नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, ज्येष्ठ ३ गते २०१७ **साल**

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको सरकारी रूपैयां **खर्च** सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू २०१६ **सर्वसाधारणको** जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रशाशकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१६ को दफा २ ले दिएको अधि-कार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम सरकारी रूपैयाँ खर्च सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू, २०१६ रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू श्री ५ को सरकारले नेपाल गजेटमा प्रकाशित सूचनामा तोकि दिएको मितिदेखि सोही सूचनामा तोकि दिएको ठाउँ वा विषयहरूमा लागू हुनेछ ।

२. श्री ५ को सरकारको अर्थमन्त्रालयले खर्चको निकासा दिने सम्बन्धमा गर्ने कामः–

विनियोजन ऐन पास भइसकेपछि वा पेश्की अनुदान बिधेयक स्वीकृत भइसकेपछि श्री ५ को सरकारको अर्थमन्त्रालयले हेरी श्री ५ को सरकारका बिभिन्न मन्त्रालय र बि-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ११९

भागहरूको निमित्त खर्चको निकासा सम्बन्धमा देहायमा लेखिएका कार्यविधिहरू अपनाउने छ:—

(क) श्री ५ को सरकारका कुनै मन्त्रालय वा विभागका निमित्त विनियोजन ऐनमा सामवेस भएका रकमहरू भित्रबाट बढीमा ३ महीनाको खर्चलाई श्री ५ को सरकारको अर्थमन्त्रालयले आवश्यक ठहराएको रकम सो मन्त्रालय वा विभागको प्रमुखले संचालन गर्ने गरी नेपाल राष्ट्रबैंकमा श्री ५ को सरकारको संचितकोषबाट चेक काटी खातामा जम्मा गराउने छ। तर विशेष अवस्था पर्न आएमा श्री ५ को सरकारको अर्थमन्त्रालयले ३ महीनाभन्दा बढी अवधिको निमित्त पनि खातामा रकम जम्मा गराउन सक्नेछ।

(ख) त्यसरी खातामा जम्मा गराउन माग गर्ने श्री ५ को सरकारका बि-भिन्न मन्त्रालय वा विभागहरूले एक महीना अगावै देहायका कागज पत्रहरू श्री ५ को सरकारको अर्थमन्त्रालयमा पठाउनु पर्छ :—

(१) आफना मन्त्रालय वा बिभागमा रहेको नगद र बैंक मौज्दातको फांटवारी (२ प्रति) र

(२) अर्को ३ महीनाको निमित्त विभिन्न कलममा चाहिने अनुमानित खर्चको फाँटवारी [४ प्रति]

(ग) श्री ५ को सरकारका अर्थमन्त्रालयले यो यो कलमको खर्च निमित्त यति यति रकमको स्वीकृति दिइएको छ भनी श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित मंत्रालय वा बिभागमा सूचना गर्नेछ र स्वीकृत भएको कलमहरूमा खर्च गर्न उपनियम (क) बमोजिम बैंकमा रहेको खाता बाट झिक्न पाउने गरी त्यसरी माग गर्ने मन्त्रालय वा बिभागको प्रमुखलाई अख्तियारी पत्र दिनेछ। तर त्यस्तो पत्रद्वारा दिइएको खर्च सम्बन्धी अख्तियारी सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तमा स्वत: खारेज भएको मानिनेछ।

(घ) श्री ५ को सरकारको अर्थमन्त्रालयले अनुमानित खर्च मध्येको केही रकम पछि स्वीकृति दिने गरी जगेडा राखन सक्नेछ।

(ङ) उपनियम (ग) मा लेखिए बमोजिम श्री ५ को सरकार अर्थमन्त्रालयले दिएको अख्तियारी पत्र र स्वीकृत गरेको रकमको फाँटवारीको १।१ प्रति महालेखा परीक्षक र एकाउण्टेण्ट जनरल कहां पठाउनेछ। उपनियम (घ) मा लेखिए बमोजिम पछि स्वीकृति दिनेगरी कुनै रकम जगेडा राखेकोमा त्यसको सूचना पनि महालेखा परीक्षकलाई दिनु पर्नेछ।

(च) आफूले खोलिदिएको खाताको जम्माको रकम बिनियोजन ऐनमा समावेश भएका भन्दा बढी हुन नपाउने गर्ने कामको उत्तरदायित्व श्री ५ को सरकारको अर्थमन्त्रा-लयको हुनेछ। तत्सम्बन्धी अभिलेख (रेकर्ड) एकाउण्टेन्ट जनरलले राख्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. क्याबिनेट सेक्रेटरीले गर्ने काम:— श्री ५ को सरकारका विभिन्न मन्त्रालयको खर्चको सम्बन्धमा मन्त्रालयलाई लागू गरिएका खर्च सम्बन्धी नियमहरू श्री ५ को मन्त्री र सहायक मन्त्रीहरूको खर्चको सम्बन्धमा क्याबिनेट सेक्रेटरीलाई पनि लागू हुनेछन् ।

