

प्रस्तावना

प्रदेश सरकारको वित्तीय एवं खर्च व्यवस्थापन र नगद व्यवस्थापनको कार्यलाई सरल, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी तुल्याई वित्तीय जोखिम न्युन गर्न र प्रदेश सरकारको कोष प्रणालीलाई नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको एकल खाता कोष प्रणालीसँग सामान्जस्यता कायम गर्न एकल खाता कोष प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम प्रदेश सरकारको बजेट निकासामा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

भाग १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस कार्यविधिको नाम "प्रदेश सरकारको बजेट निकासामा सम्बन्धी कार्यविधि २०७५" रहेको छ ।

(ख) यो कार्य विधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा: विषय र प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा**

(क) "एकल खाता" भन्नाले विनियोजन, धरौटी, राजस्व, वित्तीय व्यवस्था तथा अन्य विविध खर्चको कारोवारको लागि जिल्लास्थित सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयको नाममा रहेका खातालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका मन्त्रालय, सचिवालय, र सो मातहतका सबै सरकारी निकायका कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सरकारी कारोवार गर्ने बैंक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त गरी प्रदेश सरकारको सरकारी कारोवार गर्ने बैंकलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "भुक्तानी आदेश" भन्नाले कार्यालयमा भुक्तानीको दायित्व सृजना भएपछि भुक्तानीका आवश्यक सबै प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानी निकासका लागि चेक जारी गर्न वा कुनै कारणले रकम समायोजन गर्नु पर्ने भएमा सो रकम समायोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयलाई दिइने लिखित आदेशलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "भुक्तानी निकास" भन्नाले कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयबाट जारी चेक वा सोझै बैंक खातामा जम्मा गरी हुने खर्चको भुक्तानीलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रदेश इकाई कार्यालय” भन्नाले प्रदेश सरकारको तर्फबाट भुक्तानी निकासी तथा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गरी स्थापना भएको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तर्गतको जिल्ला स्थित इकाई भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

भाग २

एकल खाता कोष प्रणाली अन्तर्गत प्रदेश सरकारको बजेट निकासी सम्बन्धी कार्यविधि

एकल खाता कोष प्रणालीमा भुक्तानी निकासी सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम रहेको छ ।

३. विनियोजित बजेट भुक्तानी निकासी सम्बन्धी कार्यविधि

प्रदेश सरकारको विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयको नाममा मात्र “प्र.ख. १” समूहको खाता रहने छ ।

- कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको रकम भुक्तानी निकासीका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्दछ ।
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको अख्तियारी तथा कार्यक्रम र कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशको आधारमा चेक तयार गरी भुक्तानी निकासी दिनेछ । तर यस सम्बन्धमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसँगको समन्वयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निर्णय भए बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गरी भुक्तानी निकासी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयबाट जारी भएका चेक सम्बन्धित कार्यालयको सम्पर्क व्यक्ति (आधिकारिक प्रतिनिधि) मार्फत कार्यालयमा पठाईने छ र कार्यालयले उक्त चेक भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- कार्यालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयबाट जारी भएको चेक वा खातामा जम्मा गरिदिएको रकमलाई निकासी मानी लेखा राख्नु पर्दछ ।
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयले गरेको कारोवार अनुसारको प्राप्ति तथा भुक्तानीको समायोजनको लागि प्रदेश सरकारको सञ्चितकोष सञ्चालन गर्ने बैंकलाई हरेक दिन समायोजन आदेश पठाउने छ र सोही आदेशको आधारमा प्रदेश सरकारको सञ्चितकोष सञ्चालन गर्ने बैंकले सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसँग हिसाव समायोजन गर्नेछ ।
- प्रदेश सरकारको बजेट निकासी गर्ने सम्बन्धमा निकासी व्यवस्थापनको लागि तयार गरिएको Treasury Single Account District Expenditure Control System-TSADECS मा

