



नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २०] काठमाडौं, आषाढ १ गते २०२७ साल [संख्या ६

श्री ५ को सरकार
प्रर्थ मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको सरकारी रकम असूल फछर्चाट नियमहरू, २०२७ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सरकारी रकम असूल फछर्चाट नियमहरू, २०२७

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यी नियमहरूको नाम “सरकारी रकम असूल फछर्चाट नियमहरू, २०२७” रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा-

(क) “ऐन” भन्नाले सरकारी रकम असूल फछर्चाट ऐन, २०२५ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यालय” भन्नाले सर्वोच्च अदालत, राष्ट्रिय पञ्चायत, राजसभा, लोकसेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, श्री ५ को सरकारको मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, अड्डा, अदालत, समितिलगायत सबै सरकारी कार्यालयसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(१)
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (ग) "बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षकले दर्शाएको आर्थिक कारोवारका अनियमित कलम वा कलमहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको विभागलाई अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि आर्थिक विवरण पठाउनुअघि गरिने लेखा परीक्षणलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "आर्थिक विवरण" भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी अन्तिम लेखा परीक्षणको निमित्त महालेखापरीक्षकको विभागमा पठाइने विवरणलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०२१ ले तोकिएको विभागीय प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "तोकिएको अधिकारी" भन्नाले अन्तर्गत कार्यालयको सम्बन्धमा विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुखको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव, मन्त्रालयको सचिव-हरूको सम्बन्धमा अर्थमन्त्रीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई जनाउँछ ।

३. जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्यः— ऐनको दफा ३ र आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, २०२६ को अधीनमा रही आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कारोवारको जवाफदेही जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

४. लेखा र हस्ता तयार गरी राख्ने विधिः— (१) ऐनको दफा ३ को उप-दफा (१) बमोजिमको कारोवारको लेखा महालेखापरीक्षकले तोकेको प्रचलित ढाँचामा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, २०२६ बमोजिमको रीत पुऱ्याई राख्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ३ को उप-दफा (३) बमोजिम लेखासम्बन्धी काम अनियमित भएकोमा अनियमित भएको कुरा थाहा पाएको मितिले सातदिनभित्र नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्छ । त्यस्तो अधिकारीले आफ्नूसमक्ष पेश भएको मितिले पन्ध्रदिनभित्र नियमित गर्ने गरी वा नगर्ने गरी आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम लेखा राखेको छु छैन भन्ने कुराको जाँच गर्न प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो ६ महीनामा आफ्नो कार्यालयको र पछिल्लो ६ महीनामा मातहतका कार्यालयहरूको लेखा आफैले वा आफूले खटाएको आफ्ना मातहतका अधिकृतद्वारा मातहत कार्यालयको भए त्यहाँ गे, पठाई वा लेखा नै झिकाई जाँच गर्न गराउन सक्नेछ । खटिएको अधिकृतले खटाउने अधिकारीले तोकी दिएको म्यादभित्र जाँची देखिन आएको लेखाको अवस्था खुलाई रायसाथ सो जाँच गरेको ७ दिनभित्र खटाउने अधिकारी-छेउ प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

आधिकारिकतर्फ सूचना विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उप-नियम (३) मा लेखिएको निरीक्षणको अतिरिक्त महालेखापाल कार्यालयले जुनसुकै बखत जुनसुकै कार्यालयको लेखाको छड्के जाँच गर्न गराउन सक्नेछ । यसरी महालेखापालको कार्यालयले गरेको जाँचको प्रतिवेदन र जरिवाना गर्न पर्ने भए सोसमेत खोली जाँच गरिएको कार्यालयको तालुक कार्यालयका मुख्य अधिकारीकहाँ पठाउनुपर्दछ । यस्तो तालुक कार्यालय वा अधिकारीले पनि महालेखापालको कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन-बमोजिमको आवश्यक कारवाई गरी त्यसको बोधार्थ महालेखापालको कार्यालयमा पठाउन पर्नेछ ।

५. लेखा वा खेस्ताको विवरण दाखिल गर्ने समय:- (१) ऐनको दफा ४ को उप-दफा (१)

बमोजिम वा उप-दफा (३) बमोजिम म्याद थप भएकोमा सो म्याद थप भै सूचना पाएको मितिले सोबमोजिम दाखिल गर्नुपर्ने लेखा वा खेस्ता देहायको समयमा दाखिल गरी सक्नु पर्छ ।