४. श्री ५ को सरकारका विभिन्न मन्त्रालयले गर्ने काम:— (१) देहायका काम कुराहरूमा श्री ५ को सरकारको विभिन्न मन्त्रालयको उत्तरदायित्व रहनेछ :—

(क) आफ्नो नियन्त्रणमा रहेको बिनियोजनको आर्थिक प्रशासन र मातहत विभाग तथा अड्डा अदालतहरूको अर्थ सम्बन्धी काम कर्तव्यहरूको उचित पालन ।

(ख) आफ्ना मातहतका अड्डा अदालतहरूको हिसावहरू विभागीय हिसावहरूमा समावेश र त्यस्को जाँचबूझ गराउने । श्री ५ को सरकारको मन्त्रालयको हिसावको जांचबझ् सो मन्त्रालयको सचिवले गर्नेछ र उपनियम (७) अनुसार एकाउण्टेण्ट जनरल कहाँ पठाइन मासिक रिपोर्टमा समावेश गरिनेछ ।

(ग) बिनियोजन हिसाव तयार पारी महालेखा परीक्षक छेउ पठाउने ।

(२) श्री ५ को सरकारका मन्त्रालयले आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक विवरणको उप शिर्षकहरूको दोस्रो रकमसम्मको खाताको जम्मा अंक र खर्च भएको अंक र दाखिल गर्नु पर्ने मौज्दातमा बांकी रहन आएका अंकसमेत देखिने गरी तुलनात्मक विनियोजन हिसाव तयार पार्न लगाउनेछ ।

(३) नियम २ को उपनियम (ख) अनुसार खातामा रकम जम्मा गराउन श्री ५ को सरकारका मन्त्रालयले समय मै श्री ५ को सरकारका अर्थ मन्त्रालयमा माग गरी पठाउनु पर्छ । आफ्नू मातहत बिभाग तथा अड्डा अदालतहरूबाट माग भई आएको फाँटवारीको आधारमा वा आफैले मनासिव ठहराए बमोजिम खातामा रकम जम्मा गराउनको निमित्त चाहिंदो विवरण तयार गर्न लगाउने छ ।

(४) श्री ५ को सरकारका मन्त्रालयले खातामा रकम जम्मा गराउन माग गरी पठाएको फांटवारीमा समावेश भएका दरबन्दी खर्चहरूको, हकमा सो कुलमहरूको खातामा जम्मा गराउन अगावै श्री ५ को सरकारका अर्थमन्त्रालयले त्यस्तो दरबन्दी खारेज गर्न खर्च लेखिदिने अड्डाहरूलाई जनाउ दिनुपर्छ ।

(५) स्वीकृत गरिएका खर्चको फाँटवारीसहित खर्च गर्न पाउने अख्तियारी पत्र नियम २ को उपनियम (ग) अनुसार प्राप्त भएपछि श्री५ को सरकारका मन्त्रालयले यो यति अवधि सम्मलाई यो यो कलमको खर्च निमित्त यति यति रकम स्वीकृत भएको छ भनी आफ्नो मातहतका विभाग तथा अड्डा अदालतहरूलाई सूचना दिनुपर्छ । तर मन्त्रालयले आफ्नो मातहतका विभाग तथा अड्डा अदालतहरूबाट गरिने कुनै खर्च आफ्नो पूर्व स्वीकृति लिएरमात्र गर्नू भनी जगेडा राख्न सक्नेछ ।

११२
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) मातहतका विभाग तथा अड्डा अदालतहरूलाई पेश्कीको रूपमा रुपैयां दिइनेछ। के कति पेस्की दिने भन्ने कुरा श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले निर्णय गर्नेछ।

(७) श्री ५ को सरकारको मन्त्रालयले एकाउण्टेण्ट जनरल छेउ देहाय बमोजिमको मासिक विवरण (मास्केवारी) तयार गरी पठाउनु पर्छ ।

(क) आर्थिक विवरणको उपशिर्षकहरूको दोस्रो रकमसम्मको खर्च ।

(ख) मातहतका विभाग तथा अड्डा अदालतहरूमा बाँकी रहेको नगद र बैंक मोज्दात।

(ग) मन्त्रालयमा रहेको हिसाबबाट देखिएको पेश्की बांकी ।

(८) आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभएको बांकी मौज्दात श्री ५ को सरकारको संचित कोषमा दाखिल गरिनेछ ।

