



S.S. ACADEMY

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

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

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

कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ४९ मा उल्लेख भएको अतिरिक्त कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

- सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्तिले कुनै सरकारी निकायबाट तलब, भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान वा अन्य कुनै प्रकारको भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो भुक्तानी रोक्का गरी असुल उपर गर्नु पर्ने रकम कट्टा गर्न वा सम्बन्धित व्यक्तिको बैङ्क खाता तथा सम्पत्ति रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम र बाँकी रकमको लगत प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाउने,
- सरकारी रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा निजको जमानी बस्ने व्यक्तिले जेथा जमानी दिएको भए त्यस्तो जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राख्न लगाउने,
- कुनै विदेशी नागरिक, अन्तर्राष्ट्रिय फर्म, संस्था, कम्पनीबाट सरकारी बाँकी असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो असुल उपर गर्न प्रचलित कानून बमोजिम परराष्ट्र मन्त्रालयमार्फत सम्बन्धित विदेशी मुलुक वा निकायमा लेखी पठाउने

कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ४२ बमोजिमको वेरुजु फर्यौट समितिको सचिवालयको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

सरकारी बाँकी असुल फर्यौट गर्ने प्रक्रिया

कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तर दायित्व नियमावली २०७७ नियम ११२ बमोजिम

- लगत कायम भएको वेरुजु रकम बुझाउन सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकवाला वा त्यस्तो रकम बुझाउनु पर्ने संस्था भए त्यस्तो संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।
- म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकेमा सोको पर्याप्त कारणसहित सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले म्याद थपको लागि माग गरेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
- माथि को म्यादभित्र समेत रकम दाखिला नगरेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने भएमा त्यस्तो रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिन वा निजको नाममा जुनसुकै बैङ्कमा मौज्जात रहेको रकमबाट असुल उपर गर्न सम्बन्धित बैङ्कमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट असुल उपरको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालय वा बैङ्कले त्यस्तो रकम कट्टा गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ । कुनै व्यक्तिले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम हो भन्ने जानीजानी त्यस्तो रकम सो कार्यालयको नाममा रकम जम्मा नगरेमा सो कार्यालयले त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा बैङ्कको

सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

- कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले तोकिएको म्यादभित्र आफूले तिर्नु बुझाउनु पर्ने सरकारी बाँकी रकम नबुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको जुनसुकै सम्पत्ति वा जायजेथाबाट त्यस्तो रकम असुल गर्न सक्नेछ ।
- सरकारी बाँकी असुल गर्दा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको जायजेथा रोक्का गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी जायजेथा रोक्का राख्न लेखी आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले त्यस्तो व्यक्तिको नाममा रहेको जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राखी सोको जानकारी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- जायजेथा रोक्का भएको जानकारी प्राप्त भए पछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्तो जायजेथाको प्रचलित कानून बमोजिम चलनचल्तीको मूल्य कायम गरी पैंतीस दिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको माध्यमबाट त्यस्तो जायजेथाको लिलाम बिक्रीको लागि कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- लिलाम बिक्री गर्दा असुल उपर गर्नु पर्ने रकम खाम्न सक्नेजति मात्रै जायजेथाको लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- जायजेथा खण्ड बिक्री गर्न नमिल्ने भई पुरै लिलाम बिक्री गर्दा वा खण्ड खण्ड गरी लिलाम बिक्री गर्दा समेत असुल उपर गर्नु पर्ने रकमभन्दा बढी असुल भएमा बढी भएको जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- लिलाम गर्दा दुई पटकसम्म लिलाम सकार हुन नसकेमा वा सकार हुन आएको रकम मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि कायम भएको न्यूनतम मूल्यभन्दा पनि कम हुन आएमा वा रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम खाम्न नसक्ने भएमा त्यस्तो जायजेथा नियम १११ को उपनियम ५ बमोजिम गठित समितिले निर्णय गरी नेपाल सरकारको स्वामित्वमा लिनेछ ।
- नेपाल सरकारको स्वामित्व कायम भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम र लिलाम बिक्री सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च रकम समेत दाखिला गरी त्यस्तो जायजेथा फिर्ता माग गरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिन सक्नेछ ।
- जायजेथा लिलामबाट पनि सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा वा सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाको कुनै जायजेथा नभएमा निजलाई कसैले कुनै जमानी दिएको रहेछ भने त्यस्तो जमानी बस्ने व्यक्तिबाट यस नियम बमोजिम सरकारी बाँकी असुल गर्नु पर्नेछ । त्यसरी असुल गर्दा समेत सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा असुल हुन नसकेको रकमले खामे जति सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको प्रमुखलाई जिल्ला अदालतको आदेश लिई प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्नेछ ।
- कुनै व्यक्तिलाई सरकारी बाँकी बुझाउन नसकेको कारणले कैदमा राखिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको कैद अवधि समाप्त भएपछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्तो सरकारी बाँकी स्वतः असुल भएको मानी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

