



# नेपाल राजपत्र

## भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३१) काठमाडौं, साउन ८ गते २०३८ साल (पूर्वातिरिक्ताङ्क १६ (क))

श्री ५ को सरकार  
अर्थ मन्त्रालयको  
सूचना

सरकारी आयव्यय सञ्चालन (कार्यविधि) नियमावली, २०३८

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “सरकारी आयव्यय सञ्चालन (कार्यविधि) नियमावली, २०३८” रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको मितिदेखि तोकिदिएको जिल्लामा प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:— विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेसा यी नियमहरूमा:—

(क) “कार्यालय” भन्नाले राजसभा, राष्ट्रिय पञ्चायत, सर्वोच्च अदालत, अख्तियार दुरुपयोग निवारण पुनरावेदन अदालत, महालेखापरीक्षकको विभाग, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, अख्तियार दुरुपयोग निवारण आयोग तथा श्री ५ को सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग र मातहतका सबै अड्डा अदालत र कार्यालय सम्मनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।



- (ख) “बैङ्क” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्क वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोर्न दिएको वाणिज्य बैङ्क सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “तालुक विभाग” भन्नाले मातहत कार्यालयलाई निकास पुकासा दिने विभाग वा मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय” भन्नाले नियम ३ बमोजिम स्थापित जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

३. जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्थापना: श्री ५ को सरकारले नेपाल अधिराज्यको प्रत्येक जिल्ला वा जिल्ला समूहमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गत रहने गरी “जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक” कार्यालय स्थापना गर्नेछ ।
४. विनियोजन खर्च निकास: (१) पेस्की खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन जारी भएपछि अर्थ मन्त्रालयले संवैधानिक निकाय तथा मन्त्रालयलाई बजेट शीर्षक, उप-शीर्षक र रकमसमेत खुलेको बजेट विवरण, विकास बजेटमा परेका विभिन्न आयोजनाहरूको निमित्त खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण र बजेट खर्च गर्ने गराउनेसम्बन्धी अख्तियारीपत्र पठाउनु पर्नेछ र त्यसको प्रतिलिपि महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र प्राप्त भएपछि संवैधानिक निकाय तथा मन्त्रालयले मातहत विभाग तथा कार्यालयलाई कार्यालयगत बजेट विवरण र बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र पठाउनु पर्नेछ र त्यसको प्रतिलिपि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा-नियन्त्रक कार्यालयहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम कार्यालयगत बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले त्रैमासिक माग फाराम भरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी माग फाराम भरी पठाउँदा दुई महीनाअघिसम्मको विनियोजन लेखा सम्बन्धित कार्यालय वा तालुक विभागमा पठाएको प्रमाण र अघिल्लो महीनाको खर्चको फाँटवारीसमेत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयबाट रितपूर्वक माग पेश भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उक्त कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रही बढीमा तीन महीनासम्मलाई पुग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयको खातामा जम्मा गराई त्यसको सूचना महालेखा परीक्षकको विभाग महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागलाई दिनु पर्नेछ । यसरी निकास दिँदा अर्थ मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागबाट निकास रोक्का भएको छ छैन सोसमेत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले हेर्नु पर्नेछ ।



- (५) उप-नियम (५) बमोजिम त्रैमासिक रकम निकासी दिँदा वैदेशिक सहायता समावेश भएको योजनाको सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयबाट लेखी आएपछि मात्र दिनु पर्नेछ ।
५. पेस्की दिनु पर्ने: नियम ४ को उप-नियम (२) बमोजिम कार्यालयगत बजेट विवरण प्राप्त नहुन्जेलसम्म कार्यालयहरूलाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको बमोजिमको रकम पेस्कीको रूपमा दिनु पर्नेछ ।
६. राजस्व दाखिला: (१) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिला हुन आएको राजस्व रकम भोलिपल्टै बैङ्क दाखिला गरी दैनिक विवरण र तेस्रो प्रति भौचर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम प्राप्त दैनिक विवरण र भौचर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैङ्कबाट प्राप्त दैनिक विवरण र भौचरसंग भिडाउनु पर्नेछ । त्यसरी भिडाउँदा मिलेको राजस्व रकमको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयगत र बैङ्कगत राजस्व लेखा राख्नु पर्नेछ र नमिलेको रकमको छुट्टै लगत खडा गरी दुवै पक्षसंग बुझी हिसाब मिलाउनु पर्नेछ ।
७. धरौटी दाखिला: (१) कार्यालयमा समय समयमा दाखिला हुन आएको धरौटी रकमको मौज्दात महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको हदभन्दा बढी भएमा बढी भए जति धरौटी रकम कार्यालयले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम दाखिला हुन आएको धरौटी रकम सम्बन्धित कार्यालयले फिर्ता खर्च लेख्नु परी वा सदर स्याहा गर्नु परी कार्यालयमा मौज्दात रहेको धरौटी रकम नपुग हुन आएमा नपुग भए जति रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा माग गर्नु पर्नेछ । यसरी माग भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पनि नपुग भएको कारण हेरी धरौटी रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
८. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको बमोजिम कार्यालयहरूको विनियोजन, राजस्व र धरौटी लेखाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कुनै बेरजु देखिएमा त्यस्तो बेरजु फछर्चाट गर्न गराउनु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालय र त्यसको तालुक विभागलाई सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
९. रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था: सरकारी कार्य सञ्चालनको निमित्त विभिन्न कार्यालयहरूमा रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैङ्कसँग परामर्श गरी मिलाउनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।



