व सङ्कलन र दाखिला, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति र खर्च गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष लगायत अन्य कोषको सञ्चालनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक तथा वित्तीय कारोबारलाई समेत जनाउँछ।
- (ञ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्राप्त अख्तियारी वा यस ऐन बमोजिम निर्धारित कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन पेस गर्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुलउपर गर्ने गराउने तथा

दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सरकारी कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी भएको गैर सरकारी व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

- (ट) "तालुक कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयभन्दा माथिल्लो तहको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।
- (ड) "प्रदेश तहसिल कार्यालय" भन्नाले दफा ४६ बमोजिमको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय" भन्नाले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएको प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको काम गर्न तोकिएको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।
- (ण) "प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने, प्रदेशको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने, प्रदेश लेखा तयार गर्ने वा गराउने, प्रदेश मातहतको कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने वा गराउने तथा प्रदेशको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी आर्थिक मामिला सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय, महालेखा

- नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकसमक्ष पेस गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (त) "प्रदेश सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको प्रदेश सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।
- (थ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रित नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्न्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ।
- (द) "बैंक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैंकको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको वाणिज्य बैंकलाई समेत जनाउँछ।
- (ध) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको आर्थिक मामिला सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।
- (न) "मातहत कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा रहेको कार्यालय सम्झनुपर्छ।
- (प) "योजना आयोग" भन्नाले प्रदेश योजना आयोग सम्झनुपर्छ।
- (फ) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन

सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ।

(ब) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र बजेट प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने वा गराउने, असुलउपर गर्ने गराउने, मिनाहा गर्ने वा गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य अनुरूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रदेश सरकारको सचिव सम्झनुपर्छ।

(भ) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न वहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सोबाट प्राप्त हुने प्रतिफल प्रतिको उत्तरदायित्व तथा परिपालन सम्झनुपर्छ।

(म) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तोकिएको लेखामान बमोजिम तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले

कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, आमदानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी लगायतको प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा अन्य विवरणलाई समेत जनाउँछ।

(य) "विनियोजन" भन्नाले प्रदेश विनियोजन ऐनद्वारा निर्दिष्ट सेवा र कार्यहरूको लागि विभिन्न शीर्षकमा विभिन्न कार्यालयलाई खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पेशकी खर्च ऐन, पूरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन बमोजिम विनियोजन भएको रकम समेतलाई जनाउँछ।

(र) "सचिव" भन्नाले प्रदेश सरकारको मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको सचिव सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव समेतलाई जनाउँछ।

(ल) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने फछ्यौट समेतलाई जनाउँछ।

- (व) "सार्वजनिक जवाफदेहीको पद" भन्नाले पारिश्रमिक तोकिएको वा नतोकिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त हुने, निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ।
- (श) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।
- (ष) "स्थानीय सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन र एकीकृत वित्तीय विवरण

३. प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) यो ऐन र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।
- (२) प्रदेश सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।
- (३) प्रदेश सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै कार्यालय वा बैंकलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको जिम्मेवारी पालना गर्नु वा गराउनु सम्बन्धित कार्यालय वा बैंकको कर्तव्य हुनेछ।
- (५) प्रदेश सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
४. वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम तयार गरिएको एकीकृत वित्तीय विवरण स्वीकृत ढाँचामा

सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालय र उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहको आर्थिक कारोबारको एकीकृत वित्तीय विवरण प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको वित्तीय विवरण तथा उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) मन्त्रालयले उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त एकीकृत वित्तीय विवरण प्रत्येक वर्षको पुष मसान्तभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(५) एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा सार्वजनिक गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ३

राजस्व र व्ययको अनुमान

५. मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने: (१) योजना आयोगले मन्त्रालयसँगको समन्वयमा आवधिक योजनाको आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आगामी तीन आर्थिक वर्षको अवधिको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम योजना आयोगले मन्त्रालयको समन्वयमा मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आगामी तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाकाको साथै प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, क्रियाकलापको अनुमानित प्रति इकाई लागत, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने अनुमानित समय तथा सोबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रम" भन्नाले सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन तयार भइसकेको वा सम्भाव्यता अध्ययन गरेर मात्र कार्यान्वयन गर्न सकिने आयोजना बैकमा प्रविष्टि भएका आयोजना वा कार्यक्रमको विवरण र त्यस्तो आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको लागत अनुमानको पुष्ट्याइँसहितको क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ।

(४) मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६. **स्रोत अनुमान र खर्चको सीमा निर्धारण गर्नुपर्ने:** (१) मन्त्रालयले योजना आयोगसँगको समन्वय र मध्यमकालीन खर्च संरचनाका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा गर्न सकिने खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि तोकिए बमोजिम प्रदेश योजना आयोगको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा एक स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समिति रहनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले आवधिक योजनामा प्रक्षेपित लगानी तथा वित्तीय आवश्यकताको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षको प्रदेशको कुल स्रोत तथा खर्चको अनुमान गर्नेछ।

(४) समितिले उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको स्रोतको अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण सम्बन्धी प्रतिवेदन मन्त्रालयसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तथा स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

७. **बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने:** (१) मन्त्रालयले दफा ६ बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समितिबाट निर्धारित स्रोत तथा खर्च समेतको आधारमा आगामी तीन वर्षको बजेट तर्जुमाका लागि बजेट सीमा, मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका समेत उल्लेख गरी बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा ढाँचा निर्माण गरी चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) बजेट सीमा, मार्गदर्शन र तर्जुमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८. **बजेट प्रस्ताव र छलफल:** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दफा ७ बमोजिम प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधीनमा रही निर्धारित ढाँचामा आफू र आफ्नो मातहतका कार्यालय वा निकायको आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रमसहित बजेट प्रस्ताव तयार गरी बजेट सीमा र मार्गदर्शनमा तोकिएको समयभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालयलाई तोकिएको कार्य, सरकारको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र प्रदेश आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (ख) दफा ५ बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सो बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सो अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू, सोको लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स) का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने,
- (ग) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षको लागि सिर्जना भएको दायित्वसहितको खर्च र स्रोतको प्रक्षेपण गर्ने,
- (घ) बहुवर्षीय खरिद र विशेष परिस्थितिबाट सिर्जित दायित्वमध्ये आगामी वर्षमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने,
- (ङ) प्रदेश आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने कार्यक्रमको लाभ लागत विश्लेषण गरी बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (च) आर्थिक दायित्व सिर्जना भइसकेका आयोजना वा कार्यक्रममा बजेट विनियोजन गरेर मात्र नयाँ आयोजना वा कार्यक्रमका लागि बजेट प्रस्ताव गर्ने,
- (छ) आयोजना बैंकमा प्रविष्ट भएका आयोजनालाई प्राथमिकता दिई रकमको प्रस्ताव गर्ने,

