



S.S. ACADEMY

Near Old Buspark, Adwait Marga, Kathmandu (पुरानो बसपार्क बन्दै गरेको भ्यू टावर हुँदै शहिद शुक्र स्कूलको अगाडि)

Contact No.: 9851123157, 9841353362, [f ss.academy](https://www.facebook.com/ss.academy)

इमेल: ssacademy49@gmail.com, वेबसाईट: www.ssstudycenter1.com

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

प्रकाशित मिति २०७७।१०।१९

धरौटी रकम भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्मको लागि राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटर्न्सन मनि वा अर्नेष्ट मनि) वा सो बापतको बिड बण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत धरौती खातामा राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ ।

हसवली राजश्व भन्नाले पटके रुपमा कुनै शुल्क, दस्तुर, लिलाम बिक्री, बोलपत्र फाराम बिक्री जस्ता शिर्षकमा प्राप्त हुने लगत नराखिएको राजश्व सम्झनु पर्छ ।

सरकारी कारोबार गर्ने बैंक: (१) बैंकले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा सरकारी कारोबार गर्ने बाणिज्य बैंक तोक्नेछ ।

एकिकृत वित्तीय विवरण पठाउनु पर्ने: (१) स्थानिय तहले ऐनको दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम तयार गरेको एकिकृत वित्तीय विवरण असोज मसान्तभित्र सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा ४ को उपदफा २ बमोजिम तयार गरेको एकिकृत वित्तीय विवरण कार्तिक १५ गतेभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा ५ को उपदफा ५ बमोजिम तयार गरेको विवरण पुस १५ गतेभित्र अर्थ मन्त्रालय र महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त विवरण अर्थ मन्त्रालयले आफ्नो वेबसाईट वा अन्य माध्यममार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

राष्ट्रिय स्रोत अनुमान समिति: (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको राष्ट्रिय स्रोत अनुमान समितिको संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) उपाध्यक्ष, योजना आयोग -----संयोजक

(ख) सदस्य (समष्टिगत आर्थिक क्षेत्र हेर्ने), योजना आयोग -----सदस्य

(ग) गर्भनर, नेपाल राष्ट्र बैंक -----सदस्य

(घ) सचिव, अर्थ मन्त्रालय -----सदस्य

(ड) महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय -----सदस्य

(च) सदस्य-सचिव, योजना आयोग ----- सदस्य सचिव

बजेट समिति: ऐनको दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिम केन्द्रिय निकायको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको बजेट समिति रहनेछ

(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, योजना तथा बजेट महाशाखा -----सदस्य

(ग) विभागीय प्रमुख, मातहत विभाग-----सदस्य

(घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा ----- सदस्य

(ड) प्रमुख, योजना शाखा----- सदस्य सचिव

आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकास बन्द गर्नु पर्ने: (१) कार्यालयले बिनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको शीर्षकको रकम बाहेक भुक्तानी दिनु पर्ने अन्य रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै भुक्तानी दिई निकास र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकास बन्द गर्नु पर्नेछ ।

कार्यसम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड: (१) ऐनको दफा १९ को उपदफा (५) बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन करारमा देहायका विषयहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(क) कार्यालयको उद्देश्य

(ख) उद्देश्य प्राप्तको लागि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा कार्यालयबाट प्रदाने गरिने सेवा

(ग) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र सो अनुसार गरिने क्रियाकलाप

(घ) हासिल गर्नु पर्ने उपलब्धि, प्रत्येक उपलब्धिको अङ्क भार र उपलब्धी अनुसारको प्राप्त अङ्क

(ड) कार्यसम्पादनको समय सीमा

(च) सम्पादित कामको गुणस्तर तथा अनुगमन सूचक

(छ) कार्यसम्पादन प्रतिवेदन

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरू

(२) उपनियम (१) बमोजिमको करार गर्ने पदाधिकारीले कार्यसम्पादन करार बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कार्ययोजना तयार गरी जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित सचिवले रकमान्तर गर्दा बार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी रकमान्तर गरी मन्त्रालयगत बजेट सुचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिलो त्रैमासिक अवधि समाप्त नभएसम्म र बजेट विनियोजन नभएको खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाईने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रकमान्तर गरेको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय, र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम रकमान्तर गर्न पाउने सिमाभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले रकमान्तर गर्नुपर्ने कारण सहित सम्बन्धित सचिवबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि अर्न मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम रकमान्तर वा स्रोतान्तरको लागि अनुरोध भई आएमा अर्थ मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार त्यस्तो रकम रकमान्तर गर्न सक्नेछ । त्यसरी रकमान्तर गरेको रकम तत्काल मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहे अरुले बजेट खर्च गर्न नहुने: (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहे अरु कसैले पनि बजेट खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीले देहायका कुराको यकिन गरी बजेट खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकास दिनु पर्नेछ:-

