# आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

**<u>प्रस्तावना:</u>** संघीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकासा तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी संघीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन, समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न र संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

संघीय संसदले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद–१

## <u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:</u>** (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषा:</u>** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,—

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

(ख) “अनुदान संकेत" भन्नाले संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएको सचिवालय तथा आयोगको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी दिइएको संकेत सम्झनु पर्छ।

(ग) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएको बेरूजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकमलाई समेत जनाउँछ।

(घ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सम्बन्धित कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कानून, व्यवस्थापकीय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवं प्रक्रियाको जाँच, परीक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको असार

महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनुपर्छ।

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

(छ) “कार्यालय" भन्नाले राष्ट्रपतिको कार्यालय, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद सचिवालय, संवैधानिक निकाय, आयोग,प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल लगायतका संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) “कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

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

सो शब्दले वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व संकलन र दाखिला गर्ने, अनुदान तथा ऋण प्राप्ति गर्ने, खर्च गर्ने तथा धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष लगायत अन्य कोष समेतसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएका कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

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

(ड) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

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

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

(त) "बेरूजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याइ कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ।

(थ) "बैंक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल राष्ट्र बैंकको अधिकार प्रयोग गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्न तोकिदिएको वाणिज्य बैंकलाई समेत जनाउँछ।

(द) “मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ध) “मातहतको कार्यालय" भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको मातहतमा रहेको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(न) “महालेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संघीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, आर्थिक प्रशासन सञ्चालन, निर्देशन, नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने निकाय सम्झनु पर्छ।

(प) “योजना आयोग” भन्नाले राष्ट्रिय योजना आयोग सम्झनु पर्छ।

(फ) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने, विनियोजन, राजश्व, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरूजु नियमित गर्ने वा गराउने, असुल उपर गर्ने, गराउने, मिनाहा गर्ने वा गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य

अनुरूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्यरत सचिव सम्झनु पर्छ।

(ब) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।

(भ) "विनियोजन" भन्नाले विनियोजन ऐन, उधारो खर्च ऐन वा पेश्की खर्च ऐनद्वारा निर्दिष्ट सेवा र कार्यहरूको लागि विभिन्न शीर्षकमा विभिन्न कार्यालयलाई खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक विनियोजन ऐन र उधारो खर्च ऐन बमोजिम विनियोजन भएको रकमलाई समेत जनाउँछ।

(म) "वित्तीय उत्तरदायित्व" भन्नाले वित्त सम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सो बाट प्राप्त हुने प्रतिफलप्रतिको उत्तरदायीत्व तथा परिपालन सम्झनु पर्छ ।

(य) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखामान बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको कारोबारको समष्टिगत स्थिति

दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तोकिएको लेखामान बमोजिम तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण तथा तोकिएका अन्य बिवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा टिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँछ।

(र) "संघीय सञ्चित कोष" भन्नाले संविधानको धारा ११६ बमोजिमको संघीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ।

(ल) "सचिव" भन्नाले मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको हकमा त्यस्तो संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुख, नेपाल सरकारको केन्द्रीयस्तरको सचिवालय तथा आयोगको हकमा त्यस्तो सचिवालय तथा आयोगको सचिव र महालेखा नियन्त्रकलाई समेत जनाउँछ।

(व) "सम्परीक्षण" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फस्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई

सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिनिधिसभाको सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्यको आधारमा भएको फस्र्यौटलाई समेत जनाउँछ ।

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

(ष) “संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

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

परिच्छेद–२

## संघीय सञ्चित कोषको सञ्चालन र एकीकृत वित्तीय विवरण

३. **संघीय सञ्चित कोषको सञ्चालनः** (१) संविधान, यो ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही संघीय सञ्चित कोषको सञ्चालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।

(२) संघीय सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तथार गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(३) संघीय सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै कार्यालय वा बैंकलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जिम्मेवारी पालन गर्नु वा गराउनु सम्बन्धित कार्यालय वा बैंकको कर्तव्य हुनेछ।

(५) संघीय सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४. **प्रदेश र स्थानीय तहको वित्तीय विवरणः**(१) स्थानीय तहले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तरगत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण देखिने गरी एकीकृत विवरण तयार गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र राजस्व बाँडफाँट अन्तरगत प्राप्त रकम तथा प्रदेश सरकारको आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्ययको विवरण र उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा प्रदेशभित्रका स्थानीय तहको आर्थिक कारोबारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको विवरण पठाउँदा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

५. **एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने:**(१) संघीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष र स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषको वित्तीय विवरणको आधारमा एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(२) संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तरगत प्राप्त रकम, आन्तरिक आय, ऋण तथा अनुदान र व्यय विवरण तथा दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहको आर्थिक कारोबारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको विवरण पठाउँदा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(५) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपदफा (३) र दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) अर्थ मन्त्रालयले उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त एकीकृत वित्तीय विवरण प्रत्येक बर्षको पुस मसान्तभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

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

परिच्छेद–३

**राजस्व र व्ययको अनुमान**

६. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्नेः**(१) योजना आयोगले आवधिक योजनाको आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तीन वर्ष अवधिको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम योजना आयोगले मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आगामी तीन बर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाकाको साथै प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, क्रियाकलापको अनुमानित प्रति इकाई लागत, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनमा लाग्ने अनुमानित समय तथा सोबाट प्राप्त हुन

सक्ने प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रम” भन्नाले सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत प्रतिवेदन तयार भईसकेको वा सम्भाव्यता अध्ययन गरेर कार्यान्वयन गर्न सकिने वा नेपाल सरकारले तोकेका नयाँ आयोजना वा कार्यक्रमको विवरण र त्यस्तो आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको लागत अनुमानको पुष्टयाई सहितको क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ।