(९) मातहतका विभाग तथा अड्डा अदालतहरूलाई दिएको रूपैयाँको सम्पूर्ण उत्तरदायित्व ती विभाग तथा अड्डा अदालतका प्रमुखहरू उपर रहने गरी श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले तिनीहरूको कबूलियत गराई राख्नुपर्छ ।

५. मातहतका विभाग तथा अड्डा अदालतहरूले गर्ने काम :- (१) पेश्कीको रूपमा आफूले जिम्मालिएको सरकारी रूपैयाँको र त्यस्को हिसाव किताप राख्नेसमेतको व्यक्तिगत रूप बाट सम्पूर्ण उत्तरदायित्व विभाग तथा अड्डा अदालतको प्रमुखको हुनेछ र श्री ५ को सरकारको मंत्रालयले कलम कलममा खर्च गर्नलाई दिएको स्वीकृतिको परिधिभित्र रही ती विभाग तथा अड्डा अदालतको प्रमुखले खर्च गर्नुपर्छ ।

(२) विभाग तथा अड्डा अदालतका प्र खले आर्थिक विवरणका शिर्षक अनुशार अम्दानी खर्चको हिसाव तुरुन्त आफ्नो हिसाव किताबमा चढाउनु पर्छ ।

(३) विभाग तथा अड्डा अदालतका प्रमुखले कुनै कलममा खर्च लेख्नुभन्दा अगाडि त्यसलाई पूरा तवरले जाँच गर्ने छन् र श्री ५ को सरकारको मन्त्रालयले खर्च गर्न स्वीकृति दिएको रकम बाट खर्चगर्न पुग्ने रूपैयां छ छैन निश्चित गर्ने छन् । खर्च भएको सबै रसीद् बिल भर्पाईहरूमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्छ ।

(४) विभाग तथा अड्डा अदालतका प्रमुखले सरकारी कोषको खर्च तथा आम्दानी गर्न आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूरा रेखदेख पुर्‍याई रूपैयाँ पैसामा कुनै किसिमको धोखा हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाहीसमेत हुन नपाउनेगरी सावधानी राख्नुपर्छ र सरकारी रूपैयां सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्नुपर्छ आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निज प्रमुखको उत्तरदायित्व रही नै रहनेछ ।

(५) मातहतका बिभाग तथा अड्डा अदालतका प्रमुखबाट खर्च भएको कुनै रकमलाई अस्वीकृत गर्नेगरी वा खर्च गरिएको रकम फिर्ता बुझाउनु पर्नेगरी श्री ५ को सरकारको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मन्त्रालयले निर्णय गरेकोमा त्यस्तो निर्णय उपर निज प्रमुखले सम्बन्धित मन्त्रालयमार्फत श्री ५ को सरकारका अर्थ मन्त्रालयमा अपील गर्न पाउनेछ र श्री ५ को सरकारको अर्थ मन्त्रालयबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(६) मातहतका अड्डा अदालतका प्रमुखले आफ्नो विभागीय प्रमुख मार्फत सम्बन्धित मन्त्रालय छेउ ढांचा बमोजिमको मासिक विवरण पठाउनु पर्छ । खर्च भएका जति सबै कलमहरूको बील रसीद भर्पाई वा अरू प्रमाण राख्ने कुराको उत्तर दायित्व पनि निजको हुनेछ ।

(७) हिसाव राख्ने र तत्सम्बन्धमा विवरण पेश गर्ने तरीका बारेको कार्य विधि सम्बन्धी निर्देशनहरूको पूरा पूरा जानकारी मातहत अड्डा अदालतका प्रमुखले राख्नु पर्छ ।

६. एकाउण्टेण्ट जनरलले गर्ने काम:– विभिन्न प्रशासकीय क्षेत्रमा सबै सरकारी हिसावहरू रीतपूर्वक राख्न लगाउन चाहिने व्यवस्था गर्ने र त्यसलाई सूचारू रूपले चलाउने उत्तरदायित्व एकाउण्टेन्ट जनरलको हुनेछ ।

(२) एकाउण्टेन्ट जनरलले श्री ५ को सरकारका अर्थ मन्त्रालयबाट श्री ५ को सरकारका विभिन्न मन्त्रालय वा विभागहरूकोनिमित्त खातामा जम्मागरेको रकमको हिसावहरू र आर्थिक विवरणको ढांचा अनुशार शीर्षक र उपशीर्षकहरूलाई खर्च भएको अंक देखिने गरी अद्यावधिसम्मको केन्द्रीय हिसाव कितावहरू तयार पारी राख्न लगाउन पर्छ ।

(३) एकाउण्टेन्ट जनरलले श्री ५ को सरकारको संचित कोषप्रति व्ययभार हुने कलमहरूको खर्च जाँची त्यस्को हिसाव तयार गरी महालेखा परीक्षक छेउ पठाउनु पर्छ ।