(क) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको र खर्च गर्न बाँकी रहेको

(ख) आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भएको ।

(ग) बैदेशिक स्रोतबाट खर्च ब्यहोर्ने भएमा त्यस्तो स्रोत प्राप्त भएको वा सो सम्बन्धी सम्झौता प्रभावकारी भएको ।

तर सम्झौता प्रभावकारी भई नसकेको भए तापनि त्यस्तो सम्झौता अनुसार पूर्वगामी खर्च बैदेशिक स्रोतबाट ब्यहोर्ने भएमा खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकममध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालु आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गराई सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको)

(ख) महङ्गी भत्ता र स्थानिय भत्ता

(ग) सरुवा भ्रमण खर्च

(घ) घर भाडा

(ङ) पोशाक, खाद्यान्न, औषधी उपचार, बिरामी र बन्दीको सिधा

(च) सेवा निवृत्त सुविधा

(छ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम ।

सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने विषय: अधिकारप्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा देहायका विषय सुनिश्चित भएको एकिन गरी खर्च गर्नु पर्नेछ :-

(क) विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न बिभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम सो सेवा तथा कार्यको निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रहेको ।

(ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको ।

(ग) स्वीकृत लेखामान पालना गरिएको, स्वीकृत ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको र प्रतिवेदन पेश भएको ।

(घ) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पतिको हानि नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसरण गरिएको ।

(ङ) सरकारी ऋण, जमानत तथा निक्षेप प्राप्त भए वा नभएको ।

(च) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी बिभिन्न कर्मचारी वा केन्द्रिय निकायबाट नगरिएको ।

(छ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पतिको समुचित उपयोग भएको र सम्पति हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको ।

(ज) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको, कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक भएको ।

(झ) स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम संचालन गरिएको ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेशकी लिने व्यक्ति वा संस्थाले काम सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र आफुले सम्पन्न गरेको कामको सम्बन्धमा खर्च प्रमाणित गर्ने आवश्यक बिल, भरपाई र कागजातसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी ७ दिन भित्र त्यस्तो पेशकी फर्स्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारी वा ब्यक्तिले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरेको मितिले १५ दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदनसहित फाँटवारी पेश गरी पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ ।

मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी: (१) बिक्रेताबाट सोझै मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयले कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारण उल्लेख गरी पेशकी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको २१ दिनभित्र सो पेशकी रकम फर्स्यौट गर्न मालसामानको बिल, भरपाई पेश गर्नु पर्ने छ ।

पेशकी रकम असुल गरिने: (१) सरकारी रकम पेशकी लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै ब्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले बार्षिक १० प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ ।

पेशकीको म्याद थप गर्न सक्ने:- कसैले यस परिच्छेदमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फर्स्यौट गर्न नसक्ने मनसिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढिमा १५ दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ

बित्तिय विवरण तथा प्रतिवेदन

मासिक तथा बार्षिक विवरण पेश गर्ने: (१) प्रत्येक कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फर्स्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण, राजश्व र धरौटीको विवरण, राजश्वको बैंक हिसावको विवरण, धरौटीको हिसाव मिलान विवरण र सम्पति तथा प्रतिबद्धताको विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको अभिलेखसंग रुजु गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी विवरण पठाउदा बेरुजुको मासिक विवरण समेत समावेश गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको हकमा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम विवरण पठाउदा बस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न कि, प्राविधिक र अन्य सहायतको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेतको विवरण खुल्ने गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) जिम्मेवार ब्यक्तिले आर्थिक वर्ष समाप्तभएको २१ दिनभित्र उपनियम (२) बमोजिमको बिषय समेत समावेश गरी कार्यालयको विनियोजन, राजश्व, धरौटी, पेशकी बाँकीको विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण, अन्य कोषको वार्षिक वित्तिय विवरण र सम्पति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण ७ दिन भित्र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

सम्पतिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन: (१) कार्यालयले आफुले गरेको खरिद, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पतिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पतिको खरिद मुल्यको आधारमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा एक पटक प्रयोग भईसकेपछि पुनः सोही रुपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने, सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढि अवधि टिकाउ नहुने वा प्रति एकाई मुल्य ५ हजार रुपैयासम्म पर्ने मालसामान तथा सम्पतिलाई खर्च भएर जाने र एक वर्षभन्दा बढि अवधि टिकाउ हुने वा प्रति एकाई मुल्य ५ हजार रुपैयाभन्दा बढि रकम पर्ने मालसामान तथा सम्पतिको लेखा खर्च भएर नजाने खातामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक प्रयोग भईसकेपछि पुनः सोही रुपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने ५ हजार रुपैयाभन्दा बढि मुल्यको मालसामान तथा सम्पतिलाई कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो मालसामान तथा सम्पतिको प्रकृति वा प्रयोगको अवस्था खुलाई निर्णय गरी खर्च भएर जाने खातामा अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान तथा सम्पति खरिद मुल्य कायम गर्दा आफैले खरिद गरेकोमा बिल वा मुल्य खुलेको कागज बमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मुल्य खुलाईएकोमा सो मुल्यमा ढुवानी खर्च, जडान खर्च, बिमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मुल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले कुनै मालसामान तथा सम्पति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पतिको मुल्य नखुलेको भएमा नियम ९६ बमोजिम त्यस्तो मालसामान तथा सम्पतिको मुल्य कायम गरी लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(६) केन्द्रिय निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको सम्पति तथा दायित्वको अभिलेख राखी वार्षिक विवरण असोज मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्तिक मसान्तभित्र नेपाल सरकारको सम्पति तथा दायित्वको एकिकृत विवरण तयार गरी महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) मन्त्रालय र केन्द्रिय निकायले आफ्नो र मातहत कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययीता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, बित्तिय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वशानिय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र लागु गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको बातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सुचना र संचार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ ।

(६) **आन्तरिक लेखापरिक्षकले आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्दा देहायका कुराको जाँच गर्नु पर्नेछ ।**

- (क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजश्व, धरौटी, सम्पति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको ।
- (ख) कार्यालयको बित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको ।
- (ग) तोकिएको समयमा पेशकी फर्स्यौट भए नभएको र फर्स्यौट हुन बाँकी पेशकी रहे वा नरहेको ।
- (घ) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको ।
- (ङ) कार्यालयको बित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको ।
- (च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको ।
- (छ) नियम ६१ बमोजिम कार्यालय प्रमुखले निरिक्षण गरे वा नगरेको ।

बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति: (१) कार्यालयले गरेको बेरुजु फर्स्यौटको अनुगमन गरी बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी कामकारवाहीमा प्रभावकारीता ल्याउन देहा बमोजिमको बेरुजु फर्स्यौट अनुगमन समिति रहनेछ :-

- (क) मुख्य सचिव, नेपाल सरकार----- अध्यक्ष
- (ख) सचिव, अर्थ मन्त्रालय-----सदस्य
- (ग) महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय-----सदस्य

सरकारी सम्पतिको जिम्मा र संरक्षण: (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दातको विवरण, भुक्तानी आदेश, चेक बुक, धरौटी र राजश्वको सेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) राजश्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजात कार्यालय प्रमुखको आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ ।

(३) जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता भण्डार शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीको जिम्मामा रहेको सरकारी सम्पतिको हिनामिना नहुने गरी सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य सम्पति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

सरकारी सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको निरिक्षण: (१) कार्यालय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम लगत खडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तिमा एक पटक आफै वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तिमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरिक्षण गरी गराई महालेखा परिक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पति तथा जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) सम्पति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको संख्या र मौजुदा अवस्था ।

(ख) सम्पति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पति तथा जिन्सी मालसामान फेला परेमा सोको संख्या र मौजुदा अवस्था

(ग) सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको ब्यहोरा

(घ) मर्मत तथा सम्भार गर्नु पर्ने सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण

(ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरि पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाईने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मुल्यको २५ प्रतिशतभन्दा बढि खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको ब्यहोरा

(च) सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कसको लापरबाहीबाट भएको हो सोको विवरण

(छ) एकै किसिमको सम्पति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण

(ज) सम्पति तथा जिन्सी निरिक्षण सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको अन्य कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनबाट आम्दानी बाध्न छुट भएको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान रहेको देखिएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्ने र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत, सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्रि गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

लिलाम बिक्रि गर्ने: (१) नियम ९९ बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी निरिक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामनको पार्टपुर्जा नपाईने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको २५ प्रतिशतभन्दा बढि खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्रि गर्नुपर्ने भनी ठहराएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १ महिनाभित्र लिलाम बिक्रिको प्रक्रिया शुरु गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्रि गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बिस बर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर, लगायत सुचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच बर्ष, फर्निचरको हकमा १० बर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा १५ बर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरिक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नु पर्ने वा नपर्ने यकिन गर्नु पर्नेछ ।

लिलाम बिक्रि गर्ने विधि: (१) नियम १०७ बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान देहाय बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्रि गर्नु पर्नेछ :-

(क) तीन लाख रुपैयासम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए ७ दिनको म्याद दिई लिलाम बिक्रि गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सूचना टाँस गरेर

(ख) तीन लाख रुपैयाभन्दा बढी १० लाख रुपैयासम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए स्थानियस्तरको पत्रिकामा १५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर

(ग) दश लाख रुपैयाभन्दा बढी मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा २१ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनालाई लिलाम बिक्रि गर्ने कार्यालयको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनामा देहायका बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

- (क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण
- (ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य
- (ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम हुने स्थान, मिति र समय
- (घ) बढाबढ शुरू हुने न्यूनतम मूल्य
- (ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै मूल्यको ५ प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अझ बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा
- (च) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु

टाँस वा प्रकाशित भएको सुचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहाने व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनिले देहाय बमोजिमको रकम तिरि सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ ।

- (क) दश लाखसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि एक हजार रुपैया
- (ख) दश लाखभन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि दुई हजार रुपैया

मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, श्रेस्ता तथा कागजातको मुल्याङ्कन गरी मिनाहाको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :-

- (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी-----अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय-----सदस्य
- (ग) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय -----सदस्य
- (घ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको कम्तिमा अधिकृतस्तरको सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी ----- सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत ----- सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्तिको वास्तविक क्षतिको मुल्याङ्कन गरी मूल्य समेत खुलाई सम्बन्धित केन्द्रिय निकाय समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) ऐनको दफा ४६ बमोजिम मिनाहा गर्दा उपनियम (३) र (४) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको विषयमा पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढि दश लाख रुपैयासम्म देहाय बमोजिमको समितिले र दश लाख रुपैयाँभन्दा बढि रकमको हकमा सो समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले मिनाहा दिन सक्नेछ :-

- (क) मुख्य सचिव -----अध्यक्ष
- (ख) सचिव, अर्थ मन्त्रालय -----सदस्य
- (ग) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय-----सदस्य
- (घ) महालेखा नियन्त्रक -----सदस्य
- (ङ) सहसचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय (प्रशासन हेर्ने) ----- सदस्य सचिव

(६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धित मन्त्रालयबाट मिनाहाको लागि सिफारिस भईआएको तीसदिनभित्र बस्नु पर्नेछ ।

कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनको दफा ४९ मा उल्लेख भएको अतिरिक्त कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नु पर्ने ब्यक्तिले कुनै सरकारी निकायबाट तलब, भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान वा अन्य कुनै प्रकारको भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो भुक्तानी रोक्का गरी असुल उपर गर्नुपर्ने रकम कट्टा गर्न वा सम्बन्धित ब्यक्तिको बैंक खाता तथा सम्पत्ति रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- (ख) सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम र बाँकी रकमको लगत प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी सम्बन्धित केन्द्रिय निकायमा पठाउने ।
- (ग) सरकारी रकम असुल उपर गर्नुपर्ने ब्यक्ति वा निजको जमानी बस्ने ब्यक्तिले जेथा जमानी दिएको भए त्यस्तो जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राख्न लगाउने ।
- (घ) कुनै विदेशी नागरिक, अन्तराष्ट्रिय फर्म, संस्था, कम्पनीबाट सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो असुल उपर गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशी मुलुक वा निकायमा लेखी पठाउने ।

(२) कुमारी चोक तथा केन्द्रिय तहसिल कार्यालयले ऐनको दफा ४२ बमोजिमको बेरुजु फर्स्यौट समितिको सचिवालयको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:- ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यन्त्र उल्लेख गरिएको अतिरिक्त कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लास्थित कार्यालयको आर्थिक कारोबारको रेखदेख, निरिक्षण गर्ने, कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन र प्रचलित कानुनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने
- (ख) आफ्नो इलाकाभित्र रहेको आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयको लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय संकेत नम्बर दिई सोको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- (ग) कार्यालयबाट विनियोजन, राजश्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको विवरण लिई त्यसको जिल्लागत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- (घ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको वा प्रचलित कानुन वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरिक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रिय निकायको समेत राजश्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानुन बमोजिम खडा भएको कार्यसंचालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।
- (ङ) यस नियमावली बमोजिम कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाट बमोजिम निकासा दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासा दिने र निकासा दिइएको रकमको बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- (च) सरकारी कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासा गरी एकल खाता कोष संचालन कार्यविधि बमोजिम हिसाव राख्ने ।
- (छ) राजश्व तथा धरौटी लेखा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरिक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रिय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
- (ज) विनियोजन लेखा, नगद मौज्दात, र बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धमा कार्यालयको निरिक्षण गरी त्यस्तो निरिक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रिय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
- (झ) कार्यालयको निरिक्षण गर्दा स्रेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेश नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य काम नगरेको पाईएमा कार्यालयको भुक्तानी निकासा, खाता, आर्थिक कारोबार रोक्का गरी तालुक केन्द्रिय निकायमा जानकारी दिने ।
- (ञ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा प्रदेश तथा स्थानिय संचित कोषको संचालन, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन तथा खाता संचालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने तथा परामर्श दिने ।
- (ट) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी :- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा ऐन तथा नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (ठ) राजश्व, विनियोजन, धरौटी, ऋण लगानी लगायत सार्वजनिक कोषको कारोबारलाई व्यवस्थित गर्न नगद वा प्रोदभावी (एन्क्युअल) मा आधारित लेखाको ढाँचा र खाता सुचि बनाई महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउने ।
- (ड) संचित कोष, आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने ।
- (ढ) नेपाल सरकारको विनियोजन, राजश्व र धरौटीको केन्द्रिय लेखा, सहायता अनुदान, ऋण र ब्याज तथा लाभांश समेत समावेश गरी एकिकृत आर्थिक विवरण बनाउने र लेखापरिक्षण गराउने ।
- (ण) विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य सरकारी कोष र जिन्सी मौज्दातको परिचालन तथा आर्थिक नियमको परिपालन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने
- (त) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा कुनै समस्या देखिएमा राय दिने ।
- (थ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्रिय निकायसंग समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- (द) आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- (ध) वितीय कारोबारसंग सम्बन्धित विषयमा विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी संचालनमा ल्याउने

अधिकार प्रत्यायोजन: (१) यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार त्यस्तो अधिकारको जवाफदेहिता आफुमा रहने गरी निजले आफु मातहतको कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नुपर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारक गर्ने र कबुलियतनामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(३) उपनियम (२) को प्रतिकुल नहुने गरी सम्बन्धित सचिवले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई खाताको संचालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफुले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट नियमित रूपमा जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

चेकको भुक्तानी अवधि: (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि जारी गरिएको चेकको भुक्तानी अवधि पन्ध्र दिनको हुनेछ ।

(२) बैङ्कले उपनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघेको चेकको भुक्तानी दिनु हुंदैन ।

खारेजी तथा बचाउ: (१) आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ खारेज गरिएको छ ।

अनियमितता सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्ने: जिम्मेवार व्यक्तिले आफुले गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै काममा अनियमितता भएको देखेमा त्यस्तो अनियमिततालाई नियमित गर्न त्यस्तो कारोबार भएको पन्ध्र दिनभित्र कारण खलाई ऐनको दफा ५२ को उपदफा (३) बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष पेश गरेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफुसमक्ष पेश भएको सात दिनभित्र आवश्यक निर्णय दिनु पर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: (१) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकासमा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) निकासमा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने त्यस्तो फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित केन्द्रिय निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने ।

(ग) सोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने र नियमित गर्नु पर्ने बिषयमा आवश्यक कागजात विवरण संकलन गरी जिम्मेवार व्यक्त समक्ष पेश गर्ने

(ङ) आफु सरुवा वा बढुवा भई जादा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण सेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने ।

(च) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।