अर्थ मन्त्रीको जिम्मेवारी

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ५० बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ

- नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक तथा वित्तीय नीतिको आधारमा आर्थिक वृद्धि, मुद्रा स्फीति, उत्पादन, रोजगारी, लगानीको स्थिति समेत विश्लेषण गरी मुलुकमा वित्तीय स्थायित्व कायम गर्ने, गराउने,
- वित्त नीति तय गर्नुको साथै समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण गर्ने,
- आवधिक योजनाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने,
- बजेटको राष्ट्रिय लक्ष्य तथा स्रोतगत लक्ष्य पूरा गर्ने, गराउने, स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने,
- अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- बजेट तथा कार्यक्रमले लिएको लक्ष्य र प्रतिफल प्राप्तिको लागि रणनीतिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वैदेशिक सहायता परिचालन सम्बन्धमा विकास साझेदार र अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय सङ्घ, संस्थासँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीको सम्बन्ध विकास गर्ने, अन्तर(सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन समन्वय गर्ने, गराउने,
- वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने, गराउने ।

विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ५० बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम

- आफ्नो मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने, गराउने, स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित रूपमा अनुगमन गराउने, जानकारी लिने र आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देश गर्ने,
- आवधिक योजनाको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेको सम्बन्धमा आवश्यक
- कामकारवाहीको मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने ।

योजना आयोगको उपाध्यक्षको जिम्मेवारी

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ५० बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा योजना आयोगको उपाध्यक्षको देहाय बमोजिम हुनेछ

- अर्थतन्त्रको विश्लेषण एवं विकास कार्यक्रम आयोजना तथा बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने, गराउने, राजस्व, वैदेशिक सहायता र आन्तरिक ऋण सहितको राष्ट्रिय स्रोतको अनुमान गर्ने,
- आवधिक योजना, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि खर्चको आवश्यकता आकलन गर्ने, गराउने,
- विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने तथा गर्न लगाउने र समष्टिगत वित्त खाका, बजेट खाका र नतिजा खाका सहितको एकीकृत खर्च संरचना तयार गर्ने,
- खर्चको आवश्यकता, वित्त अनुशासन, कार्यान्वयन क्षमता, विनियोजन कुशलता र समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व समेतको आधारमा विषयगत मन्त्रालय र निकायको बजेट सीमा निर्धारण गर्ने, विषय क्षेत्रगत मन्त्रालय र

निकायको कार्यक्रम तथा बजेट छलफलको समन्वय गर्ने, गराउने, आवधिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा विकास आयोजनाको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने,

संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ५० बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा संवैधानिक अङ्ग तथा निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ

- आफ्नो र मातहत कार्यालयको योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने र कार्यान्वयनको लागि मार्गनिर्देश गर्ने,
- मातहतका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको त्रैमासिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने, विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी लिने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जानकारी लिने र आवश्यक निर्देशन दिने

लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ५० बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ

- मातहतको विभागीय प्रमुख वा अधिकारीबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सूचकको आधारमा खर्च गर्ने, कार्यसम्पादन करार गर्ने, प्रगति अनुगमन गर्ने, गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारवाही गर्ने,
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, प्रतिवेदन गर्ने, गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोग, समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान वा संस्थाको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण, रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने,
- आफ्नो मातहत केन्द्रीय निकायको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारवाही गर्ने, बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

आर्थिकप्रशासन सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ

- आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- निकासा 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 केन्द्रीय निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

- शोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फर्र्योट गर्ने गराउने र नियमित गर्नु पर्ने विषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेश गर्ने,
- आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण सेस्ता, नगद र बैड मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,
- कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने, केन्द्रीय निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हकमा त्यस्तो मन्त्रालय वा निकायको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन ।
- आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ ।
- मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालय आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ । त्यसरी दिइएको परामर्शको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लास्थित कार्यालयको आर्थिक कारोबारको रेखदेख, निरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको नीति निर्देशन प्रचलित कानूनको अधीनमा रही राय सल्लाह दिने,
- आफ्नो इलाकाभित्र रहेको आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालयको लगत तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा कार्यालय सङ्केत नम्बर दिई सोको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
- कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व र धरौटी रकमको आम्दानी र खर्चको विवरण लिई त्यसको जिल्लागत विवरण तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको वा प्रचलित कानून वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने गरी तोकिएकोमा त्यस्तो केन्द्रीय निकाय समेतको राजस्व, विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने,