अख्तियारी प्रविष्टी गर्ने कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ । उक्त अख्तियारीको आधारमा चेक जारी गर्ने वा रकम जम्मा गर्ने कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश एकाइ कार्यालयले गर्नेछ । यस्तो प्रदेश इकाई कार्यालय स्थापना नभएसम्मको लागि प्रदेश इकाई कार्यालयको कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अनुरोधमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्न सक्नेछ ।

४. धरौटी सम्बन्धी कार्यविधि:

- विनियोजन सम्बन्धी कारोवारमा जस्तै प्रदेश सरकारको सरकारी कार्यालयहरूको धरौटी रकम जम्मा गर्ने र भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि पनि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश एकाई कार्यालयकोको नाममा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा “प्र.ख. २” समूहको एकल धरौटी खाता रहने छ ।
- उक्त खातामा धरौटी रकम जम्मा भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यालयमा प्राप्त भएको भौचरको आधारमा श्रेस्तामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयले बैंकबाट प्राप्त एक प्रति भौचर र बैंक स्टेटमेन्ट भिडान गरी धरौटी रकमको कार्यालयगत अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ । जुनसुकै कारणले आफ्नो जिम्मामा रहेको धरौटी रकम फिर्ता खर्च वा सदरस्याहा गर्नुपर्ने भएमा खर्च गर्नु पर्ने सम्बन्धित कार्यालयले धरौटी खातामा खर्च लेखी चेक जारी गर्न सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ ।
- धरौटीको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको बाँकी मौज्दात रकमसँग भिडान गरी मौज्दात भएमा भुक्तानी आदेशमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी पाउने पक्षको नाममा चेक जारी गर्नुपर्नेछ ।
- एकल खाताको हिसाव राख्ने र चेक जारी गर्ने कार्य सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश एकाइ कार्यालयले गरेता पनि प्रचलित कानून बमोजिम धरौटी प्राप्ति र फिर्ता सम्बन्धी लेखांकन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू सम्बन्धित कार्यालयले नै गर्नु पर्नेछ ।

५. कार्य संचालन कोष तथा विविध खाता सम्बन्धी कार्यविधि

- प्रदेश सरकार अन्तर्गत जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको लागि प्राप्त भएको नियमित बजेट अख्तियारी बाहेक चेक, ड्राफ्ट वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त हुने बजेट बाहिरका रकम र प्रदेश सरकारले विशेष कोषको स्थापना गरी सोही कोषबाट खर्च गर्ने ब्यवस्था गरेको रकम जम्मा गर्ने र खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयको नाममा “प्र.ख. ३” विविध खाता समूहको एकल खाता रहने छ ।
- सो खाताबाट रकम भुक्तानीका लागि खर्च लेख्ने कार्यालयले गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्न सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश एकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्नेछ । प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने तथा

प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था विनियोजन खर्च सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

६. वित्तीय व्यवस्था सम्बन्धी व्यवस्था

► वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि विनियोजन सम्बन्धी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

भाग ३

कारोवारमा संलग्न निकायहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रचलित कानूनले तोकेको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यको अतिरिक्त आर्थिक कारोवारमा संलग्न कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश इकाइ कार्यालय, प्रदेश सरकारको सञ्चितकोष सञ्चालन गर्ने बैंक र सरकारी कारोवार गर्ने अन्य बैंकहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. खर्च गर्ने कार्यालयहरूको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गरी खर्च गर्ने कार्यालयहरूले बजेट निकासा सम्बन्धमा निम्न कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