१०. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्यालयबाट राजस्व संकलनको मास्केवारी लिई राजस्व लेखासंग भिडाउने र नभडेकोमा आवश्यक कारवाही गरी हिसाब मिलान गर्ने गराउने,
- (ख) राजस्व लेखाको साप्ताहिक, मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- (ग) सम्बन्धित जिल्लाको कार्यालय वा बैङ्कमा दाखिला हुनु पर्ने राजस्व रकम अर्कै जिल्लाको कार्यालय वा बैङ्कमा दाखिला भएमा त्यसको हिसाब महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएबमोजिम मिलान गर्ने,
- (घ) कार्यालयबाट दाखिला हुन आएको धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको कार्यालयगत तथा गोश्वरा धरौटी लेखा तयार गर्ने र त्यसको मास्केवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- (ङ) कार्यालयबाट धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको मास्केवारी लिई त्यसको गोश्वरा मास्केवारी तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- (च) नियम ४ को उप-नियम (४) बमोजिम कार्यालयलाई दिएको निकास रकमको कार्यालयगत र गोश्वरा लेखा राख्ने र सो रकमको साप्ताहिक विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई मासिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- (छ) साल तमाम भएपछि कार्यालयहरूलाई दिएको निकास रकम वार्षिक आर्थिक विवरण बनाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने,
- (ज) कार्यालयहरूले आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको विनियोजन रकम संवित कोष दाखिल गरे नगरेको जाँच गर्ने र नगरेको भए दाखिल गराउने,
- (झ) राजस्व लेखा र दाखिला तथा धरौटी लेखा र फछर्चाट सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशनबमोजिम गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२४८



- (ज) विनियोजन लेखा, तहवील मौज्जात र बेरूजू फछ्यौट सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको बमोजिम कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभागमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशनबमोजिम गर्ने,
- (ट) आफ्नो इलाकाभित्र रहेको कार्यालयहरूको लगत तयार गरी अद्यावधिक रूपमा राख्ने, र
- (ठ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएको काम गर्ने।

११. कार्यालयको काम र कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालयको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा तालुक विभागले दिएको अख्तियारीभित्र रही प्रचलित कानूनको रित पुर्‍याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने र लेखा-परीक्षण गराउन पेश गर्ने,
- (ख) प्रत्येक महीनाको ७ गतेभित्र राजस्व, धरौटी र विनियोजनको मास्के-वारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, तालुक विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- (ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई विनियोजन लेखा र तत्सम्बन्धी बेरूजूमा उल्लिखित कागजपत्रहरू तालुक विभागमा पठाउने,
- (ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण, महालेखा परीक्षकको विभाग र राष्ट्रिय पञ्चायत आर्थिक समितिबाट कायम भएका बेरूजूको लगत खडा गरी फछ्यौट गर्ने र फछ्यौटको कागजसहित बेरूजू फछ्यौटको सूचना तालुक विभागलाई दिने र त्यसको जानकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको विभागलाई दिने, र
- (च) प्रत्येक वर्ष तालुक विभागमा आयव्ययको अनुमान पेश गर्ने र त्यसको एक प्रति कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिने।

१२. कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ।

- (क) कार्यालय प्रमुखको हाल साबिक भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम बुझ बुझारथ गर्ने र त्यसरी बुझ बुझारथ गर्दा अघिल्लो वर्षसम्मको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।



लेखापरीक्षण भएको र हुन बाँकी लेखाको साथै चालू वर्षको बेरुजू भए बेरुजूको लगत र तत्सम्बन्धी विवरण साबिकवालाको हालवाला-लाई बुझाई दिने,

