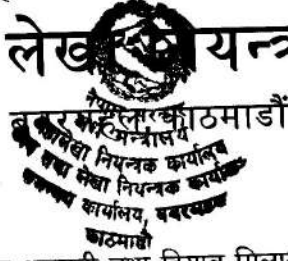




नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

कोष तथा लेखन नियन्त्रक कार्यालय



प.सं. :- २०७८/०७९

च.नं. :- १२५०

मिति :- २०७९/०२/२५

विषय: निकास/भुक्तानी तथा हिसाब मिलान सम्बन्धमा ।

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

यस कार्यालयबाट निकास/भुक्तानी हुने सबै कार्यालयहरू ।

चालु आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ समाप्त हुन करिब एक महिना मात्र बाँकी रहेको व्यहोरा विदितै छ । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ मा व्यवस्था भएका प्रावधानहरू बमोजिम निकास/भुक्तानी तथा आ-आफ्नो कार्यालयको चालु आ.व.को मासिक तथा वार्षिक हिसाब मिलानको लागि निम्नानुसारको व्यवस्था हुन अनुरोध छ ।

- १) CGAS System मा भुक्तानी आदेश स्वीकृत भइसकेपछि तत्कालै यस कार्यालयमा Hard copy भुक्तानी आदेश पठाइदिनु हुन ।
- २) धरौटी तथा विविधतर्फ भएको आम्दानी रकमको आम्दानी आदेश यस कार्यालयमा पठाउन बाँकी भएमा तत्कालै पठाउनु हुन ।
- ३) आ-आफ्नो कार्यालयको हालसम्मको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, र विविध (कार्य सञ्चालन कोष) तर्फको फाँटवारीहरू तयार गरी TSA System को फाँटवारी सँग असारको पहिलो हप्तासम्ममा भिडान गरी हालसम्मको हिसाब मिलान गर्नु गराउनु हुन् ।
- ४) दायित्व सृजना भईसकेका खर्चको समयमा नै कानून बमोजिम भुक्तानी दिई आ.व.को अन्त्यमा हुने खर्च/कामको चापलाई कम गर्न सहयोग गरिदिनु हुन ।
- ५) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ३० ले विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको शीर्षकको रकम बाहेक भुक्तानी दिनुपर्ने अन्य रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै भुक्तानी दिई निकास र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी बन्द गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधि समाप्त भएपछि अति आवश्यक काम परी खर्च गर्नुपरेमा त्यस्तो खर्च पुष्ट्याई गर्ने बिल भरपाई लगायतका कागजातसहित कोलेनिकामा पेश गरी भुक्तानी माग गर्न सकिनेछ । यसरी भुक्तानी माग भई आएमा कोलेनिकाले प्राप्त कागजातको परीक्षण गर्दा भुक्तानी निकास दिन आवश्यक देखेमा दिनु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था भएकोले उक्त अवधिमा कार्यक्रम संशोधन, बजेट थप, तथा खर्चको स्रोत परिवर्तन भएको जस्ता औचित्यपूर्ण कागज प्रमाण सहित निकास माग भएको अवस्थामा मात्र कानून बमोजिम निकास/भुक्तानी हुने व्यहोरा अनुरोध छ । कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम समयमै निकास/भुक्तानी माग नभएको कारणले निकास/भुक्तानी हुन नसकेमा सम्बन्धित कार्यालय नै जिम्मेवार हुने व्यहोरा समेत अनुरोध छ ।
- ६) आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन हिसाब मिलान गर्ने तथा खर्च लेखी राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनमा बाहेक भुक्तानी निकास गर्न नसकिने कानूनी व्यवस्था रहेको व्यहोरा अनुरोध छ । (नियम ३० को उपनियम ३)
- ७) सम्पत्ति/जिन्सी मौज्दातको लेखाङ्कन अनिवार्य रूपमा PAMS System बाटै नै गरी प्रतिवेदनहरू तयार गर्नु हुन ।
- ८) राजस्वसँग सम्बन्धित चेकहरू समयमा नै सम्बन्धित राजस्व खातामा दाखिला भए नभएको विशेष ध्यान दिनु हुन् ।
- ९) विद्युतीय रकम ट्रान्सफर (EFT) कारोबार असफल भएमा यस कार्यालयसँग समन्वय गरी के कारणले Reject भएको हो पत्ता लगाई Refund गरी पुनः भुक्तानीका लागि पठाउनु हुन ।
- १०) सरकारी कोषबाट खिचिएको चेक भुक्तानीको म्याद १५ दिन मात्र रहेकोले समयमा नै राजस्व, धरौटी, तथा अन्य चेकहरू साट्ने तर्फ विशेष ध्यान दिनु हुन । (नियम १३२)
- ११) पेशकी फिर्ता गर्दा बैंक दाखिला गरेको बैंक भौचर नम्बर सहित फिर्ता समायोजन भुक्तानी आदेश पठाउन हुन ।

“सक्षम निजामती प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन” सुख कोष नियन्त्रक

फोन: ०१-५३६०९२२/०१-५३६०९०७ ईमेल: babarmahal.dtco@fco.gov.np, dtco35@gmail.com



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं

- १२) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बजेट फ्रिज हुनबाट रोक्ने उद्देश्यले पेशकी दिने वा अन्य खातामा राख्न नपाइने व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्नु / गराउनु हुन। (नियम ५०(४))
- १३) RMIS अनुसार राजश्वको बैक दाखिलाको राजश्व आम्दानी बाँधी फाँटवारी अद्यावधिक गराउनु हुन।
- १४) सेवा निवृत्त सुविधा तर्फको भुक्तानीका लागि आषाढ १८ गते सम्म यस कार्यालयमा निकासामा माग गरी सक्नु हुन् ।
- १५) असार मसान्तसम्म जारी भएका चेक तथा EFT हरू १५ दिन भित्र चेक नसाटिएमा वा EFT गरेको रकम खातामा जम्मा नभएमा कार्यालयहरूको निकासामा र खर्च घटाई भुक्तानी आदेश सहित साउन २१ गते भित्र यस कार्यालयमा पठाई निकासामा र खर्च समायोजन गर्नु हुन्। (नियम ३०(४)५)
- १६) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ३९(१५) मा तोकिएका खर्च शिर्षकमा चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको व्यहोरा अनुरोध छ । (नियम ३९(१३))
- १७) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिन भित्र कार्यालयको विनियोजन, राजस्व र धरौटी पेशकी बाँकी विवरण भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने । (नियम ७३(३))
- १८) कार्यालयहरूबाट आर्थिक वर्ष भित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४५ दिन भित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु हुन् । (नियम ७६(१))
- १९) चालु आ.व. मा विभिन्न दातृ निकायबाट सोझै भुक्तानी हुने गरी बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको छ भने सो को अभिलेख प्रविष्टिका लागि सोझै भुक्तानीको भुक्तानी आदेश तयार गरी यस कार्यालयमा समयमै पठाउनु हुन ।
- २०) स्थानीय तह तर्फ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम भित्रका क्रियाकलाप (जेष्ठ नागरिक भत्ता, असहाय एकल महिला भत्ता, बालपोषण भत्ता, विपन्न नागरिक भत्ता, अपाङ्गता, लोपोन्मुख जाति भत्ता समेत) हरूमा जुन-जुन क्रियाकलापमा पेशकी फछ्यौट हुने हो सोहि क्रियाकलाप छनौट गरी पेशकी फिर्ता गर्ने र हिसाब मिलान समेत गर्नु हुन।
- २१) स्थानीय तहमा दिइएको सशर्त, विशेष र समपुरक अनुदानमा विनियोजित रकम तोकिएका कार्यक्रमको लागि मात्र खर्च गर्ने र खर्च भई बाँकी रहेको रकम चालु आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त सम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको बैक खातामा दाखिला गरी हिसाब मिलानको लागि पेश गर्नु हुन् । (नियम ४५)
- २२) सबै स्थानीय तहहरूले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ दिन भित्र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (भुक्तानी पाउनेको नाम, चेक नम्बर र रकमको विवरण) यस कार्यालयमा पठाउनु पर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको । (नियम ३०(१०))

बोधार्थ:

श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
बजेट कार्यान्वयन तथा शोधभर्ना शाखा, अनामनगर, काठमाडौं ।
कोष प्रशासन तथा प्रणाली विकास शाखा अनामनगर, काठमाडौं ।


गोकुल बाँस्तोला
प्रमुख कोष नियन्त्रक
प्रमुख कोष नियन्त्रक

“सक्षम निजामती प्रशासन:विकास, समृद्धि र सुशासन”

फोन: ०१-५३६०९२२/०१-५३६०९०७ ईमेल: babarmahal.dco@fcgo.gov.np, dco35@gmail.com