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

७. **<u>स्रोतको अनुमान र खर्चको सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेः</u>** (१) योजना आयोगले अर्थ मन्त्रालयसंगको समन्वयमा मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि आगामी तीन वर्षमा उपलब्ध हुने स्रोत तथा गर्न सकिने खर्चको सीमाको पूर्व अनुमान चालु आर्थिक वर्षको माघ पन्ध्र गते भित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि योजना आयोगको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा एक राष्ट्रिय स्रोत अनुमान समिति रहनेछ।

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

लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कुल राष्ट्रिय श्रोत अनुमान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम श्रोत अनुमान गर्दा गत आर्थिक वर्षको वार्षिक र चालु आर्थिक वर्षको छ महिनाको समष्टिगत आर्थिक परिसूचकहरू, आगामी आर्थिक वर्षहरुमा उपलब्ध हुन सक्ने राजस्व, विकास सहायता र आन्तरिक ऋण लगायतका संघीय सञ्चित कोषमा जम्मा हुन सक्ने रकमका आधारमा वस्तुनिष्ठ भई स्रोतको अनुमान गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम स्रोतको अनुमान भएपछि चालु वर्षको मध्यमकालीन खर्च संरचना समेतलाई दृष्टिगत गरी खर्चको सीमा निर्धारण गरिनेछ।

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

(७) स्रोत अनुमान समितिले उपदफा (३) र (५) बमोजिम तयार गरेको स्रोतको अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण सम्बन्धी प्रतिवेदन अर्थमन्त्री समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) स्रोत अनुमान समितिको संरचना, अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तथा खर्चको सीमा निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८. **बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउनेः** (१) योजना आयोगले दफा ७ बमोजिम स्रोत अनुमान समितिबाट

निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाको अधीनमा रही आगामी तीन वर्षको बजेट तर्जुमाको लागि बजेट सीमा, मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका समेत उल्लेख गरी बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा ढाँचा चालु आर्थिक वर्षको माघमसान्तभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट तर्जुमाको ढाँचा निर्धारण गर्दा सम्बन्धित निकायले आर्जन गर्न सक्ने राजस्व रकम, आयोजना वा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित वैदेशिक अनुदान तथा ऋण रकम र प्रस्तावित बजेटको पुष्टयाईंका लागि सम्बन्धित खर्च शीर्षकको लागि तोकिएको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स)को आधारमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

९. **बजेट प्रस्ताव र छलफलः** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दफा ८ बमोजिम प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शनको अधीनमा रही निर्धारित ढाँचामा आफू र आफ्नो मातहतका कार्यालय वा निकायको आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रम सहित बजेट प्रस्ताव तयार गरी बजेट सीमा र मार्गदर्शनमा तोकिएको समयभित्र योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः—

(क) नेपाल सरकारको कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालयलाई तोकिएका कार्य, सरकारको मौजुदा नीति, कार्यक्रम र

आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्य, नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) दफा ५ बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई ध्यानमा राखी सो बमोजिम कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम र सो अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू, सोको लागि निर्धारित खर्च मापदण्ड (नर्म्स)का आधारमा लाग्ने अनुमानित लागत तथा त्यस्तो लागत व्यहोरिने स्रोत निर्धारण गर्ने,

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

(घ) बहुवर्षीय खरिद र विशेष परिस्थितिबाट सिर्जित दायित्वमध्ये आगामी वर्षमा भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम तथा विगत वर्षमा भुक्तानी हुन बाँकी रकमको प्रस्ताव गर्ने,

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

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

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

(३) योजना आयोगले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको क्षेत्रगत लक्ष्य तथा उपलव्धी, सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, वातावरणीय अध्ययन, विस्तृत अध्ययन, नर्म्स, ड्रइङ्ग तथा डिजाइन सहित आयोजना स्वीकृति सम्बन्धी कागजात, जग्गा प्राप्ति, आयोजना कार्यान्वयनको समयतालिका, खरिद गुरूयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना तथा आयोजनाको अपेक्षित प्रतिफलको विषयमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीको उपस्थितिमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन अर्थमन्त्री समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(५) मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृत

वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा एक बजेट समिति रहनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको बजेट समितिको संरचना, काम, कर्तव्य र कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(७) बजेट तर्जुमा सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया र समयसीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०. **<u>बजेट विनियोजनः</u>** (१) अर्थ मन्त्रालयले दफा ९ को उपदफा (३) बमोजिम भएको बजेट छलफल तथा प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमको मूल्याङ्कन र विश्लेषणको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट प्रस्ताव गर्नेछ । त्यसरी बजेट प्रस्ताव गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः—

(क) चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिर्जना गर्ने स्पष्ट आधार र कारण सहित प्रस्तावित रकमको पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक नीति, कानून, सन्धी, सम्झौतामा, उल्लिखित विवरण, खर्च मापदण्ड तथा सामाजिक कार्यक्रमको लागि संगठनको उद्देश्य अनुरूप राज्यको प्राथमिकता, लक्ष्य तथा प्रतिफल प्राप्त हुने विवरण सहितको पुष्ट्याईं पेश गर्नु पर्ने,

(ख) नयाँ योजना तथा कार्यक्रमको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा पूँजीगत प्रकृतिको

भए स्वीकृत सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्ष खर्च हुनसक्ने रकमको प्राविधिक र आर्थिक पुष्ट्याई सहित प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

(ग) सम्भाव्यता अध्ययन भई स्वीकृत भईसकेका तथा क्रमागत रूपमा कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाको हकमा क्रमागत आयोजना स्वीकृतिको प्रमाण, खरिद गुरूयोजना तथा बार्षिक खरिद योजना वा सम्झौता अनुरूप आगामी वर्षको कार्ययोजना र प्रतिफल प्राप्तिको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्रस्ताव गर्नु पर्ने,