- यस नियमावली बमोजिम कार्यालयलाई दिएको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँट बमोजिम निकासी दिने रकमको कार्यालयगत र गोश्वारा लेखा राख्ने, निकासी दिने र निकासी दिइएको रकमको विवरण बैङ्कबाट प्रमाणित गराई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने,
- सरकारी कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी निकासी गरी एकल खाता कोष सञ्चालन कार्यविधि बमोजिम हिसाब राख्ने, राजस्व तथा धरौटी लेखा सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- विनियोजन लेखा, नगद मौज्दात र बेरुजु फर्रुयोट सम्बन्धमा कार्यालयको निरीक्षण गरी त्यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक केन्द्रीय निकायमा पठाउने र तत्सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- कार्यालयको निरीक्षण गर्दा सेस्ता दुरुस्त नरहेको वा हिनामिना भएको वा पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेश नगरेको वा यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य काम नगरेको पाइएमा कार्यालयको भुक्तानी निकासी, खाता, आर्थिक कारोबार रोक्का गरी तालुक केन्द्रीय निकायमा जानकारी दिने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रूपमा प्रदेश तथा स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन, लेखाङ्कन प्रतिवेदन तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा परामर्श दिने,
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ

- सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग विनियोजित रकम भुक्तानी निकासी माग गरी सो रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारीभित्र रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पुर्‍याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने वा रोक्न लगाउने,
- आयोजनाको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्ने भए स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम नियमानुसार खर्च गर्ने र निर्धारित कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धि र प्राविधिक वा प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्ने, यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभित्र राजस्व, धरौटी, विनियोजन र अन्य कोषको बैंक वा एकल खाता कोषको हिसाब विवरणसँग भिडाई उक्त विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने,
- यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने र बेरुजु फर्रुयोट गर्ने ।

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

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

- राजस्व, विनियोजन, धरौटी, ऋण लगानी लगायत सार्वजनिक कोषको कारोबारलाई व्यवस्थित गर्न नगद वा प्रोदभावी मा आधारित लेखाको ढाँचा र खाता सूची बनाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत गराई प्रयोगमा ल्याउने,
- अन्य सरकारी कोषको हिसाब सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष र राखे र राख्न लगाउने,
- नेपाल सरकारको विनियोजन, राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र ब्याज तथा लाभांश समेत समावेश गरी एकीकृत आर्थिक विवरण बनाउने र लेखापरीक्षण गराउने,
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य सरकारी कोष र जिन्सी मौज्दातको परिचालन तथा आर्थिक नियमको परिपालन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने, यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा कुनै समस्या देखिएमा राय दिने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्रीय निकायसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- वित्तीय कारोबारसँग सम्बन्धित विषयमा विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी सञ्चालनमा ल्याउने ।

अर्थ मन्त्रालयको सचिवको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त अर्थ मन्त्रालयको सचिवको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ

- बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा नीतिगत मार्गदर्शन र निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकास पुरै वा आंशिक रूपले रोक्का राख्नु परेमा निकास रोक्का राखी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित केन्द्रीय निकायलाई सूचना गर्ने, गराउने,
- कुनै कार्यालयको स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकममा अपुग रकमको व्यवस्था गर्न वा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्नु परेमा सालबसाली विनियोजन ऐन को परिधिभित्र रही निकास दिने र त्यसको जानकारी महालेखापरीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिने,
- बजेटमा निर्दिष्ट राजस्व र आन्तरिक ऋण सङ्कलन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी र कुशलतम परिचालन गर्न आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- सङ्घीय सञ्चित कोषमा हुने नगद प्रवाहको आवधिक रूपमा विश्लेषण गरी आवश्यक रणनीति तय गर्ने,
- बजेट निर्माण, कार्यान्वयन तथा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी सञ्चालनमा ल्याउने,
- नेपाल सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी लिइने नीति र कानून तर्जुमा गर्दा आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,
- बजेट कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गरी केन्द्रीय निकायलाई आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ

- ऋण सम्झौता अनुसार वैदेशिक ऋणको साँवा, ब्याज तथा अन्य शुल्क भुक्तानी गर्ने, हिसाब मिलाउन गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको अभिलेख तथा लेखा दुरुस्त राख्ने, सोको केन्द्रीय विवरण तयार गर्न मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने
- अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए बमोजिम नेपाल सरकारको तर्फबाट शेयर तथा ऋण लगानी गर्ने, सहायक ऋण सम्झौता गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने,
- सार्वजनिक संस्थानबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुनु पर्ने साँवा र ब्याज समयमै प्राप्त भए वा नभएको अनुगमन गरी वर्ष मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने,
- सार्वजनिक ऋण सम्बन्धी अर्थ मन्त्रालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने