

## राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण, पुनर्निर्माण कोष व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७३

२०७२ साल बैशाख १२ गते गएको विनासकारी भूकम्प र तत् पश्चातका परकम्पको प्रभावबाट क्षतिग्रस्त संरचनाको दिगो, दरिलो र योजनावद्ध रूपमा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नका लागि भूकम्पबाट प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माण सम्बन्धी ऐन, २०७२ को दफा १५ मा व्यवस्था गरिएको पुनर्निर्माण कोषको सरल, स्वच्छ, पारदर्शी तथा जवाफदेही ढंगले व्यवस्थापन एवं संचालन गर्नका लागि सोही ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणको कार्यकारी समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "पुनर्निर्माण कोष व्यवस्थापन एवं संचालन कार्यविधि, २०७३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- क) "ऐन" भन्नाले भूकम्पबाट प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माण सम्बन्धी ऐन, २०७२ सम्भन्नुपर्छ ।
- ख) "नियमावली" भन्नाले भूकम्पबाट प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माण सम्बन्धी नियमावली, २०७२ सम्भन्नुपर्छ ।
- ग) "प्राधिकरण" भन्नाले राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणलाई जनाउँछ ।
- घ) "पुनर्निर्माण कोष" भन्नाले दफा ३ वमोजिमको पुनर्निर्माण कोषलाई जनाउँछ ।
- ङ) "मातहत निकाय" भन्नाले प्राधिकरणका उपक्षेत्रीय कार्यालयहरू, विभिन्न निकाय अन्तर्गत रहने केन्द्रीयस्तरका आयोजना कार्यान्वयन इकाईहरू र सो अन्तर्गतका जिल्लास्तरका आयोजना कार्यान्वयन इकाईलाई जनाउँछ । साथै सो शब्दले प्राधिकरणको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि अख्तियारी प्राप्त गर्ने नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग र अन्तर्गतका निकाय तथा स्वायत्त संगठित संस्था समेतलाई जनाउँछ ।
- (च) "केन्द्रिय आयोजना कार्यान्वयन इकाई" भन्नाले पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यक्रम संचालन गर्न स्थापना भएका केन्द्रिय आयोजना कार्यान्वयन इकाईहरूलाई जनाउँछ ।
- (छ) "जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई" भन्नाले पुनर्निर्माण वा पुनर्स्थापना कार्यक्रम संचालन गर्ने केन्द्रिय आयोजना कार्यान्वयन इकाई मातहतको जिल्ला तह वा परियोजना तहका आयोजना कार्यान्वयन इकाईहरूलाई जनाउँछ ।

- (ज) "लाभग्राही" भन्नाले भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त भएका निजी आवास पुनर्निर्माण अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ को दफा ३ बमोजिम पहिचान गरिएका व्यक्ति वा परिवारलाई जनाउँछ ।
- (झ) "स्वायत्त संगठित संस्था" भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वा छुट्टै ऐनद्वारा स्थापित संस्थान, समिति, बोर्ड, परिषद, विश्व विद्यालय वा त्यस्तै प्रकृतिको अन्य निकायलाई जनाउँछ ।

### परिच्छेद- २

#### कोषको संचालन

३. कोष व्यवस्था : (१) प्राधिकरणको एउटा छुट्टै पुनर्निर्माण कोष रहनेछ र सो कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) प्रधानमन्त्री दैवीप्रकोप उद्धार कोषबाट प्राप्त रकम,

(ग) कुनै संघसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) विदेशी व्यक्ति, सरकार वा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाबाट नगद वा वस्तुगत सहायता वा कार्यक्रम वापत प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) प्राधिकरणले संचालन गर्ने पुनर्निर्माण सम्बन्धी क्रियाकलापको खर्च उपदफा १ बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

(३) वैदेशिक श्रोत मार्फत प्राप्त नगद तथा वस्तुगत सहायता, टर्न कि प्रोजेक्ट समेतको आय व्यय हिसाव कोषको वित्तीय विवरणमा समावेश गरिनेछ ।

(४) पुनर्निर्माण कोष खाताहरूको संचालन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ ।

(५) पुनर्निर्माण कोष खाताहरूमा रहेको रकम फ्रिज हुने छैन ।

तर वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको रकम खर्च गरी बाँकी हुन आउने रकम सम्भौताको शर्त बमोजिम सम्बन्धित दातालाई फिर्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

४. कोषले संचालन गर्ने खाताहरू: (१) प्राधिकरणले कोषमा प्राप्त गर्ने रकम देहाय अनुसारको खातामा जम्मा हुने व्यवस्था गर्नेछः

(क) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने ऋण तथा अनुदान रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यकता अनुसार विदेशी मुद्रा वा नेपाली मुद्रामा रहने गरी तोकिएको "क" समूहको छुट्टाछुट्टै खातामा,