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

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

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

नयाँ आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

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

११. **बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकताः** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि यस ऐन बमोजिम विनियोजन विधेयक पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अर्थमन्त्रीले विनियोजन विधेयकमा समावेश हुने सरकारका बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र आयोजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकताको विवरण संघीय संसदमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकताको विवरण संघीय संसदमा पेश भएपछि संघीय संसदले सो उपर सैद्धान्तिक छलफल गरी त्यसमा कुनै विषय समावेश गर्नुपर्ने वा हटाउनु पर्ने वा सो सम्बन्धी कुनै सुझाव वा निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा सातदिनभित्र त्यस्तो सुझाव तथा निर्देशन अर्थ मन्त्रालयमा पठाउन सक्नेछ।

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

(४) अर्थ मन्त्रालयले आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय व्ययको अनुमान तयार गर्नु अघि संघीय संसदमा पेश गर्ने बजेट तथा कार्यक्रमका सिद्धान्त र प्राथमिकताको सम्बन्धमा सम्बन्धित विज्ञ वा सरोकारवालासँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ।

१२. **सम्भावित दायित्व तथा प्रतिबद्धता व्यवस्थापनः** (१) अर्थ मन्त्रालयले प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सिर्जित आर्थिक दायित्व तथा विभिन्न सन्धी, सम्झौता वा निर्णय तथा आदेशबाट व्यहोर्न पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व वा राजस्वमा छुट दिन प्रतिबद्धता जनाईएको भए सोको आधारमा सिर्जना भएको दायित्व बापतको रकमको स्पष्ट व्यहोरा देखिने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

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

(३)नेपाल सरकारले व्यहोर्नु पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व र प्रतिबद्धता व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. **विधेयकको मस्यौदा तयार गर्नेः** अर्थ मन्त्रालयले संविधानको धारा ११९ को उपधारा (१) र (२) मा उल्लिखित विवरणका अतिरिक्त देहायका विवरण समेत समावेश गरी राजस्व र व्ययको अनुमानको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई विनियोजन विधेयक, आर्थिक विधेयक तथा अन्य आवश्यक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्नेछः—

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व संकलन भए नभएको तथा प्रत्येक मन्त्रालयलाई छुट्याइएको रकमबाट भएको खर्चर खर्च अनुसारको लक्ष्यहासिल भए वा नभएको विवरण,

(ख) दफा ६ बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचना,

(ग) नेपाल सरकारको स्रोत, वैदेशिक सहायता तथा आन्तरिक ऋणबाट प्रत्येक खर्च शीर्षकको लागि व्यहोरिने कार्यक्रमको विवरण,

(घ) आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान

(ङ) ऋण, लगानी तथा दायित्व सम्बन्धी विवरण,

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

(छ) आगामी तीन आर्थिक वर्षको कुल ग्राहस्थ उत्पादनमा हुने बृद्धिदर, मुद्रास्फिति, चालू खाता सन्तुलन र भुक्तानी सन्तुलनको स्थिति समेत उल्लेख भएको समष्टिगत आर्थिक स्थिति,

(ज) कर वा गैर करमा छुट दिइएको विवरण,

(झ) अघिल्लो आर्थिक वर्षको वैदेशिक सहायता प्राप्तिको विवरण ।

१४. **राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नुपर्नेः** (१) दफा १३ बमोजिम तयार गरिएका नेपाल सरकारको आगामी आर्थिक वर्षको लागि राजस्व र व्ययको अनुमान र विधेयक अर्थमन्त्रीले प्रत्येक वर्ष जेठ महिनाको १५ गते

संघीय संसदका दुवै सदनको संयुक्त बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु अगावै अर्थमन्त्रीले चालु वर्षको आर्थिक सर्वेक्षण संघीय संसदमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१५. **घाटा बजेट पेश गर्न सक्नेः** (१) दफा १४ बमोजिम पेश हुने राजस्व र व्ययको अनुमान आवश्यकता अनुसार घाटा बजेटको रूपमा पनि पेश गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा बजेट घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत परिचालनको स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ।

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

१६. **समष्टिगत आर्थिक परिसूचकः** राजस्वको परिचालनको आधार, आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको उपयोग, नेपाल सरकारले लिने बैंक ओभरड्राफ्ट सम्बन्धी नीति लगायतका समष्टिगत आर्थिक परिसूचकहरूको निर्धारण तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१७. **आयोजना बैङ्क रहने**ः (१) योजना आयोगमा राष्ट्रियस्तरको आयोजना बैङ्क रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आयोजना बैङ्कमा सम्बन्धित मन्त्रालयले योजना आयोगले तोकेको मापदण्डको आधारमा रही आयोजना प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयोजना बैङ्क सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–४

## बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

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

(२) विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा उल्लिखित विनियोजित रकम एकभन्दा बढी कार्यालयले खर्च गर्नुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐन जारी भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित विभाग वा कार्यालयलाई हासिल गर्नु पर्ने प्रतिफल तथा उपलब्धि सहित स्रोतगत बाँडफाँट गरी खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा(२) बमोजिमको अख्तियारी दिएको जानकारी अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई तुरून्त पठाउनु पर्नेछ।

(४) एक मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गत विनियोजित रकम अर्को मन्त्रालय वा निकाय मातहतकोकार्यालय मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गरी खर्च गर्न आवश्यक भएमा विनियोजन भएको निकायको सचिवले सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायको सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अख्तियारी दिने सचिव लेखा उत्तरदायी अधिकारीको रूपमा जवाफदेही हुने र

खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गर्ने सचिवले जिम्मेवार व्यक्ति एवं लेखा उत्तरदायी अधिकृत दुबैको कर्तव्य तथा जिम्मेवारी पालना गराउनु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजित वा बाँडफाँट भएको रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा संघीय सञ्चित कोषबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको प्रक्रिया अनुसार एकल खाता कोष प्रणाली वा तोकिएको अन्य प्रणालीबाट भुक्तानी निकासा हुनेछ।

(७) सम्बन्धित कार्यालयको नाममा विनियोजन वा बाँडफाँट भएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरूजु फर्स्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(८) सरकारी रकम निकासा र भुक्तानी दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१९. <u>**स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन:**</u> (१) आफ्नो कार्यालय तथा मातहतको कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेट लक्ष अनुरूप खर्च नभएमा त्यसको जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

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

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

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

(५) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनकालागि विभागीय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले सचिवसँग र कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले विभागीय प्रमुखसँग आवश्यक प्रतिफल सूचक सहित कार्यसम्पादन करार गर्न सक्नेछ।

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

(७) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन करारतथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२०. <u>रकमान्तर तथा स्रोतान्तरः</u> (१) विनियोजन ऐनमा तोकिएको कुनै एक अनुदान संकेत अन्तर्गतको बजेट उपशीर्षकमा रकम नपुग भएमा सोही ऐनमा तोकिएको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अनुदान संकेत अन्तर्गतको उपशीर्षकमा बचत हुने रकम मध्येबाट विनियोजन ऐनमा

तोकिएको सीमाभित्र रही अर्थ मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

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

तर त्यसरी रकमान्तर गर्दा तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा बिजुली, सञ्चार महशुल र घरभाडा जस्ता अनिवार्य दायित्व तथा पूँजीगत खर्चको लागि विनियोजित रकम चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइनेछैन

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

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

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

२१. <u>**बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न र समर्पण गराउन सक्नेः**</u> (१) दफा १८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुलुकको आर्थिक स्थिति र संघीय सञ्चित कोषमा जम्मा

रहेको रकमलाई समेत विचार गरी अर्थ मन्त्रालयले संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेक अन्य विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) विनियोजन ऐनमा समावेश भएको कुनै रकम र सो रकमबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिक अवधिसम्म पनि सन्तोषजनक रूपमा कार्यान्वयन नभएको वा हुन नसक्ने देखिएमा अर्थ मन्त्रालयले त्यस्तो बजेट समर्पण गर्न लगाई आवश्यक अन्य शीर्षकमा दफा २० बमोजिम रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बजेट रोक्का वा नियन्त्रण र समर्पण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२. **वित्तीय हस्तान्तरणः** संघीय सञ्चित कोषबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई गरिने राजस्व बाँडफाँट र अनुदान रकमको हस्तान्तरण प्रचलित कानून बमोजिम अर्थ मन्त्रालयबाट हुनेछ।

२३. **बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः** (१) सम्बन्धित मन्त्री र सचिवले आफ्नो मातहतका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्रमशः त्रैमासिक र मासिक रूपमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा कार्यक्रम, कार्ययोजना, खरिद योजना, नगद प्रवाह योजना समेतको आधारमा भौतिक र वित्तीय

प्रगति भए वा नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो नतिजा प्राप्त हुनुको कारण र आधार समेतको समीक्षा गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(ख) नेपाल सरकारको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय स्थिति,

(ग) नेपाल सरकारको नीति तथा बजेटमा समावेश भएका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था,

(घ) अन्य आवश्यक विवरण ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन हरेक वर्षको माघमसान्त भित्र र वार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सार्वजनिक गरिसक्नु पर्नेछ।

(६) सम्बन्धित मन्त्रालयले उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको आफ्नो मन्त्रालय र मातहतको कार्यालयहरूको बजेट तथा कार्यक्रम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन अर्थ मन्त्रालयले अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा सार्वजनिक गर्ने मितिभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

२४. **खर्चका मापदण्डः** (१) अर्थ मन्त्रालयले सार्वजनिक खर्चमा एकरुपता ल्याउन र मितव्ययिता कायम गर्न गराउन सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मापदण्ड पालना गर्नु सबै सरकारी निकायका पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

## परिच्छेद– ५
## कारोबारको लेखा

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

(२) कारोबारको लेखाङ्कनका अन्य आधारहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) लेखाका सर्वमान्य सिद्धान्त र तोकिएको सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको मार्गदर्शनमा रही लेखाङ्कन

गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रक्रिया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (१) र (३) बमोजिमको लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण तर्जुमा गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम स्वीकृत भएको लेखाको ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश र स्थानीय तहले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति लिई तोकिएको आधारमा लेखा राख्न सक्नेछन्।

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

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

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषसमेतको वित्तीय विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाब तयार गरी तोकिएको

समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको सबै प्रकारका सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सो को विवरण तोकिएको समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

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

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

२७. <u>राजस्व दाखिला र राजस्वको लेखाः</u> (१) प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने राजस्व तथा सरकारी रकम कार्यालयमा प्राप्त भएपछि जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राजस्वको लेखा राखी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त बैंकमा जम्मा हुन आएको राजस्व सोही दिन सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ। काबु बाहिरको परिस्थिति परी सोही दिन राजस्व दाखिला हुन नसकेमा सोको भोलिपल्ट सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “काबु बाहिरको परिस्थिति" भन्नाले भुकम्प, बाढी, पहिरो

