



प्रदेश राजपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०५) पोखरा, चैत १३ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क ४३)

भाग २

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सूचना

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ६० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९” रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
- (क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा आर्थिक कारोबारसमेत गर्ने गरी निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ।
- (ख) “एकीकृत वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, प्रदेश सरकारको आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त आर्थिक कारोबारको विवरण समेतको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत गरी वार्षिक रूपमा तयार गर्ने विवरण सम्झनु पर्छ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ।
- (घ) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।
- (ङ) “केन्द्रीय निकाय” भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, निकाय, आयोग, सचिवालय र प्रदेश सरकारको केन्द्रीयस्तरको कार्यसञ्चालन गर्ने निकाय सम्झनु पर्छ।
- (च) “खर्च शीर्षक” भन्नाले खर्चको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक सम्झनु पर्छ।
- (छ) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागे सम्मको लागि राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिनेसन मनि वा अर्नेष्ट मनि) वा सो बापतको बिड बण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत धरौटी खातामा राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ।

- (ज) “प्रदेश स्रोत अनुमान समिति” भन्नाले नियम ११ बमोजिमको प्रदेश स्रोत अनुमान समिति सम्झनु पर्छ।
- (झ) “बजेट मार्गदर्शन” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम नीति तथा योजना आयोगले तयार गरेको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “बजेट समिति” भन्नाले नियम १३ बमोजिमको बजेट समिति सम्झनु पर्छ।
- (ट) “मध्यमकालीन खर्च संरचना” भन्नाले तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाका समावेश भएको खर्च संरचनाको खाका सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “लगती राजस्व” भन्नाले असुल गर्नुपर्ने भनी लगत राखिएको राजस्व सम्झनु पर्छ।
- (ड) “लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३१ बमोजिमको लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “वस्तुगत सहायता” भन्नाले नेपाल सरकार, दातृ राष्ट्र वा संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामान सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकार, दातृ राष्ट्र वा संघसंस्थाहरू आफैले निर्माण गरी हस्तान्तरण गरेका स्थिर सम्पत्ति (टर्न की) लाई समेत जनाउँछ।
- (ण) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय निकाय वा सो अन्तर्गत रहेको विभाग वा विभाग सरहको अस्तित्व र कार्यक्षेत्र भएको बजेट अख्तियारी दिने केन्द्रीयस्तरको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ।
- (त) “सरकारी कारोबार गर्ने बैंक” भन्नाले नियम ८ बमोजिम सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंक सम्झनु पर्छ।
- (थ) “सरकारी बाँकी” भन्नाले ऐनको दफा ४५ बमोजिम प्रदेश सरकारले असुल गर्नुपर्ने भनी लगत राखिएको रकम सम्झनु पर्छ।
- (द) “सरकारी रकम” भन्नाले ऐन, यस नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई राजस्वको रूपमा वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुने र सङ्गीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष वा स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकम सम्झनु पर्छ।

- (घ) “हसबली राजस्व” भन्नाले पटके रूपमा कुनै शुल्क, दस्तुर, लिलाम बिक्री, बोलपत्र फाराम बिक्री जस्ता शीर्षकमा प्राप्त हुने लगत नराखिएको राजस्व सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन र एकीकृत वित्तीय विवरण

३. **प्रदेश सञ्चित कोषको प्रयोग र सञ्चालन:** (१) प्रदेश सञ्चित कोषको प्रयोग सालबसाली रूपमा जारी हुने प्रदेश विनियोजन ऐन, प्रदेश पेशकी खर्च ऐन, प्रदेश पूरक विनियोजन ऐन तथा अन्य प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएका बमोजिमका खाताहरू रहनेछन्। यस्तो खाता सञ्चालनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुखले खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खाताको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकिएका बमोजिम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले गर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको खातामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकमको व्यवस्थापन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएका बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रदेश सञ्चित कोषको खाता प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख र निजले तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ। खाता सञ्चालनका लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयका सचिवबाट दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

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

(७) 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।

४. **प्रदेश सञ्चित कोषबाट भुक्तानी:** (१) प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि स्वीकृत बजेट विवरणको अधीनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएका बमोजिम एकल खाता कोष प्रणालीमार्फत सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले प्रदेश सञ्चित कोषबाट भुक्तानी निकास दिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भुक्तानी आदेश तयार तथा स्वीकृत गरी हस्तान्तरण गर्नेछ।

(३) प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम अन्तर-सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत प्रदेश सरकारले स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय मार्फत हस्तान्तरण हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषबाट रकम भुक्तानी दिन नसकिने अवस्था भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यसको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

५. **खाता खोलन स्वीकृति लिनु पर्ने:** प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम कुनै कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट भुक्तानी निकासी गर्ने प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि कुनै कार्यालयको नाममा खाता खोल्नु परेमा वा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त नभएको कुनै बैङ्कमा खाता खोल्नु परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

६. **खाता सञ्चालन तथा भुक्तानी आदेश प्रमाणित गर्ने:** (१) प्रदेश सञ्चित कोषबाट रकम भुक्तानी निकासी गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिने एकल खाताको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको सोही कार्यालयको एक जना अधिकृतस्तरको कर्मचारी र कार्यालयका कर्मचारीहरू मध्ये एक जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी तोक्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन गर्ने गरी तोक्नु हुँदैन।

(३) कार्यालयको विनियोजन, धरौटी तथा विविध रकम भुक्तानी निकासीको लागि भुक्तानी आदेश पठाउँदा वा नियम ५ बमोजिम कुनै कार्यालयको नाममा छुट्टै खाता खोलिएको रहेछ भने त्यस्तो खाताको सञ्चालन सो कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (३) 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 नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट त्यस्तो खाताको सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

तर प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखा समूहको कर्मचारी अभाव भई सो समूहको कर्मचारी तोक्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको सम्बन्धित कार्यालयको अन्य कुनै कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खाता सञ्चालनको लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सचिवले, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको खाता सञ्चालनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख तथा उपनियम (३) बमोजिमको खाता सञ्चालनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुखले दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

७. **एकीकृत वित्तीय विवरण पठाउनु पर्ने:** (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम तयार गरेको एकीकृत वित्तीय विवरण कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र आर्थिक मामिला मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त एकीकृत वित्तीय विवरण आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आफ्नो वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

८. **सरकारी कारोबार गर्ने बैंक:** (१) बैंकले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंक तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको वाणिज्य बैंकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएका बमोजिम एक वाणिज्य बैंकबाट अर्को वाणिज्य बैंकमा वा एक वाणिज्य बैंकको खाताबाट अर्को वाणिज्य बैंकको खातामा सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको वाणिज्य बैंकले सरकारी कारोबार संचालन गर्न आवश्यक पर्ने रकमको लागि कोषको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. **सेवा शुल्क लिन नपाउने:** (१) नियम ८ को उपनियम (२) बमोजिम एक बैंकबाट अर्को बैंकमा वा एउटा बैंक खाताबाट अर्को बैंक खातामा सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्दा बैंकले त्यसरी रकम स्थानान्तरण गरे बापत कुनै किसिमको सेवा शुल्क लिन पाउने छैन।

(२) प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी हुने राष्ट्रसेवकको पारिश्रमिक, कार्यालयको पानी, विजुली, टेलिफोन र सञ्चार महसुल जस्ता उपयोगिता (युटिलिटी) भुक्तानी वा कार्यालयले भुक्तानी गर्नु पर्ने राजस्व जम्मा गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त भुक्तानी सेवा प्रदायकले कुनै सेवा शुल्क लिने रहेछ भने त्यस्तो सेवा शुल्क प्रदेश सरकारले बेहोर्नेछ।

परिच्छेद-३

राजस्व र व्ययको अनुमान

१०. मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा: (१) नीति तथा योजना आयोगले ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका तयार गर्दा आर्थिक अनुशासन, कार्यान्वयन क्षमता, विनियोजन कुशलता र समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम हुने गरी समष्टिगत वित्त खाका, बजेट खाका र नतिजा खाका समावेश गरी चैत मसान्तसम्म तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश सरकारका प्रत्येक मन्त्रालयले उपनियम (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाकाको आधारमा देहायका विवरण समावेश गरी मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वैशाख पन्ध्र गतेभित्र नीति तथा योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ:-

- (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 चालू आर्थिक वर्षको विनियोजन सहितको बजेट खाका,
- (घ) तीन आर्थिक वर्षमा हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफल, असर र प्रभावसहितको नतिजा खाका।

(३) यस नियम बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी विवरण प्रदेश सरकारका प्रत्येक मन्त्रालयले मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

११. प्रदेश स्रोत अनुमान समिति: (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिमको प्रदेश स्रोत अनुमान समितिको संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) उपाध्यक्ष, नीति तथा योजना आयोग - संयोजक
- (ख) सदस्य (समष्टिगत आर्थिक क्षेत्र हेर्ने),
नीति तथा योजना आयोग - सदस्य
- (ग) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय - सदस्य
- (घ) प्रमुख, नेपाल राष्ट्र बैङ्क, पोखरा शाखा - सदस्य
- (ङ) प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य
- (च) सचिव, नीति तथा योजना आयोग - सदस्य सचिव

(२) प्रदेश स्रोत अनुमान समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

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

(४) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार आर्थिक मामिला मन्त्रालयका बजेट हेर्ने महाशाखा प्रमुख, वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

१२. **प्रदेश स्रोत अनुमान समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) प्रदेश स्रोत अनुमान समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रदेशको खर्च, राजस्व, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गरी उपलब्ध हुन सक्ने स्रोतको आँकलन गर्ने,
- (ख) आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षको खर्चको आवश्यकता आँकलन गर्ने,
- (ग) सम्भाव्य आर्थिक वृद्धि, राजस्व र अन्य स्रोत परिचालनको परिदृश्य, समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय स्थायित्वको स्थिति र बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषण गर्ने,
- (घ) प्रदेशको समग्र आर्थिक अवस्था विश्लेषण गर्ने,
- (ङ) स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण गरी सो समेतको आधारमा मध्यमकालीन समष्टिगत वित्त खाका तयार गर्ने,
- (च) कुल खर्चको सीमाभित्र प्रदेश मन्त्रालयगत खर्चको सीमा बाँडफाँट गर्दा प्रदेश सरकारको प्रतिबद्धता, प्राथमिकता, नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार तथा रोजगारीमा वृद्धि, गरिबीको न्यूनीकरणतर्फ बढी स्रोत सुनिश्चित गर्ने,
- (छ) प्रदेश स्रोत अनुमान तथा खर्च सीमा निर्धारण सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउने।

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

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

१३. **बजेट समिति:** ऐनको दफा ८ को उपदफा (५) बमोजिम प्रदेश सरकारका मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको बजेट समिति रहनेछ:-

- (क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको नवौं वा दशौं तह वा सो सरहको अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, योजना तथा बजेट महाशाखा - सदस्य
- (ग) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
- (घ) प्रमुख, योजना शाखा - सदस्य-सचिव

१४. **बजेट समितिको काम र कर्तव्य:** (१) बजेट समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) ऐनको दफा ७ बमोजिम नीति तथा योजना आयोगबाट प्राप्त बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको आधारमा आफ्नो केन्द्रीय निकाय र अन्तर्गतको कार्यालयको लागि मध्यमकालीन खर्च संरचना र बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी नीति तथा योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउने,
- (ख) ऐनको दफा २३ बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमतिमा आफ्नो केन्द्रीय निकाय अन्तर्गतको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) निर्धारण गर्ने,
- (ग) आफ्नो केन्द्रीय 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 प्रविष्टि गर्ने, गराउने,
- (ङ) आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा हुने बजेट छलफलमा आफ्नो केन्द्रीय निकायको तर्फबाट भाग लिने वा भाग लिन समितिको कुनै पदाधिकारीलाई तोक्ने।

(२) बजेट समितिले केन्द्रीय निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गर्दा सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको क्षेत्रगत योजनासँग आवद्ध 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 आफै निर्धारण गर्नेछ।

१५. **बजेट तर्जुमा प्रक्रिया:** (१) केन्द्रीय निकायले ऐनको दफा ७ बमोजिम नीति तथा योजना आयोगबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि सोको अधीनमा रही आफ्नो कार्यालय वा निकायको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र नीति तथा योजना आयोगले तोकेको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

(२) केन्द्रीय निकायले उपनियम (१) बमोजिम बजेट 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 मातहतका कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

(४) कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको आधारमा रही कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

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

(६) कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा प्रदेश आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि भएको, नीति तथा योजना आयोगबाट कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत भएको र आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट स्रोत सुनिश्चिततासहित 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, चालू 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 चालू आर्थिक वर्षको पहिलो छ महिनासम्मको प्रगति विवरणसमेत पठाउनु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (३) बमोजिम मातहतको कार्यालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना 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 यकीन गरी त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालय र नीति तथा योजना आयोगमा 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 मार्गदर्शनको आधारमा त्रैमासिक विभाजनसहित प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमार्फत पठाउनु पर्नेछ।

(१३) केन्द्रीय निकायले वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा चालु कार्यक्रमको निरन्तरता, त्यस्तो खर्चको आवश्यकता, पुष्ट्याई 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 तोकिदिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले तोकिदिएको समय सीमाभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(१५) प्रदेश सरकारले पूरक बजेट पेश गर्नु पर्ने अवस्था परी बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिएमा केन्द्रीय निकायले सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१६. **आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिने:** (१) यस नियमावली बमोजिम सबै केन्द्रीय निकायबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त भएपश्चात आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आवश्यक छलफल तथा विश्लेषण समेत गरी बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिँदा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रदेशको आर्थिक स्थितिलाई विचार गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय र नीति तथा योजना आयोगसँग छलफल गरी बजेट विवरणमा आवश्यक थपघट गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बजेट विवरणमा आवश्यक थपघट गर्दा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायलाई सोही बमोजिम कार्यक्रम समायोजन गर्न लगाउनु पर्नेछ।

१७. **खर्चको मापदण्ड:** आर्थिक मामिला मन्त्रालयले ऐनको दफा ९ बमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा त्यस्तो बजेट खर्च गर्ने मापदण्ड (नर्म्स) समेत बनाउनु पर्नेछ।

१८. **सम्भावित दायित्वको अभिलेख:** प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम सिर्जित आर्थिक दायित्व, अदालतको निर्णय वा आदेशबाट प्रदेश सरकारले व्यहोर्नु पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व बापतको रकमको अभिलेख प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।
१९. **प्रतिबद्धता रकमको विवरण:** (१) कार्यालयले नियम १५ बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा विगत र चालु आर्थिक वर्षमा सम्झौता भई बाँकी दायित्वमध्ये आगामी आर्थिक वर्षमा सम्झौता अनुसार खर्च हुने प्रतिबद्धता (कन्ट्र्याक्ट्युअल अब्लिगेसन) रकम यकिन गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा केन्द्रीय निकायले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय वा निकायगत प्रतिबद्धताको एकीकृत विवरण तयार गरी बजेट छलफलको क्रममा आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) केन्द्रीय 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 एक्काईस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (५) केन्द्रीय 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 केन्द्रीय निकायको विवरण आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। आर्थिक मामिला मन्त्रालयले पर्याप्त आधार र कारण बिना विवरण नपठाउने केन्द्रीय निकायको बाँकी बजेट वा थप बजेट निकासा रोक्का गर्न सक्नेछ।
२०. **बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्ने:** प्रदेश सभामा राजस्व र व्ययको अनुमान साथ पेश गर्ने प्रयोजनको लागि केन्द्रीय निकायले चालू आर्थिक वर्षको चैत महिनासम्मको बजेट, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गरी बैशाख महिनाभित्र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
२१. **प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण:** (१) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले ऐनको दफा १५ को अधीनमा रही नीति तथा योजना आयोगसँग परामर्श गरी आवधिक

योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वित्तीय र बजेट संरचना समेतको आधारमा देहायको समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको वार्षिक र मध्यमकालीन प्रक्षेपण गर्नेछः-

- (क) आर्थिक वृद्धिदर,
- (ख) मुद्रास्फीति,
- (ग) बचत तथा लगानी,
- (घ) वित्तीय अवस्था,
- (ङ) राजस्व परिचालन।

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

२२. **आयोजनाको वर्गीकरण:** (१) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १६ बमोजिम आयोजनाको वर्गीकरण गर्दा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको समग्र विकास नीति, प्रदेशको विकास नीति तथा योजना, प्रदेश कानून र अन्तर-सरकारी वित्त परिषद्को निर्णय समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

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

२३. **आयोजनाको विवरण पठाउनु पर्ने:** केन्द्रीय निकायले नियम १५ बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विवरण पठाउँदा केन्द्रीय निकाय आफैले वा मातहतको कार्यालय वा आयोजनामार्फत पाँच वर्षसम्ममा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको विवरण आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्न नीति तथा योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

२४. **आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट गर्ने:** (१) नियम २३ बमोजिम आयोजनाको विवरण प्राप्त भएपछि नीति तथा योजना आयोगले मन्त्रालय तथा निकायगत रूपमा आयोजनाको वर्गीकरण गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रणालीमा प्रदेशले आफूले कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको विवरण, प्रगति अवस्था लगायतका विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

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

(५) आयोजना बैङ्कमा समावेश भएको आयोजनालाई प्राथमिकताको आधारमा बजेट विनियोजन गरिनेछ।

२५. **समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्ने:** (१) ऐनको दफा १६ बमोजिम आयोजना वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरणको सिफारिस गर्नुअघि नीति तथा योजना आयोगले आयोजना वर्गीकरणको आधार तथा मापदण्ड तर्जुमा, आयोजना मूल्याङ्कन, छनौट तथा प्राथमिकीकरण र आयोजना बैङ्क सम्बन्धी कार्य गर्न नीति तथा योजना आयोगको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार समिति वा नीति तथा योजना आयोगको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा उपसमिति गठन गर्दा त्यस्तो समिति वा उपसमितिलाई आयोजनासँग सम्बन्धित पदाधिकारी र आर्थिक मामिला मन्त्रालयका सचिवलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-४

बजेट निकास, खर्च र नियन्त्रण

२६. **बजेट अख्तियारी तथा निकास:** (१) प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि सो ऐन बमोजिम विनियोजन भएको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि भएको रकम खर्च गर्ने अख्तियारी स्वतः अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई भएको मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेशकी 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 पेशकी खर्च ऐन प्रारम्भ भएको तीन दिनभित्र सबै केन्द्रीय निकायमा बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।

(४) केन्द्रीय निकायको सचिवले ऐनको दफा १७ को उपदफा (२) बमोजिम अख्तियारी पठाउँदा उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

(५) ऐनको दफा १७ को उपदफा (४) बमोजिम एक केन्द्रीय निकायको सचिवले अर्को केन्द्रीय 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 नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(१०) उपनियम (९) बमोजिम कार्यालयबाट रीतपूर्वकको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र प्रचलित कानून 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 निकासी गर्नु पर्नेछ।

तर आर्थिक मामिला मन्त्रालय, तालुक मन्त्रालय वा विभागबाट बजेट रकम निकासी रोक्का भएकोमा फुकुवा नभएसम्म त्यस्तो रकम निकासी दिनु हुँदैन।

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

(१२) केन्द्रीय निकायले यस नियम बमोजिम प्रदान गरेको अख्तियारीको जानकारी आर्थिक मामिला मन्त्रालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

२७. **आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकासी बन्द गर्नु पर्ने:** कार्यालयले 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 निकासी बन्द गर्नु पर्नेछ।

२८. **कार्यसम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड:** (१) ऐनको दफा १८ को उपदफा (५) बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन करारमा देहायका विषयहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) कार्यालयको उद्देश्य,
- (ख) उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,
- (ग) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र सो अनुसार गरिने क्रियाकलाप,
- (घ) हासिल गर्नु पर्ने उपलब्धि, प्रत्येक उपलब्धिको अङ्क भार 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 कार्ययोजना तयार गरी जिम्मेवार पदाधिकारी तोक्यो त्यस्तो कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) 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, पैसट्टी वा सोभन्दा बढी असीभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई सन्तोषजनक, पचास वा सोभन्दा बढी पैसट्टीभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई सामान्य र पचासभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई कमजोर कार्यसम्पादन गरेको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा विकास आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायको कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले आफू मातहत सञ्चालित आयोजना वा कार्यक्रमहरूमध्येबाट उत्कृष्ट ठहरिएका आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखहरूमध्ये वर्षमा एक जनालाई पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम 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 (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा मनासिब कारण बेगर पचासभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने आयोजना वा कार्यालय प्रमुखलाई कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले करारको शर्त बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

२९. **रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा १९ को उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित सचिवले रकमान्तर गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी रकमान्तर गरी मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

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

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

(३) ऐनको दफा १९ को उपदफा (२) बमोजिम रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले रकमान्तर गर्नु पर्ने कारणसहित सम्बन्धित सचिवबाट निर्णय गराई 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, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा 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 केन्द्रीय निकाय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

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

३०. **कार्यक्रम संशोधन गर्न सकिने:** (१) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा वा स्वीकृत कार्यक्रम भित्रको अन्य कुनै क्रियाकलापमा खर्च गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसक्नुको कारण तथा नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने आधार उल्लेख गरी कार्यक्रम संशोधन गर्नको लागि आवधिक योजना तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अनुकूल हुने गरी तालुक केन्द्रीय निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रदेश विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही आवश्यकता र औचित्यको आधारमा कार्यक्रम संशोधन गरी प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न लगाउनु

पर्नेछ। त्यसरी कार्यक्रम संशोधन गरेको जानकारी नीति तथा योजना आयोग, आर्थिक मामिला मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

३१. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न वा समर्पण गराउन सक्ने: (१) ऐनको दफा २० बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बजेट रोक्का, नियन्त्रण वा समर्पण सम्बन्धमा गरेको निर्णयको जानकारी तुरुन्त सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा 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 पुष्ट्याईसहित आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा तुरुन्त 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।

३२. त्रैमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने: (१) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी केन्द्रीय निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

३३. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने: (१) नियम ३२ बमोजिम त्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि केन्द्रीय निकायले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको कार्यालयगत र केन्द्रीय 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) केन्द्रीय निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको मूल्याङ्कन गरी बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिनु पर्नेछ।

(४) नियम ३२ बमोजिम प्रगति विवरण नपठाउने कार्यालय प्रमुखलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐन बमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ।

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

३४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने:** ऐनको दफा २२ बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्दा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आफ्नो वेबसाइटमार्फत वा अन्य माध्यमबाट गर्न सक्नेछ।

३५. **अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरुले बजेट खर्च गर्न नहुने:** (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि बजेट खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीले देहायका कुराको यकीन गरी बजेट खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछ:-

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

(ख) आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भएको।

३६. **सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि:** (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 स्वीकृत गराई 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 जनाई 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 गराई राख्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "फुटकर खर्च" भन्नाले एकपटकमा दुई हजार रूपैयाँसम्म र सोभन्दा कमको यातायात खर्च, ढुवानी खर्च र यस्तै बिल, भरपाई पेश हुन नसक्ने स-साना काममा भएको फुटकर खर्च सम्झनु पर्छ।

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

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालीम, 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।

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

(९) 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।

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

(११) कार्यालय प्रमुखले कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च उपशीर्षकको मौज्जात रकमबाट खर्च गर्न सक्नेछ। त्यसरी खर्च भएको रकम नियम ३९ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ।

(१२) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१४) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल, भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण आर्थिक विवरणको साथमा संलग्न गरी तालुक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकममध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा प्रदेश

मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गराई सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछः-

- (क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको),
- (ख) महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता,
- (ग) सरुवा भ्रमण खर्च,
- (घ) घर भाडा,
- (ङ) पोशाक, 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।

३७. **सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने विषय:** अधिकारप्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा देहायका विषय सुनिश्चित भएको यकीन 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 कानून बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको,
- (ग) स्वीकृत लेखामान पालना गरिएको, स्वीकृत ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको र प्रतिवेदन पेश भएको,
- (घ) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी र दुरूपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसरण गरिएको,
- (ङ) सरकारी ऋण, जमानत तथा निक्षेप प्राप्त भए वा नभएको,
- (च) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा केन्द्रीय निकायबाट नगरिएको,
- (छ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र सम्पत्ति हानि नोक्सानी 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।

३८. **वैदेशिक सहायताको शोधभर्ना:** (१) प्रदेश सरकारबाट कार्यान्वयन हुने गरी वैदेशिक सहायता रकमको व्यवस्था भएकोमा प्रदेश सरकारले उपनियम (२) बमोजिमको खर्चको फाँटवारीसहित आवश्यक कागजात महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) 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 कानूनको अतिरिक्त सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुसार लेखा राख्नु पर्नेछ।

(३) वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गर्दा सम्बन्धित अधिकारीले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (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 समय सीमा 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 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, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी आदि र सोझै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राखी महालेखा 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 प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने,

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

३९. **खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, गराउने गरी बजेट विनियोजन नभएको वा बजेट शीर्षकमा रकम भए पनि अपर्याप्त भएको खर्च रकम वा नियम ३६ को उपनियम (११) बमोजिम भएको खर्च रकम सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी वा थप निकास दिई नियमित गरिदिन सक्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले नियम ३६ को उपनियम (११) बमोजिम खर्च स्वीकृत गरेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च जनाई त्यसरी खर्च भएको सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्तो खर्च नियमित गर्न सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(४) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई विशेष परिस्थितिमा खर्च गरेको र सम्बन्धित मन्त्रालयले जाँच गर्दा त्यस्तो खर्च गरेको कारणबाट प्रदेश सरकारलाई कुनै हानि नोक्सानी नभएको वा हुनसक्ने हानि नोक्सानी जोगिएको र थप आर्थिक व्ययभार समेत नपरेको देखिएमा त्यस्तो खर्च लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गरिदिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "विशेष परिस्थिति" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा सरकारी हानि नोक्सानी 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 महालेखा परीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

४०. **वित्तीय हस्तान्तरणको रकम फिर्ता गर्ने:** (१) सङ्घीय सरकारबाट प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको वित्तीय हस्तान्तरणको रकममध्ये सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई जुनसुकै खातामा बाँकी रहेको सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदानको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र सङ्घीय 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) प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकारका अन्य निकायहरूमा हस्तान्तरण भएको वित्तीय समानीकरण अनुदान र राजस्व बाँडफाँट बाहेक अन्य सबै किसिमको अनुदानबाट हस्तान्तरण हुने रकम मध्ये सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता नभएमा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकारका अन्य निकायहरूमा हस्तान्तरण हुने जुनसुकै अनुदान रकमबाट कट्टा गरिनेछ।

परिच्छेद-५

पेशकी दिने र फर्स्यौट गर्ने कार्यविधि

४१. **पेशकी दिने र फर्स्यौट गर्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी कामको लागि पेशकी लिनुपर्दा कुन कामको लागि के कति रकम चाहिने हो त्यसको यकीन विवरण खुलाई 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 पेशकी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेशकी दिँदा पेशकी 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 खुलाई पेशकी दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेशकी 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 पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

(७) उपनियम (५) बमोजिम पेशकी फर्स्यौट गर्दा पेशकीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएको र त्यस्तो रकम ऐन, यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता भुक्तानी दिनु पर्ने देखिए तापनि स्वीकृत कार्यक्रमभित्र चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी गर्न अपुग हुने भएमा दिएको पेशकी फर्स्यौट गरी त्यसरी अपुग भएको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

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

४२. **दैनिक तथा भ्रमण खर्च पेशकी:** (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 कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेशकी दिनु पर्नेछ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको एक्काईस दिनभित्र सो पेशकी रकम फर्स्यौट गर्न मालसामानसहित बिल, भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ।

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

४४. **व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिइने पेशकी:** (१) कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि सरकारी कर्मचारी बाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क जमानत लिनु पर्नेछ।

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

(३) कार्यालयले सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फर्स्यौट हुन नसक्ने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन।

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

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

तर सम्झौता बमोजिम बैङ्क जमानत लिई प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

