प्रदेश राजपत्र
प्रदेश सरकार, प्रदेश नं. २ द्वारा प्रकाशित
खण्ड १) जनकपुर धाम, चैत्र २९ गते, २०७४ साल (अतिरिक्तक्रम २)

भाग १
प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
प्रदेश सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न
बनेको ऐन, २०७४

प्रस्तावना:
प्रदेश संक्षिप्त कॉप वा सरकारी कॉपको सञ्चालन, वजेट
तर्जुमा, निकासा तथा खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने,
आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, आन्तरिक तथा
अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न गराउने, वेस्टू फृक्कोट गर्ने
गराउने, असुल तथा तहसिल गर्न गराउने विषयमा
मार्गदर्शन गरी प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा
व्यवस्थित गर्न गराउन वाणिज्यीय भएकोले, नेपालको
संबिधानको धारा ५९ र २१३ वर्मोजिम प्रदेश नं. २ को
प्रदेशसमालो यो ऐन बनाएको छ।
परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (२) यस ऐतिहासिक नाम "प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४" रहेको छ।
(२) यो ऐतिहासिक लगभग हुनेछ।
(३) यो प्रदेश नं. २ भर गयो हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय बा प्रंगणले अर्थ अथ नलागेमा यस ऐतिहासिक प्रस्तुतिको प्रमुख, विभागीय प्रमुखहरुको हक्कमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय तथा आयोगहरुको सचिव, सचिवहरुको हक्कमा सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री र प्रदेश संवैधानिक अंग तथा निकायहरुको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखहरुको हक्कमा सम्बन्धित संवैधानिक अंग तथा निकायहरुको प्रस्तुति पर्दछ।

(३) "महालेखा नियुक्ति कार्यालय" भ्रान्त अथवा आर्थिक कार्यविधि ऐन र दो ऐन अर्थात् ब्लेको निर्माणको अधिनियम रही संगीत सिधि कोष र अन्य सरकारी कोषहरुमा सचिवलाई वा अन्य सरकारी कार्यालय निर्माण गर्न अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतको विभिन्न विभाग लाई सम्बन्धु पर्दछ।

(४) "प्रदेश लेखा नियुक्ति कार्यालय" भ्रान्त ब्रह्मिक कोषहरुमा सचिवलाई नै भ्रान्त प्रशासन भ्रान्तलाई निर्माण गर्न, अथवा कार्यालय नै भ्रान्त प्रशासन भ्रान्तलाई निर्माण गर्न। कार्यालयका एकीकृत आर्थिक विस्तार तयार गरी प्रदेश आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा, महालेखा नियुक्ति कार्यालय र महालेखा परीक्षा समूह प्रतिलिपि पेश गर्न गरी प्रदेश सरकारलाई तोडेको कार्यालय सम्बन्धुपर्दछ।

(५) "कोष तथा लेखा नियुक्ति कार्यालय" भ्रान्त महालेखा नियुक्ति कार्यालय मात्रमा रहने गरी व्यवस्थापन भ्रान्तको कोष तथा लेखा नियुक्ति कार्यालयलाई सम्बन्धुपर्दछ।

(६) "विनियोजन" भ्रान्त ब्लेकी खण्ड ऐन तथा विनियोजन एन्डराना निर्देश लेखा र कार्यालयको लागि विभिन्न श्रीमान्मा विभिन्म कार्यालयहरुको खण्ड गर्न विनियोजन भ्रान्तको रकम सम्बन्धु पर्दछ र दो शब्दले
पूर्व विनियोजन एन तथा उद्योग खर्च एन बमोजिम विनियोजन भएको रकम समेतलाई जनाउँदछ ।

(४) "लेखा उन्नतवादी अधिकृत" भन्नले आफ्नो र मात्रवत कार्यालयको आधिकृत प्रवासन सञ्चालन गरेको, वार्षिक वजल जारी गरेको र तो वजल प्रकाशित प्राप्त गरी खर्च गरेको जिम्मा लिने, वजलोको लेखा राख्ने र तथा राख्ने लगाउने, लेखा विवरण तथा गराउने, भिनियोजन र जिम्मा लिने, राख्ने, न्युर्जी र जिम्मा लिने एवं अन्य जुनसूके कार्यालयको आन्तरिक र अन्तर्गत लेखाप्रकाशन गराउने, बेरुज नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने बा गराउने र गराउने कर्तव्य भएको संचिलाई सम्मनु पर्छ ।

(५) "प्रदेश अन्तर्वन" भन्नले आधिकृत मामिला तथा योजना मन्त्रीलाई जनाउने र तो शब्दलाई स्वतन्त्र रूपमा आधिकृत मामिला तथा योजना मन्त्रीलाई कामभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्री समेतलाई सम्मनु पर्छ ।

(६) "सिम्मेबार व्यक्ति" भन्नले लेखा उन्नतवादी अधिकृतकर्ता अधिकृतीय दिने बमोजिमको काम सञ्चालन गरेने, जिम्मा लिने, खर्च गरेने, लेखा राख्ने, आन्तरिक र अन्तर्गत लेखाप्रकाशन गराउर बेरुज फलोक गरने गराउने, सरकारी नगरी, जिम्मी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गरेको कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्मनु पर्छ र तो शब्दलाई सरकारी कामको लागि सरकारी नगरी बा जिम्मी लिने बा नलिनी र तो काम फलोक गर्ने जिम्मा लिने गैर सरकारी व्यक्ति समेतलाई जनाउँदछ ।

(७) "बैक" भन्नले प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने तोकिएको आधिकृत बैक सम्मनु पर्छ र तो शब्दलाई त्यस्तो आधिकृत बैकको अधिकृत प्रकाशन गर्ने गरी तोकिएको बौद्धिक बैक समेतलाई जनाउँदछ ।

(८) "अन्तर्दृष्ट लेखाप्रकाशन" भन्नले सरकारी वित्त हस्तांतरण गर्ने तथा प्राप्त गरेने, राज्य संकेतन गरेने, राज्य दाखिला गरेने, अनुदान तथा ऊँच प्राप्त गरेने, खर्च गरेने, धारी ले तथा कार्यसञ्चालन कोष लगाउन अन्तर्क्षेत्र सम्मनु कारोबार गर्ने गराउने कार्य सम्मनु पर्छ ।

(९) "लेखा" भन्नले कारोबार प्रमोको व्याख्या देखि गरी प्रचलित कामनु बमोजिम राख्ने अभिलेख, खाता, किताब आदि र तो कारोबारलाई प्रमाणित गरेको अन्तर नागरिक एवं प्रतिवेदन समेतलाई सम्मनु पर्छ ।

(१०) "आन्तरिक लेखाप्रकाशन" भन्नले सम्बन्धित कार्यालयको उद्योग अनुपक्षा तिर्नाधि कार्यसम्मान एवं सम्बन्धित व्यवस्थापनकीय अध्ययन, संस्थागत कार्य संस्कृती, लेखा तथा अन्तर्वन कारोबार र तो साँग सम्बन्धित कार्य सम्मान एवं प्रकृतिको जाँच, विश्लेषण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक निर्णय निर्धारण प्रणालीहरू तथा मुल्याङकन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ ।
(ञ) "अन्तिम लेखापरिक्रमा" भन्ने महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट संविधानाको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखा परीक्षणलाई सम्पन्न पर्छ ।

(ञ) "बेलुजु" भन्ने प्रचलित कानुन बमोजिम पुर्वाँ र पन्े रीत नपुराइ दरी गर्दै राज्य खुन न लेखा नरङ्छेको तथा अनियमित वा बमनासिक तरिकाले आधिकारिक गर्दै भन्ने लेखापरिक्रमा गर्दै अन्त्याको छ र ठहर्याइको कार्यालय सम्पन्न पर्छ ।

(ञ) "अनुसूच उपर गर्नु पन्े रक्खा" भन्ने प्रचलित कानुन बमोजिम विदेखाको दिन नहुने रक्खा भुलानी दिइएको छ र बत्ति छैन गरी भुलानी दिएको छ र घडी रक्खा अनुसूच गर्दै कार्यालय अनुसूच उपर गर्नु पन्े भन्ने लेखापरिक्रमा हुँदै ठहर्याइको बेलुजु रक्खा सम्पन्न पर्छ र सो ठहर्याइको बस्निहारलाई वा मस्तिष्क गर्दै रक्खा तथा प्रदेश सरकारलाई तितु दुर्घाटन पन्े अन्य कुनै रक्खा कलम सम्मलाई जनाउँछ ।

(ञ) "संगठनको स्वदेश" भन्ने आत्मालत वा अन्तिम लेखापरिक्रमा प्रतिबन्धलाई अन्त्याको बेलुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएको स्थितिको सुखो र प्रतियोगिता साथै संघर्ष प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गर्ने फलनुभूति सम्बन्धी कार्यलाई सम्पन्न पर्छ र सो ठहर्याइ प्रदेश सरकारलाई गठित प्रदेश संविधानिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशना आधारमा गरिए परीक्षण वा अनुगमन कार्य सम्मलाई जनाउँछ ।

(ञ) "वित्तीय विवरण" भन्ने प्रदेश सरकारले स्वरूप गर्दै मापदंड बमोजिम कुनै लिखित अधिकारिक र भएको अधिकारिक प्रान्ती र स्थानीय समितिलाई दर्शाउँने उदेश्यले श्रीरंग समेत बन्ने गरी तयार गर्ने लागेको विवरण सम्पन्न पर्छ र सो शब्दले कार्यालयो र स्थिति दर्शाउँने गरी श्रीरंगको आधारमा बनाएको बजेट अनुमान, निष्काम, वर्ष, आधारण, दाखिला र वाकी रक्षा समेत खुलासा प्राप्त तथा सूचना विवरण एवं सूचना सम्पूर्ण लेखा टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "सर्वजनिक जरापाङ्खीको पद" भन्ने पारिशिक तोकिको नलोकिको छ भए तपाईं कुनै रूपमा लिबनुके छैन र निर्वाचित हुन्छ र निर्देशना हुने र मनोनित हुने कानुनी मान्यता प्राप्त साधनकारण काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्पन्न पर्छ ।

(ञ) "अनुदान संकल्प" भन्ने प्रदेश संविधानिक निकाय, मन्त्रालय र सो सरल अधिकारिक भएको सचिवालय, आयोग आदिनका कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्ने गरी दिइएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "आधिकारिक वर्ष" भन्ने हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गद्दी अर्को वर्षको आधार महिनाको मसालामात्मक बाह महिनाको अवधिलाई जनाउँछ ।

(ञ) "तोकिको" र "तोकिके बमोजिम" भन्ने यस प्रेषण सार्थक बनेका नियमहरूमा तोकिको र तोकिके बमोजिम सम्पन्न पर्छ ।

(ञ) "प्रदेश" भन्ने प्रदेश ने २ लाई जनाउँछ ।
परिच्छेद - २
प्रदेश सङ्घित कोषको सञ्चालन

३. प्रदेश सङ्घित कोषको सञ्चालन: संविधान, यो ऐस र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यलयले तोरका बर्मोजिम प्रदेश सङ्घित कोषको सञ्चालन गरेका छ।

४. प्रदेश सङ्घित कोषको लेखा राष्ट्र उत्तरदायित्व: (१) प्रदेश सङ्घित कोषको लेखा अध्यादेशिक रुपमा राष्ट्र तथा स्वयमै विभिन्न विभागरहरू लेखा नियन्त्रक कार्यलयले हुनेछ र स्वयमा लागि लेखा बाँकला गराउने लागियतमा अन्य कामहरू लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यलयले प्रदेश अन्तर्गत वा स्थित कुनै सरकारी कार्यलय, नेपाल राष्ट्र बैंक, प्रदेश सरकारको कारोबार गर्ने आधिकारिक बैंकलाई जिम्मेदारी तोका गरेका छ।

(२) उपर्युक्त (१) बर्मोजिम तोरिएको जिम्मेदारीको पालना गर्नु गराउनु तथा उत्तरदायित्व वहन गर्नु सम्बन्धित कार्यालय तथा बैंकको कर्तव्य हुनेछ।

(३) प्रदेश सङ्घित कोषको सञ्चालन गर्नु, प्रदेश सरकारको एकीकृत लेखा राष्ट्र र विभिन्न विभाग तयार गर्नु, प्रदेश आधिकारिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखा परीक्षक सम्बन्धित लेखा र विभिन्न विभाग प्रेम गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यनिर्देश तोरीत बर्मोजिम हुनेछ।

राजस्व र व्ययको अनुमान

मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्याय: (१) प्रत्येक आधिकारिक वर्गको बजेट तयार गर्नु अधि आधिकारिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले आगामी तीन आधिकारिक वर्गको आम्दानी र खर्च प्रक्रियापद सहितको खर्च संरचना तयार गर्नु परेक्षायतंतो खर्च संरचना बनाउनु आधिकारिक विकास योजनालाई मागदर्शनको रुपमा लिन परेक।

(२) उपर्युक्त (१) बर्मोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनामा प्रस्तावित योजना वा कार्यक्रमको क्रियालागत विवरण, प्रत्येक क्रियालागको प्रति इकाई साधन, सञ्चालनमा लागि अनुमानित समय र सो बाट यथा धन स्वरूप प्रतिफल समेत खुलाई प्रत्येक योजना वा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्नु परेक।

स्पष्टीकरण: यस उपर्युक्तको योजना लागि "प्रस्तावित योजना वा कार्यक्रम" भएको सम्मानाता अध्ययन तथा विस्तृत प्रतिवेदन तयार भईसकेको वा सम्मानाता अध्ययन गरेको मात्र कार्यनिर्णय गर्न सकिने नयाँ योजना वा कार्यक्रमको विवरण खुलाई सोको लागि गरिएको
(६) नेता अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तीनतिक बमोजिम हुनेछ।

(७) बजेट सीमा र मार्गदर्शन पठाउने: (१) आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको बोध अनुमान समितितिर निर्धारित बोध तथा खर्चको सीमाको अधिनियम रही आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुनमा लागि बजेट सीमा र बजेट तर्जुन सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा ढोङ्ग निर्माण गरी चालू आर्थिक वर्षको फागुन महिनाको वसो हस्तिष्ठति सम्बन्धित मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय र निकायामा निकायन्त्र बजेट सीमा उल्लेख गरी बजेट तर्जुन सम्बन्धी सीमा र मार्गदर्शन पठाउदै आर्थिक विकास योजना र विवर्तित खर्च संरचनालाई आधार राख्नु पर्नेछ।

तर यो ऐस प्रारम्भ हुँदैका बज्झाको आर्थिक वर्षको प्रयोजनको लागि यो प्रावधान लाग्ने हुने छैन।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको एक बोध अनुमान समिति गठन पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको बोध अनुमान समितले गर आर्थिक वर्षको व्याख्या स्थिति र चालू आर्थिक वर्षको ६ महिनाको समिष्टिगत आर्थिक परिस्थितिक्रम, आगामी आर्थिक वर्ष उपलब्ध हुन सकेर राजस्व, अनुदान, विकास सहायता र आलाइक्रमको रक्षा रक्षम समर्थका आधारमा बोध अनुमान गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बोध अनुमान भएपछि नेत्रमकालीन खर्च संरचना समेटलाई दृष्टिकोण गरी आगामी आर्थिक वर्षको लागि गर्न सकिने खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
(३) बजेट तर्जुमा, छलफल एवं बजेटको 
मस्तकालाई अन्तिम रूप विने अन्य प्रक्रिया र समयसम्मी 
तीतको कार्यक्रम हुनेछ।

8. विनियोजन दक्षता: (१) दफा १० बमोजि प्राधिक 
वर्धको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा देखायबमोजि 
गरुँ पनेछ,

(२) साधारण खर्च र बितिय व्यवस्थाको 
लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा त्यस्तो खर्च सिरिएको गर्न स्पष्ट 
आधार सहित प्रस्तावित रकमको पुस्तकालाई गर्न आवश्यक 
सूचना विस्तृत रूपमा खुलाउनु पनेछ।

(४) नयाँ आयोजनाको हक्कमा रकम प्रस्ताव गर्नी 
सम्भाव्यता अध्ययन गर्न आवश्यक हुने तथा 
सम्भाव्यता अध्ययन पश्चात आयोजकमा वर्धमको खर्च युक्त 
रकम मात्र पुस्तकालाई सहित प्रस्ताव गरुँ पनेछ।

सम्भाव्यता अध्ययन भई स्टैकलत बन्दरको 
निर्देश योजना वा सम्भाव्यता अनुसार आयोजकमा 
वर्धमको हक्कमा खर्च योजना वा सम्भाव्यता अनुसार 
आयोजकमा योजना 
रकम मात्र पुस्तकालाई सहित प्रस्ताव गरुँ पनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजि बजेट प्रस्ताव 
गर्दा दफा ११ बमोजि लेखांकन गरिएको चिन्तन 
कार्यक्रमको लागि पर्याय रकम छूटाएर मात्र नयाँ योजना 
तथा कार्यक्रमको लागि पर्याय रकम प्रस्ताव गरुँ पनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिको प्रस्तावित 
बजेट तथा कार्यक्रम उपर दफा १० को उपदफा (४)

९. पूर्व बजेट छलफल: (१) प्रत्येक अर्थव्यवस्था वर्षमा ऐन 
बमोजि विनियोजन विचित्र विद्यमानको प्रतिष्ठापनमा पेश गर्नु 
कस्तिमा १ (एक) महत्त्व आधार आयोजकमा तथा 
योजना मन्त्रीले विनियोजन विधेयकमा समावेश 
हुने बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त, उद्देश्य, प्राथमिकता र 
प्रमुख नीतिको सहितको पूर्व बजेट तयार गरी प्रदेशस्थापना 
प्रस्तुत गरुँ पनेछ।

(२) प्रदेशस्थापनालाई उपदफा (१) बमोजिम पूर्व 
बजेट रेखा ऐनको एक महत्त्वपूर्ण सो माध्यम आवश्यक 
छलफल गरी आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयलाई 
उपयुक्त सुसाइ तथा विरुद्ध उपलब्ध गराउने 
दर्पणमा प्रतिष्ठापन गराउनेछ।