(४) आर्थिक विवरण संचालन सम्बन्धी र अरू आर्थिक मामिला सम्बन्धी सामयिक र अरू चाहिने फांटवारी विवरण तयार पार्ने काम र आर्थिक विवरण अनुसारको वा वार्षिक विवरण तयार गर्ने काम एकाउण्टेण्ट जनरलको हुनेछ । आर्थिक वर्ष व्यतित भएपछि श्री ५ को सरकारको संचित कोष प्रति व्ययभार हुने विभागहरूसमेत सबै विभाग र ती मातहतका अड्डा अदालतहरूमा बाँकी रहेको मौज्दात संचित कोषमा दाखिल गराउने र वार्षिक हिसाव टुंग्याउन लगाउने कामको उत्तरदायित्व निजको हुनेछ ।

(५) एकाउण्टेण्ट जनरलले माल अड्डाहरू र अरू खर्च लेखिदिने अड्डाहरूलाई खर्च गर्न चाहिने मौजदात पुर्‍याइदिनेसमेत सरकारी तहवीलहरूको संचालन गर्नेछ र नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको सरकारी कोषको नियन्त्रण गर्नेछ र तत्सम्बन्धमा चाहिने अभिलेख राख्नेछ ।

(६) एकाउण्टेण्ट जनरलले समय समयमा हिसाव किताव राख्ने विभाग र अड्डा अदालतहरूको हिसाव र सरकारी ढुकुटीमा रहेको नगदको नियन्त्रण गर्न आकस्मिक जांच पडताल गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) दैनिक आर्थिक कार्यहरूको संचालन सम्बन्धमा एकाउण्टेण्ट जनरलले चाहिने परिपत्र निकाल्न सक्नेछ र यस्ता परीपत्रको १ । १ प्रति महालेखा परिक्षक छेउ पठाउनु पर्नेछ।

७. हिसाब जांचः– (१) श्री ५ को सरकारका मन्त्रालय र मातहतका विभाग तथा अड्डा अदालतहरूले श्री ५ को सरकारका मन्त्रालयमा पेश गरेका सबै हिसावहरूको जांच महालेखा परीक्षकले गर्नेछ ।

यस्तो हिसाव जांचको काम आर्थिक वर्ष व्यतित नहुंदैदेखि गरिदै लगिने छ ।

(२) हिसाव जाँच गर्दा खर्च भएको कलमहरूको बील भर्पाई वा अन्य प्रमाण छ छैन, खर्चगर्न रीतपूर्वकको स्वीकृति प्राप्त भएको छ छैन, खर्चको हिसाव ठीकतवरले वर्गिकरण गरी राखेको छ छैन र वार्षिक हिसाव कितावबाट आर्थिक विवरण यथार्थ र पूर्णरूपमा देखिन्छ देखिंदैन भन्नेसमेत कुराको जांच गरिनेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकले हिसाव जांच सम्बन्धी सोधनी गर्नुपर्ने कुराहरू श्री ५ को सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालयलाई पठाउनेछ र तेस्को एक प्रति नक्कल एकाउण्टेण्ट जनरल छेउ पठाइदिने छ । यसरी सोधनी भएको कुरामा श्री ५ को सरकारका मन्त्रालयले यथाशक्य चांडो जवाफ पठाउनु पर्छ र सो जवाफको एक प्रति एकाउण्टेण्ट जनरल छेउ पनि पठाउनु पर्छ ।

८. महालेखा परीक्षक बिभागका खर्च र तेस्को हिसाव जांचः– महालेखा परीक्षक विभागको खर्च सम्बन्धी हिसाव महालेखा परीक्षकले मनोनित गरेको कर्मचारीले राख्ने छ । सो कर्मचारीले नियम ५ को उपनियम (१),(२),(३),(४), र (७) मा लेखिएका कुराहरूको पालन गर्नु पर्छ तर खर्च गर्ने स्वीकृति र त्यसलाई चाहिने पेश्की निजले सोझै श्री ५ को सरकारको अर्थ मन्त्रालयबाट लिनेछ । निजको हिसाव महालेखा परीक्षकले मनोनित गरेको अर्कै कर्मचारीबाट जाँचिने छ । निजले सामयिक आर्थिक विवरण तयार पार्नेकोनिमित्त मासिक आर्थिक विवरण एकाउण्टेन्ट जनरल छेउ पठाउनु पर्ने छ ।

९. यी नियमहरू बमोजिम हुनेः– यी नियमहरूमा लेखिएकोमा यी नियमहरू बमोजिम र अरूमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले–
रामप्रसाद जोशी
श्री ५ को सरकारका सचिव
अर्थ मन्त्रालय,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।