- (ख) कार्यालयमा दाखिल हुन आएको सरकारी रकमको लेखा राख्ने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व बहन गर्ने, र
- (ग) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानी-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने ।

१३. संवैधानिक निकाय तथा मन्त्रालयको काम र कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त संवैधानिक निकाय तथा मन्त्रालयको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) नियम ४ को उप-नियम (२) बमोजिम मातहत कार्यालयहरूलाई पठाएको कार्यालयगत बजेट विवरणको अभिलेख राख्ने,
- (ख) मातहत कार्यालयहरूको कुनै रकमको निकास पुरै वा आंशिक रूपले रोक्नु परेमा तदनुसार रोकी त्यसको सूचना अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहत कार्यालयलाई दिने,
- (ग) नियम ४ को उप-नियम (४) बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले दिएको सूचनाको आधारमा केन्द्रीय लेखा खडा गर्ने,
- (घ) मातहत कार्यालयबाट खर्चको फाँटवारी लिई केन्द्रीय विनियोजन हिसाब तयार गर्ने,
- (ङ) महालेखा परीक्षकको विभागमा आर्थिक विवरण पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने र त्यस्तो आर्थिक विवरण एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पनि पठाउने,
- (च) बजेट शीर्षक उप-शीर्षक अन्तर्गतको राजस्व, विनियोजन खर्च, धरौटो तथा जिन्सीमा निक्लेको बेरुजूको लगत राखी फछ्छाँट गराउने र त्यसको मासिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- (छ) कुनै कार्यालयको निमित्त स्वीकृत बजेट रकममा थप रकमको व्यवस्था गर्न परेमा वा रकमान्तर गर्न परेमा अर्थ मन्त्रालयबाट निकास गराई पठाउने, र
- (ज) मातहतका कार्यालयहरूलाई आर्थिक अनुशासन र निर्देशनहरू पालन गर्न लगाउने ।

१४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य देहाय-बमोजिम हुनेछः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।



- (क) नगदी वा जिन्सी लेखाको ढाँचा महालेखा परीक्षकको विभागबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउने,
- (ख) विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा राख्ने र केन्द्रीय राजस्व लेखामा अनुदान, ऋण र ब्याज तथा लाभांश पनि समावेश गर्ने,
- (ग) विनियोजन राजस्व र धरौटी लेखाहरूबाट केन्द्रीय आयव्यय लेखा तयार गरी महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षण गराउने,
- (घ) संचित कोषको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने,
- (ङ) विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी लेखा तथा मौज्दात एवं आर्थिक नियमको परिचालन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार कार्यालयको निरीक्षण गर्ने,
- (च) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा उठेका विवादहरू समाधान गर्ने र त्यसको जानकारी कार्यालयहरूलाई दिने,
- (छ) संवैधानिक निकाय तथा मन्त्रालयबाट प्राप्त बेरुजूसम्बन्धी मासिक विवरणको आधारमा केन्द्रीय बेरुजू लगत राख्ने, र
- (ज) यो नियमावलीको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयले तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

१५. अर्थ मन्त्रालयको काम र कर्तव्य:- यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त अर्थ मन्त्रालयको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकास पुरै वा आंशिक रूपले रोक्नु परेमा तदनुसार निकास रोकी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र संवैधानिक निकाय तथा मन्त्रालयलाई सूचना गर्ने, र
- (ख) कुनै कार्यालयको निमित्त स्वीकृत बजेटबमोजिमको रकममा थप रकमको व्यवस्था गर्न वा रकमान्तर गर्न परेमा विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही निकास दिने र त्यसको बोधार्थ महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिने ।

१६. खारेजी र बचाउ:- (१) यो नियमावली लागू भएको जिल्लामा सरकारी रूपैयाँ खर्चसम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू, २०१६ निष्क्रिय हुनेछ र यो नियमावली नेपाल अधिराज्यभर लागू भएपछि सरकारी रूपैयाँ खर्चसम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू, २०१६ स्वतः खारेज हुनेछ ।

(२) सरकारी आयव्यय संचालन (कार्यविधि) नियमहरू, २०२३ खारेज गरिएको छ ।

(३) यो नियमावलीमा लेखिएजति कुरामा सोहीबमोजिम र अरुमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले-

कर्णध्वज अधिकारी

श्री ५ को सरकारको सचिव

श्री ५ को सरकारको छापाखाना, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

२४५



सिंहदरवार

आधिकारिकता <sup>240</sup> विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

320