४५. **पेशकी रकम असुल गरिने:** (१) सरकारी रकम पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले लिएको पेशकी 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 पेशकी असुल गरी फर्स्यौट गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेशकी फर्स्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेशकी फर्स्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

४६. **फर्स्यौट हुन बाँकी रकमको लेखा र बरबुझारथ:** (१) सरकारी कामकाजको लागि पेशकी दिएको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फर्स्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फर्स्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकम, पेशकी लिनेको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगाना सहित कुन काम बापत पेशकी दिएको हो सो समेत खुलाई 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 पेशकी रकमको विवरण तयार गरी हालवालालाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको पेशकीको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ। केन्द्रीय निकायले सोको एकीकृत लगत बनाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

तर नियमानुसार म्याद ननाघेको पेशकी रकमलाई बेरुजु मानिने छैन।

(५) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा पेशकीको जिम्मेवारी सारे वा नसारेको र म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

४७. **पेशकीको फाँटवारी पठाउनु पर्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम पेशकी फर्स्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन र पेशकी फर्स्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूची प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग, केन्द्रीय निकायमा प्रत्येक महिना व्यतित भएको सात दिनभित्र पेशकीको फाँटवारी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विभाग, केन्द्रीय निकायले पेशकीको लगत राखी नियमानुसार पेशकी फर्स्यौट भए वा नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(४) कसैले यस परिच्छेदमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

४८. **धरौटी बापतको पेशकी फरफारक गर्नु पर्ने:** (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 पेशकीको जानकारी तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

कारोबारको लेखा

४९. **लेखाको सिद्धान्त, आधार र ढाँचा:** (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 कार्यालयले कुनै निश्चित कारोबारको सम्बन्धमा लेखाको मान्य सिद्धान्त बमोजिम छुट्टै लेखा राख्ने गरी तोकेकोमा सोही बमोजिम लेखा राख्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले सरकारी कारोबारको लेखा राख्दा कार्यसञ्चालनस्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ।

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

५०. **कारोबारको लेखा:** (१) ऐनको दफा २५ बमोजिम कार्यालयले लेखा राख्दा सो लेखा प्रमाणित गर्ने बिल, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राख्नु पर्नेछ।

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

(३) ऐनको दफा २५ को उपदफा (२) बमोजिम बजेटमा समावेश नभएको कारोबारको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

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

(५) कार्यालयले राख्नु पर्ने लेखा दुरुस्त राख्ने वा नराखेको तथा नगद मौज्जात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गरी कुनै

कैफियत देखिएको भनी कैफियत सहितको प्रतिवेदन सो कार्यालयको सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाएमा केन्द्रीय निकायको सचिवले सम्बन्धित कार्यालयलाई देहाय बमोजिम गरी वा गर्न लगाई 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 हानि नोक्सानी पारेकोमा लगत दुरुस्त गर्न लगाई पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम असुल हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

५१. **राजस्व दाखिला र लेखा:** (१) राजस्व उठाउने कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको राजस्व वा प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको राजस्व प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम बाँडफाँट हुने राजस्व रकम प्रदेश विभाज्य कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले करदाताबाट बैङ्कमा जम्मा हुन आएको बैङ्क भौचर र नगद सङ्कलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचरको विवरण छुट्टाछुट्टै खातामा प्रविष्टि गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्नेछ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले पाँच हजार रूपैयाँसम्मको राजस्व करदाता वा सेवाग्राहीबाट नगद बुझिलिन सक्नेछ। त्यसरी बुझिलिएको राजस्व उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा दैनिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

तर सोही दिन जम्मा गर्न नसकिने मनासिव कारण भएमा सोको भोलिपल्ट रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।

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

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

(६) बेरुजु कायम भएको रकम असुल भएमा त्यस्तो रकम बेरुजु कायम भएको कार्यालयको नाममा उपनियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। यसरी बेरुजु रकम असुल हुँदा राजस्वतर्फको बेरुजु भए राजस्वको सम्बन्धित शीर्षकमा

र स्थानीय तहबाट रकम फिर्ता आएमा अनुदान फिर्ता र अन्य कारोबारको बेरुजु भए बेरुजु शीर्षकमा लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ।

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

(८) उपनियम (७) बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला भएको राजस्व कुनै कारणबाट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट बजेट निकासी गरी फिर्ता गर्न सकिनेछ।

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

(१०) बैङ्कले राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन र प्रविष्टि गर्दा कुनै त्रुटि भएमा बैङ्क आफैले सोही दिन त्यस्तो विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ।

(११) विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन तथा प्रविष्टि गरिएको राजस्वको विवरण कार्यालयले सेवा दिनुभन्दा पहिले संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सेवा नदिएको यकीन गरी त्यस्तो रकम, रकम जम्मा गरेको मिति र कार्यालय कोड बाहेक अन्य विवरण सम्बन्धित कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ।

(१२) विद्युतीय माध्यमबाट प्रविष्टि गरिएको राजस्व विवरणमा कार्यालय कोड संशोधन गर्नु पर्ने भएमा आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालय कोड भए प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र फरक कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालय कोड भए महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट संशोधन गर्नु पर्नेछ।

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

(१३) उपनियम (११) वा (१२) बमोजिम राजस्व विवरण वा कार्यालय कोडमा संशोधन गर्दा सामान्यतया भौचरको म्यादभित्र त्यस्तो भौचर बमोजिमको सेवा दिनु भन्दा अगावै संशोधन गर्न सकिनेछ। सो अवधिपछि भौचरमा संशोधन हुने छैन।

तर,

(क) आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेपछि संशोधन गर्नु पर्ने भएमा असोज मसान्तसम्म संशोधन गर्न सकिनेछ।

(ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेको म्यादभित्रको राजस्व भौचरको आधारमा असोज मसान्त पछि सेवा दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले निर्णय गरी सेवा दिनु पर्नेछ।

(१४) कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सेवा प्रदान गर्नको लागि जम्मा गर्न लगाएको सम्बन्धित सेवाग्राहीको राजस्वको भौचरमा त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाई दिनु पर्नेछ।

(१५) कार्यालयले यस नियम 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 दाखिल गरी गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

५२. **राजस्व असुलीको समीक्षा गर्नु पर्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम राजस्व सङ्कलन गर्ने मन्त्रालयले 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 पेश गर्नु पर्ने विवरणको अतिरिक्त प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै विवरण माग गरेमा त्यस्तो विवरण सो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

५३. **कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्नु पर्ने:** कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम ५१ को उपनियम (१५) बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

५४. **धरौटी रकम जम्मा गर्ने:** (१) कार्यालयले देहायको कुनै कामको लागि धरौटीको रूपमा रकम जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछ:-

- (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 कानून बमोजिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी तोकेकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिल गर्न।

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

५५. **धरौटी खाता:** (१) नियम ५४ बमोजिम कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक 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 तोकिए बमोजिम सबै विवरण खुलाई जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक 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।

५६. **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 व्यहोरा समेत खुलाई सार्नु पर्नेछ।

(३) बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेशकी जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

५७. **धरौटी जफत गर्ने:** (१) नियम ५४ बमोजिम कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ।

(२) नियम ५८ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।

५८. **धरौटी रकम फिर्ता:** (१) कार्यालयमा जम्मा गरेको धरौटी नियम ५७ बमोजिम जफत वा कट्टा नहुने वा नियम ५९ बमोजिम राजस्व दाखिला नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता लिनको लागि प्रचलित कानूनमा अवधि तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र अवधि नतोकेकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम

जम्मा गरेको प्रमाणसहित सम्बन्धित व्यक्तिले धरौटी जम्मा गरेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा कार्यालयको अभिलेख र निवेदनको व्यहोरा रूजु भएमा कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

५९. **धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्ने:** (१) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकेकोमा तीस दिनभित्र निर्णय गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायमा रहेको धरौटी फिर्ता पाउने ठहर भएको एक वर्षसम्म सम्बन्धित व्यक्ति फिर्ता माग्न नआएमा एक वर्ष पुगेपछि त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन आउनु भनी त्यस्तो निकायले पन्ध्र दिनको म्याद दिई 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 जेथाजमानीको त्यस्तो जेथाजमानी लिने निकायले 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 कानून बमोजिम लिलाम बढाबढको माध्यमबाट बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

६०. **धरौटी रकम राजस्वमा आम्दानी बाँध्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कार्यालयले धरौटी रकम राजस्व खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ:-

- (क) नियम ५७ बमोजिम धरौटी रकम जफत वा कट्टा भएको,
- (ख) नियम ५८ 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 नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खातामा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको बैङ्क विवरण (स्टेटमेण्ट) मा बढी देखिएको।

६१. **धरौटी रकम अन्य कामको निमित्त खर्च गर्न नहुने:** (१) धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानूनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम धरौटीबाट खर्च गर्न सकिने व्यवस्था भएकोमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको नाममा छुट्टै धरौटी खाता खोली जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

६२. **धरौटी रकमको हिसाब मिलान गर्ने:** (१) कार्यालयले आफ्नो नाममा एकल कोष खातामार्फत कारोबार भएको विवरण प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखमा रहेको सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैङ्कमा बाँकी रहेको रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ। सम्बन्धित कार्यालयको धरौटीको विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

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

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कार्यालयको सेस्तामा जम्मा भएको धरौटी रकम भन्दा बैङ्क मौज्दात रकम कम भएमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले यो नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र छानबिन गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

६३. **अस्तित्वमा नरहेको कार्यालय वा आयोजनाको धरौटी खाता:** (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 केन्द्रीय 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 नियन्त्रक कार्यालयले नाम थर, ठेगाना खुलेको हकमा धरौटी फिर्ता गर्न पैतीस दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा र कार्यालयको अभिलेख दुरुस्त भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु

पर्नेछ। त्यसरी सूचना गर्दा कसैको माग दावी पेश नभएको वा नाम थर, ठेगाना नखुलेकोमा त्यस्तो रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियम ६० बमोजिम राजस्वमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

(४) कुनै सरकारी कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राख्नु पर्ने भएमा आफूले राखेको धरौटीको विवरण अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन

६४. **मासिक तथा वार्षिक विवरण पेश गर्ने:** (१) प्रत्येक कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फर्स्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान विवरण र सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग रुजु गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी विवरण पठाउँदा बेरूजुको 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, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेतको विवरण खुल्ने गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

६५. **केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण:** (१) केन्द्रीय निकायले केन्द्रीय लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायता तथा शोधभर्ना हुने रकमको दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार, भुक्तानी विधि समेत खुल्ने गरी लेखा राख्नु पर्नेछ। त्यसरी लेखा राख्दा राजस्व, धरौटी, अन्य कारोबार, सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको समेत केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि मातहतका कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको समयभित्र ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको वित्तीय विवरण पठाउनु पर्नेछ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा २५ को उपदफा (४) बमोजिम तयार गरेको विवरण र मातहत कार्यालय समेतको आय व्ययको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गरी भाद्र मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रीय लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

(६) प्रदेश मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कनको लागि वैशाख पन्ध्र गतेभित्र संशोधित अनुमान तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६६. **आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन:** (१) कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतालीस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग रूजु गरी कुनै राय प्रतिक्रिया भए सो समेत उल्लेख गरी एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभाग, केन्द्रीय निकाय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६७. **सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन:** (१) 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 खुलाई निर्णय गरी खर्च भएर जाने खातामा अभिलेख राख्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैँले 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, बीमा 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 ८४ बमोजिम त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राख्नु पर्नेछ।

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

६८. बोर्ड, समिति वा अन्य संस्थाले लेखा तथा विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) प्रचलित कानून 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 पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) केन्द्रीय 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 महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम वार्षिक विवरण पठाउँदा निःशर्त 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 गर्नु पर्ने रकम फिर्ता नगरेमा प्रदेश सरकारले त्यस्तो रकम सो आर्थिक वर्षमा उपलब्ध गराउने अनुदान रकमबाट कट्टा गर्नेछ।

परिच्छेद-९

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

६९. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मातहत कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू 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 महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश 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 गरे वा नगरेको विषयमा केन्द्रीय 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।

७०. **लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

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

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

७१. **आन्तरिक लेखापरीक्षक खटाउने:** (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न लेखा समूहमा कार्यरत कम्तीमा पाँचौं तहको कर्मचारीलाई दुई वर्षको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्दा कम्तीमा एक वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ।

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

(४) 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 जनाई आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारीबाट जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ।

७२. **आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि:** (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पत्ति तथा दायित्व र प्रचलित कानून 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 गर्नु पर्ने देखिएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ तोकिदिन सक्नेछ। त्यसरी विशेषज्ञ तोकिएकोमा आन्तरिक

लेखापरीक्षकले सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्दा त्यस्तो प्राविधिक प्रतिवेदन समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) स्थानीय तह वा प्रचलित कानून 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।

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

- (क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजस्व, धरौटी, सम्पत्ति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको,
- (ख) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,
- (ग) तोकिएको समयमा पेशकी फर्स्यौट भए नभएको र फर्स्यौट हुन बाँकी पेशकी 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 ५३ बमोजिम कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गरे वा नगरेको।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विचार गर्नु पर्ने 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 कार्यालय प्रमुख वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षक र प्रदेश लेखा नियन्त्रक 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 बेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरूजु समयमै फर्स्यौट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(९) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी सोको वार्षिक प्रतिवेदन आश्विन मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

७३. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने: (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फर्स्यौट गर्नु, गराउनु पर्नेछ। त्यसरी बेरूजु फर्स्यौट गरेपछि सोको जानकारी तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्न नसक्ने बेरूजुलाई नियमित गर्नको लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा कागजातसहित तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवरण तथा कागजात प्राप्त भएपछि तालुक कार्यालयले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ। नियमित हुन नसक्ने देखिएमा सोको कारण जनाई सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फर्स्यौट हुन बाँकी रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरूजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरी अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

७४. लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रमाना दिने: (१) आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कुनै महिनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण नहुँदै सरुवा भएमा निज कार्यरत रहेको अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई माग भएको जवाफ वा प्रमाण पेश गर्न लगाई हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बुझाई 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 नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले तत्काल आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिदिनु पर्नेछ। बरबुझारथ गर्नु पर्ने व्यक्तिले स्रेस्ता तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि सात दिनभित्र पेश गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरूजुको 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 पेश नगर्ने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ।

७५. लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारवाही: ऐनको दफा ३५ बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजु सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिम फर्स्यौट गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरूजुमध्येबाट पेशकी फर्स्यौट नभएको कारणले कायम भएको बेरूजु, असुल उपर गर्नु पर्ने बेरूजु र नियमित गर्नु पर्ने बेरूजु छुट्याउने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम छुट्याएको बेरूजुमध्ये पेशकी बेरूजु र असुल उपर गर्नु पर्ने बेरूजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई तुरून्त त्यस्तो पेशकी फर्स्यौट गर्न र असुल उपर गर्ने बेरूजुको हकमा जो जसबाट असुल उपर गर्नु पर्ने हो सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो रकम दाखिल गर्न लगाउने,
- (ग) खण्ड (क) बमोजिमको नियमित गर्नु पर्ने बेरूजुको हकमा त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउने,
- (घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम बेरूजु फर्स्यौट भएको कुरा प्रमाणित हुने सक्ल वा प्रमाणित विवरण तथा कागजात सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) खण्ड (क) बमोजिमका बाहेक अन्य बेरूजुको हकमा त्यस्तो बेरूजु हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सोको मनासिब आधार र कारण तथा त्यस्तो आधार र कारणलाई पुष्टि गर्ने कागजात सहित बेरूजु

कायम नगर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयलाई समेत दिने।

७६. **बेरूजुको लगत राख्ने:** (१) कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरूजुको लगत अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

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

(३) केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको बेरूजुको लगत राख्दा फर्स्यौट भएको तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट थप भई आएको बेरूजु विवरण समेत समावेश गरी असुल, नियमित र पेशकी बेरूजुको फर्स्यौट अङ्क र बाँकी अङ्क खुलाई अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी तयार भएको बेरूजु लगतको आधारमा कार्यालयले बेरूजु फर्स्यौटको चौमासिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

७७. **बेरूजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्ने:** (१) कार्यालयको नाममा कायम भएको बेरूजुमध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याई गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरूजु फर्स्यौट तथा फरफारख गरिदिन सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिस सहित लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

(३) कार्यालय प्रमुखले यस नियम बमोजिम नियमित भई फर्स्यौट भएको बेरूजुको लगत कट्टा गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी औल्याइएको बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने बेरूजु हो भनी ठहर्‍याएमा त्यस्तो बेरूजुलाई नियमित हुने बेरूजु कायम गरिदिन महालेखा परीक्षकबाट वार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनुभन्दा अगाडि निज समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लेखी आएको व्यहोरा मनासिब देखिएमा महालेखा परीक्षकले त्यस्तो बेरूजुलाई नियमित गर्नु पर्ने बेरूजुमा कायम गरिदिन सक्नेछ।

(६) ऐनको दफा ३८ बमोजिम फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकी बाँकी रहेको बेरूजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४० बमोजिमको बेरूजु फर्स्यौट समितिमा पेश गरी फर्स्यौट गराउनु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा ४० बमोजिमको बेरूजु फर्स्यौट समितिबाट फर्स्यौट गर्ने निर्णय भएको र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट असुल फर्स्यौट भएको बेरूजुको जानकारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

७८. असुल गरी बेरूजु फर्स्यौट तथा फरफारक गर्ने: (१) महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरूजु रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई एक्काईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र बेरूजु 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 बेरूजु असुल हुन नसकेमा कार्यालयले बेरूजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी बेरूजु फर्स्यौट गराउनु पर्नेछ।

(६) कसैले उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिल गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरूजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयको सिफारिसमा बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरूजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम असुल भई फर्स्यौट भएको बेरूजु लगत कट्टाको लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

(९) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयस्तर र केन्द्रीयस्तरमा रहेको बेरूजुलाई असुल गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र पेशकी बाँकी बेरूजुको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रियाबाट बेरूजु रकम असुल उपर गर्न नसकिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४५ को उपदफा (३) बमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउँदा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

७९. **सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरूजु फर्स्यौट गर्ने कार्यविधि:** ऐनको दफा ३९ को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरूजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको बेरूजुको लगतबाट हटाउन त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको बीस दिनभित्र महालेखा परीक्षक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

८०. **बेरूजु फर्स्यौट समितिबाट बेरूजु फर्स्यौट गर्ने कार्यविधि:** (१) बेरूजु फर्स्यौटको लागि ऐनको दफा ४० बमोजिमको बेरूजु फर्स्यौट समितिमा सिफारिस भई आएको बेरूजुको सम्बन्धमा छलफल गर्न सो समितिले सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र अन्य जिम्मेवार व्यक्तिलाई सो समितिको बैठकमा बोलाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छलफल भइसकेपछि बेरूजु फर्स्यौट समितिले उचित ठानेमा त्यस्तो बेरूजु नियमित गरिदिन सक्नेछ। त्यसरी बेरूजु नियमित गरेको जानकारी सो समितिले सम्बन्धित मन्त्रालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) बेरूजु फर्स्यौट समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ।

८१. **बेरूजु फर्स्यौट अनुगमन समिति:** (१) कार्यालयले गरेको बेरूजु फर्स्यौटको अनुगमन गरी बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धी कामकारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन देहाय बमोजिमको बेरूजु फर्स्यौट अनुगमन समिति रहनेछ:-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार - अध्यक्ष

(ख) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय - सदस्य

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

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

(क) प्रदेश मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय, विभाग वा कार्यालयले गरेको बेरूजु फर्स्यौट सम्बन्धी कामकारवाहीको लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) कायम भएको बेरूजु कम फर्स्यौट गर्ने वा फर्स्यौट नगर्ने प्रदेश मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय वा विभागको प्रमुखलाई समितिमा उपस्थित गराई छलफल गर्ने,

- (ग) कायम भएको बेरुजु फर्स्यौट नगर्ने वा नगराउने कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीलाई मूल्याङ्कनको आधारमा कारबाहीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयलाई निर्देशन दिने र यसरी दिइएको निर्देशन माथि कारबाही नगरेको पाइएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत उपर विभागीय कारबाहीको लागि प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (घ) सम्बन्धित मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय वा विभागलाई बेरुजु फर्स्यौट गर्न आवश्यक निर्देशन दिने र बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कारबाही शुरू गरे वा नगरेको वा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएको बेरुजु तोकिएको समयभित्र असुल उपर गरे वा नगरेको तथा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाए वा नपठाएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,
- (ङ) बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कामकारबाहीको सम्बन्धमा प्रत्येक तीन महिनामा सम्बन्धित मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय वा विभागबाट असुल उपर वा नियमित भएको र पेशकी बेरुजुको अङ्क समेत खुलाई प्रगति विवरण माग गरी अनुसूची-९, अनुसूची-११ र अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा आर्थिक मामिला मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा पेश 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 समितिको सचिवालयको नियमित कामकाज गर्न र बेरुजु अङ्क बढी हुने केन्द्रीय निकायमा बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमतिमा स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा विषय विशेषज्ञसहित आवश्यकता अनुसार करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद-१०

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण

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

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

८३. 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 खुलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र अम्दानी 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 गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ।

८४. मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने: (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम सेस्ता 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 सेस्ता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

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

(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 तत्कालिन समयको मूल्य,
- (घ) सम्बन्धित विषयको प्राविधिकले सिफारिस गरेको तत्कालिन 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 प्रदेश मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय र विभागको हकमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय वा विभागको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा नवौं तह वा सो सरहको अधिकृत 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।

८५. **खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने:** (१) कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिने निर्णय भएकोमा साबिकवाला कार्यालयको प्रमुखले त्यस्तो निर्णयमा मिति तोकिएको भएमा सोही मितिभित्र र मिति नतोकेको भएमा निर्णय भएको पैँतीस दिनभित्र सम्पत्तिको विवरण तयार गरी हाल वालालाई 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 गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैँतीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

८६. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण:** (१) कार्यालय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम लागत 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 गराई महालेखा परीक्षकबाट 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 व्यहोरा,
- (घ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने 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 पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको व्यहोरा,
- (च) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानि नोक्सानी भए वा नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो सोको विवरण,
- (छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,
- (ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको 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 खुलाई 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 ९३ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने

र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र मर्मत सम्भार गरिसक्नु पर्नेछ।

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

(६) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने 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 नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्दा अनियमितता भएको देखिएमा केन्द्रीय निकायको सचिवले आवश्यक कारवाही गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत, सम्भार, संरक्षण गर्न लगाई कारवाहीको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

८७. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रोतः** प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालू 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, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी मालसामानको स्रोत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

८८. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरणः** कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय, विभाग र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ। यस्तो वार्षिक विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

८९. **घर, जग्गाको लगतः** (१) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत

ढाँचामा राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो घर, जग्गाको आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको घर, जग्गाको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तालुक विभाग, प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-११

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

१०. बरबुझारथ: (१) कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अध्ययन विदा वा असाधारण विदा जस्ता लामो विदामा बस्दा वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको सेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरूजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड वा सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा सेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति, सेस्ता 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 गर्नु पर्ने 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 सेस्ता अनुसार कुनै नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान अपुग भएको देखिएमा त्यसरी अपुग 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 सेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात हानि नोक्सानी 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 हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको तथा बरबुझारथ गर्न बाँकी नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बराबरको रकम ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम असुल गरिनेछ।

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

तर बदनियतपूर्वक हानि नोक्सानी 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 प्रदेश मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय वा विभागको 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।

९१. **बरबुझारथको प्रमाणपत्र:** (१) नियम ९० बमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई साविक कार्यालयबाट अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश 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 व्यहोराले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने भएमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजले पाउने निवृत्तिभरण वा उपदान सम्बन्धी कारवाही गरिने छैन।

९२. **लिखित आदेश नभई मालसामान हस्तान्तरण गर्न नहुने:** (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 महालेखा परीक्षकबाट 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 नियन्त्रक 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 प्रदेश मन्त्रालयको सचिव र प्रदेश लेखा नियन्त्रक रहेको समितिको निर्णयको आधारमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

९३. **लिलाम बिक्री गर्ने:** (१) नियम ८६ 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 पच्चीस 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 गर्नु पर्ने भनी ठहराएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया शुरु गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नु पर्ने वा नपर्ने यकीन 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।

९४. **लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन:** (१) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ:-

(क) केन्द्रीय निकाय, विभाग र अन्य केन्द्रीयस्तरको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा नवौं तहको

अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको 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 अधिकृतको संयोजकत्वमा जिल्लास्थित पूर्वाधार विकास कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी एक जना 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-१४ बमोजिमको दररेटबाट घट्टो हास कट्टी विधि प्रयोग गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(५) नियम ९३ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा बढी अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा कायम भएको परल मूल्यमा वा नियम ८४ बमोजिम कायम मूल्यमा उपनियम (४) बमोजिम हास कट्टी गरी हुने मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(६) नियम ९३ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा कम अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा उपनियम (१) बमोजिमको समितिले हास कट्टी पछिको मूल्यमा समान प्रकृतिको पुरानो मालसामान बिक्री हुन सक्ने मूल्यलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(७) नियम ९५ को उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेको अवस्था भएमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

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

९५. **लिलाम बिक्री गर्ने विधि:** (१) नियम ९४ बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान देहाय बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ:-

- (क) तीन लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए सात दिनको म्याद दिई लिलाम बिक्री गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा सूचना टाँस गरेर,
- (ख) तीन लाख रूपैयाँभन्दा बढी दश लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए स्थानीयस्तरको पत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर,
- (ग) दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा एक्काईस 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 पर्नेछ:-

- (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 शुरु 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 उठाई 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 मिलाई उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ। यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ। बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र आवश्यक देखिएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१), (२) वा (४) 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 रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि एक हजार रूपैयाँ,

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

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

(७) उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्रीको लागि पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा समेत बिक्री हुन नसकेमा कायम न्यूनतम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम बिक्री हुन नसकेमा नियम ९४ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई कायम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको प्रक्रियाबाट समेत बिक्री हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा वार्ताद्वारा लिलाम कबोल रकम कायम गरी सोझै बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(१०) 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 विभागीय स्वीकृति लिई गैरनाफामूलक सीप विकास केन्द्र, प्राविधिक प्रशिक्षण केन्द्र, कुनै सामुदायिक शैक्षिक संस्था वा सामाजिक संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

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

(१२) जिन्सी मालसामान लिलाम सकार गर्ने पक्षले सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र लिलाम साकार गर्दा कबोल गरेको पूरा रकम नबुझाएमा वा त्यस्तो रकम बुझाई 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।

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

(१४) 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 कारवाही गर्न सकिनेछ।

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

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

९६. **जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कन:** प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक जुनसुकै कारणबाट जफत भएको मेशिन, उपकरण वा मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गरी यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी समिति गठन गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय प्रतिनिधि समेत राख्नु पर्नेछ।

९७. **नष्ट गर्नु पर्ने:** कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा नियम ९४ 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 लागत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

९८. **मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, सेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाहाको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:-

- | | | |
|-----|--|-----------|
| (क) | विपद सम्बन्धी कार्य हेर्ने महाशाखा प्रमुख, आन्तरिक मामिला सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रमुख, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय | - सदस्य |
| (ग) | अधिकृत प्रतिनिधि, प्रदेश प्रहरी कार्यालय | - सदस्य |
| (घ) | जिल्लास्थित पूर्वाधार विकास कार्यालयको सम्बन्धित विषयको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी | - सदस्य |
| (ङ) | सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको | |

अधिकृत

- सदस्य-सचिव

तर, खण्ड (ग) बमोजिम प्रदेश प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधिलाई सदस्यको रूपमा उपस्थित गराउन सकिने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्तिको वास्तविक क्षतिको मूल्याङ्कन गरी मूल्य समेत खुलाई सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा पचास लाख मूल्य बराबरसम्मको क्षतिको हकमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायको 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 केन्द्रीय निकायको सचिवले मिनाहा गर्न सक्नेछ।

(५) ऐनको दफा ४४ बमोजिम मिनाहा गर्दा उपनियम (३) र (४) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको विषयमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म सम्बन्धित 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 सक्नेछ:-

- | | |
|---|--------------|
| (क) प्रमुख सचिव | - अध्यक्ष |
| (ख) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ग) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय | - सदस्य |
| (घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक | - सदस्य |
| (ङ) महाशाखा प्रमुख (प्रशासन हेर्ने),
सम्बन्धित मन्त्रालय | - सदस्य-सचिव |

(६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धित मन्त्रालयबाट मिनाहाको लागि सिफारिस भइ आएको तीस दिनभित्र बस्नु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-१२

सरकारी बाँकी असुल उपर

१९. सरकारी बाँकीको लगत पठाउनु पर्ने: (१) ऐनको दफा ४५ को उपदफा (३) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी

बाँकीको लगत पठाउँदा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक विवरण भरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगत जाँचबुझ गर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने सबै विवरण उल्लेख गरेको पाइएमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो सरकारी बाँकीको लगत कसी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगतमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुनै विवरण उल्लेख नभएको पाइएमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो विवरण उल्लेख गरी पठाउन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई लेखी पठाउन सक्नेछ।

१००. सरकारी बाँकी असुल फस्यौट गर्ने प्रक्रिया: (१) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले नियम ९९ बमोजिम लगत कायम भएको बेरुजु रकम बुझाउन सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकवाला वा त्यस्तो रकम बुझाउनु पर्ने संस्था भए त्यस्तो संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकी सोको पर्याप्त कारणसहित सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले म्याद थपको लागि माग गरेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको म्यादभित्र समेत रकम दाखिला नगरेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने भएमा त्यस्तो रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिन वा निजको नाममा जुनसुकै बैङ्कमा मौज्जात रहेको रकमबाट असुल उपर गर्न सम्बन्धित बैङ्कमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट असुल उपरको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालय वा बैङ्कले त्यस्तो रकम कट्टा गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ। कुनै व्यक्तिले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम हो भन्ने जानीजानी त्यस्तो रकम सो कार्यालयको नाममा रकम जम्मा नगरेमा सो कार्यालयले त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा बैङ्कको सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले तोकिएको म्यादभित्र आफूले तिर्नु बुझाउनु पर्ने सरकारी बाँकी रकम नबुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको जुनसुकै सम्पत्ति वा जायजेथाबाट त्यस्तो रकम असुल गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सरकारी बाँकी असुल 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 कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम जायजेथा रोक्का भएको जानकारी प्राप्त भए पछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्तो जायजेथाको प्रचलित कानून बमोजिम चलनचल्तीको मूल्य कायम गरी पैतीस दिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको माध्यमबाट त्यस्तो जायजेथाको लिलाम बिक्रीको लागि कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा असुल उपर गर्नु पर्ने 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 असुल उपर गर्नु पर्ने रकमभन्दा बढी असुल 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 रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि कायम भएको न्यूनतम मूल्य भन्दा पनि कम हुन आएमा वा रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम खाम्न नसक्ने भएमा त्यस्तो जायजेथा नियम ९८ 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 असुल 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 असुल गर्नु पर्नेछ। त्यसरी असुल गर्दा समेत सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा असुल हुन नसकेको रकमले खाभे जति सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको प्रमुखलाई जिल्ला अदालतको आदेश लिई प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई सरकारी बाँकी बुझाउन नसकेको कारणले कैदमा राखिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको कैद अवधि समाप्त भएपछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्तो सरकारी बाँकी स्वतः असुल भएको मानी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१३

वित्तीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी

१०१. आर्थिक मामिला मन्त्रीको जिम्मेवारी: ऐनको दफा ४७ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा आर्थिक मामिला मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक तथा वित्तीय नीतिको आधारमा आर्थिक वृद्धि, उत्पादन, रोजगारी, लगानीको स्थिति समेत विश्लेषण गरी प्रदेशमा वित्तीय स्थायित्व कायम गर्ने, गराउने,
- (ख) वित्त नीति तय गर्नुको साथै समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण गर्ने,
- (ग) आवधिक योजनाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (घ) बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने,
- (ङ) बजेटको लक्ष्य तथा स्रोतगत लक्ष्य पूरा गर्ने, गराउने,
- (च) स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने, अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (छ) बजेट तथा कार्यक्रमले लिएको लक्ष्य र प्रतिफल प्राप्तिको लागि रणनीतिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ज) वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने, गराउने।
- (झ) अन्तर-सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने।

१०२. विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी: ऐनको दफा ४७ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आफ्नो मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन गर्नु पर्ने 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) आवधिक योजनाको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (घ) आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेको कामकारवाहीको मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने।

१०३. नीति तथा योजना आयोगको उपाध्यक्षको जिम्मेवारी: ऐनको दफा ४७ बमोजिम वितीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा नीति तथा योजना आयोगको उपाध्यक्षको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) अर्थतन्त्रको विश्लेषण एवं विकास कार्यक्रम, आयोजना तथा बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने, गराउने,
- (ख) राजस्व, संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र आन्तरिक ऋण सहितको प्रदेश स्रोतको अनुमान गर्ने,
- (ग) आवधिक योजना, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि खर्चको आवश्यकता आँकलन गर्ने, गराउने,
- (घ) विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने तथा गर्न लगाउने र समष्टिगत वित्त खाका, बजेट खाका र नतिजा खाका सहितको एकीकृत खर्च संरचना तयार गर्ने,
- (ङ) खर्चको आवश्यकता, वित्त अनुशासन, कार्यान्वयन क्षमता, विनियोजन कुशलता र समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व समेतको आधारमा विषयगत मन्त्रालय र निकायको बजेट सीमा निर्धारण गर्ने,
- (च) विषयगत मन्त्रालय र निकायको कार्यक्रम तथा बजेट छलफलको समन्वय गर्ने, गराउने,
- (छ) आवधिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा विकास आयोजनाको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने।

१०४. आयोग तथा निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी: ऐनको दफा ४७ बमोजिम वितीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारका आयोग तथा 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।

१०५. लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी: ऐनको दफा ४७ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) मातहतको विभागीय 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, मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
(ङ) प्रदेश मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोग, समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान वा संस्थाको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण, रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने,
(च) आफ्नो मातहत केन्द्रीय निकायको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारबाही गर्ने,
(छ) बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने।

१०६. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: (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 निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- (ख) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,
- (ग) सोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरूजुको लगत राख्ने, बेरूजु फर्स्वौट गर्ने गराउने र नियमित गर्नु पर्ने विषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) आफू सुरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण सेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरूजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,
- (च) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,
- (छ) केन्द्रीय निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हकमा त्यस्तो मन्त्रालय वा निकायको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने।

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश 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।

१०७. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, ऋण लगानी लगायत सार्वजनिक कोषको कारोबारको महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचा र खाता सूची बमोजिम अभिलेख व्यवस्थित राख्ने,
- (ख) प्रदेश संचित कोष, आकष्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने,
- (ग) प्रदेश सरकारको विनियोजन राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र ब्याज तथा लाभांश समेत समावेश गरी एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी लेखा परीक्षण गराउने,
- (घ) विनियोजन राजस्व धरौटी अन्य सरकारी कोष र जिन्सी मौजदातको परिचालन तथा आर्थिक नियमको परिपालना 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 केन्द्रीय निकायसँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने,
- (छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) प्रदेशमा कार्यरत लेखा समूहका जनशक्ति परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयमा सिफारिश गर्ने,
- (झ) वित्तीय कारोबारमा विद्युतिय प्रणाली संचालनमा ल्याउने।

१०८. कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रदेश लेखा नियन्त्रक 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 पुन्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राखे वा राख्न लगाउने,

- (ख) आयोजनाको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्ने भए स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम नियमानुसार खर्च गर्ने र निर्धारित कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धि र प्राविधिक वा प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्ने,
- (ग) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभित्र राजस्व, धरौटी, विनियोजन र अन्य कोषको बैङ्क वा एकल खाता कोषको हिसाब विवरणसँग भिडाई उक्त विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने,
- (घ) यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- (ङ) यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने र बेरूजु फर्स्यौट गर्ने।

१०९. **आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सचिवको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सचिवको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा नीतिगत मार्गदर्शन र निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकास पुरै वा आंशिक रूपले रोक्का राख्नु परेमा निकास रोक्का राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित केन्द्रीय निकायलाई सूचना गर्ने, गराउने,
- (ग) कुनै कार्यालयको स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकममा अपुग रकमको व्यवस्था गर्न वा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्नु परेमा सालबसाली विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही निकास दिने र त्यसको जानकारी 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 विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी सञ्चालनमा ल्याउने,
- (ज) प्रदेश सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी लिइने नीति र कानून तर्जुमा गर्दा आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (झ) बजेट कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गरी केन्द्रीय निकायलाई आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

११०. **अनियमितता सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्ने:** जिम्मेवार व्यक्तिले आफूले गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै काममा अनियमितता भएको देखेमा त्यस्तो अनियमिततालाई नियमित गर्न त्यस्तो कारोबार भएको पन्ध्र दिनभित्र कारण खुलाई ऐनको दफा ४९ को उपदफा (३) बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष पेश गरेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूसमक्ष पेश भएको सात दिनभित्र आवश्यक निर्णय दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१४

विविध

१११. **रकम जम्मा गर्नु पर्ने:** (१) प्रदेश सरकारको आयोजना वा कार्यालयले उत्पादन गरेको मालसामान सम्बन्धित केन्द्रीय 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) सरकारी बजेट विनियोजनबाट गरिएको आर्थिक कारोबारबाट प्राप्त राजस्व यस नियमावली बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

११२. **सूचना प्रविधिको प्रयोग:** वित्तीय व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्दा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

११३. **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 गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, बेरूजु फर्स्यौट तथा फरफारक गर्ने र कबुलियतनामा 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।

११४. **चेकको भुक्तानी अवधि:** (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि जारी गरिएको चेकको भुक्तानी अवधि पन्ध्र दिनको हुनेछ।

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

११५. **बैठक भत्ता:** प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको वा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको निर्णय बमोजिम गठन भई एक भन्दा बढी निकायको पदाधिकारी समावेश हुने समितिको बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि गर्नु परेमा त्यस्तो बैठकमा उपस्थित हुने सदस्यलाई आर्थिक मामिला 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।

११६. **आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने:** कार्यालयले स्वीकृत विनियोजित बजेट बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी निर्णय गर्दा वा गराउँदा वा त्यस्तो कुनै कार्य गर्नु पर्दा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ।

११७. **आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाउन सकिने:** आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना वा कार्यसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारलाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न त्यस्तो मन्त्रालयले यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिई आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

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

अनुसूची -१

(नियम १५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

वार्षिक कार्यक्रम

१. आ.व.:- (ख) वैदेशिक (१) ऋण: (२) अनुदान:
२. बजेट उपशीर्षक नं.: (ग) मुद्रा: सटही दर:
३. मन्त्रालय/निकाय: (घ) दातृपक्ष/संस्था:
४. विभाग/कार्यालय: ११. कार्यक्रम/आयोजनाको कुल लागत: सुरुको संशोधित
५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम: (क) आन्तरिक
६. स्थान: (क) जिल्ला: (१) प्रदेश सरकार:
- (ख) गाउँपालिका/नगरपालिका: (२) संस्था/निकाय:
- (ग) वडा नं.: (३) जनसहभागिता:
७. कार्यक्रम/आयोजना शुरु भएको मिति: (ख) वैदेशिक (१) ऋण: (२) अनुदान:
८. कार्यक्रम/आयोजना पूरा हुने मिति: १२. गत आ.व. सम्मको खर्च रु. (सोझैँ भुक्तानी र वस्तुगत अनुदान समेत)
९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम: (क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार:
१०. वार्षिक बजेट रु.: (२) संस्था/निकाय:
- (क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकार: (३) जनसहभागिता: (३) जनसहभागिता:
- (२) संस्था/निकाय: (ख) वैदेशिक (१) ऋण: (२) अनुदान: (रकम रु. लाखमा)

खण्ड ०५) अरि ४३, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।१२।१३

क्र. सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	ए का इ	कार्यक्रम/ आयोजनाको कुल क्रियाकलाप			सम्पूर्ण कार्यक्रमध्ये गत आर्थिक वर्षसम्मको			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			कै फि यत	
			प रि मा ण	ला ग त	भा र	स म्प न्न प रि मा ण	ख र्च	भा रि त प्रग ति	प रि मा ण	भा र	ब जेट	प रि मा ण	भा र	ब जेट	प रि मा ण	भा र	ब जेट	प रि मा ण	भा र	ब जेट	प रि मा ण	भा र	ब जेट		
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	
पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:																									

महल नं. ९ भारित प्रगति: 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।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल लागत}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत}} \times १००$$

$$\text{भारित प्रगति} = \frac{\text{क्रियाकलापको सम्पन्न परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको कुल भार}$$

वार्षिक लक्ष्य अन्तर्गत तीन महल रहेका छन् :-

महल नं. १० परिमाण: महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सङ्ख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ भार: 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 बजेट: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको वार्षिक कुल रकम लेखे।

त्रैमासिक विभाजनहरू:

महल नं. १३, १६, १९ र २२ परिमाण: 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 राख्नु पर्नेछ।

महल नं. १४, १७, २० र २३ भार: त्रैमासिक भार निकाल्दा कुनै क्रियाकलापको त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाणलाई क्रियाकलापको वार्षिक परिमाणले भाग गरी त्यसलाई क्रियाकलापको वार्षिक भारले गुणन गर्नु पर्दछ:-

$$\text{भार} = \frac{\text{त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको वार्षिक क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{क्रियाकलापको वार्षिक भार}$$

महल नं. १५, १८, २१ र २४ बजेट: 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) तर्फ: हरफतर्फ सबै कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोड जम्मा गर्नु पर्नेछ।

हरफ (क) जम्मा: (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) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू: चालू खर्चतर्फको कार्यक्रम/क्रियाकलापको समेत पूँजीगत खर्चमा उल्लेख गरिए जस्तै विधिबाट परिमाण, भार र बजेट तयार गर्नु पर्ने।

हरफ (ग) कुल जम्मा: हरफ (क) र हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर लेख्ने।

नोट: कुनै क्रियाकलापको भार निकाल्दा उपभोग (प्रशासनिक) खर्चलाई समावेश नगरी पूँजीगत खर्च र चालूतर्फका कार्यक्रम खर्चको कुल लागतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

अनुसूची -२

(नियम १५ को उपनियम (९) र नियम ३२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लक्ष्य र प्रगति विवरणको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

..... कार्यालय/आयोजना

आ.व. को अवधिसम्मको लक्ष्य र प्रगति विवरण

बजेट उपशीर्षक नं.

(रकम रु. लाखमा)

क्रम संख्या	कार्यक्रम/ क्रियाकलापहरू	ए का इ	आयोजना अवधिभरको लक्ष्य (बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा)			वार्षिक लक्ष्य			यस अवधिसम्मको लक्ष्य			वार्षिक प्रगति (भौतिक)			यस अवधिसम्मको भौतिक प्रगति (बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा)			यस अवधिसम्मको खर्च		कै फिय त
			परि माण	भा र	ब जे ट	परि माण	भा र	ब जे ट	परि माण	भा र	ब जे ट	परि माण	भा र	प्रति शत	परि माण	भा र	प्रति शत	रक म रु.	प्रतिश त	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१	१	१३	१	१५	१६	१	१८	१९	२०	२१

(क)	पूँजीगत खर्चतर्फको जम्मा																			
(ख)	चालू खर्चतर्फ कार्यक्रम खर्चको जम्मा																			
(ग)	चालू खर्चतर्फ उपभोग खर्चको जम्मा																			
(घ)	चालू खर्चतर्फ सञ्चालन खर्चको जम्मा																			
(ङ)	कुल खर्च जम्मा (क+ख+ग+घ)																			

योजना शाखा प्रमुख:

आर्थिक प्रशासन प्रमुख:

कार्यालय प्रमुख:

फाराम भर्ने तरिका:

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 कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा यो फाराम बमोजिम प्रगति विवरण पठाउनु पर्नेछ। यो फाराम निम्न अनुसार भर्नु पर्नेछ:-

महल नं. १ क्रमसङ्ख्या : आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरूको क्रमसङ्ख्या लेख्ने।

- महल नं. २ कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सबै कार्यक्रम र क्रियाकलापहरू लेखे।
- महल नं. ३ एकाइ: महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाण, सङ्ख्या आदि जनाउने जस्तै: गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने। वार्षिक लक्ष्य अन्तर्गत तीन महलहरू छन्।
- महल नं. ४ परिमाण: कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको कुल परिमाण उल्लेख गर्ने।
- महल नं. ५ भार: यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ।
- $$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत}} \times १००$$
- 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 भार: यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ।
- $$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत}} \times १००$$
- महल नं. ९ बजेट : स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको रकम लेखे।
- यस अवधिसम्मको लक्ष्य अन्तर्गत तीन महलहरू रहेका छन्:
- यस अवधिसम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा चालू आर्थिक वर्षको अधिल्लो अवधिको परिमाण, भार, बजेट समेत जोडी हुन आउने परिमाण, भार, बजेटको लक्ष्य लेख्नु पर्नेछ।
- तर प्रथम अवधिको लक्ष्यमा अधिल्लो अवधि हुँदैन। चालू आर्थिक वर्षको अन्तिम अवधिको प्रतिवेदनमा वार्षिक लक्ष्यलाई नै यस अवधिसम्मको लक्ष्यमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. १० परिमाण: महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सङ्ख्या, परिमाण आदि) मध्ये यस अवधिसम्मको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. ११ भार: 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 बजेट: यस अवधिसम्मको बजेट उल्लेख गर्ने।

यस अवधिसम्मको भौतिक प्रगति अन्तर्गत तीन महलहरू रहेका छन् :

महल नं. १३ परिमाण: यस आ.व. मा सम्पन्न कार्यको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. १४ भार: यस महलमा कुनै क्रियाकलापको यस आ.व. को प्रतिवेदन अवधिसम्म सम्पन्न परिमाणलाई वार्षिक परिमाणले भाग गरी वार्षिक भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

भार निकाल्ने सूत्र:-

$$\text{भार} = \frac{\text{सो अवधिमा सम्पन्न परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको वार्षिक क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{क्रियाकलापको वार्षिक भार}$$

महल नं. १५ प्रतिशत: 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 परिमाण: कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने क्रियाकलापमध्ये प्रतिवेदन अवधिसम्म सम्पन्न परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. १७ भार:

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।

भार निकाल्ने सूत्र:-

$$\text{भार} = \frac{\text{यस अवधिसम्ममा सम्पन्न परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको सो क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको कुल भार}$$

महल नं. १८ प्रतिशत:

उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस अवधिसम्मको भौतिक प्रगतिलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

$$\text{प्रगति प्रतिशत} = \frac{\text{सम्पन्न परिमाण}}{\text{कुल परिमाण}} \times १००$$

यस अवधिसम्मको खर्च अन्तर्गत तीन महलहरू रहेका छन्:

महल नं. १९ रकम रु.: महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस अवधिसम्मको खर्च उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. २० प्रतिशत: महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस अवधिसम्मको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. २१ कैफियत: अन्य कुरा भए खुलाउने।

हरफतर्फ:

हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोड जम्मा गर्नु पर्नेछ।

नोट:- १. कुनै क्रियाकलापको भार निकाल्दा उपभोग (प्रशासनिक) खर्चलाई समावेश नगरी पूँजीगत खर्च र चालूतर्फका 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 १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता रकमको विवरणको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

..... कार्यालय/आयोजना

कार्यालयगत प्रतिबद्धता रकमको विवरण

(सम्झौता पश्चात सिर्जित दायित्व)

आ.व.

सि.नं	आयोजना वा कार्यक्रमको नाम	बजेट उपशीर्षक नम्बर	खर्च शीर्षक नम्बर	ठेक्का नम्बर र नाम	निर्माण व्यवसायी सप्लायर्स वा परामर्श दाता	सम्झौता रकम	सम्झौता मध्ये गत वर्ष सम्मको यथार्थ खर्च	चालू 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 :

मिति :

सचिव:

मिति :

अनुसूची- ४

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरणको ढाँचा

प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

..... कार्यालय/आयोजना

मन्त्रालय वा निकायगत प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरण

आ.व.

सि.नं	आयोजना वा कार्यक्रमको नाम	बजेट उपशीर्षक नम्बर	खर्च शीर्षक नम्बर	कुल ठेक्का सङ्ख्या	कुल सम्झौता रकम	सम्झौता मध्ये गत वर्षसम्मको यथार्थ खर्च	चालू 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 :

सचिव:

मिति :

मिति:

अनुसूची-५

(नियम ६३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सरकारी कार्यालयले राख्ने धरौटी विवरणको अभिलेखको ढाँचा

गण्डकी 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 गर्ने:

कार्यालय प्रमुखको नाम, थर:

सही:-

मिति:-

लगत जनाई प्रमाणित गर्ने:

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृतको

नाम, थर:-

सही:-

मिति:-

नोट:- यो विवरण रकम बुझेको भरपाईको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी दुई प्रति कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एक प्रति लगतमा जनाई सम्बन्धित कार्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। विवरण महलमा धरौटी खर्च लेखदाको गौश्वारा भौचरमा नै मिति र सुविधा पाउने व्यक्ति भए व्यक्तिको नाम, पद समेत खुलाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-६

(नियम ६६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा

गण्डकी 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) चालू आ.व. को

जम्मा: (क) (१) + (क) (२)

(ख) असुली र लगत कट्टा

(१) असुली भई लगत कट्टा

(२) लगत कट्टा

जम्मा: (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 राजस्व: १(घ)(१) + २(क)

४. वार्षिक बजेट निकासा खर्च र बाँकी:

बजेट उपशीर्षक नं. कार्यक्रम
वार्षिक बजेट निकासी खर्च बाँकी

४.१ स्रोत अनुसार

(क) प्रदेश सरकार

(ख) वैदेशिक

(अ) ऋण

— सोधभर्ना हुने

— नगद

— सोझै भुक्तानी

(आ) अनुदान

— सोधभर्ना हुने

— नगद

— सोझै भुक्तानी

— वस्तुगत सहायता

जम्मा:

४.२ खर्चको वर्गीकरण:

(क) उपभोग खर्चतर्फ

(ख) पूँजीगत खर्चतर्फ

जम्मा :

बाँकी रकम बैङ्क दाखिला रु.

फर्स्यौट हुन बाँकी पेशकी रु.

५. पेशकी:

गत आ.व.को

चालू आ.व.को

जम्मा :

फर्स्यौट

फाँटवारीबाट

नगद दाखिलाबाट

जम्मा :

बाँकी
म्यादभित्रको
म्याद नाघेको

जम्मा :

६. घरौटी:

आम्दानी

गत आ.व. बाट सरेको
चालू आ.व. को थप

जम्मा:

खर्च

फिर्ता खर्च
सदरस्याहा

जम्मा :

बाँकी

७. भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्वहरू:

गत आ.व. को
चालू आ.व. को

जम्मा :

भुक्तानी भएको
बाँकी

जम्मा :

८. म.ले.प. बेरुजु:

गत आ.व. सम्मको
नियमित गर्ने
असुल गर्ने

जम्मा :

चालू आ.व. सम्मको
नियमित गर्ने
असुल गर्ने

जम्मा :

फर्स्यौट
नियमित गरी
असुल गरी

जम्मा :

बाँकी
नियमित गर्ने
असुल गर्ने

जम्मा :

९. जिन्सी (खप्ने मालसामान, भवन आदि) जम्मा (रु. मा)

आम्दानी:

गत आ.व. बाट सरेको मौज्दात
चालू आ.व. मा खरिद भएको
सहयोगबाट प्राप्त भएको
अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएको

जम्मा :

खर्च:

टुटफुट मिनाहा
लिलाम, बिक्री
हस्तान्तरण भई अन्यत्र गएको

जम्मा :

बाँकी रकम:

(भवन र उपकरण, मोटर बस, ट्रक, हेभी इक्वीपमेन्ट आदि एक लाख भन्दा
बढी मूल्य पर्ने जिन्सी मालसामानको
विवरण छुट्टै संलग्न गर्नु पर्ने)

जम्मा:

१०. उत्पादन व्यवसायको मालसामान (रकम रु.)

गत आ.व. बाट सरेको
चालू आ.व. को थप

जम्मा :

बिक्री भएको
काममा लागेको
मिनाहा क्षति भएको

जम्मा:

बाँकी (रकम रु.)

११. कार्यालय सामान: (खर्च भएर जाने)

बाँकी (रकम रु.)

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको

नाम, थर :

सही :

मिति :

कार्यालय प्रमुखको

नाम, थर :

सही :

मिति :

अनुसूची- ७

(नियम ७३ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय सङ्केत नम्बर:-

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	आ.ले.प. बेरुजु दफा नम्बर	आ.ले.प. बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम	बेरुजुको किसिम (लगति/सैद्धान्तिक)	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु रु.				अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फर्स्यौट रु.				आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई लगत कट्टा भएको रु.				अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरुजु दफार बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा		कैफियत
					नियमित	असुल	पेशकी	जम्मा	नियमित	असुल	पेशकी	जम्मा	नियमित	असुल	पेशकी	जम्मा			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	

जम्मा																				

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

जाँच गर्नेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत

नाम:

दर्जा:

मिति:

तुलनात्मक अभिलेख फाराम भर्ने तरिका:

प्रत्येक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फर्स्यौट नभएको बेरुजु अन्तिम प्रतिवेदनमा उल्लेख भए वा नभएको यकीन गर्न बेरुजुलाई केन्द्रीय 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 कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ आर्थिक वर्ष: कुन आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा बेरुजु देखिएको हो सो आर्थिक वर्ष यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २ बजेट उपशीर्षक नम्बर: बेरुजुसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक (विनियोजन/राजस्व/धरौटी/कार्यसञ्चालन कोष/समिति/अन्य) नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ३ आ.ले.प. बेरुजु दफा नम्बर: आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको दफा नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ४ आ.ले.प. बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम: आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ बेरुजुको किसिम (लगति/सैद्धान्तिक): आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसार यस महलमा लगति बेरुजु भए लगति र सैद्धान्तिक बेरुजु भए सैद्धान्तिक उल्लेख गर्ने।

बेरुजु रु.महलमा चारवटा	यी महलहरुमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसार चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. ६, ७ र ८ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसारको जम्मा रकम महल नं. ९ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महलहरु छन्ः	
महल नं. ६ नियमितः	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा नियमित गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ७ असुलः	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा असुल गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ८ पेशकीः	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ९ जम्माः	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु महल नं. ६, ७ र ८ को जोड यस महलमा उल्लेख गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फर्स्यौट रु.महलमा चारवटा महलहरु छन्ः	यी महलहरुमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरुजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने रकम मध्ये फर्स्यौट भएको रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फर्स्यौट भएको जम्मा रकम महल नं. १३ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. १० नियमित:	महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ११ असुल:	महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १२ पेशकी:	महल नं. ८ को पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १३ जम्मा:	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट 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 रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि भएको रकम घटाई फर्स्यौट 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 महल नं. १७ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं. १४ नियमित:	महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १० को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

- महल नं. १५ असुलः महल नं. ७ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. ११ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
- महल नं. १६ पेशकीः महल नं. ८ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १२ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
- महल नं. १७ जम्माः चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट नभई बाँकी रहेको महल नं. १४, १५ र १६ 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 व्यहोरा यस महलमा उल्लेख गर्ने।
- महल नं. १९ कैफियतः बेरुजुसँग सम्बन्धित उल्लेख्य कुनै विषय भए यस महलमा उल्लेख गर्ने।

अनुसूची- ८

(नियम ७६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको लगतको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.