जस्ता प्राकृतिक विपद्, महामारी, कुनै हिंसात्मक गतिविधि, हुलदंगा, बन्द हड्ताल, कर्फ्यू वात्यस्तै अन्य विशेष परिस्थिति सम्झनु पर्छ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त कुनै बैंकले सञ्चित कोषमा राजस्व दाखिला गर्दा तीन दिनभन्दा बढी अवधि ढिलो गरेमा त्यस्तो बैंकलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जम्मा गर्न बाँकी रकमको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम जरिबाना गरी सो जरिबाना समेत राजस्व दाखिला गर्न लगाउन वा त्यस्तो बैंकको इजाजतपत्र रद्ध गर्नेसम्मको कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

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

(५) राजस्वको लेखा राख्ने जिम्मेवार निकाय र राजस्व कारोबर गर्ने बैंक बीचको हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

(२) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा

विभागीय प्रमुखले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दाखिला गर्न बाँकी रकम र सो रकमको दश प्रतिशतले जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र सो भन्दा बढी ढिलो गरेको भए दश प्रतिशतका दरले जरिवाना गरी दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न, गराउन सक्नेछ।

तर बैंक र कार्यालय बीचको दूरी समेतलाई विचार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगद दाखिला गर्ने म्याद तोकिदिएकोमा सोही म्याद बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

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

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

२९. **<u>लेखा दाखिला गर्नेः</u>** (१) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको संघीय सञ्चित कोषको अतिरिक्त वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको लेखा र विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य कोषहरू सहितको केन्द्रीय लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मातहत कार्यालय समेतको प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्पूर्ण आयव्ययको केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयारी गरी तोकिएको अवधिभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो कार्यालयको कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकिएको कार्यालयमा वा महालेखापरीक्षक समक्ष तोकिएको अवधिभित्र तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ।

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

तर यसरी म्याद थप गर्दा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा केन्द्रीय लेखा दाखिला गर्ने समय अवधि प्रभावित नहुने गरी थप गर्नु पर्नेछ।

(५) तोकिएको अवधिभित्र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लेखा तथा वित्तीय विवरण दाखिला गराउन नसकी मनासिब माफिकको कारण देखाई लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा महालेखापरीक्षक वा निजले तोकेको अधिकारीले बढीमा पैंतीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम म्याद थप माग नगरेमा वा थपिएको म्यादभित्र पनि लेखा र वित्तीय विवरण दाखिला नगरेमा महालेखापरीक्षकले जिम्मेवार व्यक्ति भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई र लेखा उत्तरदायी अधिकृत भए एक तहमाथिको अधिकारीलाई त्यस्तो लेखा र वित्तीय विवरण दाखिला गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

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

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

३०. <u>हानि नोक्सानी असुल उपर गरिने:</u> यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठिकसँग नराखेको कारणबाट नेपाल सरकारलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि नोक्सानी तथा क्षति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

## परिच्छेद–६

## <u>आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण</u>

३१. <u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:</u> (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो र अन्तर्गतका

कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।

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

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

३२. **<u>लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिः</u>** (१) दफा ३१ बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय वा निकायमा देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समिति रहनेछः—

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

(ख) सम्बन्धित निकायको योजना महाशाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) सम्बन्धित निकायको प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित निकायमा कार्यरत विषय क्षेत्रको ज्ञान तथा अनुभव भएको सम्बन्धित पदाधिकारी -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित निकायको अनुगमन महाशाखा वा शाखा प्रमुख -सदस्य

(च) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख -सदस्य सचिव

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

(३) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३३. **आन्तरिक लेखापरीक्षणः** (१) नेपाल सरकारका प्रत्येक कार्यालयको कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ।

(२) आफ्नो कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सम्बन्धित निकायको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित कारोबारको गणितीय शुद्धता र कानूनको परिपालना

एवम् नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिका अनुसार लेखा, प्रमाण कागजातहरूका साथै अंकको पूर्ण परीक्षण गर्ने,

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

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

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायको आर्थिक कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात, अभिलेख

तथा निर्णयहरू निरीक्षण, परीक्षण तथा जाँच गर्ने ।

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

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

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

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका क्रममा यस ऐन बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको आधारमामात्र निज उपर कुनै कानूनी कारबाही चलाइने छैन।

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

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

(९) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदाका बखत प्रस्तुत हुन आएका आन्तरिक लेखापरीक्षणका सुझावहरूको सम्बन्धमा कारण सहित हटाइएकोमा बाहेक अन्य सुझावहरूलाई लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा आफ्नो सुझावको रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

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

(११) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्षको कार्तिक महिनाभित्र अर्थ मन्त्री समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

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

३४. **<u>प्रदेश तथा स्थानीय तहको आन्तरिक लेखापरीक्षणः</u>** (१) प्रदेश तथा स्थानीय तहले लेखा तथा आर्थिक कारोबारको नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनबाटऔंल्याइएको विषयहरुको आधारमा आवश्यक सुधार गर्नु सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय कर्तव्य हुनेछ।

(३) प्रदेश तथा स्थानीय तहले आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सुधार भए नभएको परीक्षण तथा आवश्यक कारबाही गर्न लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रदेश तथा स्थानीय तहले आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदन र सो उपर भएको कारबाहीको प्रतिवेदन प्रदेशकोहकमा सम्बन्धित मन्त्री तथा स्थानीय तहको हकमा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

३५. **अन्तिम लेखापरीक्षणः** (१) प्रत्येक कार्यालयले सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोवारको तोकिए बमोजिमको लेखा र वित्तीय विवरण पेश गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

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

३६. **कारोबारको लेखा तथा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेः** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी, जिन्सी, आयव्ययको लेखाको आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकबाट सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण

तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

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

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

(४) लेखापरीक्षकले मागेको लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश नगर्ने संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकायका प्रमुखले, मन्त्रालय तथा केन्द्रीयस्तरको सचिवालय तथा आयोगको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले र त्यस्तो विवरण पेश गर्ने जिम्मेवारी भएको अन्य कार्यालय वा निकायको अधिकारीको हकमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रत्येक कलममा एक सय रूपैयाँसम्म जरिबाना गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम जरिबाना गर्दा पनि लेखा तथा वित्तीय विवरण दाखिला नगरेमा त्यस्तो

कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिमका विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

३७. **लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारबाहीः** (१) महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरूजुका सम्बन्धमा सो बेरूजुको सूचना प्राप्त भएको पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिम फस्र्यौट गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा फस्र्यौट तथा सम्परीक्षण गराउन नसक्ने मनासिव माफिकको कारण भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारण समेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षक समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

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

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

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

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

३८. <u>**बेरूजुको लगत राख्ने:**</u> (१) जिम्मेवार व्यक्तिले दफा ३७ बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका नियमित गर्नुपर्ने तथा असुल उपर गर्नुपर्ने वा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्‍याइएको बेरूजुको लगत कार्यालयस्तरमा राख्नु पर्नेछ।

(२) केन्द्रीयस्तरका निकायले आफ्नो र मातहतका सबै कार्यालयको बेरूजुको केन्द्रीय लगत राख्नु पर्नेछ।

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

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले दफा ३३ को उपदफा (८) बमोजिम फस्यौंट तथा सम्परीक्षण भएको आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरूजु तथा दफा ३८बमोजिम फस्यौंट तथा दफा ४० बमोजिम सम्परीक्षण भएको अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरूजुको लगतमा अद्यावधिक गरी पछिल्ला अवधिको लेखापरीक्षण हुँदा सोसमेत परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(५) बेरूजुको लगत राख्ने कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३९. **<u>बेरूजु फर्स्यौट गर्ने गराउने:</u>** (१) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरूजुका सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फर्स्यौट गर्ने पहिलो जिम्मेवारी तथा दायित्वबेरूजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुनेछ। त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारी बेरूजु फर्स्यौट नहुँदै सरूवा वा बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहेमा त्यस्तो स्रेस्ता तथा अभिलेख पेश गर्ने तथा बेरूजु फर्स्यौट गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी हालको जिम्मेबार व्यक्तिको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बेरूजु फर्स्यौट हुन नसकेमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराई सो बेरूजु कायम हुने गरी आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारी र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्ने देखिएमा असुल उपर गर्न वा गराउन लगाई बेरूजु फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ। जानाजान वा लापरबाहीसाथ कारोबार गरी हानि नोक्सानी भएकोदेखिएमा त्यस्तो बेरूजु रकम सम्बन्धित जिम्मेबार व्यक्तिबाट असुल गर्नु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुटाएको देखिएमा वा नेपाल सरकारलाई हानि नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले तत्काले त्यस्तो हानि नोक्सानी भएको रकम सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल गरी

कसूरको मात्रा अनुसार निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ।

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

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा नियमितता र अंकगणितीय शुद्धतामा कुनै कैफियत वा बेरूजु नदेखिएको तर अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा यस्तो बेरूजु देखिएमा आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई सो जिम्मेवारीबाट हटाई प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम बेरूजु फस्र्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रचलित कानून बमोजिम फस्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

४०. **बेरूजु सम्परीक्षण गराउने**: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरूजु नियमित तथा असुल उपर गरी फस्र्यौट गर्ने र सोही आधारमा सम्परीक्षण गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई त्यस्तो बेरूजु समयमै सम्परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) असुल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याएको बेरूजु बाहेक अन्य बेरूजुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई गर्ने मनासिब कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले त्यस्तो बेरूजु नियमित, फस्यौंट तथा सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(४) महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरूजुको सम्बन्धमा प्रतिनिधिसभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा लिखित जवाफ दिने, समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा भाग लिई सो सम्बन्धमा आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने तथा बेरूजु फस्यौंट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिनिधिसभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भई प्रतिनिधिसभामा पेश गरेको सुझाव प्रतिनिधिसभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(६) उपदफा (१) र (३) बमोजिम भएको कार्यको अनुगमन महालेखापरीक्षकको कार्यालयले गर्नेछ।

(७) बेरूजु फस्यौंट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४१. **बेरूजु फस्र्यौंट समितिः** (१) सामान्य प्रकृयाबाट फस्र्यौंट हुन नसकेका बेरूजु फस्र्यौंट गर्न नेपाल सरकारले सार्वजनिक लेखा समिति र महालेखापरीक्षकको राय लिई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी देहाय बमोजिमको एक बेरूजु फस्र्यौंट समिति गठन गर्न सक्नेछः–

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

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

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

(घ) महालेखा नियन्त्रक वा निजले तोकेको महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(ङ) नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स संस्थाले मनोनयन गरेको चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स एकजना - सदस्य

(च) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित बेरूजु फस्र्यौंट समितिको कार्यक्षेत्र नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित बेरूजु फस्यौंट समितिले बेरूजु फस्यौंट गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४२. **बेरूजु फस्यौंट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** दफा ४१बमोजिम गठित बेरूजु फस्यौंट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरूजु बाहेक नियमित प्रक्रियाबाट फस्यौंट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका कुनै संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, अदालत वा कार्यालय अन्तर्गतका बेरूजु सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको पुष्ट्याई सहित फस्यौंटको निमित्त सिफारिस भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरूजु नियमित वा मिन्हा गरी बेरूजुको लगत कट्टा गर्ने,

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

## परिच्छेद–७

## बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

४३. **बरबुझारथः** (१) कर्मचारीले आफु सरूवा, बढुवा हुँदा वा अवकास प्राप्त गर्दा वा लामो अवधि काज वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्याद भित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काइस दिनभित्र तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

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

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

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

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

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

४४. **लिलाम बिक्रीः** यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुन प्रयोग गर्न नसकिने, प्राविधिकबाट निरीक्षण गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाईने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू कार्यालय प्रमुखले जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठह-याएमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम गर्न सकिनेछ।

४५. **मिनाहाः** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन अन्तर्गत उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खाजर्ती भई वा खिइएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानि नोक्सानी हुन गएको वा कानून बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको

मालसामान र प्रविधि पुरानो भै प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, सुरक्षाको कारणले प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने सामान तथा सफ्टवेयर प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा तोकिए बमोजिम मिनाहा दिन सकिनेछ।

परिच्छेद–८

## सरकारी बाँकी असूल उपर

४६. **नियमित प्रक्रियाबाट फस्यौंट नभएको बेरूजु सरकारी बाँकीको रूपमा रहनेः** (१) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनि ठहर भएको रकम दफा ३९ र ४० बमोजिम फस्यौंट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेमा त्यस्तो बेरूजु रकम सरकारी बाँकी मानी सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम असूल उपर गर्नु पर्ने देखिएको रकम तीन वर्षसम्म प्रयास गर्दा पनि नियमित, असूल, फस्यौंट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी सोको सूचना जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरिएको असूल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले असूल उपरको लागि तोकिए बमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको रकम असूल उपरका लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

४७. **बेरूजु रकम जायजेथाबाट असुल उपर हुनेः** दफा ४६ को उपदफा (३) बमोजिम असूल उपरका लागि प्राप्त भएको बेरूजु रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ।

४८. **कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) यो ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्ने रकम तथा नेपाल सरकारसँग गरेको शर्तनामा अनुसार बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएको वा सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असुल उपरको लागि सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले जिम्मेवार व्यक्तिबाट त्यस्तो रकम असूल उपर गर्न लगत कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लगत कायम भएको रकम असुल उपर गर्ने दायित्व कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको हुनेछ।

(३) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कायम रहेको असुल उपर गर्नुपर्ने रकम सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहबाट असुल उपर गर्न सहज हुने देखिएमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई लगत हस्तान्तरण गरी असुल उपर गर्न गराउन सकिनेछ।

(४) उपदफा (१) र (३) मा लेखिएदेखि बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम प्रदत्त अधिकार प्रयोग गरी

अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट भएको फैसला बमोजिमको दण्ड जरिबाना तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले त्यस्तो दण्ड जरिवाना नतिरे नबुझाएमा सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा त्यस्तो अर्धन्यायिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो दण्ड जरिबानाको विवरण उल्लेख गरी दण्ड जरिबाना असुल उपर गर्नको लागि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै विवरण प्राप्त हुन आएमा कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सो विवरण बमोजिम लगत कसी सम्बन्धित व्यक्तिबाट त्यस्तो फैसला वा आदेश बमोजिमको दण्ड जरिबाना सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी संघीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने दण्ड जरिबाना असुल उपर भएपछि कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यसको विवरण सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत तथा सम्बन्धित अर्धन्यायीक निकायको प्रमुख समेतलाई दिनुपर्नेछ।

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

(८) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरी लगत कसिएको बेरूजु वा दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्दा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय आफैले वा अन्य कार्यालयद्वारा असुल उपर गराउन सक्नेछ।

(९) यस दफा बमोजिम बेरूजु रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा सहयोग गरिदिन कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट लेखी आएमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराईदिनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तब्य हुनेछ।

(१०) कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको अन्य काम, कर्तब्य र अधिकार तथा बेरूजु असुल उपर तथा फर्स्यौट सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद—९

## <u>वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता</u>

४९. **<u>वित्तीय उत्तरदायित्वः</u>** (१) यस ऐन बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने तथा गराउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक, लेखा उत्तरदायी अधिकृत, विभागीय प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख एवम् जिन्सीमा काम गर्ने अधिकारीको काम, कर्तब्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुनेः** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐनबमोजिम राख्नु पर्ने प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रीत पुर्‍याइ लेखा तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ।

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

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

(२) आफ्नो कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेबारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै मनासिब कारणले आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाइ नियमित गराउनको लागि पेश

गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेबारी संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको हकमा सम्बन्धित संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रमुख, मन्त्रालय तथा केन्द्रीय स्तरको सचिवालय तथा आयोगको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, विभाग वा विभाग सरहको अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र कार्यालयको हकमा सम्बन्धित तालुक कार्यालयको विभागीय प्रमुखको हुनेछ।

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

(२) यो ऐन वा यस ऐन अन्तरगत बनेको नियमावली एवं प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेश गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको

जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफै जवाफदेही हुनेछ।

५३. **<u>सरकारी नगदी, जिन्सी दुरूपयोग वा मस्यौट भएमा कारबाही गरिने:</u>** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले निरीक्षण वा जाँचबुझ हुँदा मस्यौट वा दुरूपयोग भएको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा तालुक कार्यालय वा तोकिएको अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मस्यौट वा दुरूपयोग गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा वा उपदफा (२) बमोजिम कारबाहीको लागि लेखी आएको अवस्थामा सम्बन्धित अधिकारीले कारबाही नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखले कारबाही नगरेको भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हकमा विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्रीले र संवैधानिक अंग तथा निकायका प्रशासकीय प्रमुखको हकमा संवैधानिक अङ्ग तथा निकायका प्रमुखले पाँच सय

रूपैयाँसम्म जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

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

५४. <u>**सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण तथा तोकिएको काममा प्रयोग गर्नुपर्नेः**</u> (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सीको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

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

(३) कसैले सरकारी जिन्सी व्यक्तिगत प्रयोगमा ल्याएको वा प्रयोग गर्न दिइएको कारणबाट त्यस्तो सरकारी जिन्सी वा सम्पत्तिमा हुन गएको सबै प्रकारको

क्षति र नोक्सानी प्रयोग गर्न दिने र प्रयोग गर्न दुबैबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद–१०

## विविध

**५५.** **सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** यो ऐन र यस ऐन अन्तरगत बनेको नियम वा अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

५६. **सजायः** (१) दफा २८ को उपदफा (४) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तहमाथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे एकसय रूपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतका दरले जरिबाना गर्न सक्नेछ।

(२) दफा २९ को उपदफा (४) बमोजिम थप गरिएको म्यादभित्र पनि लेखा दाखिला नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटकको लागि प्रत्येक कलममा एक सय रूपैयाँको दरले र दोस्रो पटकमा प्रत्येक कलमको लागि दुई सय रूपैयाँको दरले जरिबाना गर्न सक्नेछ र पुनः अर्को पटक सोही कार्य गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

(३) दफा ३९ को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि पनि कारबाही नगर्ने अधिकारीलाई संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको हकमा सम्बन्धित

संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रमुख, मन्त्रालय तथा केन्द्रीयस्तरको सचिवालय तथा आयोगको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, विभाग वा विभाग सरहको अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र कार्यालयको हकमा सम्बन्धित तालुक कार्यालयको प्रमुखले प्रत्येक कलममा एक सय रूपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ।

(४) दफा ४३ को उपदफा (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा लापरबाही गरी बरबुझारथ गर्न बाँकी राख्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले पाँचसय रूपैयाँसम्म जरिबाना गरी मनासिब म्याद दिई बरबुझारथ गर्न लगाउनेछ।

(५) दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ वा निरीक्षण हुँदा यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा त्यस्तो जाँच गर्ने वा गराउने तालुक कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिबाना गर्न सक्नेछ। एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटक भन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिबाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(६) दफा ५१ को उपदफा (३) बमोजिम कुनै मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता हुनआएको देखिन आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (५) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ५१ को उपदफा (३) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तहमाथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा एक हजार पाँच सय रूपैयाँ जरिबाना गर्न सक्नेछ।

(८) यस दफामा सजायको व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको उल्लङ्घन गरेमा निजलाई उपदफा (३) बमोजिमको अधिकारीले पाँचसय रूपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ।

(९) यस ऐन बमोजिम सजाय तथा जरिबाना गर्नु पर्नेमा कुनै अधिकारीले सजाय तथा जरिबाना नगरेमा त्यस्तो अधिकारीलाई एक तह माथिको अधिकृतले पहिलो पटक चेतावनी र दोस्रो पटक देखि पाँच सय रूपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ।

(१०) यस ऐनमा निर्धारित प्रक्रियाभन्दा बाहिर गई आयोजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने

र तोकिएको समयमा बजेट समर्पण नगर्ने सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ।

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

(१२) विनियोजन ऐन वा पेश्की खर्च ऐनबाट विनियोजित रकमभन्दा बढी रकमको आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का लगाउने वा खरिद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई एक हजार रूपैयाँ जरिबाना र विभागीय सजाय हुनेछ।

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

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

५८. **पुनरावेदनः** (१) यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै जरिबाना वा बेरूजु व्यहोर्नु पर्ने गरी

भएको निर्णय चित्त नबुझेमा चित्त नबुझ्ने व्यक्ति वा कर्मचारीले त्यस्तो निर्णय पाएको पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीभन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

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

५९. **आर्थिक प्रशासनको सञ्चालनः** (१) यस ऐन बमोजिमआर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न लेखासँग सम्बन्धी जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि प्रदेश तथा स्थानीय तहको लागि आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ।

६०. **आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी मार्गदर्शनः** प्रदेश तथा स्थानीय सरकारले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा यस ऐनको प्रतिकुल नहुने गरी बनाउनु पर्नेछ।

६१. **सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नेः** (१) यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्नसूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(२)उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यक सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीहरू विकास गरी लागू गर्नेछ।

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

(४) यस दफा बमोजिम विकास गरिएका प्रणालीबाट प्राप्तहुने सूचनाहरू प्रमाणीकरणका लागि विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(५) यस ऐन बमोजिम हुने कारोबार तथा व्यवस्थापनसँग अन्तर सम्बन्धित अन्य प्रणालीहरूको विकास र अन्तर आबद्धता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

६२. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यस ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये मिन्हा दिने र योजना स्वीकृत गर्ने बाहेकका तोकिए बमोजिमका अन्य अधिकार अन्य कुनै निकाय वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।

६३. **विदेशस्थित नियोगको कारोबार सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेशस्थित नेपाली नियोगको राजस्व व्यवस्थापन, खाता सञ्चालन, बजेट निकासा र खर्च, धरौटी तथा लिलाम सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

६४. **नियम बनाउने अधिकारः** यो ऐनको कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ।

६५. **निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेः**(१) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि यो ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रहीमहालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्राविधिक मार्गदर्शन, कार्यविधि, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बनाएको प्राविधिक मार्गदर्शन, कार्यविधि, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

६६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यो ऐन र यस अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा लेखिएका कुराहरूमा सोही बमोजिम र अरूमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

६७. **प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन बाधा नपर्नेः** यस ऐन बमोजिम कसूर ठहरिने काम अन्य प्रचलित कानून अन्तर्गत पनि कसूर ठहरिने रहेछ भने त्यस्तो कानून बमोजिम मुद्दा चलाउन यस ऐनले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

६८. **खारेजी र बचाउः** (१) आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ खारेज गरिएको छ।

(२) आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ अन्तर्गत भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।