- (ख) अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाली मुद्रामा रहने गरी तोकिएको "ख" समूहको खातामा ।
- (ग) प्राधिकरणले विशेष प्रयोजनका कार्यक्रम संचालन गर्न प्राप्त हुने सहयोग रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि सरकारी कारोवार गर्ने इजाजतप्राप्त वाणिज्य बैंकहरूमा चल्ती खाताहरू खोल्न सक्नेछ । यस्ता खाताहरूबाट सोभै खर्च गर्न पाइने छैन । यस्ता खाताहरूमा जम्मा भएको रकम तोकिएको प्रयोजनमा खर्च गर्न "ख ६ विविध" समूहका खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दाताको शर्त वा सम्झौता बमोजिम कोषका लागि ईम्प्रेष्ट कोष खाता, विशेष खाता वा त्यस्तै प्रकारको अन्य खाता खोल्दिन बाधा पर्ने छैन ।

५. **संचित कोषमा रकम दाखिला:** (१) विनियोजन ऐन अनुसार वैदेशिक तथा नेपाल सरकार स्रोत तर्फको खर्च भएको रकमको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (FMIS) को तथ्यांकका आधारमा प्राधिकरणलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) प्राधिकरणले उपदफा (१) बमोजिमको तथ्यांक र सम्बन्धित कार्यान्वयन इकाईबाट प्राप्त खर्चको विवरण भिडान गरी संचित कोषमा हिसाव मिलानका लागि पुनर्निर्माण कोषबाट संचित कोषमा ट्रान्सफर गरिदिन चौमासिक भुक्तान भएको एक महिनाभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम तोकिएको अवधिमा प्राधिकरणबाट रकम ट्रान्सफर गर्ने अनुरोध नभएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको तथ्यांकका आधारमा संचित कोषमा रकम ट्रान्सफर गरी हिसाव मिलान गर्न सक्नेछ ।

तर, यस व्यवस्था अनुसार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले स्वतः रकम ट्रान्सफर गरे तापनि वित्तीय विवरण तयार गरी आवधिक रूपमा प्रतिवेदन गर्नुपर्ने दायित्व प्राधिकरणको हुनेछ ।

- (४) विनियोजन ऐन अनुसार नेपाल सरकारको स्रोततर्फ विनियोजित रकम मध्ये आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको खातामा दाखिला गरिनेछ । यसरी फिर्ता दाखिला गर्न मातहत निकायले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा आर्थिक वर्षको अन्त्य हुनु अगावै भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा ४ बमोजिम दाखिला भएको रकम पुनर्निर्माण कोषमा दाखिला भएको मानिनेछ ।
- (६) प्राधिकरणले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरी वा ऐनको दफा ३(३) बमोजिमको कार्यकाल पूरा गरी प्राधिकरण निष्कृत हुने भएमा प्राधिकरणको सम्पूर्ण आर्थिक दायित्व भुक्तान गरी पुनर्निर्माण कोषको नाममा बाँकी रहेका सम्पूर्ण रकम संचित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

तर, संचित कोषमा रकम दाखिला भईसकेपछि प्राधिकरणका नाममा कुनै दायित्व सृजना भएमा नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ ।

६. कोषको संचालन र लेखा राख्ने दायित्व : (१) नेपालको संविधान, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, भूकम्पवाट प्रभावित संरचनाको पुनर्निर्माण सम्बन्धी ऐन, २०७२, र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कोषको व्यवस्थापन तथा संचालन प्राधिकरणले गर्नेछ ।

(२) पुनर्निर्माण कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने, त्यसको आर्थिक विवरण तयार गर्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व प्राधिकरणको हुनेछ । लेखा दाखिला गराउने लगायतका कामको लागि प्राधिकरणले मातहत निकायलाई जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(३) यसरी तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्नु गराउनु सम्बद्ध सबै मातहत निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद- ३

### बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृति : (१) प्राधिकरणले निर्देशक समितिले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट, नीति तथा योजनाको अधिनमा रही वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नियमावलीको नियम ३ बमोजिमको प्राथमिकताका आधारमा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको कार्यक्रम तथा बजेट लेखा उत्तरदायी अधिकृतले स्वीकृतिका लागि कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको विषयमा मातहत निकायका वीचमा प्रभावकारी समन्वय गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि समेत रहने गरी सुझाव समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) चालू आर्थिक वर्ष भित्र थपघट हुने कार्यक्रम तथा बजेट वा विनियोजन ऐन अनुसार बजेट (रातो किताव) मा समावेश नभएका तर प्राधिकरणलाई अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुन आएका नगदी वा जिन्सी सहायता समेतलाई वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएको मानिनेछ ।