..... महिनासम्मको

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको लगत

कार्यालय सङ्केत नम्बर:-

आर्थिक वर्ष	यस आर्थिक वर्षको				यस आर्थिक वर्षमा				फर्स्यौट भई बाँकी				बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम, बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु फर्स्यौट/सम्परीक्षण भएको जानकारी पत्रको चलानी नं. र मिति	बेरुजु रकम रु.	तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम	तत्कालीन लेखा प्रमुखको नाम	नागद असुली मिति	नागद असुली भौचर नं.	फर्स्यौट भएको मध्ये नागद असुली रु.	लगत कडा तथा
बजेट उपशीर्षक नम्बर	नियमित	असुल	पेशकी	जम्मा	नियमित	असुल	पेशकी	जम्मा	नियमित	असुल	पेशकी	जम्मा						सम्परीक्षणको		
बेरुजु तफा नम्बर																			लागि पेश भएको	
शुरु कायम बेरुजु रु.																			कु.चो. तथा के. त	
आर्थिक वर्ष सम्ममा फर्स्यौट रु.																		का. मा		
																		म.ले.प.को कार्यालयमा		
																		जम्मा		

खण्ड ०५) अरि ४३, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।१२।१३

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																											

नोट: आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ। साथै कारोबारको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै पानामा अभिलेख राख्नु पर्दछ।

तयार गर्नेको

जाँच गर्नेको

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

नाम:

नाम:

नाम:

नाम:

दर्जा:

दर्जा:

दर्जा:

दर्जा:

मिति:

मिति:

मिति:

मिति:

बेरुजुको लगत खाताको विवरण फाराम भर्ने तरिका:

प्रत्येक कार्यालयले आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुलाई केन्द्रीय बेरुजु र कोषतर्फको बेरुजु छुट्टयाई 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 फर्च्यौटको कार्ययोजना तथा कार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष शुरु भएको पैतालीस दिनभित्र अनुसूची-१६ को बेरुजु फर्च्यौटको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण र अनुसूची-१७ को बेरुजु फर्च्यौटको एकोकृत, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण फाराम बमोजिम तयार गरी प्रगति पठाउन तोकिएको समयवाधि पूरा भएको पन्ध्र

दिनभित्र बेरुजुसँग आबद्ध आयोजना वा कार्यालयको तालुक निकाय विभाग/मन्त्रालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सफटकपीसहितको प्रतिवेदन पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ आर्थिक वर्ष:

कुन आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा बेरुजु देखिएको हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने।

महल नं. २ बजेट उपशीर्षक नम्बर:

बेरुजुसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक (विनियोजन/राजस्व/धरौटी/कार्यसञ्चालन कोष/समिति/अन्य) उल्लेख गर्ने।

महल नं. ३ बेरुजु दफा नम्बर:

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको दफा नम्बर उल्लेख गर्ने।

महल नं. ४ शुरु बेरुजु रु.:

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको लगति बेरुजुको शुरु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ आ.व. सम्ममा फर्स्यौट:

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको लगति बेरुजुको शुरु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

यस आ.व. को शुरुको बाँकी रु.

महलमा चारवटा महलहरु छन्:

यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौट भएको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट 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. ९ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. ६ नियमित:

गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौट भएको सो दफाको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा नियमित गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ७ असुल:

गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौट भएको सो दफाको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा असुल गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ पेशकी:

गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौट भएको सो दफाको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ९ जम्मा:

गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौट भएको सो दफाको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी रहेको बेरुजु महल नं. ६, ७ र ८ को जोड उल्लेख गर्ने।

**यस आर्थिक वर्षमा फस्यौट रु.
महलमा चारवटा महलहरु छन्:**

यी महलहरुमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फस्यौट गर्नु पर्ने रकम मध्ये फस्यौट भएको रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फस्यौट भएको जम्मा रकम महल नं. १४ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. १० नियमित:

महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ असुल:

महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. १२ पेशकी:

महल नं. ८ को पेशकी फस्यौट गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. १३ जम्मा:

चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट भएको महल नं. १०, ११ र १२ का रकमहरुको जोड उल्लेख गर्ने।

**फस्यौट भई बाँकी रहेको
जिम्मेबारी सार्नु पर्ने रु. महलमा
चारवटा महलहरु छन्:**

यी महलहरुमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएको बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फस्यौट गर्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि भएका रकमहरु घटाई फस्यौट गर्न बाँकी रहेको आउँदो आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेबारी सार्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १४, १५ र १६ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फस्यौट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकमको जम्मा महल नं. १७ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. १४ नियमित:

महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट भएको महल नं. १० को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. १५ असुल:

महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट भएको महल नं. ११ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।

- महल नं. १६ पेशकी: महल नं. ८ को पेशकी बाँकी रहेको सो दफाको बेरुजु मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १२ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।
- महल नं. १७ जम्मा: चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको महल नं. १४, १५ र १६ का रकमहरुको जोड रकम उल्लेख गर्ने।
- महल नं. १८ बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था, बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु फर्स्यौट, सम्परीक्षण भएको पत्रको चलानी नं. र मिति: लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा, बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने र बेरुजु फर्स्यौट भई सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भइसकेको भए फर्स्यौट 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 प्रमुख: लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।
- महल नं. २१ लेखा प्रमुख: लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुसँग सम्बन्धित तत्कालीन आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखाको प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।
- महल नं. २२ नगद असुली मिति: लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम मध्ये 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 रकम मध्ये नगद असुल भई दाखिला भएको भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने।
- महल नं. २४ फर्स्यौट मध्ये नगद असुली रु.: लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये नगद असुल भई फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
- सम्परीक्षणको लागि पेश भएको महलमा तीनवटा महलहरु छन्:** यी महलहरुमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भई सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल 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।

महल नं. २५ कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा: लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये फर्स्यौट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश गरेको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. २६ महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा: लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये फर्स्यौट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरेको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. २७ जम्मा: बाँकी बेरुजु मध्ये फर्स्यौट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि पेश भएको महल नं. २५ र २६ को जोड रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड ०५) अरि ४३, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।१२।१३

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 कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत रहेको मध्ये-																									
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-																									

३	कुल जम्मा बेरुजु मध्ये नियमित गर्नु पर्ने रु.					७ सम्मको असुल गर्न बाँकी बेरुजु				
४	कुल जम्मा बेरुजु मध्ये असुल गर्नु पर्ने रु.					८ सम्मको मात्र जम्मा बाँकी बेरुजु				

तयार गर्नेको

जाँच गर्नेको

आर्थिक प्रशासन शाखा

कार्यालय प्रमुखको

दस्तखतः

दस्तखतः

प्रमुखको दस्तखतः

दस्तखतः

नामः

नामः

नामः

नामः

दर्जाः

दर्जाः

दर्जाः

दर्जाः

मितिः

मितिः

मितिः

मितिः

बेरुजु फर्स्यौटको कार्ययोजना फाराम भर्ने तरिकाः

बेरुजु फर्स्यौटको कार्ययोजना तथा कार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरणसहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष शुरु भएको पैतालीस दिनभित्र तयार गरी प्रत्येक कार्यालयले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालयले बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को 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 आवद्ध कार्यालय वा आयोजनाले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको नाम, ठेगानासहितको बेरुजु फर्स्यौटको कार्ययोजना तोकिएको प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र तयार गरी बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा तथा चौमासिक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ क्र.सं. १ को खण्ड (क) मा कुन निकायको बेरुजु फर्स्यौटको कार्ययोजना बनाइएको हो सो निकायको बेरुजु मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा रहेको बेरुजुलाई उक्त महलको चौमासिक विभाजनमा बेरुजु फर्स्यौटको लक्ष्य उल्लेख गर्ने र क्र.सं. १ को खण्ड (ख) मा तोकिएको लक्ष्य मध्ये सो चौमासिक अवधिमा फर्स्यौट 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 फर्स्यौट 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 फर्स्यौटको लक्ष्य र बेरुजु फर्स्यौट 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 बेरुजु फर्स्यौटको लक्ष्य र प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने बेरुजुसँग सम्बन्धित निकायको नाम उल्लेख गर्ने।
निकाय:

फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु आर्थिक वर्ष लाई अ.ल्या. महलमा चारवटा महलहरू छन्:

यी महलहरुमा आर्थिक वर्ष समूहका फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम महल नं. ३, ४, ५ र ६ मा क्रमशः नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने, पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने र फर्स्यौट गर्न बाँकी कुल जम्मा बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

महल नं. ३ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार नियमितः नियमित गरी फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ४ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार असुलः असुल गरी फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार पेशकीः फर्स्यौट गर्न बाँकी पेशकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ६ महल नं. ३, ४ र ५ मा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजुको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने। जम्माः

प्रथम यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए मुताविकको शुरु बेरुजु चौमासिक रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौट भएको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम मध्ये प्रथम चौमासिकको लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल लक्ष्य तथा प्रगति गर्नु पर्ने र पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. ७, ८ र ९ मा प्रविष्टि गर्ने र सो महलमा रकमको जोड रकम महल नं. १० मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. ११ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा प्रथम पाँचवटा चौमासिक अवधिमा फर्स्यौट भई लगत कट्टा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महलहरु

छः

महल नं. ७ नियमित:	नियमित गरी फस्यौट गर्न प्रथम चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ८ असुल:	असुल गरी फस्यौट गर्न प्रथम चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. ९ पेशकी:	बाँकी रहेको पेशकी बेरुजु फस्यौट गर्न प्रथम चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।
महल नं. १० जम्मा:	चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको महल नं. ७, ८ र ९ को बेरुजु र फस्यौट रकमको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ११ प्रगति प्रतिशत:	महल नं. १० को फस्यौट 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 महलहरु छन्:	यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फस्यौट भएको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम मध्ये दोस्रो चौमासिकको लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फस्यौट 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 फस्यौट भएको जम्मा रकमको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं. १२	नियमित गरी फस्यौट गर्न दोस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फस्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १३	असुल गरी फस्यौट गर्न दोस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फस्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १४	बाँकी रहेको पेशकी बेरुजु फस्यौट गर्न दोस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा पेशकी बेरुजु फस्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १५	चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट गर्ने लक्ष्य तोकिएको र प्रगति भएको महल नं. १२, १३ र १४ को जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १६	महल नं. १५ को बेरुजु फस्यौट 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।
प्रतिशत:	
तेस्रो चौमासिक लक्ष्य तथा प्रगति महलमा पाँचवटा महलहरू	यी महलहरूमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फस्यौट भएको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम मध्ये तेस्रो चौमासिकको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फस्यौट भएको प्रगति रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फस्यौट 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 फस्यौट भएको जम्मा रकमको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
छनः	

महल नं. १७ नियमित:	नियमित गरी बेरुजु फस्यौट गर्न तेस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १८ असुल:	असुल गरी फस्यौट गर्न तेस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १९ पेशकी:	बाँकी रहेको पेशकी बेरुजु फस्यौट गर्न तेस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. २० जम्मा:	चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट 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 प्रतिशत:	महल नं. २० को बेरुजु फस्यौट 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 शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फस्यौट भएको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट गर्नु पर्ने कुल बाँकी बेरुजु रकमको वार्षिक लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेशकी फस्यौट 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 फस्यौट भएको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
महल नं. २२ नियमित:	नियमित गरी बेरुजु फस्यौट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

- महल नं. २३ असुल: असुल गरी बेरुजु फस्यौट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
- महल नं. २४ पेशकी: बाँकी रहेको पेशकी बेरुजु फस्यौट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
- महल नं. २५ जम्मा: चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फस्यौट भएको प्रगति महल नं. २२, २३ र २४ को जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
- महल नं. २६ प्रगति प्रतिशत: महल नं. २० को बेरुजु फस्यौट 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** फारामको तल्लो भागमा रहेको विशेष विवरणमा बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको हालसम्मको बेरुजु फस्यौट गर्न
- विवरण:** बाँकी कुल रकम र सो मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत रहेको बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको रकम तोकिए अनुसारको विवरणमा उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-१०

(नियम ७८ को उपनियम (१०) र नियम ९९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

... .. मन्त्रालय/निकाय

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण

१. लगत कस्दा भर्नुपर्ने विवरण:

१.१ व्यक्तिगत विवरण:

(क) नाम:

(ख) ठेगाना:

(ग) सम्पर्क नं:

(घ) स्थायी लेखा नम्बर:

(ङ) संस्था वा फर्मको ईजाजत नम्बर:

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

(नोट: 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 गर्ने:

(क) नाम थर:

(ख) ठेगाना:

स्थायी:

अस्थायी:

(ग) सम्पर्क नम्बर:

(घ) बाबुको नाम थर:

(ङ) बाजेको नाम थर:

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

(छ) प्यान नम्बर:

(ज) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:

२. कर्मचारी भए देहायको विवरणः
- (क) कार्यालय:
- (ख) पद:
- (ग) कर्मचारी सङ्केत नं.:
- (घ) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नाम:
३. अवकास प्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरण:
- (क) अवकास प्राप्त मिति:
- (ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालय:
- (ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.
४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरणः
- (क) पेशकी:
- (ख) बेरुजु:
- (ग) हर्जाना रु.
- (घ) दण्ड जरिवाना रु.:
- (ङ) जम्मा रु. अक्षरेपि:
- (च) व्याज लाग्ने रकम:
- (छ) व्याजदर:
- (ज) व्याज लाग्न शुरु हुने मिति:
५. धितो र जमानीको विवरण:
- ५.१ धितो रहेको जायजेथाको विवरण:
- (क) जग्गाधनीको नाम थर:
- (ख) बाबुको नाम थर:
- (ग) बाजेको नाम थर:
- (घ) ठेगाना:
- (ङ) सम्पर्क नम्बर:
- (च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

५.२ धितो रहेको घर, जग्गाको विवरण:

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका/ गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत
--------	--------	--------------------------	------------	-----------	-------	--------

--	--	--	--	--	--	--

६. जमानीको विवरण:

(क) नाम थर:

(ख) बाबुको नाम थर:

(ग) बाजेको नाम थर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) सम्पर्क नम्बर:

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्ला:

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरण:

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका/ गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयास:

(क) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. र मिति:

(ख) असुल उपरका लागि पैतीस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नाम:

(ग) अन्य प्रयासहरू:

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फर्स्यौट तथा फरफारक हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखित सम्पूर्ण कारवाही गरिसकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ।

पेश गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

.....

.....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत
उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

लेखा

द्रष्टव्यः

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू पठाउनु पर्नेछः-

- (१) सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल 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,
- (६) सम्बन्धित अन्य कागजात।

अनुसूची- ११

(नियम ८१ को उपनियम (२) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको कार्यालयगत लगत तथा एकीकृत प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.

बेरुजुको कार्यालयगत लगत तथा केन्द्रीय एकीकृत प्रगति प्रतिवेदन

..... महिनासम्मको

रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यालय सङ्केत नं. र कार्यालय	अ.न्या. सहित बाँकी बेरुजु				यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट							प्रतिशत	फर्स्यौट भई बाँकी रहेको बेरुजु				फर्स्यौट मध्ये नगद असुल	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
		पेशकी	नियमित	असुल	जम्मा	पेशकी	नियमित	असुल	जम्मा	म.ले.प. को का.	कु.चो. तथा के.त.का.बाट	कुल जम्मा		पेशकी	नियमित	असुल	जम्मा		फर्स्यौट मध्ये नगद असुल	कु.चो. तथा के.त.का.मा	म.ले.प.को का. मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
१	साबिक आर्थिक वर्ष देखि सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन को कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत रहेको मध्ये-																				

खण्ड ०५) अरि ४३, प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७९।१२।१३

२	जम्मा फर्स्यौट मध्ये असुल भई फर्स्यौट भएको रु.		६	म.ले.प.मा लागत रहेको नियमित गर्ने बेरुजु रु.	
३	सम्परीक्षणको लागि म.ले.प. र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश भएको रु.		७	म.ले.प.मा लागत रहेको असुल गर्ने बेरुजु रु.	
४	बाँकी बेरुजु मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लागत रहेको रु.		८	म.ले.प.मा लागत रहेको जम्मा बेरुजु रु.	
१	कुल बेरुजु मध्ये पुरानो रु.	हजार मध्ये रु.	हजार फर्स्यौट भई सोको प्रगति	प्र.श.	भएको ।
२	कुल बेरुजु हालसम्मको रु.	हजार मध्ये रु.	हजार फर्स्यौट भई सोको प्रगति	प्र.श.	भएको ।

नोट: कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले विवरण तयार गर्दा यसै फाराम एकीकृत गरी 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

कार्यालयगत तथा केन्द्रीय प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने तरिकाः

बेरुजु फर्स्यौटको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गर्नु पर्दछ। यो प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष शुरू भएको पैतालीस दिनभित्र तयार गरी प्रत्येक कार्यालयले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालयले सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिमा पठाउनु पर्दछ। सो पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक बेरुजु फर्स्यौटको लक्ष्य तथा प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आवद्ध कार्यालय वा आयोजनाले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको नाम, ठेगानासहितको बेरुजु फर्स्यौटको आवधिक प्रगति विवरण तयार गरी सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिमा प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ क्र.सं.

क्र.सं. १ मा कुन निकायको बेरुजु प्रतिवेदन बनाइएको हो सो निकायको कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा रहेको बेरुजुलाई पहिलो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क्र.सं. २ मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लागत 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 भएको मध्ये अन्तिम आर्थिक वर्षको बेरुजु वर्गीकरण गरी तेस्रो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क्र.सं. ४ मा क्र.सं. १, २ र ३ मा प्रविष्टि गरिएको बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको कुल बेरुजु, फर्स्यौट र बाँकी रकम प्रविष्टि गर्ने। बेरुजुसँग सम्बन्धित कार्यालयको नाम र सङ्केत नम्बर क्रमशः माथिल्लो निकायदेखि मातहत निकायको नाम उल्लेख गर्ने।
- महल नं. २
कार्यालयको सङ्केत
नम्बर र कार्यालयः
**अ.ल्या. सहित बाँकी
बेरुजु महलमा चारवटा
महलहरू छन्ः**
महल नं. ३ पेशकीः
महल नं. ४ नियमितः
महल नं. ५ असुलः
- यी महलहरूमा आर्थिक वर्ष समूहको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम महल नं. ३, ४ र ५ मा क्रमशः पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र असुल गर्नु पर्ने उल्लेख गर्ने र सोको कुल जम्मा रकम महल नं. ६ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।
बेरुजुको लगत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फर्स्यौट गर्न बाँकी निकायगत पेशकी बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
बेरुजुको लगत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फर्स्यौट गर्न बाँकी नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
बेरुजुको लगत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फर्स्यौट गर्न बाँकी असुल गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ६ जम्मा:

महल नं. ३, ४ र ५ मा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजुको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

यस आर्थिक वर्षमा
फर्स्यौट महलमा महल
नं. ७, ८, ९, १०, ११,
१२ र १३ समेत जम्मा
सातवटा महलहरु छन्:

यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु मध्ये प्रतिवेदन अवधिमा फर्स्यौट भएको सम्बन्धित निकायहरुको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र असुल गर्नु पर्ने बेरुजु मध्ये फर्स्यौट 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 फर्स्यौट भएको कुल रकम मध्ये महालेखापरीक्षकको कार्यालयमार्फत सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको रकम महल नं. ११ मा र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमार्फत सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा भएको रकम महल नं. १२ प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। महल नं. ११ र १२ को जोड जम्मा महल नं. १३ प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. १४ प्रतिशत:

कुल बेरुजु मध्ये हालसम्म फर्स्यौट भएको महल नं. १३ को रकमलाई महल नं. ६ को रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

फर्स्यौट बाँकी रहेको
बेरुजु महलमा महल
नं. १५, १६, १७ र
१८ गरी चारवटा
महलहरु छन्:

यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको महल नं. ४, ५ र ६ मध्येको बेरुजु मध्ये यस प्रतिवेदन अवधिमा बेरुजु फर्स्यौट भएको महल नं. ७, ८ र ९ को रकम घटाई फर्स्यौट 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 फर्स्यौट
मध्ये नगद असुलः
पेश भएको महलमा
महल नं. २०, २१ र
२२ गरी तीनवटा
महलहरु छन्ः

महल नं. १४ मा उल्लेख भएको कुल फर्स्यौट भएको बेरुजु मध्ये नगद असुल भई
फर्स्यौट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको महल नं. १८ को बेरुजु रकम मध्ये फर्स्यौटको निर्णय भई
कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा 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- १२

(नियम ८१ को उपनियम (२) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)
अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरणको ढाँचा
 गण्डकी प्रदेश सरकार
 मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.
 अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरण
 महिनासम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजार मा)	
१	म.ले.प.को औं वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार आ.व. मा फर्स्यौट गर्नु पर्ने जम्मा बेरुजु		
२	यस महिनासम्ममा जम्मा फर्स्यौट		
	(क) आर्थिक वर्ष सम्मको मध्ये बेरुजु फर्स्यौट समिति र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट फर्स्यौट रकम फर्स्यौट प्रतिशत		
	(ख) आर्थिक वर्ष देखि सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाट सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको बेरुजु फर्स्यौट प्रतिशत		
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष को मध्ये फर्स्यौट फर्स्यौट प्रतिशत		
	(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) जोडदा हुने बेरुजुको फर्स्यौट प्रतिशत		
	३	क्र.सं. २ को जम्मा फर्स्यौट मध्ये असुल उपर भई फर्स्यौट 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.			

	(ग) आर्थिक वर्ष मा आ.व. को सेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५	महालेखापरीक्षकको औं वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार आर्थिक वर्ष मा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रु.	
६	आर्थिक वर्ष मा आर्थिक वर्ष को सेस्ता लेखापरीक्षण भएको जम्मा रकम	
	(क) लेखापरीक्षण भएको रकम मध्येबाट कायम भएको बेरुजु रकम रु.	
	(ख) लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा कायम भएको बेरुजुको प्रतिशत	
७	म.ले.प.को औं वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार जम्मा बेरुजु क्र.सं. १ अनुसार	
	त्यस मध्ये असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	
	(क) आर्थिक वर्ष मा क्र.सं. २ बमोजिम फर्स्यौट मध्ये असुल भएको	
	(ख) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फर्स्यौट भएको	
८	(क) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष मा लेखापरीक्षण गराएको	
	(ग) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	
९	(क) आर्थिक वर्ष मा फर्स्यौट गर्नु पर्ने पेशकी बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक वर्ष मा फर्स्यौट भएको पेशकी रु.	
	(ग) पुरानो पेशकी बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक वर्ष मा भएको आर्थिक वर्ष को लेखापरीक्षणबाट थप भएको पेशकी रु.	

जम्मा पेशकी बाँकी रु.

नोट: अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत केन्द्रीय र कोषतर्फ (समिति/सार्वजनिक संस्थान)को छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्दछ।

तयार गर्नेको दस्तखत:	जाँच गर्नेको दस्तखत:	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत:	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम:	नाम:	नाम:	नाम:
दर्जा:	दर्जा:	दर्जा:	दर्जा:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति:

एकीकृत प्रगति विवरण फाराम भर्ने तरिका:

प्रत्येक कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुलाई केन्द्रीय बेरुजु र कोषतर्फको बेरुजु छुट्ट्याई एकीकृत प्रगति विवरण छुट्टाछुट्टै तयार गर्नु पर्दछ। यो प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष शुरु भएको पैतालीस दिनभित्र प्रत्येक कार्यालय (सार्वजनिक संस्थान, कोष तथा समिति समेत)ले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालयले सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिमा तयार गरी पठाउनु पर्दछ। सो पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक बेरुजु फर्स्यौट लक्ष्य र बेरुजु फर्स्यौटको प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आवद्ध कार्यालय वा आयोजना (सार्वजनिक संस्थान, कोष तथा समिति समेत) ले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको बेरुजु फर्स्यौटको एकीकृत आवधिक प्रगति विवरण तयार गरी सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समितिमा तोकिएको प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र पठाउनु पर्दछ।

क्र.सं. १ मा:	बेरुजु लगत किताब अनुसार चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने कुल बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. २ मा:	चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकम मध्ये हालसम्म फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने

क्र.सं. २ को- खण्ड (क) मा:	बेरुजु फर्स्यौट समिति र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लागत रहेको पुरानो बेरुजु मध्ये यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम र कुल बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ख) मा:	गत आर्थिक वर्षभन्दा अधिको फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु मध्ये फर्स्यौट भई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा बेरुजुको लागत कट्टा भएको रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ग) मा:	गत आर्थिक वर्षको बेरुजु मध्येबाट फर्स्यौट भई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा बेरुजु लागत कट्टा भएको रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
खण्ड (घ) मा:	यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको कुल बेरुजु रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको आधारमा हुने प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ३ मा:	चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको जम्मा बेरुजु मध्ये असुल भई बेरुजु फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ४ को- खण्ड (क) मा:	चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको कुल रकम घटाई फर्स्यौट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ख) मा:	चालू आर्थिक वर्षमा बेरुजु फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण गर्दा थप भएको बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ग) मा:	गत आर्थिक वर्षको सेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको बेरुजु क्र.सं. ६ अनुसारको रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ५ मा:	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्रकाशित तत्कालको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु क्र.सं. ४ को खण्ड (क), (ख) र (ग) को बेरुजु बाँकीको जोड रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ६ मा:	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण गरिएको विनियोजन, राजस्व र धरौटीको कुल लेखापरीक्षण अङ्क उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ६ को- खण्ड (क) मा:	गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको सेस्ताबाट निस्केको कुल बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ख) मा:	गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा निस्केको बेरुजुको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ७ मा:	म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको क्र.सं. १ अनुसारको फर्स्यौट गर्न बाँकी कुल बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

क्र.सं. ७ को- खण्ड (क) मा:	फर्स्यौट गर्न बाँकी कुल बेरुजु रकम मध्ये असुल गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ख) मा:	लेखाउत्तरदायी अधिकृतले निर्णय गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४७ को उपदफा (३) बमोजिम कुल बाँकी बेरुजु मध्ये असुल उपर गर्ने गरी लगत कस्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाएको आधारमा मन्त्रालयको बेरुजु लगत किताबमा फर्स्यौट जनाइएको रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ८ को- खण्ड (क) मा:	अन्तिम लेखापरीक्षण हुन नसकी लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजुको रूपमा महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको मातहत निकाय समेतको लेखापरीक्षण बक्यौता रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ख) मा:	लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ग) मा:	चालू आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण हुन नसकी बक्यौता बेरुजुको रूपमा बाँकी रहेको अद्यावधिक लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ९ को- खण्ड (क) मा:	गत आर्थिक वर्षभन्दा अधिको फर्स्यौट गर्न बाँकी पुरानो पेशकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ख) मा:	फर्स्यौट गर्न बाँकी क्र.सं. ९ को खण्ड (क) को पेशकी बेरुजु मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ग) मा:	फर्स्यौट गर्न बाँकी पुरानो पेशकी बेरुजु मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (घ) मा:	गत आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा थप भएको नयाँ पेशकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ङ) मा:	फर्स्यौट गर्न बाँकी कुल पेशकी बेरुजु क्र.सं. ९ को खण्ड (ग) र (घ) को रकम जोड्दा हुने रकम उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-१३

(नियम ९१ को (१) सँग सम्बन्धित)

बरबुझारथ प्रमाणपत्रको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

... .. मन्त्रालय/निकाय

बरबुझारथ प्रमाणपत्र

यस मन्त्रालय/निकाय/विभाग/कार्यालयका श्री... .. को जिम्मा रहेको सरकारी नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र सम्पत्ति तोकिएको हालवाला
... पदका श्री लाई बुझाई सक्नुभएको व्यहोरा प्रमाणित गरी यो बरबुझारथ प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

बुझ्नेको,-

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

बुझाउनेको,-

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको,-

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१४

(नियम ९४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कनको हास कट्टी दररेट

क्र.सं.	विवरण	हास कट्टी दर
१.	कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपकरण	पच्चीस प्रतिशत
२.	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	पच्चीस प्रतिशत
३.	अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबस	बीस प्रतिशत
४.	निर्माण तथा उत्खनन् सम्बन्धी उपकरण	पन्ध्र प्रतिशत
५.	अन्य मेशिनरी औजार	पन्ध्र प्रतिशत

आज्ञाले,
विष्णु प्रसाद शर्मा
प्रदेश सरकारको सचिव