- (क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण त्यसको भोलिपल्ट,
- (ख) साप्ताहिक र मासिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिनभित्र,
- (ग) मासिक लेखा महीना भुक्तान भएको सात दिनभित्र,
- (घ) भ्रमणको निमित्त लिएको पेशकी भ्रमण समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र र
- (ङ) महालेखापरीक्षकको विभाग वा अर्थ मन्त्रालय (महालेखापालको कार्यालय) वा सम्बन्धित तालुक विभाग वा अधिकारीले मागेको विवरण सोही माग गरिएको पत्रको म्यादभित्र ।

तर, तोकिएको म्यादमा पठाउन नसक्ने भनी म्याद थप मागेमा विवरण माग्ने अधिकारीले मनासिब माफिकको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम दाखिल भएको लेखा वा विवरण ऐनको दफा ४ को उप-दफा (२) बमोजिम र आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, २०२६ को नियम ५० बमोजिमको कर्तव्य भएका व्यक्तिले महालेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्न भनी तोकिएको समयभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्य आवश्यक कारवाई गरी तयार राख्नुपर्छ ।

(३) महालेखापरीक्षकले तोकिएको समयमा लेखा वा आर्थिक विवरण पठाउन नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले कारणसहित म्याद थपको निमित्त महालेखापरीक्षकको विभागमा अनुरोध गर्नुपर्छ । यसरी म्याद थपको निमित्त अनुरोध गरिएकोमा व्यावहारिक दृष्टिकोणले समेत विचार गरी आवश्यक देखिएमा महालेखापरीक्षकले मुनासिब माफिकको म्याद थप दिन सक्नेछन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विमोचित प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) कुनै कार्यालयको नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक लेखापरीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण माग भए आएकोमा सो माग भए आएको पत्रमा तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पठाउन नसक्ने कुनै मनासिब कारण भएमा स्पष्टीकरण पठाउनु पर्नेले मनासिब माफिकको कारण खुलाई थप म्याद मागी पठाउन सक्नेछ । यसरी म्याद थप माग भए आएको कारण मुनासिब देखिएमा स्पष्टीकरण माग्ने अधिकारीले आवश्यक म्याद थप दिन सक्नेछ ।

६. आर्थिक विवरण तयारी राख्ने:- जिम्मेवार व्यक्तिले नियम ४ को उप-नियम (१) मा उल्लेख गरिएबमोजिमको लेखा राख्नुपर्छ । यस प्रकार राखिएको लेखामा ऐनको दफा ७ को उप-दफा (१) बमोजिम कुनै कैफियत देखिएमा वा कैफियत रहेको सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित अड्डा-प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले देहायबमोजिमको कारवाई गरी त्यसको जानकारी महालेखापरीक्षकको विभागलाई समेत दिनु पर्नेछ:-

(क) नगदी र जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्न छूट गरेकोमा तीन दिनभित्र लगत खडा गर्न लगाउने ।

(ख) नगदी जिन्सी मालसामानको लगत गोलमाल गरी थ्री ५ को सरकारलाई नोक्सान पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको कलम असूल उपर गर्ने र पन्ध्र दिनभित्र असूल उपर हुन नसकेमा कर्मचारी भए निजको तलबबाट कटौती गर्ने र कर्मचारी नभए प्रचलित कानूनबमोजिम निजको जाय-ज्यथाबाट तुरुन्त असूल उपर गर्ने ।

७. बर बुझारथ:- (१) बर बुझारथ गर्ने पर्नेमा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, २०२६ को नियम १६ र १७ बमोजिम गर्नु गराउनुपर्छ ।

(२) ऐनको दफा ८ को उप-दफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र बर बुझारथ गर्न नसकिने कुनै कारण भएमा वा बर बुझारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिले ऐनको दफा ८ को उप-दफा (२) बमोजिम थप म्याद माग गर्नु पर्नेछ । यसरी थप म्याद माग गरिए-मा विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुख सो जिल्लामा नरहेमा अञ्चलाधीशले, अञ्चला-धीश नभए सहायक अञ्चलाधीश, सहायक अञ्चलाधीश नभए विशेष अधिकृतले र विशेष अधिकृत पनि नभए प्रमुख जिल्ला अधिकारीले मनासिब कारण देखेमा बढीमा एक महीना-सम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ । म्याद थप दिने अधिकारीले यसरी म्याद थप दिएको सूचना सम्बन्धित विभागमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

८. यी नियमहरूबमोजिम हुने:- यी नियमहरूमा लेखिएका कुराको हकमा यसै नियम-बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले-

भेषबहादुर थापा

थ्री ५ को सरकारको सचिव ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१६४