(५) आफ्नो र मातहत निकायलाई प्रदान गरिएको बजेट सीमाको अधिनमा रही आय व्ययको अनुमान तयार गरी पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) प्रशासनिक प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारबाट प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने चालू तथा पुंजीगत बजेट समेतलाई प्राधिकरणको वार्षिक बजेटमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) नेपाल सरकारले प्राधिकरणका लागि आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नेपाल सरकार श्रोततर्फ चालू आर्थिक वर्षमा खर्च नभई पुनर्निर्माण कोषमा रहेको रकमलाई श्रोतको रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) प्राधिकरणको बजेट तर्जुमा गर्न कार्यकारी समितिले छुट्टै बजेट तर्जुमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### कोष प्रवाह/निकासा, खर्च सम्वन्धी व्यवस्था र खर्च गर्ने आधार

८. कोषको प्रवाह/निकासा पद्धति : (१) आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत वार्षिक बजेट वमोजिमको अख्तियारी अर्थ मन्त्रालयबाट प्राधिकरणका लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई प्रदान गरिनेछ ।

(२) अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी मध्ये लेखा उत्तरदायी अधिकृतले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार चालू तथा पुजिगत तर्फको बजेट रकम, बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी समेत मातहतको अधिकारीलाई प्रदान गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई बोधार्थ पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राधिकरणले नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग, उपक्षेत्रीय कार्यालयहरू वा विभिन्न निकाय अन्तर्गत रहने केन्द्रीयस्तरका आयोजना कार्यान्वयन इकाई प्रमुखहरूलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार चालू तथा पुजिगत तर्फको बजेट रकम, बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई बोधार्थ पठाउनुपर्नेछ ।

(४) मन्त्रालय, विभाग, उपक्षेत्रीय कार्यालयहरू वा विभिन्न निकाय अन्तर्गत रहने केन्द्रीयस्तरका आयोजना कार्यान्वयन इकाई प्रमुखहरूले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार चालू तथा पुजिगत तर्फको बजेट रकम, बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी आफू मातहतका निकाय प्रमुखलाई प्रदान गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्राधिकरण र सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई बोधार्थ पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राधिकरणले उपदफा (४) वमोजिमका निकाय प्रमुखहरूलाई सोभै अख्तियारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी प्रदान गरिएको अख्तियारी वमोजिमको आर्थिक विवरण तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ । तालुक निकायले मातहतका निकायहरूको विवरण समेत समावेश गरी आवधिक विवरण प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्राधिकरणले स्वायत्त संगठित संस्थाहरूलाई दिइने रकम सम्वन्धित जिल्ला कार्यान्वयन इकाई भएकाको हकमा सोही इकाई मार्फत् र नभएकाहरूको हकमा सम्वन्धित सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत् सशर्त वा निःशर्त अनुदानको रूपमा निकासा गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

(७) बजेट, कार्यक्रम तथा अख्तियारी प्राप्त भएपछि सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा एकल खाता कोष प्रणाली निर्देशिका अनुसार संचालन हुने खाताहरूबाट खर्च हुने गरी भुक्तानी आदेशमा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट कारोवार संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(द) अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रचलित कानून बमोजिमका खर्च रकम भुक्तानी निकासी प्राप्त गरी सो को लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरूजु फछ्यौट गर्ने गराउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व अख्तियारी प्राप्त गर्ने पदाधिकारीको हुनेछ ।

९. **खर्च गर्ने कार्यविधि** : (१) अधिकारप्राप्त अधिकारी वाहेक अरूले खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुदैन ।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासी दिने अधिकारप्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गर्ने निकासी दिनु पर्नेछ :

- (क) रकम स्वीकृत बजेट, सम्बन्धित खर्च शीर्षक भित्र पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,
- (ख) कुनै योजनाको रकम भए सो योजना स्वीकृत भैसकेको छ भने,
- (ग) खर्च गर्न निकासीको आदेश प्राप्त भईसकेको छ भने,
- (घ) वैदेशिक श्रोतबाट व्यहोर्नेमा श्रोत प्राप्त भैसकेको वा सम्भौता प्रभावकारी भएको छ भने,

(३) कुनै खर्च शीर्षकमा रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा प्राधिकरणलाई हानी, नोक्सानी हुने वा काममा बाधा पर्ने देखिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च शीर्षकको मौज्जात रकमबाट खर्च गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट सात दिन भित्र नियमित गराउनु पर्नेछ ।

१०. **खर्च गर्ने आधार** : पुनर्निर्माण कोषको रकम खर्च गर्ने आधार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) ऐन बमोजिम नेपाल सरकारले भूकम्पबाट प्रभावित क्षेत्रमा गरिने पुनर्निर्माणका लागि स्वीकृत गरेको जग्गा प्राप्ति, जग्गा दर्ता, गुठी, सार्वजनिक खरिद, वन, प्राचीन स्मारक संरक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधिका आधारमा,
- (ख) द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्भौता बमोजिम सोभै भुक्तानी लगायत अन्य प्रकृयाबाट गरिने खर्चहरू सोही सम्भौताका आधारमा,
- (ग) भूकम्पबाट क्षति भएका आवास पुनर्निर्माणका लागि नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा परिवारलाई दिईने अनुदान वितरण गर्दा दफा ११ मा व्यवस्था गरिएको प्रकृयाका आधारमा,
- (घ) ऐन, नियमावली र त्यस अन्तर्गत वनेका कार्यविधिहरूमा व्यवस्था गरिएका विभिन्न समिति तथा कार्यदलमा सहभागी हुने विज्ञ, पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने बैठक भत्ता, यातायात खर्च लगायतका सुविधाहरू र प्राधिकरण र मातहत

निकायका कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा प्राधिकरणको कार्यकारी समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डका आधारमा,

- (ड) माथि क, ख, ग र घ मा उल्लिखित वाहेक अन्यको हकमा ऐन, नियमावली, अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मापदण्ड एवं नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेका निर्दिष्ट कानून वा व्यवस्थाका आधारमा ।

११. **निजी आवास पुनर्निर्माण अनुदान वितरण सम्बन्धी व्यवस्था** : भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त भएका निजी आवास पुनर्निर्माण अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ वमोजिम लाभग्राहीलाई अनुदान वितरण गर्दा सो कार्यविधि वमोजिम हुनेगरी देहाय अनुसार गर्नुपर्नेछः

- (क) संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गत स्थापना गरिने केन्द्रिय आयोजना कार्यान्वयन इकाईमार्फत प्रदान गरिएको अख्तियारीको परिधिभित्र रही सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको कार्यालय वा जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाईले लाभग्राहीको खातामा जम्मा हुनेगरी अनुदान वितरणको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (ख) प्राधिकरणले लाभग्राहीहरूको सूची संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गत स्थापना गरिने केन्द्रिय आयोजना कार्यान्वयन इकाई मार्फत् सम्बन्धित जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाईलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नेछ ।
- (ग) जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाईले लाभग्राहीको सूची भिडान गरी बैंक खाता खोलिसकेका लाभग्राहीलाई अनुदान वितरण गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग रकम निकासका लागि भुक्तानी आदेश जारी गर्नेछ । भुक्तानी आदेश दिँदा भुक्तानी पाउने लाभग्राहीको सूची समेत संलग्न गरी निजको खाता रहेको बैंकको विवरणका आधारमा सम्बन्धित बैंकबाट भुक्तानी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (घ) सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली मार्फत् एकल कोष खाता प्रणालीमा उपलब्ध हुने लाभग्राहीको सूची भिडान गरी निकास गर्न मिल्ने देखिएमा सम्बन्धित व्यक्तिको खातामा अनुदान रकम जम्मा हुनेगरी सम्बन्धित बैंकको नाममा चेक जारी गर्नेछ ।
- (ड) लाभग्राहीलाई अनुदान वितरण गर्ने प्रयोजनका लागि प्राधिकरण वा मातहतका निकायले सरकारी तथा निजी बैंक वा वित्तीय संस्थाहरूसंग सम्झौता गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१२. **रकमान्तर र श्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्राधिकरणलाई स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार लेखा उत्तरदायी अधिकृतको सिफारिशमा अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ ।

(२) प्राधिकरण र मातहत निकायबाट स्पष्ट पुष्ट्याई सहितको कारण उल्लेख गरी रकमान्तर माग भै आएमा वार्षिक कार्यक्रम नघट्ने, कार्यक्रममा बाधा नपर्ने र श्रोतमा फरक नपर्ने गरी एक उपशीर्षक भित्रको एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा रकमान्तरको स्वीकृति दिन प्राधिकरणका लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सक्नेछ ।

तर जुन खर्च शीर्षकमा रकमान्तरबाट बजेट थप गर्ने हो सो खर्च शीर्षकको शुरू बजेटको २५ प्रतिशतसम्म मात्र रकमान्तर गर्न पाईने छ ।

(३) जुनसुकै तहबाट भएको रकमान्तरको जानकारी महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निम्न खर्च शीर्षकहरूमा रकमान्तर गरिने छैन ।

- क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता,
- ख) अनुदान (ट्रान्सफर)
- ग) भैपरी आउने
- घ) विविध खर्च
- ङ) फर्निचर, सवारी साधन र मेशनरी औजार
- च) पुंजीमा अनुदान (सविसडी), शेयर लगानी र ऋण लगानी ।

१३. **बजेट नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) मातहत निकायले आर्थिक कारोवार संचालन गर्दा पुनर्निर्माण योजना तथा वार्षिक कार्यक्रमले निर्धारण गरेको प्राथमिकता, नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप नभएमा प्राधिकरणले सो को जांचवुझ गरी गराई बजेट रोक्का सम्म गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### लेखा प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **लेखा प्रणाली**: (१) प्राधिकरणको खर्च तथा आम्दानीको कारोवार र त्यसको लेखांकन नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली अनुसार हुनेछ ।