१०. बजेट प्रस्ताव र छलफल: (१) आर्थिक मामिला तथा 
योजना मन्त्रालयबाट प्रस्ताव बजेट सीमामा र मार्गहरुको 
अधिनमा रही निर्धारित लक्ष्यमा आफू र आफो 
मार्गहरुको निकायको नीति तथा कार्यक्रम सहित बजेट 
प्रस्ताव तयार गरी दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम 
निर्धारित समयसम्मी मिलै आर्थिक मामिला तथा 
योजना मन्त्रालयमा पहाडुने दायित्वमा सम्बन्धित कार्यलयको लेखा 
उत्तरदारी अधिकृतको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजि बजेट प्रस्ताव गर्दा 
मध्यमकालीन खर्च संरचनामा आधारित रही कार्यन्वयन
गरिने निताजुकाम, सो को लागत एवं त्यस्तो लागत
व्यावस्थितको स्रोत समेत स्पष्ट खुलाइ आगामी आर्थिक वर्षको
बजेट अनुमानको साथै त्यस परिस्थिता दुई आर्थिक वर्षको
खर्च र घोषको प्रकृति परिवर्तन पनि पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रस्तावको
साथमा गत आर्थिक वर्षको व्यावस्था थिति र चालु आर्थिक
वर्षको ६ महिनासम्मको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति
विवरण समेत संज्ञा गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रस्तावित बजेट
था कार्यक्रम उपर सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी
अधिकृतको उपस्थितिमा आर्थिक माॅमिला तथा योजना
मन्त्रालयमा छलफल हुनेछ।

११. प्रतिबिंतता लेखा तथा नियन्त्रण: (१) प्रचलित
कानूनको अधिनमा रहती प्रदेश सरकारको सिद्धित आर्थिक
दायित्व था तेपाल सरकारको सम्भाता र निर्णय भनेका
अहसातन्त्र भा आएका व्यक्तित्व सम्भाता र निर्णयवादि
खर्च व्यहर्ने र प्रदेश सरकार र तेपाल सरकारको
राजस्वामा छुट दिन प्रतिवित्तता जनाइएको रकमको स्पष्ट
व्यहर्ने देखिए गरी लेखा राष्ट्र पर्नेछ।

(२) प्रतिवित्तता लेखा राष्ट्र तथा सो को
नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोतिए बमोजिम हुनेछ
।

१२. वित्तियोजन विवेशक तयार गरेको:
(१) दफा १० को
उपदफा (२) बमोजिमकोबजेट तथा कार्यक्रम रूप
आयोजना आर्थिक प्राथमकीकरण गरी व्यहर्न्न सम्बन्धित आर्थिक
अनुमान रूप दिने वित्तियोजन विवेखक तयार गरेको
जिम्मेदारी आर्थिक माॅमिला र योजना मन्त्रालयको
हुनेछ।

(२) आर्थिक माॅमिला र योजना मन्त्रालयले
उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको वित्तियोजन
विवेशकको साथमा आर्थिक विवेशक लगायत अन्य
आवश्यक विवेशकहरू समेत तर्पणा गर्नु पर्नेछ।

१३. राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गरुँदै:
(१) आर्थिक
माॅमिला र योजना मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष असार
महिनाको १ गते दफा १२ बमोजिम अनुमान रूप
दिनेको प्रदेश सरकारको आगामी आर्थिक वर्षको लागि
राजस्व र व्ययको अनुमान प्रदेशमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुने राजस्व र
व्ययको अनुमानको साथमा संविधानको धारा २०७९ मा
उल्लिखित विवरणहरूको अतिरिक्त देखाइको विवरणहरू
समेत समाधान पर्नेछ।

(३) अधिकृतको आर्थिक वर्षमा गरिएको अनुमान
अनुसार राजस्व संकलन भए तस्माती किशिको साथै
कर र गैढुकर्मा छुट दिनेको विवरण,

(४) दफा ५ बमोजिम तयार गरिएको
मध्यमको स्तर संरचना, र

(५) अनुदान, सार्वजनिक क्षण र लगानी
सम्बन्धी नीति।
खण्ड १) अतिरिक्तकार २ प्रदेश राजधानी भाग १ मिति २०७४/१२/२९

१४. परामर्श गर्न सक्ने: प्रदेश सरकारले आय र व्ययको अनुमान तयार गर्नुं अधि तत्त्व सम्बन्धमा समबर्षित सरोकारबालाई आधारित प्रामाण्य गर्न सकेको छ।

१५. घाटा बजेट पेश गर्न सक्ने: (१) प्रदेश सरकारले घाटा बजेट पेश गर्न सकेको छ। यसकी घाटा बजेट पेश गर्न घाटा पूर्ति गर्न भएको र सो को स्पष्ट आधार खुलासौ गर्न थिएको पर भ्रामक सिर्वर्त्त यस्तो घाटा बजेट पेश गर्न सकिने छैन।

(२) घाटा बजेट सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था तोक्रिएमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद: ४

बजेट नियुक्ति, रकमान्तर तथा लिखित

१६. बजेट नियुक्ति: (१) विनियोजन एन वा पेशको ब्याख्या एन जारी भएको ब्याख्या गर्न अधिकार प्राप्त कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा विनियोजन एनको अनुसुचीमा उल्लिखित रकम ब्याख्या गर्न सक्नेछ।

(२) विनियोजन एनको अनुसुचीमा उल्लिखित विनियोजित रकम एकक्षण वि कार्यालयले ब्याख्या गर्नुपर्ने अवस्थामा तालुक कार्यालय विनियोजन एन वा पेशको ब्याख्या एन जारी भएको ५ विनियोजन बाउडाइड गर्न समबर्षित कार्यालयलाई जानकारी दिङ्पेको। यसकी एक पटक बाउडाइड गरिसकेपछि पटक-पटक बाउडाइड गर्न पाइने छैन।

(३) उपद्रव (२) वेमोजिमको विवरण आधिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र समबर्षित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपद्रव (२) वेमोजिम बाउडाइडको जानकारी प्राप्त भएको समबर्षित कार्यालयले उपद्रव (१) वेमोजिम कार्यक्रम गर्न सक्नेछ।

(५) एक मन्त्रालय अन्तर्गत विनियोजित बजेट अव्वल मन्त्रालय तथा अन्तर्गतको निकाय माफिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अधिकार भएमा यस्तो वार्षिक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन भएको निकायको सचिवालाई लेखा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट विनियोजनको ब्याख्या गर्न अधिकार प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(६) समबर्षित कार्यालयको नाममा विनियोजित वा बाउडाइड भएको रकम सो कार्यालयको भुक्तानी आदेशका आधारमा प्रदेश सचिव कार्यालयको प्रदेश आधिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयद्वारा निर्धारित नीति अन्तर्गत रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोक्रिको प्रक्रिया अनुसार एकल खाता कोष भागलीवाट भुक्तानी नियुक्ति हुनेछ।

(७) समबर्षित कार्यालयको नाममा विनियोजन वा बाउडाइड भएको रकम प्रचलित कार्यक्रम ब्याख्या गर्न, लेखा राशि, प्रतिवेदन गर्न, लेखपरिक्रम गराउने
र बेल्जू फिच्छै गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(६) सरकारी रकम भुकाई तथा निकासा दिने,
कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि
तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१७. रक्षामत्ता तथा भोजान तर्कभर्तीको लोकानिधि
तोकिएको कुनै एक अनुदान संकेत अन्तर्गतको बजेट
उपशीर्षकमा लर्न नपुग भएमा सोही ऐनमा तोकिएको
कुनै एक वा एकमा वर्ही अनुदान संकेत अन्तर्गतको
उपशीर्षकमा बहुत हुने रकम महत्त्वबाट प्रदेश वित्तियोजन
ऐनमा तोकिएको सीमान्त रही आर्थिक मामिला तथा
योजना मन्त्रालयले रक्षामत्ता गर्न सक्छेक।

(२) आफ्नो र मात्रहत कार्यालय समूहको
अनुदान संकेत अन्तर्गतको कुनै बजेट उपशीर्षकमा रकम
नपुग भएमा सो अनुदान संकेत अन्तर्गत रकम बहुत
भएको अन्य बजेट उपशीर्षकहरूबाट प्रदेश वित्तियोजन
ऐनमा तोकिएको सीमान्त रही बर्षानी बोट
परिवर्तन नहुने गरी चालु बजेटबाट चालु तर्काको बर्षा
शीर्षकहरूमा र पूर्णित्तक बजेटबाट पूर्णित्तक तर्काको बर्षा
शीर्षकहरूमा सम्बन्धित सञ्चिने तोकिए बमोजिम
रक्षामत्ता गर्न सक्छेक।

तर यसै रक्षामत्ता गर्दै तलब, भन्ना,
मोशाक, खाद्याल, पानी तथा विज्ञानी, सञ्चालन महत्त्व
र चर्चाहरु जस्ता अनिवार्य दायित्वबाट रक्षामत्ता गर्न पाइने छैन।