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

(३) मन्त्रालयले योजना आयोगसँगको समन्वयमा उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलब्धि, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, ड्रइङ तथा डिजाइनसहित आयोजना स्वीकृत सम्बन्धी कागजात, जग्गा प्राप्ति, आयोजना कार्यान्वयनको समय तालिका, खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना तथा आयोजनाको अपेक्षित प्रतिफलको विषयमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा छलफल गर्नु पर्नेछ।

(४) मन्त्रालयले लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा उपदफा (३) बमोजिमका विषयका अतिरिक्त नगद प्रवाह योजना, राजस्व तथा अनुदान अनुमानको आधार, राजस्व तथा अनुदान प्राप्त हुने समय, राजस्व प्रवाहमा पुग्ने योगदान, स्रोतगत, खर्च शीर्षकगत तथा क्रियाकलापगत विषयमा छलफल गर्नु पर्नेछ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिमको बजेट समितिको संरचना, काम, कर्तव्य, बजेट तर्जुमा सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया, समयसीमा र कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

९. **बजेट विनियोजन:** (१) मन्त्रालयले दफा ८ बमोजिम भएको बजेट छलफल, प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको मूल्याङ्कन र विश्लेषणको

आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट प्रस्ताव गर्नेछु र त्यसरी बजेट प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

- (क) चालु तथा पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारणसहित प्रस्तावित रकमको पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक नीति, कानून, सम्झौतामा उल्लिखित विवरण, खर्च मापदण्ड तथा सामाजिक कार्यक्रमको लागि सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप प्रदेशको प्राथमिकता, लक्ष्य तथा प्रतिफल प्राप्त हुने विवरणसहितको पुष्ट्याई पेस गर्नुपर्ने,
- (ख) नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा पुँजीगत प्रकृतिको भए स्वीकृत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्ष खर्च हुन सक्ने रकमको प्राविधिक र आर्थिक पुष्ट्याईसहित प्रस्ताव गर्नुपर्ने,
- (ग) सम्भाव्यता अध्ययन भई स्वीकृत भइसकेका तथा क्रमागत रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाको हकमा स्वीकृतिको प्रमाण, खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना वा सम्झौता अनुरूप आगामी वर्षको कार्ययोजना र प्रतिफल प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्रस्ताव गर्नुपर्ने,
- (घ) आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा बढी प्रतिफल वा उपलब्धि प्राप्त हुने, तुलनात्मक लाभ बढी भएका र सामाजिक लाभ उच्च भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्नुपर्ने,

(ड) बजेट प्रस्ताव गर्दा तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) अनुसार गर्नुपर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट प्रस्ताव गर्दा दफा ११ बमोजिम सिर्जित आर्थिक दायित्व तथा प्रतिबद्धता अनुसार व्ययभार पर्ने तलब, भत्ता र प्रशासनिक लगायतको खर्चका लागि आवश्यक रकम छुट्याएर मात्र नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा खर्च गर्न सक्ने क्षमता समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम बजेट प्रस्ताव गर्दा मन्त्रालयले प्रदेशको आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजना एवं कार्यक्रमको विषय, क्षेत्रहरू तथा भौगोलिक सन्तुलन कायम हुने गरी मिलाउनु पर्नेछ।

१०. बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि यस ऐन बमोजिम विनियोजन विधेयक प्रदेश सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा एक्काइस दिन अगावै मन्त्रालयको मन्त्रीले विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने प्रदेश सरकारका बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकता प्रदेश सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकताको विवरण प्रदेश सभामा पेश भएपछि प्रदेश सभाले सोउपर सैद्धान्तिक छलफल गरी त्यसमा कुनै विषय समावेश गर्नुपर्ने वा हटाउनुपर्ने वा सो सम्बन्धी कुनै सुझाव वा निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा दश दिनभित्र त्यस्तो सुझाव तथा निर्देशन मन्त्रालयमा पठाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिमा कुनै पनि सुझाव वा निर्देशन प्राप्त नभएमा बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिन बाधा पर्ने छैन।

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

११. आर्थिक दायित्व तथा प्रतिबद्धता व्यवस्थापनः (१) मन्त्रालयले प्रचलित कानून बमोजिम सिर्जित आर्थिक दायित्व, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट विभिन्न सम्झौता वा निर्णयबाट खर्च व्यहोर्न वा राजस्वमा छुट दिन प्रतिबद्धता जनाइएको, अदालतको निर्णय तथा आदेशबाट व्यहोर्नुपर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व भए सोको आधारमा सिर्जना भएको आर्थिक दायित्व बापतको रकमको स्पष्ट व्यहोरा देखिने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयको पूर्व सहमति बेगर कुनै पनि कार्यालयले थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी खर्चको प्रतिबद्धता जनाउनु हुँदैन।

(३) आर्थिक दायित्व र प्रतिबद्धता व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. राजस्व र व्ययको अनुमान तयार गर्नेः मन्त्रालयले राजस्व र व्ययको अनुमानमा देहायका विवरण समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व सङ्कलन भए नभएको,

(ख) सङ्कबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धी विवरण,

- (ग) प्रत्येक मन्त्रालयलाई छुट्याएको रकमबाट भएको खर्च र खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भए वा नभएको विवरण,
- (घ) दफा ५ बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचना,
- (ङ) प्रदेश सरकारको राजस्व, प्रदेशबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा लिइने वैदेशिक अनुदान वा सहयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले सिफारिस गरेको सीमाभित्र रही नेपाल सरकारको सहमतिमा लिइने आन्तरिक ऋण तथा नेपाल सरकारबाट ऋण प्रदान गर्ने स्वीकृति भई सम्झौता भए अनुसार प्रत्येक खर्च शीर्षकमा समावेश हुने क्रियाकलापको लागि व्यहोरिने स्रोतको विवरण,
- (च) आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको प्रक्षेपण,
- (छ) ऋण, लगानी तथा दायित्व एवम् सङ्घीय अनुदान फिर्ता सम्बन्धी विवरण,
- (ज) आर्थिक सन्तुलन कायम गर्न अपनाइने रणनीति,
- (झ) आगामी तीन आर्थिक वर्षको कुल ग्राहस्थ उत्पादनमा हुने वृद्धिदरसहित प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक स्थिति,
- (ञ) कर वा गैरकरमा दिइएको छुट विवरण,
- (ट) नेपाल सरकारको सहमतिमा प्राप्त अघिल्लो आर्थिक वर्षको वैदेशिक अनुदान वा सहायताको विवरण,
- (ठ) अघिल्लो र चालु आर्थिक वर्षमा स्थानीय तहलाई गरिएको वित्तीय हस्तान्तरणको विवरण र आगामी आर्थिक वर्षको लागि दिइएको प्रतिवद्धता वा प्रक्षेपण,

(ड) चालु आर्थिक वर्षको छ महिनाको आय व्ययको विवरण र चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म हुनसक्ने आय व्ययको संशोधित अनुमान।

१३. अर्थ सम्बन्धी विधेयक तयार गर्ने: दफा १२ बमोजिम राजस्व र व्ययको अनुमानको आधारमा मन्त्रालयले विनियोजन विधेयक, आर्थिक विधेयक र अन्य आवश्यक विधेयक तयार गर्नेछ।

१४. राजस्व र व्ययको अनुमान पेस गर्ने: (१) दफा १२ र १३ बमोजिम आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व तथा व्ययको अनुमान र विधेयकहरू मन्त्रालयको मन्त्रीले प्रत्येक वर्षको असार एक गतेभित्र प्रदेश सभाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमान तथा विधेयक पेस गर्नु अगावै चालु आर्थिक वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण प्रदेश सभामा पेस गर्न सकिनेछ।

१५. घाटा बजेट पेस गर्न सक्ने: (१) दफा १४ बमोजिम पेस हुने राजस्व र व्ययको अनुमान आवश्यकता अनुसार घाटा बजेटको रूपमा पनि पेस गर्न सकिनेछ र यसरी घाटा बजेट पेस गर्दा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोतको परिचालनको स्पष्ट र ठोस आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ।

तर प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न घाटा बजेट पेस गर्न सकिने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेस गर्नुअघि दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण समितिको सिफारिस वा प्रतिवेदनलाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(३) नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति अनुरूप लिइने वैदेशिक ऋण, आन्तरिक ऋण तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त गरिने ऋण लगायत घाटा बजेट पूर्ति गर्ने अन्य स्रोत प्राप्ति हुने सुनिश्चितता वा सम्झौता भएको रकमको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(४) प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको ऋणको सीमाभन्दा बढी हुने गरी घाटा बजेट पेस गर्न सकिने छैन।

(५) घाटा बजेट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१६. समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण: प्रदेशस्तरीय समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण गर्दा राजस्वको परिचालन, नेपाल सरकारबाट प्राप्त ऋणको उपयोग, नेपाल सरकारको सहमतिमा प्राप्त हुने आन्तरिक ऋण तथा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृतिमा प्राप्त हुने वैदेशिक अनुदान वा सहयोगको उपयोग, प्रदेश सरकारले लिने ओभरड्राफ्ट सम्बन्धी सीमा र नीतिको आधारमा तोकिए बमोजिम गरिनेछ।

१७. आयोजनाको वर्गीकरण तथा आयोजना बैंक: (१) प्रदेश सरकारले सञ्चालन गर्ने आयोजनाको वर्गीकरण योजना आयोगको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले गर्नेछ।

(२) योजना आयोगमा प्रदेशस्तरीय एक आयोजना बैंक रहनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आयोजना बैंकमा योजना आयोगले तोकेको मापदण्डको अधीनमा रही सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले आयोजना प्रविष्टि गर्नेछ र त्यस्तो आयोजना योजना आयोगले स्वीकृत गरेपछि मात्र आयोजना बैंकमा समावेश हुनेछ।

(४) आयोजनाको प्राथमिकीकरण, वर्गीकरण, आधार तथा मापदण्ड निर्धारण र आयोजना बैंक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ४

बजेट निकासा, खर्च तथा नियन्त्रण

१८. बजेट निकासा: (१) विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि सो ऐन बमोजिम विनियोजन भई प्रादेशिक मन्त्रालयगत बजेट सूचना

प्रणालीमा प्रविष्ट भएको कार्यक्रम र क्रियाकलाप स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम र क्रियाकलापका लागि विनियोजित रकम कार्यालयले यस ऐन बमोजिम खर्च गर्न सक्नेछ।

(३) विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएको सात दिनभित्र मन्त्रालयले बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन सबै कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

(४) विनियोजित रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएको दश दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयलाई बजेट खर्च गर्ने मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।

(५) एक मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गत विनियोजित बजेट अर्को मन्त्रालय वा निकाय मातहतको कार्यालयमार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गरी खर्च गर्न आवश्यक भएमा विनियोजन भएको मन्त्रालय वा निकायको सचिवले सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरी प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुरोध भई आएमा मन्त्रालयले त्यस्तो बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गर्ने मन्त्रालयको बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नेछ।

(७) अख्तियारी दिने सचिव लेखा उत्तरदायी अधिकृतको रूपमा जवाफदेही हुने र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गर्ने सचिवले जिम्मेवार व्यक्ति एवम् लेखा उत्तरदायी अधिकृत दुवैको कर्तव्य तथा जिम्मेवारी पालना गर्नु पर्नेछ।

(८) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजित वा बाँडफाँट भएको रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा प्रदेश सञ्चित कोषबाट प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया अनुसार एकल खाता कोष प्रणालीबाट भुक्तानी निकासी हुनेछ।

(९) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजन वा बाँडफाँट भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(१०) सरकारी रकम निकासी र भुक्तानी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम बजेट कार्यान्वयन गर्दा मन्त्रालय वा तालुक निकायबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्ययोजना तयार गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्ययोजनामा तोकिए बमोजिम वार्षिक खरिद योजना, मासिक नगद प्रवाह विवरण, उपलब्धि मापन सूचक र कार्यान्वयनको समय तालिका समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

(५) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुअघि प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिफल सूचकसहित कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्ने पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई पुरस्कृत गर्न सकिनेछ र यसरी पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(७) प्रचलित कानूनले अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक बजेटमा समावेश नगरी वैदेशिक सहायता, अनुदान वा ऋण सम्बन्धी रकम खर्च गर्न पाइने छैन।

२०. रकमान्तर तथा स्रोतान्तर: (१) विनियोजन ऐनमा तोकिएको कुनै एक अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको बजेट उपशीर्षकमा रकम नपुग भएमा सोही ऐनमा तोकिएको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको उपशीर्षकमा बचत हुने रकम मध्येबाट प्रदेश विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) आफ्नो मन्त्रालय वा निकायको अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको कुनै बजेट उपशीर्षकमा चालु खर्चतर्फ रकम नपुग भएमा सो अनुदान सङ्केत अन्तर्गत रकम बचत भएको अन्य चालु बजेट उपशीर्षकहरूबाट प्रदेश विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही खर्च व्यहोर्ने स्रोत परिवर्तन नहुने गरी चालु बजेटबाट चालु तर्फका खर्च शीर्षकहरूमा सम्बन्धित सचिवले तोकिए बमोजिम रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

तर त्यसरी रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोसाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महशुल र घरभाडा जस्ता अनिवार्य दायित्व तथा पुँजीगत खर्चको लागि विनियोजित रकम चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

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

(४) प्रदेश विनियोजन ऐन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार मन्त्रालयलाई हुनेछ।

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

२१. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्ने:** (१) दफा १८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेशको आर्थिक स्थिति र प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई समेत विचार गरी मन्त्रालयले प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेक अन्य विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) प्रदेश विनियोजन ऐनमा विभिन्न निकाय तथा अन्तर्गतको कार्यालयमा विभाजन गर्नुपर्ने गरी विनियोजन भएको रकम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र विभाजन नगरेमा मन्त्रालयले त्यस्तो रकम रोक्का राख्न सक्नेछ।

(३) प्रदेश विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने देखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो रकम चैत्र मसान्तभित्र मन्त्रालयमा समर्पण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम रोक्का वा समर्पण नभएको तर खर्चको फाँटवारीबाट विभाजन नभएको वा आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकसम्म खर्च नभएको वा बाँकी अवधिमा खर्च हुन नसक्ने देखिएमा मन्त्रालयले त्यस्तो रकम रोक्का राखी समर्पण गर्न लगाउनेछ।

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

(६) यस दफा बमोजिम रोक्का वा नियन्त्रण र समर्पण गरिएको रकममध्ये केही रकम खर्च गर्न आवश्यक भएमा प्रदेशको आर्थिक स्थिति र प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकम समेत विचार गरी खर्च आवश्यकता र औचित्यता हेरी मन्त्रालयले रकम फुकुवा गर्न वा निकासा गरिदिन सक्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम समर्पण भई आएको रकम मन्त्रालयले दफा २० बमोजिम अन्य स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रममा रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(८) बजेट रोक्का वा नियन्त्रण र समर्पण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२. स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरण: (१) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश विभाज्य कोषबाट स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने राजस्व बाँडफाँट बापतको रकम मन्त्रालयको स्वीकृतिमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हस्तान्तरण हुनेछ।

(२) प्रदेशले स्थानीय तहलाई दिने अनुदान रकमको हस्तान्तरण मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ।

(३) प्रदेश विभाज्य कोष तथा प्रदेश सञ्चित कोषबाट स्थानीय तहलाई गरिने राजस्व बाँडफाँट तथा वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२३. बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) सम्बन्धित मन्त्री र सचिवले आफ्नो मातहतका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट

कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तोकिए बमोजिम आवधिक रूपमा गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रमको कार्ययोजना, खरिद योजना, नगद प्रवाह योजना समेतको आधारमा भौतिक र वित्तीय प्रगति समेतको तोकिए बमोजिम समीक्षा गर्नु पर्नेछ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन समेतका आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी मन्त्रालयले अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा देहायका विवरणसहित एकीकृत मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछः-

(क) राजस्व, खर्च, वैदेशिक अनुदान तथा ऋणको अनुमान, प्राप्ति तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,

(ख) प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,

(ग) प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम र बजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था,

(घ) अन्य आवश्यक विवरण।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन हरेक वर्षको माघ मसान्तभित्र र वार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भाद्र मसान्तभित्र सार्वजनिक गरी सक्नु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग वा सचिवालयले उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको आफ्नो मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयहरूको बजेट तथा कार्यक्रम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने मितिभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम अर्धवार्षिक तथा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२४. **खर्च गर्ने कार्यविधि र मापदण्ड:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

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

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

(४) मन्त्रालयले सार्वजनिक खर्चमा एकरूपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न गराउन खर्चको मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

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

(६) खर्च गर्ने, पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- ५

कारोबारको लेखा

२५. लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखा ढाँचा: (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ।

(२) कारोबारको लेखाङ्कनका अन्य आधार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

(४) उपदफा (१) र (३) बमोजिमको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तर्जुमा गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएको लेखाको ढाँचा र आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण लागु गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र लेखा ढाँचामा प्रदेशको आवश्यकता अनुसार सुधार गर्नु परेमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सुधार तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने ढाँचा तयार गरी मन्त्रालयमार्फत महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

(६) सरकारी कारोबार, सम्पत्ति र दायित्वको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२७. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृत प्राप्त बैंकमा जम्मा हुन आएको राजस्व सोही दिन सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपदफा (१) वा (२) बमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट बैंक वा सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफा प्रयोजनको लागि "काबु बाहिरको परिस्थिति" भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरो जस्ता विपद्, महामारी, कुनै हिंसात्मक गतिविधि, हुलदङ्गा, बन्द हडताल, कर्फ्यु वा त्यस्तै अन्य विशेष परिस्थिति सम्झनुपर्छ।

(४) उपदफा (३) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त कुनै बैंकले सञ्चित कोषमा राजस्व दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैंकलाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जम्मा गर्न बाँकी रकमको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम जरिबाना गरी सो जरिबाना समेत राजस्व दाखिला गर्न लगाउन वा त्यस्तो बैंकको इजाजतपत्र रद्द गर्नेसम्मको कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

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

(६) राजस्वको दाखिला, राजस्व लेखा राख्ने जिम्मेवार निकाय र राजस्व कारोबार गर्ने बैंक बिचको हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतले

जरिबाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र सोभन्दा बढी ढिलो गरेको भए दश प्रतिशतका दरले जरिबाना गरी दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ।

तर बैंक र कार्यालय बिचको दुरी समेतलाई विचार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिएकोमा सोही म्याद बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

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

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

२९. लेखा तथा वित्तीय विवरण पेस गर्ने: (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रदेश सञ्चित कोषको अतिरिक्त नेपाल सरकारको सहमतिमा प्राप्त वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको लेखा र विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषहरू सहितको प्रदेश लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालय समेतको प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्पूर्ण आय व्ययको एकीकृत वित्तीय विवरण

तयार गरी तोकिएको अवधिभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको कार्यालयमा र महालेखा परीक्षकको कार्यालयसमक्ष तोकिएको अवधिभित्र तोकिए बमोजिम पेस गर्नु पर्नेछ।

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

तर यसरी म्याद थप गर्दा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा एकीकृत वित्तीय विवरण दाखिला गर्ने समयावधिलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी थप गर्नु पर्नेछ।

(५) तोकिएको अवधिभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखा तथा वित्तीय विवरण पेस गर्न नसकी मनासिब माफिकको कारण देखाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा महालेखापरीक्षक वा निजले तोकेको अधिकारीले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम म्याद थप माग नगरेमा वा थपिएको म्यादभित्र पनि लेखा र वित्तीय विवरण दाखिला नगरेमा महालेखापरीक्षकले जिम्मेवार व्यक्ति भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई र लेखा उत्तरदायी अधिकृत भए एक तह माथिको अधिकारीलाई त्यस्तो लेखा र वित्तीय विवरण पेस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम निर्देशन दिँदा पनि लेखा तथा वित्तीय विवरण पेस नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय

कारबाही गर्न महालेखापरीक्षकले सम्बन्धित मन्त्रालय र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

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

३०. हानिनोक्सानी असुलउपर गरिने: यस ऐन बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा दुरुस्त नराखेको कारणबाट कुनै किसिमको सरकारी हानिनोक्सानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी भएको हानिनोक्सानी वा क्षति त्यस्तो लेखा राख्ने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

परिच्छेद- ६

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: (१) प्रदेशका सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफै वा आफू मातहतको वरिष्ठ अधिकृतमार्फत कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३२. लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति: (१) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको विषयको सम्बोधनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय वा निकायमा देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछ:-

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको लेखा

- उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको
अधिकृत -संयोजक
- (ख) सम्बन्धित निकायको योजना महाशाखा वा
शाखा प्रमुख -सदस्य
- (ग) सम्बन्धित निकायको प्रशासन महाशाखा
वा शाखा प्रमुख -सदस्य
- (घ) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित निकायमा
कार्यरत विषय क्षेत्रको ज्ञान तथा अनुभव
भएको पदाधिकारी -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन
शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

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

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

(२) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ।

(३) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएका कुराहरूका अतिरिक्त आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सम्बन्धित निकायको कारोबारको गणितीय शुद्धता र कानुनको परिपालना एवम् स्वीकृत लेखा निर्देशिका अनुसार लेखा तथा प्रमाण कागजातहरूको पूर्ण परीक्षण गर्ने,
- (ख) सम्बन्धित निकायको आर्थिक कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख तथा निर्णयहरू निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्ने,
- (ग) सम्बन्धित निकायको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबार भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (घ) सम्बन्धित कार्यालय वा निकायको कार्यसम्पादनका क्रममा परिचालन भएको स्रोतको नतिजामूलक उपयोग एवम् प्रभावकारिता सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गरी सुझाव दिने,
- (ङ) अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत एवम् प्रक्रियागत पक्षहरूको व्यवस्थापकीय अभ्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गरी सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (च) सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहिता र पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गर्नका लागि सम्बन्धित निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने,

(छ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालना सम्बन्धमा सुझाव दिने।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रत्येक तीन महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षणको क्रममा औल्याइएका व्यहोरा खुलाई सुझावसहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण समाप्त भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय प्रमुख तथा अख्तियारी प्रदान गर्ने तालुक कार्यालयसमक्ष पेस गर्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकायप्रति जिम्मेवार रही आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता, सक्षमतासहित तोकिए बमोजिमका अन्य आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।

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

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमा मात्र निजउपर कुनै कानुनी कारबाही चलाइने छैन।

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

(८) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै

फछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षकसमक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(९) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र प्रभावकारी बनाउन लेखा समूहका कर्मचारीलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणका लागि न्यूनतम अवधि तोक्यो खटाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यमा खटाइएको कर्मचारीलाई सो अवधिभर लेखापालन सम्बन्धी कार्यमा खटाउन पाइने छैन।

तर प्रदेशमा त्यस प्रकारको जनशक्ति व्यवस्थापन नभएसम्म एउटै कर्मचारीलाई फरक फरक कार्यालयको लेखापालन र आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यमा खटाउन बाधा पर्ने छैन।

(११) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्तभित्र मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(१२) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

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

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरूमध्ये कारणसहित हटाइएका विषय बाहेक अन्य विषयहरूलाई लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ।

३५. कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयको सरकारी नगदी, जिन्सी आय व्ययको लेखाको अधिकार प्राप्त अधिकारीले आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

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

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

३६. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारबाही: (१) महालेखा परीक्षक वा निजको सहायकबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिम फछ्यौँट गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षक वा निजले तोकेको अधिकारीसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

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

कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखा परीक्षकसमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद थपको लागि अनुरोध भई आएमा महालेखा परीक्षकले एक महिनासम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम महालेखा परीक्षकबाट जानकारी प्राप्त भएपछि सो बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो जिम्मेवारी तोकिएको समयमा पूरा नगरेमा महालेखा परीक्षकले सो व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री वा निकायका प्रमुखलाई गराई त्यसरी फस्यौट वा सम्परीक्षण हुन नसकेको रकमको विवरण आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।

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

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो र मातहतका सबै कार्यालयको बेरुजुको एकीकृत लगत राख्नु पर्नेछ।

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

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजु एवम् सो बेरुजुको फछ्यौट, सम्परीक्षण तथा फरफारक भएको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षणमा लगतमा अद्यावधिक गरी पछिल्ला अवधिको लेखापरीक्षण हुँदा सो समेत परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(५) बेरुजुको लगत राख्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३८. बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने: (१) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी गराई वा असुलउपर गरी फछ्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न जिम्मेवार पदाधिकारीको हुनेछ। (२) उपदफा (१) बमोजिम बेरुजु फछ्यौट नहुँदै बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न जिम्मेवार पदाधिकारी कुनै कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जिम्मेवारीमा नरहेमा त्यस्तो सेस्ता तथा अभिलेख पेस गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेवार पदाधिकारीको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम बेरुजु फछ्यौट हुन नसकेमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो बेरुजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नुपर्ने देखिएमा असुलउपर गर्न वा गराउन लगाई बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जानाजान वा लापरबाही साथ कारोबार गरी हानिनोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो बेरुजु रकम हानिनोक्सानी गर्ने सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्नेछ।

(५) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख छुटाएको देखिएमा वा सरकारलाई हानिनोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित जिम्मेवार पदाधिकारीबाट असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(६) कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीहरूलाई निज सरूवा, बहुवा वा अन्य तरिकाले सेवाबाट अलग हुँदा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत देखिएमा कारोबारसँग संलग्न व्यक्तिबाट कार्यालय प्रमुखले सोको जवाफ वा प्रतिक्रिया लिएर फरफारक गराउनु पर्नेछ र फरफारक हुन नसकेमा सो संलग्न व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ।

(७) यस दफा बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

३९. **बेरुजु फछ्यौट तथा फरफारक:** (१) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजु असुल वा नियमित गरी फछ्यौट गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

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

(३) असुल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औल्याएको बेरुजु बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रित नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनोक्सानी नभएको पुष्ट्याई गर्ने कारणसहितको प्रमाण प्राप्त भएमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो बेरुजु नियमित गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम फछ्यौट भएको बेरुजुको लगत कट्टा गर्न सात दिनभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र महालेखा परीक्षकको कार्यालयले सोको लगत कट्टा गरी सात दिनभित्र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) बेरुजु फछ्यौट तथा फरफारक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४०. वार्षिक प्रतिवेदनमा छलफल: (१) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल हुँदा समितिको बैठकमा उपस्थित हुने, छलफलमा भाग लिने, सो सम्बन्धमा आफ्नो राय प्रतिक्रिया वा लिखित धारणा पेस गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको मन्त्रीलाई समेत समितिले छलफलको लागि बोलाउन सक्नेछ।

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

(३) प्रदेश सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरुजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने विषय महालेखापरीक्षकले तीस दिनभित्र हटाई सोको जानकारी सार्वजनिक लेखा समिति र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

- | | |
|---|-------------|
| (क) प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिले | |
| तोकेको समितिको सदस्य | -अध्यक्ष |
| (ख) महालेखापरीक्षकले तोकेको नायब | |
| महालेखापरीक्षक | -सदस्य |
| (ग) सचिव, मन्त्रालय | -सदस्य |
| (घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक | -सदस्य |
| (ङ) प्रदेश तहसिल कार्यालयको प्रमुख | -सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको कार्यालय प्रमुख नियुक्त नभएसम्म प्रदेश लेखा नियन्त्रकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित बेरुजु फछ्यौँट समितिले बेरुजु फछ्यौँट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४२. **बेरुजु फछ्यौँट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** दफा ४१ बमोजिम गठित बेरुजु फछ्यौँट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु बाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका कुनै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय वा कार्यालय अन्तर्गतका बेरुजु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट सरकारी नगदी हानिनोक्सानी नभएको पुष्ट्याइँसहित फछ्यौटको निमित्त सिफारिस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम फछ्यौटको निमित्त समितिमा सिफारिस भई आएका बेरुजु फछ्यौट गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित निकायलाई बेरुजु रकम नियमित वा असुलउपर गर्न लेखी पठाउने।

परिच्छेद-७

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

४३. बरबुझारथ: (१) कर्मचारीले आफू सरूवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा सो सम्बन्धी सरकारी कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काइस दिनभित्र तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

(६) बरबुझारथ गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४४. **लिलाम बिक्री:** (१) यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको देहायका मालसामानहरू कार्यालय प्रमुखले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएमा लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ:-

(क) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने,

(ख) प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने,

(ग) मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको तुलनामा अस्वाभाविक खर्च हुने,

(घ) प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोगमा ल्याउन नसकिने अवस्था भएको।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने मालसामानहरू लिलाम गर्ने ठहर भएको मितिले एक महिनाभित्र लिलामको प्रक्रिया सुरु गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४५. **मिनाहा:** (१) यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम र प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुक्खाजर्ती भई वा खिझेर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानिनोक्सानी हुन गएको वा कानुन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको, प्रविधि पुरानो भई प्रयोगमा ल्याउन नसकिने तथा सुरक्षाको कारणले प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने मालसामान एवम् सफ्टवेयरलाई प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा मिनाहा दिन सकिनेछ।

(२) मिनाहा सम्बन्धी कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-८

सरकारी बाँकी असुलउपर

४६. **प्रदेश तहसिल कार्यालयको स्थापना:** (१) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकीको लगत कायम गरी असुलउपर गर्न मन्त्रालय मातहत रहने गरी प्रदेश सरकारले प्रदेश तहसिल कार्यालय स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) प्रदेश तहसिल कार्यालयको सङ्गठन संरचना एवम् दरबन्दी प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) प्रदेश तहसिल कार्यालय स्थापना नभएसम्म यस कार्यालयले गर्ने भनी तोकिएको कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।

४७. नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौट नभएको बेरुजु सरकारी बाँकीको रूपमा रहने: (१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम यस ऐन बमोजिम फछ्यौट तथा फरफारक हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम सरकारी बाँकी मानी सम्बन्धित कार्यालयले असुलउपर गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि असुल वा नियमित भई फछ्यौट तथा फरफारक हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असुलउपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असुलउपरको लागि तोकिए बमोजिम प्रदेश तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम असुलउपरका लागि प्राप्त भएको बेरुजु रकम प्रदेश तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको रकम असुलउपरका लागि प्रदेश तहसिल कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

४८. प्रदेश तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्नुपर्ने

रकम, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सरकारका अन्य निकायसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएको वा सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुलउपरको लागि सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा प्रदेश तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुलउपर गर्न लगत कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लगत कायम भएको रकम असुलउपर गर्ने जिम्मेवारी प्रदेश तहसिल कार्यालयको हुनेछ।

(३) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत लगत कायम भएको एवम् प्रदेश तहसिल कार्यालय स्थापना नहुँदासम्म प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा लगत कायम रहेको असुलउपर गर्नुपर्ने रकम असुलउपर गर्ने जिम्मेवारी समेत प्रदेश तहसिल कार्यालयको हुनेछ।

(४) उपदफा (१) र (३) मा लेखिएदेखि बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम प्रदत्त अधिकार प्रयोग गरी अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट भएको फैसला बमोजिमको दण्ड जरिवाना तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले त्यस्तो दण्ड जरिवाना नतिरे नबुझाएमा सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा त्यस्तो अर्धन्यायिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो दण्ड जरिवानाको विवरण उल्लेख गरी दण्ड जरिवाना असुलउपर गर्नको लागि प्रदेश तहसिल कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै विवरण प्राप्त हुन आएमा प्रदेश तहसिल कार्यालयले सो विवरण बमोजिम लगत कसी सम्बन्धित व्यक्तिबाट त्यस्तो फैसला वा आदेश बमोजिमको दण्ड जरिवाना सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरी प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम असुलउपर भएपछि प्रदेश तहसिल कार्यालयले त्यसको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत तथा सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकायको प्रमुख समेतलाई दिनु पर्नेछ।

(७) प्रदेश तहसिल कार्यालयले असुलउपर गर्नुपर्ने रकम असुलउपर गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा पदाधिकारीसँग आवश्यक प्रमाण बुझ्ने, बयान गराउने, साक्षी झिकाउने लगायत प्रचलित कानूनको अधीनमा रही थुनामा राखी कारबाही गर्ने सम्बन्धमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(८) असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरी लगत कसिएको बेरुजु वा दण्ड जरिवाना असुलउपर गर्दा प्रदेश तहसिल कार्यालय आफैले वा अन्य कार्यालयद्वारा असुलउपर गराउन सक्नेछ।

(९) यस दफा बमोजिम बेरुजु रकम असुलउपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिन प्रदेश तहसिल कार्यालयबाट लेखी आएमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

(१०) प्रदेश तहसिल कार्यालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बेरुजु असुलउपर तथा फछ्यौट सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-९

वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४९. वित्तीय उत्तरदायित्व: (१) यस ऐन बमोजिम योजना छनौट, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारी, बजेट प्रस्ताव, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण एवम् व्यवस्थापन र बजेट समर्पण गर्ने गराउने तथा योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने कर्तव्य मन्त्रालयको हकमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री र अन्य निकायको हकमा त्यस्तो निकायको प्रमुखको हुनेछ।

(२) यस ऐन बमोजिमको लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीबाट वित्तीय उत्तरदायित्व वहन भए नभएको सम्बन्धमा मुख्यमन्त्रीले र उपदफा (२) बमोजिमको पदाधिकारीबाट वित्तीय उत्तरदायित्व वहन भए नभएको सम्बन्धमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री वा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व वहन गर्ने गराउने सम्बन्धमा सम्बन्धित पदाधिकारीको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी र प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५०. लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुन्याइ लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ।

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

५१. आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी: (१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे, नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार अनुगमन, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको एकीकृत हिसाब तयार गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) आफ्नो कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री वा निकायको प्रमुख एवम् लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लिनु पर्नेछ।

(३) कुनै आर्थिक कारोबार अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष मनासिब कारणसहित नियमित गराउनको लागि पेस गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी मन्त्रालयका हकमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, अन्य निकायको हकमा त्यस्तो निकायको प्रमुख र मातहत निकाय वा कार्यालयको हकमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

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

(२) यो ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेस गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफै जवाफदेही हुनेछ।

५३. सरकारी नगदी, जिन्सी दुरुपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गरिने: (१)

कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालयले त्यस्तो मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा सरकारी तहबिल, नगदी तथा जिन्सी मस्यौट भएको देखिएमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले आफ्नो राय साथ प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मस्यौट गर्ने व्यक्ति उपर कारबाही चलाउन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखसमक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा वा उपदफा (२) बमोजिम कारबाहीको लागि लेखी आएको अवस्थामा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरेमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई एक तहमाथिको अधिकारीले पाँच सय रूपैयाँसम्म जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

५४. सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण र प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था: (१)

कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

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

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

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक जवाफदेहीको पदमा रहेको व्यक्तिले पाउने सुविधा र सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१०

विविध

५५. सार्वजनिक गर्नुपर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विवरण बाहेक यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयवधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
५६. सजाय: (१) देहायको काम गर्ने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम अधिकारीले देहाय बमोजिम सजाय गर्नेछ:-

(क) दफा २४ को उपदफा (३) बमोजिम भुक्तानी नदिने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तहमाथिको अधिकारीले पचास हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना,

(ख) दफा २८ को उपदफा (४) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि सेस्ता खडा नगर्ने, दफा २९ को उपदफा (४) बमोजिम थप गरिएको म्यादभित्र पनि लेखा पेस नगर्ने, दफा ३५ बमोजिमको लेखा तथा

- विवरण पेस नगर्ने तथा दफा ४३ को उपदफा (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा लापरबाही गरी तथा बरबुझारथ गर्न बाँकी राख्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना,
- (ग) दफा ३८ को उपदफा (५) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि कारबाही नगर्ने अधिकारीलाई निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख, मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, निर्देशनालय सरहको अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र कार्यालयको हकमा सम्बन्धित तालुक कार्यालयको प्रमुखले प्रत्येक पटक एक हजार रूपैयाँ जरिवाना,
- (घ) दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा त्यस्तो जाँच गर्ने वा गराउने तालुक कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति र त्यस्तो कार्यको कानून वा कार्य सम्पन्न गर्ने व्यवस्थापन प्रणाली उल्लेख नगरी र कुनै कैफियत नदेखाई प्रतिवेदन दिने आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई प्रत्येक पटक पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना,
- (ङ) दफा ५१ को उपदफा (३) विपरीत हुने गरी लेखा सम्बन्धी काममा अनियमिता गर्ने तथा निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा

सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई र दफा ३३ को उपदफा (५) बमोजिम आचरण पालना नगर्ने आर्थिक प्रशासन प्रमुख र सो कारोबार परीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले दुई हजार रूपैयाँ जरिवाना,

(च) यस ऐन बमोजिम सजाय तथा जरिवाना गर्नु पर्नेमा कुनै अधिकारीले सजाय तथा जरिवाना नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई एक तह माथिको अधिकृतले तीन हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना,

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना हुने कर्मचारीलाई निजले प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नु पर्ने आचरण उल्लङ्घन गरेको मानी प्रचलित कानून बमोजिमको विभागीय कारबाही समेत हुनेछ।

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

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

(५) विनियोजन ऐन वा पेशकी खर्च ऐनबाट विनियोजित रकमभन्दा बढी रकमको आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का

लगाउने वा खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने कर्मचारीलाई आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गरेको वा ठेक्का लगाएको वा खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गरेको रकम बराबरको रकम जरिबाना लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गर्नेछ र लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो काम कारबाही गरेमा निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुख, मन्त्रालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले त्यस्तो जरिबाना गर्नेछ।

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

(६) यस ऐन बमोजिम गरिएको सजायको विवरण सम्बन्धित निकायमा अभिलेख गरी त्यसको विवरण पन्ध्र दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

५७. जरिबाना मिनाहा वा कम गर्न सकिने: यस ऐनमा उल्लिखित व्यवस्था अनुसार कुनै सजायको आदेश भएकोमा त्यस्तो सजाय गर्न नपर्ने भनी मनासिब माफिकको कारण खोली त्यस्तो सजायको आदेश दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सजाय दिने अधिकारीसमक्ष लिखित निवेदन दिएमा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई त्यस्तो कारण मनासिब लागेमा पहिले गरेको जरिबाना मिनाहा वा कम गर्न सक्नेछ।

५८. पुनरावेदन: (१) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै जरिबाना वा बेरुजु व्यहोर्नु पर्ने गरी भएको निर्णयउपर चित्त नबुझेमा चित्त नबुझेको व्यक्ति वा कर्मचारीले त्यस्तो निर्णय पाएको पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीभन्दा एक तह माथिको अधिकारीसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

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

५९. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने: (१) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि आवश्यकतानुसार सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्रणालीको विकास गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(२) सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६०. अधिकार प्रत्यायोजन: यस ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार अन्य कुनै निकाय वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

६१. नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन वा मापदण्ड बनाउने अधिकार: यो ऐन कार्यान्वयन गर्न यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी प्रदेश सरकारले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, दिग्दर्शन तथा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

६२. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमहरूमा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम र अरूमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

६३. प्रचलित कानुन बमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा नपर्ने: यस ऐन बमोजिम कसुर ठहरिने कुनै काम गरेको वा त्यस्तो काम गर्ने सिलसिलामा अन्य प्रचलित कानुन अन्तर्गत पनि कसुर ठहरिने रहेछ भने त्यस्तो कानुन बमोजिम मुद्दा चलाउन यस ऐनले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

६४. असल नियतले गरेको कामको बचाउ: यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यका लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी वा पदाधिकारीले असल नियतले गरेको कार्यबाट कुनै

हानिनोक्सानी हुन गएमा उक्त कार्य असल नियतले गर्दा गर्दै हुन गएको कुरा प्रमाणित हुन आएमा निजलाई सजाय गरिने छैन।

६५. खारेजी र बचाउ: (१) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ खारेज गरिएको छ।

(२) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ अन्तर्गत भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले,

रामजी दनाई
प्रदेश सरकारको सचिव