(२) प्राधिकरणको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता नेपाल सरकारले तोके बमोजिम दोहोरो खातामा आधारित श्रेस्ता प्रणालीको सिद्धान्तमा रही आवश्यकता अनुसारको लेखा ढांचा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भए बमोजिम नेपाली भाषामा राखिनेछ ।

तर वैदेशिक श्रोत तर्फको कारोवारको लेखांकन अलगगै गर्नुपर्ने भएमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयको स्वीकृतिमा अंग्रेजी भाषामा राख्न वाधा पर्ने छैन ।

(३) प्राधिकरण र प्राधिकरणबाट रकम प्रवाह हुने मातहत निकाय तथा स्वायत्त संगठित संस्थाहरूको आम्दानी, खर्च र लगानीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण बमोजिम हुनेछ ।

१५. **कारोवारको लेखांकन**: (१) खर्चका दायित्व वा आम्दानी एकिक भएको आधारमा गोश्वारा भौचर प्रमाणित भएपछि कारोवार लेखांकनको आधार तयार हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखांकनको आधार तयार भएपछि सम्बन्धित लेखा ढांचाहरूमा अभिलेख गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख गरिसकेपछि खर्चको हकमा एकल खाता कोष प्रणाली अनुसार रकम निकास मांग गर्दा भुक्तानी आदेशको रूपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ ।



(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुरोध पठाउनु अघि सो कारोवारको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

(५) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासको रूपमा प्राप्त हुने चेकहरूको अभिलेख भिडान गरी सम्बन्धित पक्षलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(६) वैदेशिक श्रोत तर्फको वित्तीय विवरण र दाताबाट मांग हुने अन्य विवरणहरू आयोजना लेखांकनका आधारमा दाताको माग बमोजिम अंग्रेजी भाषामा समेत तयार गर्न सकिनेछ । आयोजना लेखांकनको आधार अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि दातृ निकायको आवश्यकता अनुसारको हुनेछ ।

(७) बजेटमा समावेश नभएका जुनसुकै प्रकारको सहायता वा श्रोतबाट भएको आम्दानी खर्चको समेत लेखांकन प्राधिकरण र मातहत निकायले राख्नुपर्नेछ ।

(८) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई मौज्जात रहेको नगद, पेशकी, धरौटी लगायत अन्य सम्पत्ति तथा दायित्वहरू चालू वर्षको शुरूमा जिम्मेवारी सारी अभिलेखको लेखांकन गर्नुपर्नेछ ।

(९) प्रशासनिक प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारबाट प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने चालू तथा पुंजीगत बजेटबाट हुने खर्चको लेखांकन समेत यसै बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**१६. वित्तीय प्रतिवेदन :** (१) प्राधिकरणले गरेको आर्थिक कारोवारको अभिलेखको आधारमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक वित्तीय विवरण तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणका मातहत निकायले सरकारी श्रोतबाट प्राप्त रकमको अतिरिक्त वैदेशिक अनुदान, ऋण सहायता, टर्न कि प्रोजेक्ट, राजश्व, धरौटी र विविध समेतको कारोवारको लेखा तयार गरी तालुक निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) वैदेशिक श्रोत समावेश भएको आम्दानी खर्चको आयोजना लेखा दातृ निकायको आवश्यकता अनुसार प्राधिकरण र केन्द्रीयस्तरका मातहत निकायहरूले उपदफा (८) बमोजिम तयार गरी सम्बन्धित दातृ निकायमा समेत प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्राधिकरणले सरकारी श्रोतबाट प्राप्त रकमको अतिरिक्त वैदेशिक अनुदान, ऋण सहायता, टर्न कि प्रोजेक्ट, राजश्व, धरौटी र विविध समेतको कारोवारको वित्तीय विवरण र केन्द्रिय लेखा तयार गरी नेपाल सरकारले तोकेका निकायहरूमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) मातहत कार्यालयबाट विनियोजन, राजश्व, धरौटी, विविध लगायत अन्य प्रकारका सहायता आदिको विवरण लिई केन्द्रिय विवरण तयार गर्ने दायित्व प्राधिकरणका लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई मौज्जात रहेको नगद, पेशकी, धरौटी लगायत अन्य सम्पत्ति तथा दायित्वहरू समेत वित्तीय विवरणमा देखिने गरी प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

(७) प्राधिकरण र मातहत निकायले कार्यक्रम, आयोजना वा परियोजनाका गतिविधिमा हुने आर्थिक कारोवारको वार्षिक रूपमा परियोजना लेखा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्राधिकरणले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता (ऋण, अनुदान), प्राविधिक सहायता, बस्तुगत सहायता, टर्न कि प्रोजेक्ट समेतको एकिकृत हिसाव, शोधभर्ना हिसाव र सोभै भुक्तानी समेतको विवरण तयार गरी लेखा परीक्षण नभएको आयोजनागत वित्तीय विवरण (अनअडिटेड प्रोजेक्ट एकाउण्ट) को हकमा मंसिर मसान्तभित्र र लेखापरीक्षण भएको आयोजनागत वित्तीय विवरण (अडिटेड प्रोजेक्ट

एकाउण्ट) को हकमा फाल्गुण मसान्तभित्र महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु गराउनु लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(९) प्रशासनिक प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारबाट प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने चालू तथा पुंजीगत बजेटबाट भएका खर्चहरूको वित्तीय प्रतिवेदन छुट्टै तथा एकीकृत आर्थिक विवरणमा समावेश गरी गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### पेशकी र धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१७. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने : (१) सरकारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले पुनर्निर्माण सम्बन्धी कामकाजको निमित्त पेशकी लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति पेशकी लिनुपर्ने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने पदाधिकारी भए निजको नाम, पद, वतन र तीनपुस्ते विवरण, कर्मचारी भए पद र कर्मचारी संकेत नं. तथा अन्य व्यक्ति भएमा सो व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र, तीनपुस्ते विवरण र संस्थाको हकमा संस्था विवरण, स्थायी र अस्थायी ठेगाना तथा स्थायी लेखा नम्बर प्रस्ट लेखी प्रयोजन समेत खुलाई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) यसरी दिएको पेशकी प्रयोजन अनुसारको निम्नानुसारको म्यादभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ । पेशकी रकमको विल भर्पाई प्राप्त भएपछि २१ दिन भित्र फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ । पेशकी भन्दा बढी खर्च भएकोमा बजेट अपुग भएमा भुक्तानी दिनुपर्ने अंक यकिन गरी पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बांकी रकम भुक्तानी दिन बांकी विवरणमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- (क) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी : भ्रमण पूरा गरेको मितिले ३५ दिनभित्र,
- (ख) मालसमान खरिद सम्बन्धी पेशकी : मालसमान खरिद गरी कार्यालय फर्केको ७ दिन भित्र,
- (ग) प्रतितपत्रबाट गरिने खरिद सम्बन्धी पेशकी: सामान प्राप्त भएको मितिले ३५ दिन भित्र

(४) प्राधिकरण र मातहत निकायले मालसमान खरिद गर्न, सेवा संचालन गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै फर्म, कम्पनी वा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई पेशकी दिंदा पेशकी रकम वरावरको बैंक जमानत लिनु पर्नेछ । यस्तो जमानतको म्याद पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कमिमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(५) कबुलियतनामा वा करार सम्भौता वमोजिम दिईएको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई बांकी रहन गएमा त्यस्तो रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि बार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज सहित असुल गरिने व्यहोरा कबुलियतनामा वा करार सम्भौताको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) कबुलियतनामा अनुसार दिईएको पेशकी र भ्रमण भत्ताको पेशकी बाहेक चालू वर्षको अन्त्यसम्ममा फछ्यौट नहुने गरी कुनै पेशकी दिनु हुदैन । नदिई नहुने अवस्था आएमा एक तह माथिको पदाधिकारीबाट निर्णय गराई दिनु पर्छ ।

(७) फछ्यौट हुन वांकी पेशकीको जिम्मेवारी सारी नामनामेसी र प्रयोजन खुल्ने विवरण राखी कर्मचारी हालसाविक हुंदा बरबरभारथ गर्नु पर्दछ ।

(८) नियमानुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने पेशकी रकम प्रचलित कानुनको म्याद भित्र फछ्यौट नभएमा कर्मचारीको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमवाट कट्टा गरी फछ्यौट गरिनेछ । कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति, सेवा प्रदायक र संघसंस्था तथा करार सम्भौता बमोजिमका पक्षका हकमा निजले राखेको जुनसुकै धरौटी वा जमानत रकमवाट वा निजले पाउने जुनसुकै सरकारी रकमवाट कट्टा गरी फछ्यौट गरिनेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम फछ्यौट हुन नसकेको रकम प्रकृया पूरा गरी सरकारी वांकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

**१८. धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्राधिकरण र मातहत कार्यालयले धरौटी कारोवार गर्नु परेको खण्डमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको वैकमा एकल खाता कोष प्रणाली अनुसार एकीकृत धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी कारोवारको संचालन कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।

(३) प्राधिकरणको सन्दर्भमा देहायको अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्न गराउन सकिनेछ ।

(क) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि प्राधिकरण र मातहत निकायले तोकिएको रकम दाखिला गर्न,

(ख) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा,

(ग) प्राधिकरण र मातहत निकायलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम एकिन नहुँदै अग्रिम रूपमा रकम बुझाउनु परेमा,

(घ) अन्य कुनै कारणवाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

(४) उल्लिखित अवस्थामा राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानुन बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(५) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्ति वा फर्मवाट सरकारी वांकी असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमवाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ । तर जफत वा कट्टा नहुने धरौटी रकम सम्बन्धित पक्षले प्रचलित कानुन अनुसार फिर्ता पाउनेछ ।

(६) कार्यालयले पूर्वशर्त अनुसार तोकेको वा सार्वजनिक सूचना गरी तोकेको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा निर्धारित प्रकृया अपनाई कार्यालय प्रमुखले राजस्वमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(७) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी कारोवारको लेखा तोकिएबमोजिमको ढांचामा गोश्वारा धरौटी खाता, व्यक्तिगत धरौटी खाता

अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । धरौटी रकमको छुट्टै बैंक नगदी किताव समेत राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

- (द) धरौटी वापत प्राप्त रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन । बैंकबाट धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी श्रेस्ता बमोजिमको रकम र बैंकमा बांकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाव मिलान गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-७

### सरकारी सम्पत्तिको व्यवस्थापन

१९. सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण : (१) प्राधिकरण र मातहत निकायका प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसमानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी कितावमा ७ (सात) दिनभित्र आम्दानी बांधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने दायित्व कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा उपलब्धि संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुनेछ । तोकिएको पदाधिकारी नभएमा यस्तो जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसमान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको उचित सम्भार गरी राख्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(४) जिन्सी मालसमानको श्रेस्ता महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प. फारामको ढांचामा लगत राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ । सो को वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुख, कार्यक्रम संचालन गर्ने कर्मचारी, भण्डार शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा सहायक सबैले जुनसुकै प्रक्यावाट हाल साविक हुंदा साविकवालाले हालवालालाई सरकारी नगदी, जिन्सी, कागजात आदि समेतको विवरण तयार गरी बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

२०. लिलाम विक्री : (१) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश वेगर जिन्सी मालसमान लिलाम विक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुंदैन ।

(२) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित वेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसमानहरू लिलाम विक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने भनी उल्लेख गरिएका मालसमानहरू मर्मत गर्नुपर्ने, आम्दानी बांधन बांकी तुरून्त आम्दानी बांध्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

#### परिच्छेद-८

### व्यवस्थापकीय नियन्त्रण प्रणाली

२१. आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति: (१) जिम्मेवार निकाय र पदाधिकारीले प्रचलित कानून, सिद्धान्त, मापदण्ड वा अनिवार्य रूपमा अनुसरण गर्नुपर्ने अन्य पद्धति वा प्रकृया पुरा गरेर मात्र आर्थिक कारोवार संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक कारोवार गर्दा प्राधिकरण र मातहत निकायले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जांचवुझ तथा निरीक्षण गर्ने गराउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) प्राधिकरण र मातहत निकायले गरेको खर्चको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्दा वित्तीय प्रगति अनुसार भौतिक उपलब्धि भए नभएको समेत जांचवुझ गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्दा उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम नभएको पाइएमा सम्बन्धित पदाधिकारी जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

(५) निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा सो कार्यका लागि सोही पदाधिकारी जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

(६) यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको, लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जांच निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्राधिकरणको कार्यकारी समितिले तोकिएको पदाधिकारी र स्वयं लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(७) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड, मूल्य मान्यता र प्रचलनहरूको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एकीकृत कार्यविधि वा दिग्दर्शन तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

२२. आन्तरिक लेखा परीक्षण : (१) प्राधिकरण र मातहत निकायको विनियोजन, राजश्व, धरौटी एवं अन्य आय व्यय समेतको आन्तरिक लेखा परीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले अवलम्बन गरेको आन्तरिक लेखा परीक्षण निर्देशिका अनुसार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुनेछ ।

(२) प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले सुधार गर्नुपर्ने कार्य प्रकृया, राख्नुपर्ने थप श्रेस्ता कागजात र लिनुपर्ने स्वीकृति समर्थन लिई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै देखिएका कैफियतहरू फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

(३) तालुक निकायमा प्राप्त प्रतिवेदन अध्ययन गरी मितव्ययिता पालना नभएका, लेखा ढांचामा श्रेस्ता नमिलेका र अनियमित हुने गरी आम्दानी खर्च भएका दफाहरूको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखसंग बुझी आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-९

#### अन्तिम लेखा परीक्षण तथा वेरूजु फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था

२३. अन्तिम लेखा परीक्षण: (१) पुनर्निर्माण प्राधिकरणको केन्द्रिय कार्यालय र मातहत निकायको विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य आय व्ययको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

(२) प्राधिकरणले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता (ऋण, अनुदान), प्राविधिक सहायता, वस्तुगत सहायता, टर्न कि प्रोजेक्ट समेतको एकिकृत हिसाव, शोधभर्ना हिसाव र सोभै भुक्तानी समेतको लेखा परीक्षण नभएको आयोजनागत वित्तीय विवरण (अनअडिटेड प्रोजेक्ट एकाउण्ट) पौष मसान्तभित्र र लेखा परीक्षण भएको आयोजनागत वित्तीय विवरण (अडिटेड प्रोजेक्ट एकाउण्ट) चैत्र मसान्तभित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

२४. **बेरूजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजुहरू अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगावै फरफारक गरी सक्नुपर्ने र फरफारक हुन नसकेजति अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा समावेश भएमा आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट स्वतः हट्ने प्रावधान भएकोले लगत राखी राख्नु पर्ने छैन ।

(२) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याई प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उठाइएका कैफियतहरूको ३५ दिन भित्र मातहत निकायहरू समेतले आवश्यक प्रमाण कागजात र पुष्ट्याई राखी प्रतिक्रिया दिनुपर्ने र सो प्रतिक्रिया चित्त बुझ्दो भएमा प्रमाण पुगेको जतिको हकमा महालेखा परीक्षकले कैफियतहरू हटाउन सक्नेछ ।

(३) अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरूजुहरू फछ्यौट गर्नु गराउनु सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति र निकायको कर्तव्य र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दायित्व हुने हुंदा निम्नानुसार प्रकृया अवलम्बन गरी बेरूजु फरफारक गर्नु पर्नेछ -

- क) असुल गर्नुपर्ने बेरूजुको हकमा सम्बन्धितबाट सरकारी बांकी सरह असुल उपरको कारवाही गरी सञ्चित कोष दाखिला गरेको प्रमाण राखी महालेखा परीक्षकबाट सम्परीक्षण गराएर,
- ख) नियमित गर्नुपर्ने बेरूजुको हकमा जुटाउनुपर्ने प्रमाण कागजात जुटाई, लिनुपर्ने स्वीकृत समर्थन लिई प्रमाण पेश गरेर महालेखा परीक्षकबाट सम्परीक्षण गराएर,
- ग) तत्काल प्रचलित कानूनको रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी हानी नोक्सानी नभएको यथेष्ट प्रमाण भएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित भएपछि महालेखा परीक्षकबाट सम्परीक्षण गराएर,
- घ) सार्वजनिक लेखा समितिमा जवाफ दिई फरफारकको निर्णय भएमा सोही आधारमा महालेखा परीक्षकबाट सम्परीक्षण गराएर,
- ङ) सानातिना रकम, हिनामिना, भ्रष्टाचार र मस्याौट भएको नभई सामान्य भूलवस भएको लेखांकनबाट देखिएका बेरूजु प्रचलित कानून बमोजिम मिन्हा गराई महालेखा परीक्षकबाट सम्परीक्षण गराएर,
- च) भ्रष्टाचार, हिनामिना र मस्याौट नभएका तर प्रमाण कागजात संलग्न गर्न, सम्बन्धित पदाधिकारी बुझ्न नसकिने बेरूजु फछ्यौट विशेष समितिबाट निर्णय भएमा महालेखा परीक्षकबाट सम्परीक्षण गराएर ।

परिच्छेद-१०

विविध

२५. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस कार्यविधि बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मातहत निकाय वा पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२६. **जिम्मेवारी तोक्न सक्ने:** (१) प्राधिकरणले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र वा समुदायलाई छुट्टै कार्यविधि बनाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस व्यवस्था बमोजिम परिचालित गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र वा समुदायले आफैले वा सार्वजनिक क्षेत्रसंगको साभेदारीमा गरेको कार्य र सो कार्यको लागि भएको आम्दानी, खर्चको वार्षिक भौतिक प्रगति तथा वित्तीय विवरण प्राधिकरणका सम्बन्धित जिल्लास्थित मातहत निकाय मार्फत् अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्राधिकरणले वार्षिक रूपमा तयार गर्ने आर्थिक विवरणमा उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वित्तीय विवरणलाई अन्य श्रोतबाट भएको योगदानको रूपमा छुट्टै अनुसूचीमा समावेश गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
२७. **विद्युतीय प्रणाली:** प्राधिकरणले यस कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्ने आर्थिक कारोवारको लेखा, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति, वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन लगायतका अभिलेख पद्धतिहरूलाई विद्युतीय प्रणालीबाट व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
२८. **कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने:** प्राधिकरण र मातहतका निकायहरूबाट यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा यस अगाडि भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
२९. **कानून बमोजिम हुने :** यस कार्यविधिमा परिभाषित गरिएका वा व्यवस्था गरिएका प्रावधानहरू यसै बमोजिम र अन्य प्रावधानहरू आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।