१८. बजेट रोक्षा वा नियन्त्रण गर्न र सम्पूर्ण गराउन
सङ्के: (१) दफा १६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएको
पनि प्रदेशको आर्थिक स्थिति तथा प्रदेश सहकर्ता कोषमा
जम्मा रहेको रक्षामत्ता विचार गरी आर्थिक मामिला
तथा योजना मन्त्रालयले प्रदेश सहकर्ता कोषमा अन्य
हुने रकम बाहेक वित्तियोजित रकममा आवश्यकता
अनुसार पुनर्वित्त र आर्थिक रूपमा रोक्षा वा नियन्त्रण गर्न
सक्छेक।

(२) प्रदेश वित्तियोजन ऐनमा समावेश भएको
कुनै रकम र सो रक्षामत्ता सञ्चालन हुने कार्यक्रमको
आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमास्तिक अवधि सम्पूर्ण
सन्तोषनक रूपमा कार्यनयन नभएको दफा १६ नसके
ञ्चहरू भएमा आर्थिक मामिला तथायोजना मन्त्रालयले
त्यस्त बजेट सम्पूर्ण (Budget Surrender) गर्न लागै
आवश्यक अन्य शीर्षकमा दफा १७ बमोजिम रक्षामत्ता
गर्न सक्छेक।

१९. प्रदेश सहकर्ता कोषबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण: (१)
प्रदेश सहकर्ता कोषबाट स्थानीय तहलाई प्रदान गर्न

१८ १९
लेखा दोहरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुरुप नयदामा आधारित हुनेछ। प्रदेश सरकारले तोकेको सिद्धान्त प्रमुख आधारमा लेखा राख्ने प्रणाली कार्यन्वयन गर्न सकेको छ।

(२) उपधारा (१) बमोजिमको लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारको ढौंचाइ सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकी बमोजिम हुनेछ।

२०. बजेट तथा कार्यक्रमको मुख्यांकन: बजेट तथा कार्यक्रम कार्यन्वयन अवस्थाको यथायांकन गरी आर्थिक मामिला तथा योजना सम्बन्धी अर्थव्यवस्था तथा वर्तमान रूपमा सो अवधि समास भएको दुई महिनामध्ये देखायका विवरण सार्वजनिक गर्नुहुनेछ:

क) राजनीतिक, खर्च, आयोजना र कार्यक्रम संचालन गर्न नेपाल सरकारको प्रावक भएको समानिकरण अनुरुप, सशस्त्र अनुरुप, सम्पूर्ण अनुरुप र विशेष अनुरुप रकम, वैद्यकीक अनुरुप तथा ऋणको अनुमान, प्रासि तथा परिचालनको यथार्थ विवरण,

ख) प्रदेश सरकारको नीति तथा वजेटका समावेश भएका कार्यक्रमहरूको कार्यन्वयन अवस्था, र

ग) अन्य आवश्यक विवरणहरू।

परिच्छेद - ५
कारोबारको लेखा

२१. लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखा ढौँचा: (१) विनियोजन, राजनीति तथा अन्य कारोबारको विवरण दिइएको र नेपाल सरकारको प्रदेश सरकारले तोको सिद्धान्त प्रमुख आधारमा लेखा राख्ने प्रणाली कार्यन्वयन गर्न सकेको छ।

(२) उपधारा (१) बमोजिमको लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारको ढौंचाइ सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकी बमोजिम हुनेछ।

२२. कारोबारको लेखा: (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू विवरण दिइएको र नेपाल सरकारको प्रदेश सरकारले तोको सिद्धान्त प्रमुख आधारमा लेखा राख्ने प्रणाली कार्यन्वयन गर्न सकेको छ।
लेखा नीतिले नेपाल प्रायोजनको सिद्धांत अनुरूप नगदमा आधारित हुनेछ । प्रदेश सरकारले तोकेको सिद्धांत तथा विधिमा आधारित लेखा राष्ट्र प्रायोजनको कायमिनियतमा गर्न सकेको ।

(२) उपदान (१) बमोजिमको लेखा राष्ट्र प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारको ढाँचासाँग तातात्त्व घुमे गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको महालेखा परिकारवात स्वीकृत लेखा ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूप लेखा ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण तरुणा गरी कायमिनियतमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदान (२) बमोजिम नीतिको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र लेखा ढाँचा सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनिवेश (२) बमोजिम स्वीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र लेखा ढाँचामा सुधार तथा परिमार्जन गरन आर्थिक विशेष देख्ना प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको महालेखा सुधार तथा परिमार्जन गरुनसे ढाँचा तयार गरी महालेखा परिकारवात स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदान (२) बमोजिम स्वीकृत लेखा ढाँचा र आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणका कायमिनियतमा सम्बन्धमा कुनै द्विधादेखि स्पष्ट गरेको जिम्मेदारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।

कारोबारको लेखा: (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रदेश संस्थापित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, रजस्त्र, धरौटी, प्रदेश सरकारलाई नेपाल सरकारवाट प्राम हुने वैदिक
२३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) प्रचलित कार्यालय वाणिज्य प्रदेश सरकारलाई प्रास हुँदै राजस्व तथा सरकारी रकम कार्यलयमा प्रास भएकाछ तोकिए।

(२) सरकारी कार्यालय गन्त्र विद्वत्त ग्रास बैक्का जम्मा हुन आएको राजस्व सोही दिन सक्षिप्त कोषमा दखिला गर्नु परेका। कुनै काठ बाहिको परिचित वाणिज्य सोही दिन राजस्व दखिला हुन नसकेमा सोही भोलिपल्ट विद्वत्तकोषमा दखिला गर्नु परेका।

२४. नगद, जित्नी दखिला र लेखा: (१) जिम्मेवार विधिने आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी निर्देशी रकम सोही दिन वा रकम भोलिपल्ट र जित्नी मालसामान भए सात दिन वित्त यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेष्ठ खडा गर्नु परेका।
(२) आपनो जिम्मेदारी नगरी सोही दिन वा ल्यसको भोलिपत्त व्यायामा दाखिला गरेको देखि आपि अन्य सम्बन्धित तालुक मन्त्रालय, कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले दश दिनसम्म दिलो गरेको भए दश प्रतिष्ठित जिरिवाणा सहित दाखिला गर्न लगाउनु परेछ र सो भन्दा बढी दिलो गरेको भए १० प्रतिष्ठित जिरिवाणा रकम समेट दाखिला गर्न लगाउँ नसकरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कार्यालयी समेट गर्न, गराउन सकिए ।

(३) उपदफा (२) मा जुनुनको कुरा लेखिएको भए तापनि दाखिला गरु पने नगर बैंक र कार्यालय देखि दुई समेटलाई विचार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगर दाखिला गर्न म्याद तोकिदिन सकिए ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको न्यायिक जिम्मेवार व्यक्तिले नगरी तथा जिम्मेवार दाखिला गरेको श्रेष्ठा खाना गर्न नस्क्रमा त्यस्को मनाविश कारण खुलाई एक तह माध्यमको अधिकारीको सम्बन्ध म्याद तिर्णी लागि अनुरोध गर्न सकिए । यसै अनुरोध भई आपि एक तह माध्यमको अधिकारीले मनाइएका कारण देखि एक पटक वा दुई पटक गरी बढीमा तीस दिन सम्मको म्याद थप गरीदिन सकिए ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम धरिको न्यायिक पति श्रेष्ठा खाना नस्क्रमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माध्यमको अधिकारीले कलम पिच्छे एकसम्म दिनिएका विगोको दश प्रतिष्ठितसम्म जिरिवाणा गर्न सकिए ।

(२५) लेखा दाखिला गर्न: (१) प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको अवधि भित्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्रदेश सहित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्थ, दरौदी, विदेशीक अनुदान र क्रेडिट योजनाले तथा लगायतको लेखा र आर्थिक वर्षको एकै वर्षको वित्तिय विवरण प्रदेश आर्थिक मामला तथा योजना मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परिष्करको कार्यालय सम्बन्ध दाखिला गर्न परेछ ।

(२) लेखा उन्तहुँदै अधिकृतले मात्र कार्यालय समेतको प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्पूर्ण आय-ब्याजको, एकै वर्षको वित्तिय विवरण त्यादेखि गरी तोकिएको अवधिभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परिष्करको कार्यालय सम्बन्ध रेखा गर्नु परेछ ।

(३) जिम्मेवार व्यक्ति करीबको लेखा र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएको कार्यालय वा लेखा परिष्करको सम्बन्ध तोकिएको अवधिभित्र तोकिए, बमोजिम दाखिला गर्न परेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम लेखा दाखिला गर्न नस्क्रमा मनाइएका कारण देखि म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा एक तह माध्यमको अधिकारीले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरीदिन सकिए । तर यसै म्याद थप गरी महालेखा परिष्करको कार्यालयमा एकै वर्षको लेखा दाखिला गर्न समय अवधि प्रभावित नहुने गरी गर्नु परेछ ।
(६) उपदेश (७) बमोजिम यदि मगरिन्दोको म्यादभित्र पति लेखा दाखिला नगरेमा सिमभेब्जाँ ब्यक्तिलाई एक बहुत माध्यमिको अधिकारीले पहिचो पत्रको लागि प्रस्तुक्तको कलममा एक सय रूँपाँको दर्शण र दोस्रो पत्रको प्रस्तुक्तको कलमको लागि दुई सय रूँपाँको दर्शण जरिपता गर्न सक्नेर र पुनः अर्को पत्रको सोही कार्य गरेमा प्रचालित कानून बमोजिम विभागीय कार्यालय संस्थान गर्छ सकिन्छ।

(७) उपदेश (६) बमोजिम यदि मगर नगरेमा र युग्मको म्यादभित्र पति लेखा र वित्तीय विवरण दाखिला नगरेमा महालेखा परीक्षकले सिमभेब्जाँ ब्यक्तिको लागि भए लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई र लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई एक बहुत माध्यमिको अधिकारीलाई निर्देशन दिन सकेने र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु निजको कर्तव्य हुन्छ।

(८) उपदेश (७) बमोजिम निर्देशन दिना पति लेखा तथा वित्तीय विवरण दाखिला नगरेमा प्रचालित कानून बमोजिम विभागीय कार्यालय संस्थान गर्छ सकिन्छ।

(९) राजस्व, नगरी, जिन्सी तथा धराडी दाखिला गर्न र त्यसको लेखा अभिलेख अथवा विवरण रूपमा राख्न समृद्धि अन्य कार्याविधि तोलिए बमोजिम हुनेछ।

२६. एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्न: (१) प्रदेश संस्थान कोष एवं अन्य सरकारी कॉप्यर्सको एकीकृत वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्न जिम्मेवारी प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(२) आफ्नो कार्यक्रेम भित्रका कार्यालयहरुको संपूर्ण र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बॉक्सफोडला प्राप्त रकम, आन्तरिक आय तथा फाउंडेशन र अनुदानको सम्मत्त विवरण आफ्नो क्षेत्र भित्रका स्थानीय तहको आधिकारिक कारोबारको दुवद्वाएक्षु को एकीकृत विवरण तयार गरी प्रदेश आधिकारिक माध्यम तथा योजना मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(३) आफ्नो कार्यक्रेम भित्रका कार्यालयहरुको संपूर्ण र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बॉक्सफोडला प्राप्त रकम, आन्तरिक आय तथा फाउंडेशन र अनुदानको सम्मत्त विवरण एवं स्थानीय तहको आधिकारिक कारोबारको दुवद्वाएक्षु एकीकृत विवरण तयार गर्न जिम्मेवारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(४) स्थानीय तह भित्रका कार्यालयहरुको संपूर्ण र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बॉक्सफोडला प्राप्त रकम, आन्तरिक आय तथा फाउंडेशन र अनुदानको सम्मत्त विवरण देखि गरी एकीकृत विवरण
परिच्छेद - ७

अन्तर्क्रिय नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

३०. अन्तर्क्रिय नियन्त्रण प्रणाली: (१) प्रदेश तहको सबै लेखा उत्तरदायी अधिकृतहरूले आफ्नो र मात्रत्तका सबै सरकारी कार्यलयहरूका सम्बन्ध मा गरिएको कार्यरत मितिबाट, प्रभावकारी र कार्यदिशकातै प्रणाली दंगबाट सम्प्रभु गर्न, विद्वत फँडिस्यन नियन्त्रणलाई विद्वयनीय वनाउन प्रतिक्रियासहित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको प्रकृति अनुसार अन्तर्क्रिय नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागु गरेको पनि रहेको ।

२७. हानी नोक्सानी असूल उपर गरिएँ: यस ऐल बमोजिम राशि पर्ने कारीबार्को लेखा टिकिसम मर्खेको कार्यनिवेश प्रदेश सरकारलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएको त्यसै पर्ने गएको हानी नोक्सानी तथा क्षति प्रतिपूर्ति जिम्बोर्ड अभियोजन सरकारी बौमी सर्व सबै असूल उपर गरिएको ।

परिच्छेद - ६

भ्रमण खच्च

२८. भ्रमणमा खटाउनेः सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी र तथा कर्मचारीलाई स्वदेश बा विदेशमा काज खटाउन सकिएको ।

२९. दैनिक तथा भ्रमण भर्ता: सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी र तथा कर्मचारीलाई स्वदेश बा विदेशमा काज खटाउन होसै यसै बमोजिम दैनिक भर्ता तथा भ्रमण भर्ता प्रदान गरिएको ।

२९
(গ) অবশ্যই তোলকের সম্প্রসারণ নিকাযের কার্যরত বিষয় শ্রেণীকরণ সম্প্রসারণ রাজস্বপ্রণালী দ্বিতীয় শ্রেণীকরণ অধিকৃত প্রতিনিধি — সদস্য

(ঘ) আধিক মামলা তথা যোজনা মন্ত্রণালয়ের রাজস্বিরক্ষবক্ত অধিকৃত প্রতিনিধি — সদস্য

(ঝ) সম্প্রসারণ নিকাযের আধিক প্রশাসন প্রমুখ — সদস্য সচিব

(২) উপদেশ (১) বমোজিমের সমিটে আপনের নিকায় অন্তর্গত সম্পাদন গঠিত কার্যক্রম চালু করে নিয়ন্ত্রিত রাজস্বপ্রণালী দ্বিতীয় শ্রেণীকরণ এবং মিত্রীর রূপক সম্পাদন গঠন নিজের উন্মুক্তি গাইনে, বিষয় গুরুত্ব গ্রহণ গাইনে, বিষয় প্রত্যাশিত উপস্থাপন বিভিন্ন নিয়ন্ত্রণ গাইনে লেখাপত্রকারী ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক নিয়ন্ত্রণ প্রাপ্ত পাকা বেশুর প্রথমাকার গাইনে আন্তর্জাতিক নিয়ন্ত্রণ প্রাপ্ত পাকা বেশুর প্রথমাকার গাইনে অবশ্যই লেখাপত্র গরী সুচারু গাইনে এবং অবশ্যই লেখাপত্র গরী সুচারু গাইনে অবশ্যই লেখাপত্র গরী সুচারু গাইনে অবশ্যই লেখাপত্র গরী সুচারু গাইনে।

(৩) আন্তর্জাতিক নিয়ন্ত্রণ সমিটের অন্য কার্যবিধি তোলিকাকে অন্য কার্যবিধি তোলিকাকে অন্য কার্যবিধি তোলিকাকে অন্য কার্যবিধি তোলিকাকে অন্য কার্যবিধি তোলিকাকে অন্য কার্যবিধি তোলিকাকে অন্য কার্যবিধি তোলিকাকে।

২২. আন্তর্জাতিক লেখাপত্রকা: (১) প্রদেশ লেখাপত্র নিয়ন্ত্রক কার্যক্রম বা সী কার্যক্রমের তোলকের কার্যবিধি প্রদেশ সরকার অন্তর্গত সবে কার্যক্রম আন্তর্জাতিক কার্যক্রমের নিয়ন্ত্রক, মিত্রীত্ব, কার্যক্রমর প্রতিনিধিত্ব।
(੫) ਅਨਤਰਿਕ ਲੇਖਾਪ੍ਰਿਕਾਨ ਕੈ ਆਫ਼ਰੋ ਕੌਸਮਪਾਣਕਾ ਕੰਮ ਦਾ ਐਂ ਵਸਿਸ਼ਤਕਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਯੌਚਣ ਗੇਰਿ ਅਨਤਰਿਕ ਲੇਖਾਪ੍ਰਿਕਾਨ ਆਧਾਰ ਸੰਭਾਲ ਕੁਝ ਆਨੂੰ ਕੋਲੀ ਕਾਰਵਾਹੀ ਚਲਾਉਣ ਹੈ।

(ਦੱ) ਅਨਤਰਿਕ ਲੇਖਾਪ੍ਰਿਕਾਨ ਕੇ ਅਨੁਵਿਚ ਕਾਰਵਾਹੀ ਦੀ ਦੇਸਿਆ ਪੁਰਵੀਕ ਕਾਰਵਾਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਯੌਚਣ ਨੂੰ ਬਾਧਾ ਪੋਹ ਮਿਲਾ ਹੈ।

(੬) ਅਨਤਰਿਕ ਲੇਖਾਪ੍ਰਿਕਾਨ ਪ੍ਰਤੀਵਿੱਦਨਮਾ ਸਕੇਵ ਭਾਵੋ ਨਵੋ ਵਿਕਾਸ ਅਨਤਰਿਕ ਲੇਖਾਪ੍ਰਿਕਾਨ ਹੁੰਦੀ ਅਧਿਆ ਫੜਥ ਰਹਿ ਗਣਲ ਕਾਛ ਕਰਤਵਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਯੌਚਣ ਨੂੰ ਸੀਲਸਿਲਾਮ ਸਮਰਚਾਰਿਆ,

(੭) ਪ੍ਰਦੇਸ਼ ਲੇਖਾ ਨਿਯਾਨਕ ਕਾਰੋਲਵਲੇ ਅਨਤਰਿਕ ਲੇਖਾਪ੍ਰਿਕਾਨਲਾਈ ਸੰਖੇਤਰ, ਨਿਯਾਨਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਕਾਰੀ ਬਨਾਊਣ ਅਨਤਰਿਕ ਲੇਖਾਪ੍ਰਿਕਾਨ ਤਾਹਾ
(2) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको य्वादिमित्र काम सम्म गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित य्वाद थप्रो लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएका सो प्रश्न सोधीनी गर्न बा विवरण मान गर्ने अधिकारी ना निकायले मनासिव माफिकको य्वाद धप गरिडिन सक्रेक्छ।

(३) उपदफा (१) र (२) वमोजिम विद्याधिको य्वादिमित्र गोखिएको प्रश्नको जवाब बा माण गरिएको लेखा पेश गर्न नसके अधिकृत बा जिम्मेबाट य्विले बेल्जु बा कैपितितमा देखिएको घरम य्वहोर्नु पनेछ।

(४) लेखा तथा वित्तीय विवरण पेश गर्ने प्रदेश संचितात्मक अंग तथा निकायको लेखा उत्तरदारी अधिकृतलाई सम्बन्धित संचितात्मक अंग तथा निकायका प्रभुमा, प्रदेश मन्त्रालय तथा प्रदेश स्टॉफको संचितालय तथा आयोगको लेखा उत्तरदारी अधिकृतलाई सम्बन्धित विभागीय मन्त्री बा राज्यमन्त्रीले र अन्यको हुक्का लेखा उत्तरदारी अधिकृतलाई प्रत्येक काममा एक सय स्पैसिमं जरिबाना गर्न सक्रेक्छ।

(५) उपदफा (४) वमोजिम जरिबाना गर्न पत्र लेखा तथा वित्तीय विवरण दाखिला गर्ने जरिबा प्रचलित कामु वमोजिम अन्य कार्यालाई समेत गर्न पनेछ।

लेखाप्रतिवेदनको प्राथमिक प्रतिवेदन उपर्को कार्यालाई: (१) आन्तरिक लेखाप्रतिवेदन प्रतिवेदनमा ओष्ठाएका बेल्जुका सम्बन्धमा महालेखा परिष्करको कार्यालयबाट ठाँर आउनूहुँ बा सो बेल्जुको सूचना।
(२) महालेखा परिक्रमको कार्यलयबाट लेखापरिक्रमण भएको प्रारंभिक प्रतिवेदनमा ओल्डिएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको भौतिक दिन भित्र सम्बन्धित कार्यलयमा तोकिएर वमोजिम फल्ट तथा संपरीक्षण गरी महालेखा परिक्रमको कार्यलयलाई जाताकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदका (२) वमोजिम म्यादभित्र प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यंहोरा फल्ट तथा संपरीक्षण गराउन नसके मनाशिव माफिको धारा भएको जिम्मेदार बताउँदैर कारण समेत उल्लेख गरी स्वाद धर्मको नापी महालेखा परिक्रमको कार्यलय सम्बन्धमा अनुरोध गर्न सक्छ। ल्यसतो अनुरोध भए आएको महालेखा परिक्रमको कार्यलयलाई मनाशिव माफिको स्वाद धर्म ध्यान गरिदिह मेत्रका नोछ।

(४) उपदका (३) वमोजिम धप गुरिदिएको म्यादभित्र पनि प्रारंभिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित व्यंहोरा फल्ट तथा संपरीक्षण नगरालमा महालेखा परिक्रमको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जाताकारी गराउने र त्यसतो प्राम हुन आएको जाताकारी वमोजिमको कार्यालयमा जिम्मेदार बताउँदैर लेखा उत्तरदायी अधीकृतको भनेर। लेखा उत्तरदायी अधीकृतले कार्यालयमा नगरालमा महालेखा परिक्रमको विभागीय मन्त्री वा राज्यसचिवलाई जाताकारी गराउने।

(५) यस दक्षिण वमोजिम फल्ट तथा संपरीक्षण हुन नसकेर प्रारंभिक प्रतिवेदनको व्यंहोरा महालेखा परिक्रमको आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ।

३६. 
लेखापरिक्रमण प्रतिवेदनको लगान प्रक्रिया: (१) आंतरिक तथा अनित्म लेखापरिक्रमण प्रतिवेदनमा ओल्डिएको नियम गर्नु चाहिँ तथा अनुमा उपर गर्नु चाहिँ नहुनु बुझाउनु पर्ने भनी ठहराइएको बेरुजुको लगान कार्यलयस्तरमा राखु पर्नेछ।

(२) प्रदेशस्तरका केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मात्रहरुका सवै कार्यलयहरुको बेरुजुको प्रादेशिक लगान राखु पर्नेछ। बेरुजुको अभिलेख अध्यावधिक गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यलयमा पत्रहरू न्याराय लेखा उत्तरदायी अधीकृतको हुनेछ। प्रदेश लेखाको नियन्त्रक कार्यलयमा यसै प्राम बेरुजुको एकैक्रित लगान राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) उपदका (३) वमोजिमको लगान राख्ने आंतरिक तथा अनित्म लेखापरिक्रमण प्रतिवेदनको लगान अलग अलग रूपमा राखु पर्नेछ।

(४) दफ्त ३२ को उपदका (६) वमोजिम फल्ट तथा संपरीक्षण भएको आंतरिक लेखापरिक्रमणको बेरुजुको तथा दफ्त ३६ वमोजिम फल्ट तथा संपरीक्षण भएको अनित्म लेखापरिक्रमणको बेरुजुको विवरण लगामा
अध्यायिक गरी राजा र पिछ्छला अबिज्ञ लेखापरिशिष्ट हुन्छ परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

37. बेरुजू फ्यूअर्ट गर्ने गराउने: (१) लेखापरिशिष्टको ओल्याइएको बेरुजू सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराउँ हुने असुल उपर गरी फ्यूअर्ट गर्ने दायित्व सम्बन्धित कार्यलाई प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(२) उपदेश (१) बमोजिम बेरुजू फ्यूअर्ट हुन नसकेका भने बेरुजू कायम हुने आर्थिक कारोबार गर्ने पदाधिकारीहरू र कारोबारमा संलग्न व्यक्तिबाट असुल उपर गरी फ्यूअर्ट गर्नु पर्नेछ।

(३) आत्मविश्वास र अन्तिम लेखापरिशिष्ट हुन्छे सरकारी नगरी र जिल्ली मालमानको लागि छुट गरेको देखिएका र सरकारलाई नभनी नौकरीको भएको देखिएका त्यसको सूचना प्राप्त हुनापर्दा सम्बन्धित कार्यलाई प्रमुख र विभागीय प्रमुखले त्यस्तो हामी नौकरीको भएको रकम असुल गरी कसौटीको मान्य अनुसार विभागीय कार्यवाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदेश (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकाले पति कार्यवाही नगरी अधिकारीलाई प्रेस संवेदनालाई अवघटन तथा निकायको हक्का सम्बन्धित प्रेस संवेदनालाई अवघटन तथा निकायको प्रमुख, मन्त्रालय तथा प्रेससभाको संबित तथा आयोगको हक्का सम्बन्धित मन्त्रालयको विभागीय दली र राज्यमन्त्री, विभाग र विभाग सरकारको अस्तित्व र क्षेत्राधिकार भएको}

38. बेरुजू फ्यूअर्ट तथा संपरिक्षणः (१) लेखापरिशिष्टको प्रतिबिद्धकालमा ओल्याइएको बेरुजू नियमित, असुलउपर तथा संपरिक्षण गरी फ्यूअर्ट गर्न गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदेखि अधिकारीको हुनेछ।

(२) असुल उपर गर्नु तथा विरुद्ध बुझाउनु पर्ने भनी ओल्याइएको बेरुजू वाहिक अथवा बेरुजूहुस्त्रको हक्का प्रचलित कानून बमोजिम पुष्कराउनु पर्ने रीत नस्कुरो तर सरकारी नगरी जिल्लीको हामी नौकरीको भएको पुष्कराउने मन्त्रालय कारण सहितको प्रमाण प्राप्त भएको तो बमोजिम कार्यविधि अपनाइ सम्बन्धित लेखा उत्तरदेखि अधिकारीको नियमित, फ्यूअर्ट तथा संपरिक्षण हुनेछ।

(३) महालेखा परिशिष्टको वार्षिक प्रतिबिद्धकालमा ओल्याइएको बेरुजूहुस्त्रको सम्बन्धमा प्रेससभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा लिखित जवाब दिने, समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा भएको बैठकमा आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने तथा
बेरूजुफँडौट समबन्धी काम कारबाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रदेशभागको सार्वजनिक लेखा समितिमा छलफल भई प्रदेशभागमा पेश गरेको सुझाव प्रदेशभागात स्वीकृत महामोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य चर्चा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।

(५) उपदफा (१) र (२) बमोजिम भएको कार्यको अनुसार महालेखा परिक्रमको कार्यान्वयन गर्नेछ।

(६) बेरूजु फँडौट समबन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३९. बेरूजु फँडौट समिति: (१) सामाजिक प्रक्रियाबाट फँडौट हुन नसकेको बेरूजुहुरू फँडौट गर्न समय समयमा प्रदेश सार्वजनिक लेखा समिति र महालेखा परिक्रमको राय लिए प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी वेदाङ्काको व्यक्तिहुर सदस्य रहेको एक बेरूजु फँडौट समिति गठन गरेको हुनेछ:

(क) प्रदेश सार्वजनिक लेखा समितिले तोकेको समितिको सदस्य - अध्यक्ष
(ख) महालेखा परिक्रमके तोकेको उपमहालेखा परिक्रम वा नायक महालेखा परिक्रम - सदस्य
(ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय वा निजले

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित बेरूजु फँडौट समितिको कार्यक्षेत्र प्रदेश सरकारले लोकिद्रिय बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित बेरूजु फँडौट समितिले बेरूजु फँडौट गर्दै अपनाउनु पनि कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

बेरूजुफँडौट समितिको काम, कार्य र अधिकार:

दफा ३९ बमोजिम गठित बेरूजुफँडौट समितिको काम, कार्य र अधिकार देखाय बमोजिम हुनेछ:

(क) लेखापरिक्रयाबाट आवेदनको मस्तिष्क, हिन्यामिता र असुल मुरू उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरूजु बाहिक सामाजिक निर्देशित प्रक्रियाबाट फँडौट तथा संपरिस्थित हुन नसकेको प्रदेश सांवेदनिक अंश तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, अदालत वा कार्यालय अन्तर्गतका बेरूजुहुरू समबन्धित प्रदेश
खण्ड १) अतिरिक्तकार २ प्रदेश राजपत्र भाग १ मिति २०७४/१२/२९

संविधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयको निमित्त सिफारिस भई आएमा जीवितको आधारमा त्यस्तो वेदुः निमयित वा मिल्छा गरी बेदुःको लगाट कटौ गर्न।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम फक्तौको निमित्त समितिमा सिफारिस भई आएका बेदुःकु फक्तौ गर्न निमले भएमा समस्तिक प्रदेश संविधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय वा सचिवालयलाई बेदुः रकम निमयित वा असुल उपर गर्न लेखी पठाउने।

परिचय ८

वित्तीय जिम्मेवारी र जवाबदेहिता:

४१. काम, कर्त्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी: लेखा उत्तरदायी अधिकृत, जिम्मेवार व्यक्ति, विभागीय प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख, कार्यालय प्रमुख तथा आयुक्त प्रशासन शाखा प्रमुख एवं जिन्नी तथा राजधानी काम गर्ने अधिकारीको काम, कर्त्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४२. जिम्मेवार व्यक्ति जवाबदेहि हुनेछ: (१) जिम्मेवार व्यक्तिले यस ऐनमोजिम राशि पनि प्रत्येक कारोबारको विवरण स्पष्ट देखि गरी प्रचालित कार्यनले तोके बमोजिमको रीत पुनः लेखा तयार गरी अद्वायविध राशि पनि हुनेछ।

४२
(५) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जॅच्वुस्ा तथा निरीक्षण हुँन भो एन न यस एन अन्तगत बनको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखि आएका वा अन्त्य कुने कैफियत देखि आएका जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालय वा विभागीय प्रमुखले कलै दिने दुई सय सैयाँ जरियाना गर्न सक्ने। एउटा जिम्मेदार व्यक्तिलाई तीन पटक भन्दा बीको जरियाना भएसकियो न्यून: त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएका कलै पित्ते पौंच सय सैयाँ जरियाना गरी प्राविलित कानून बमोजिम विभागीय कार्याली समेत गर्न पर्ने।

(६) यो एन यस एन अन्तगत बनको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरको र लेखापारिश्य गराए नगराएको समन्वय यो निरीक्षण गरी आत्मन्त्र नियन्त्रण र रेखदेख गरौ जिम्मेदारी संवेदनात्मक अंग तथा निकायको हकमा सम्बन्धित संवेदनात्मक अंग तथा निकायको प्रमुख, मन्त्रालय तथा प्रदेशस्तरको सचिवालय तथा आयोगको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयका विभागीय मन्त्री वा राज्यमानी, विभाग वा विभाग सरकारको अंतिम र क्षेत्राधिकार भएको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र कार्यालयको हकमा सम्बन्धित तालुक कार्यालयको विभागीय प्रमुखको हुनेछ।
खण्ड 1) अतिरिक्तकङ्क २ प्रदेश राज्यपाल भाग १ मिति २०७४/१५१२२

कागजात सिकाइ जाँच गर्न लगाउँदै सक्ने र त्यस्री जाँच गर्दा केही तुर्की वा कैफियत देखि आएका आवश्यक कार्यबाट्लीको लागि सम्बन्धित तालुक कार्यालय सम्बन्धि लेखी पठाउनुहुने। यस्री लेखी आएको सम्बन्धित कार्यलाई एसो तुर्नु आवश्यक कार्यबाट गर्नु परिप्रेक्ष्य जाँच गर्न लगाउनु धन्यदाता घरेलु शहरमा सरकारी द्रोहितमा वा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्नु र तोकियो काममा मात्र लगाउनु पर्नु:

(१) कार्यलाईमा प्राप्त हुन्इएको सम्पूर्ण नगरी जिन्सीको संरक्षणको प्रबंध विदेशसँग सम्बन्धित देखि आएको काममा मात्र खर्च गर्न पाइँदै।

(२) व्यक्तिगत प्रयोगामा व्यावसायिक वा प्रयोग गर्न दिअएको सरकारी जिन्सी, धन्यदाता र सम्पत्तिको हुन गरेको सबै प्रकारको क्षेत्र तथा नीक्षणीक रकम प्रयोग गर्न दिने र लिने दुवैँ असुल उपर गरिन्छ।

(३) जवाबदेखिएता बहन गर्न पर्नु:

(१) सार्धाङ्क जवाबदेखिएता पद धारण गरेको व्यक्तिको आवेदन वा निर्देशनमा भएको वा निज आफैल गरेका कारोबारको सम्बन्धमा यो एन अथवा यस एन अन्तर्गत बनेको निम्नाङ्क वस्तु विवरणको समार्थक जतनालुको रहनु परिप्रेक्ष्य गर्नु पर्नु।

(२) यस एन वा बनेको कारोबारको वस्तु विवरणको एक जतनालुको रहनु परिप्रेक्ष्य गर्नु पर्नु।

परिप्रेक्ष्य - ९
सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको अभिलेख, संरक्षण, बरबुझार्थ, लिलाम तथा भिन्नात

(४) सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको अभिलेख र संरक्षण:

(१) प्रदेश कार्यलाईमा रहेको नगर, बैक्क दौभाल, थैक र ल्याउको बस्ता, धौर्य र त्यसको बस्ता तथा राजकोलो लेखा आवेदन प्राप्त गरिन्छ। जिसले मालिकामा तथा तलब वस्तुको बस्ता जसले हानि तोकियो कार्यबाट गरेको जिम्मा मालिकामा रहेको र राजस्थानिको लगात भएको सबै तथा सबै अन्य कागजातहरु कार्यालय गर्नु लागेको तोकियो कार्यबाट जिम्मा मालिकामा रहेको।

(२) लगात खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालिकामा हानि नीलाङ्की धर्मित निपुण नरसंह गर्नु र तिनीहरूको प्रयोग सहभाग गरी चालु अवस्थामा राखेको उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय गरेको हुनेछ।
(४) कार्यालयमा मौजूद रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा तोकिए बमोजिमको समितिले तोकिए बमोजिमको प्रकृया पुरा गरि मूल्य काम्यम गराई राख्नेछ ।

३८. जिन्सी माल सामानको अभिलेख तयार गरेका (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले स्थानात रहेको वा वस्तुमान सहयताका वा अन्य कुनै प्रकारको प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको व्यवहार र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिन चिन्त्र आभारी वा अभिलेख संस्करण ख्रदा गरी अध्यावधिक गरी राख्नेछ ।

(२) उपाधिम (१) बमोजिम लगान र लगान बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिलेखका कार्यालय प्रमुखले जिन्सी हरेको तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) प्राकृतिक काम्यम प्रयोगमा ल्याउने जिन्सी मालसामानको हक्मा उपाधिम (१) बमोजिम लगान तयार गर्दै सम्बन्ध प्राकृतिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराइ तो कुराको अस्फल्य जनाई लगान ख्रदा गरुङ्गाहर्दू पनि राख्नेछ ।

(४) कार्यालयमा मौजूद रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा तोकिए बमोजिमको समितिले तोकिए बमोजिमको प्रकृया पुरा गरि मूल्य काम्यम गराई राख्नेछ ।

४९.

(५) सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख गरेका तथा प्रतिबिंदु तयार गरी (१) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिम्मा रहेको घर जगामा, भवनी साधन लगायत जिन्सी मालसामानको लगान निम्नलिङ्ग रूपमा अध्यावधिक गरी राख्नेछ । ल्यस्तो लगानको वारिष्ठ रूपमा तालुकै कार्यालयमा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आधिक वर्ग समास भएको मिलिए पैल्स दिन चिन्त्र प्रतिबिंदु पेश गरुङ्गाहर्दू र यसै ग्राम प्रतिबिंदुको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सरकारी कार्यालयको सम्पत्तिको अभिलेख तोकिए बमोजिम अध्यावधिक गरुङ्गाहर्दू ।

(२) तालुकै कार्यालय, विभाग, मन्त्रालय, संवैधानिक निकायले प्रदेश (२) बमोजिम प्राम प्रतिबिंदु र आफ्नो कार्यालय समेतको जिन्सी प्रतिबिंदु एककृत रूपमा तयार गरी भाद्र भगान चिन्त्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाई राख्नेछ ।

(३) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश (३) बमोजिम प्राम प्रतिबिंदु अध्यावधिक गरी एककृत जिन्सी प्रतिबिंदु तयार गरी भवनी साधन भस्म धेरै मालिकामा परिवर्तनको कार्यालय र आधिक मालिकामा योजना मन्त्रालयमा आधिक मसाल्न भिन्न पठाई राख्नेछ ।

(४) जिन्सी विभागङ्ग गरेका राम्रम समाप्त गरिएका प्रतिबिंदुको अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. बनायाकारणः (१) कर्मचारी सरकार ब्रह्माहुङ्गा ब्रह्माहुङ्गा वा अवकाश प्राप्त गर्दै लामो अवधिक काममा विवाहारा ।
रेखा आफनो जिम्मा रेखा नगरी जिम्मी वा सरकारी कान्जात म्याद तोकिएको म्याद भित्त्र र म्याद नसकिएको एड्जास डिन भित्त्र तोकिए बमोजिम बरबुआर गरी तोकिएको छोटामा बरबुआरको प्रभाकङ्ग लिनु परेछ ।

(२) कुनै मनासिक वारणले उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्त्र बरबुआर गर्न नसकिएको म्याद भित्त्र बरबुआर गर्न नसकिएको कारण ढोकी सम्बन्धित तालुक वारणलयांत निबिदन दिर्न निकासा भई आए बमोजिम गर्नु परेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बरबुआर हुन नसकिएको सम्बन्धित लेखा उत्तरदारी अधिकृतले समय निर्धारण गरी तस्मै निर्धारण गरिएको समयभित्र आवश्यक जोडबुझ गराइएको सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जोडबुझ गर्दै लापरबाटी गरी बरबुआर गर्न बाँकी राखी जिम्मेराउ व्यक्तिलाई लेखा उत्तरदारी अधिकृतले पाँचसय प्रवृत्तिसम जरिबाङ गरी मनासिक म्याद दिए बरबुआर गर्न लगाउनु छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र पनि बरबुआर नगम्य प्रयत्न वहाँलाई कर्मचारी भए प्रधानत आङ्गन बमोजिम निजले तलब भता रोखा राखी र भवाल टूट्यो व्यतिरे भए निजले निवृत्त भए उपदान रोखा राखी एवं निवृत्त भए, उपदान नगाउने र उपदान लिदोको व्यतिरे भए प्रहरिताभरत पकाव गर्न लगाइए बरबुआर गर्न लगाईनेछ । सम्बन्धित निकायबाट पकाउका लागि अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित सुरक्षा निकायबाट पकाउ गर्नु परेछ ।

(६) समयमा बरबुआरहरे कारणबाट सरकारी नगरी, जिम्मी वा धनमाला क्लायौ नोकसानी भएमा नोकसानी भएको रकम र सोही वराको विभो रकम प्रधानत प्रधानत कार्य बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई असुल उपर गरिएको ।

(७) बरबुआर गर्ने अन्य प्रकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१. लिबाम बिक्रिया: यो एन तथा यस एन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जितिरक्षण गर्दै टुट्यो तथा वेकोमा भई काम नसको भनी प्रतिबेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू कार्यलय प्रमुखले आवश्यक जोडबुझ गर्दै लिबाम बिक्रि गर्नु पनि भनी ठहराइएको मालसामान तोकिए, बमोजिमको कार्यबिधि अपनाई लिबाम बिक्रिया गर्नु परेछ ।

५२. मिन्हा दिने: यस एनमा अन्यहरू हुनुमा जुनूनकै बनेको नियम जिनिदै यस अन्तर्गत उठन नसको सरकारी बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोष, दुर्घटना वा आफनो कार्य वाहिको परिशिक्तिले गर्दै तथा सुखाङ्गकरी भई वा खिडाउ, सहेल गर्दै अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोकसानी हुन गर्दै वा कार्युत बमोजिम लिबाम बढाउयो हुनु पनि नउटे कै वा उनले स्थिति नर्देको बिधि तोकिए बमोजिम मिन्हा दिन सकिएको ।
परिच्छेद १०

सरकारी बौँकी असुल उपर

यो कानून यो ऐसा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेदार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न पनि रकम तथा प्रदेश सरकारको नगरै र नगर नगरी तथा जिल्लाय सहितहरू निर्माण गर्ने व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न पनि रकम असुल उपर गर्न वातावरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(२) यो ऐसा धारा धुःसान वातावरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लगभग काम र काम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लेखी पताका पनि हुनेछ।

(३) उपदेश (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएको सरकारी बौँकीको रूपमा लगत बढी सहित तपाईंले बमोजिम असुल उपर गर्ने काम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

५४. बेरुङ्गु रकम जायजेबाट असुल उपर हुनेछः दफा ५३ को उपदेश (३) बमोजिम प्राप्त भएको लगत बढी असुल उपरका लागि प्राप्त भएको बेरुङ्गु रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सम्बन्धित व्यक्तिको जायजेबाट सरकारी बौँकी सर्क्स असुल उपर गर्नेछ।
भाग १) अतिरिक्ताका २ प्रदेश राजपत्र भाग १ संख्या २०७५/२० वि. २६ ।

(५) उपदेश (३) बमोजिम असुल उपर गरुँ पन्न दंड जरिवाना असुल उपर भएपछि समबत्तिन्त
कायाबोक्ले ल्यस्को बिबरण समबत्तिन्त लेखा उत्तराधी
अधिकृतका तथा समबत्तिन्त अर्थसाहित्य निकायको प्रमुख
समतालाई दिनु पत्तेक।

(६) असुल उपर गरुँ पन्न बेल्जु रकमको कुल
लगतको दश प्रतिशत भन्दा बढी असुल उपर भएमा सो
दश प्रतिशत भन्दा बढी जति असुल उपर भएको छ
त्यसको दश प्रतिशतमा नवादैः र प्रति व्यक्ति वा
संस्थालाई दश हजार रूपीभन्दा बढी नहुने गरी बेल्जु
असुल उपर गर्ने कायामा सल्याना कम्यान। व्यक्ति वा
संस्थालाई पुरस्कार दिन सकिनेक।

परिचय - १९

अधिकारीको पिनेका सवाल:

(१) यस ऐनको विलिङ्ग दफामा सजायको
व्यवस्था गरिएकोभि बाटेक त्यस ऐन वा यस ऐन
अन्तर्षी भनेको नियममा उल्लेख गरेका निजलाई
दक्ष ४१ बमोजिमको अधिकारीले पार्श्वग रूपायकमा
जरिवाना गर्न सकिनेक।

(२) यस ऐन बमोजिम सजाय तथा जरिवाना
गरुँ पन्ना तुने अधिकारीले सजाय तथा जरिवाना
नगरमा त्यस्तो अधिकारीलाई एक तह माध्यको
अविकलन पहिलो पटक भेदिने र दोस्रो पटक देखि
पाउँ रूपायकमा जरिवाना गर्न सकिनेक।

(५) जरिवाना सिन्हा वा कम गर्न सकिनेक: यस ऐनमा
उल्लेख गरेका विधवा अद्वारु तुने सजायको आदेश
भएकोमा त्यस्तो सजाय गर्न नपर्न भनी मान्यिक
माफिकको कारण खोली त्यस्तो सजायको आदेश दिएको
मितिले पन्न दिन सभित सजाय दिने अधिकारीले समब
लिखित लिखेकोमा भएमा त्यस्तो अधिकारीलाई
उल्लेख दिदिने अधिकारीलाई त्यस्तो कारण मान्यिक
चालेन्त्र पहिले गरेको जरिवाना सिन्हा वा कम गर्न सकिनेक।

५४
(५) आर्थिक कारोबार व्यवस्थापनसङ्ग अन्तरसम्बन्धित अन्य प्रणालीहरूको विकास र अन्तर आवश्यकता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएको मोजिम हुनेछ ।

६२. अधिकार प्रत्यायोजन: यस ऐन बमोजिम कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्रार्थना अधिकारमध्ये तोकिएको बमोजिम बाहेकका अधिकार अन्य कुनै निकाय वा अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्छेक ।

६३. नियम बनाउने अधिकार: यो ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकारमा आवश्यक नियम बनाउन सक्छेक ।

६४. बचाव: यो ऐन र यस अन्तर्गत बनेका नियमहरूमा लेखिएका कृतांतहरू सोही बमोजिम र अरुणा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रदेश समाबाट समिति २०७४१२१२१४ मा पारित भएको यो अर्थ विधि नियम नेपालको संविधानको धारा २०१ को उपधारा (५) बमोजिम प्रमाणित गर्दछ ।

आज्ञाले,
देवीराम भण्डारी
सचिव

५६

"मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौं मुक्ति। मूल्य ह। २०१- गो.हु.द.न. १६१२०६२३६३"