१.१. विनियोजन बजेट खर्च सम्बन्धमा गर्नुपर्ने कार्यहरू

प्रदेश एकल खाता कोष प्रणाली बमोजिम आर्थिक कारोवार गर्ने बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पाएका कार्यालयहरूले निम्न प्रकृत्या बमोजिम रकम निकासा माग तथा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१.१.१. आर्थिक वर्षको शुरुमा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा पठाउनु पर्ने: तालुक निकायबाट प्राप्त बजेट अख्तियारी र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । विनियोजन रकमको मासिक बाँडफाँड तथा निकासा सीमा तयार गर्दा अख्तियारी, वार्षिक कार्यक्रम, कार्य योजना र वार्षिक खरिद योजना नगद प्रवाह विवरण अनुसार नगद आवश्यक पर्ने समयलाई यथासम्भव उपयुक्त परिमाण र समय निश्चित गरी तयार गर्नु पर्दछ । यो विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयमा पठाइ सकेपछि पूर्व अनुमानमा फेरवदल भएमा पुनः संशोधित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त विवरण नै प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालय ले बजेट खर्च गर्ने कार्यालयहरूको मासिक निकासा सीमा कायम गर्ने र नगद प्रक्षेपण गर्ने प्रमुख आधार हुनेछ ।

१.१.२. अख्तियारी प्राप्त नभएको अवस्थामा बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा पठाउनु पर्ने: अख्तियारी र कार्यक्रम प्राप्त नभएको अवस्थामा गत आर्थिक वर्षको चालु खर्चको १/६ को परिधि भित्र रही मासिक निकासी सीमा कायम गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१.१.३. भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने: कार्यालयले प्राप्त गरेको बजेट अख्तियारी, बजेट बाँडफाँड, वैदेशिक श्रोतको निकासी फुकुवा भएको अवस्था, बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमाको आधारमा खर्च गर्न सकिने अधिकतम रकमको सीमा भित्र प्रचलित कानूनको साथै नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३, एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ अनुसार भुक्तानी गर्दा राख्नु पर्ने कागजात र खर्चको कार्यविधि अनुसार खर्च स्वीकृत गरी भुक्तानीको लागि चेक जारी गर्न गोश्वारा भौचर स्वीकृत गराई सो भौचर बराबरको भुक्तानी आदेश प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा भन्दा बढी हुने गरी प्राप्त भएको भुक्तानी आदेशको रकमको भुक्तानी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालयबाट हुने छैन । यस्तो अवस्थामा संसोधित बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा प्राप्त भएपछि सो सीमा भित्र रही चेक जारी गर्न सकिनेछ ।

१.१.४. खर्च शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भए पनि खर्च गर्न सकिने: प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन र सो अन्तर्गत बनेको नियमावली को अधीनमा रही कुनै खर्च शीर्षकमा रकम अपर्याप्त भई सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने भएमा भुक्तानी आदेश पत्रमा त्यसरी खर्च गर्नु पर्नाको स्पष्ट कारण र कानूनी आधार खुलाई अर्को खर्च शीर्षकमा वचत हुने रकमबाट चेक जारी गर्नको लागि भुक्तानी आदेशका साथ खर्च गर्ने कार्यालयले अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी खर्च गर्ने कार्यालयबाट अनुरोध भै आएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा बजेट नपुग भएमा वा बजेट विनियोजन वा बजेट बाँकी नभएमा पनि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालयले चेक जारी गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको खर्च प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन र सो अन्तर्गत बनेको नियमावली उल्लेखित व्यवस्था बमोजिम नियमित गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

१.१.५. दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्ने: प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने प्रयोजनको लागि दस्तखत नमूना कार्ड भरी पठाउनु पर्नेछ । उक्त दस्तखत नमूना कार्ड प्रचलित प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन र सो अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीहरू (कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख) को दस्तखत भएको हुनु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुख सरुवा भएमा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर भएमा सम्बन्धीत कार्यालयले सोहि अनुसार पुनः दस्तखत नमूना कार्ड भरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित भएको जानकारी प्राप्त भएपछि सो कार्डमा उल्लेखित पदाधिकारीहरूबाट भुक्तानी आदेश पत्रमा हस्ताक्षर गरी पठाउनु पर्ने छ । साथै भुक्तानी

आदेशमा दस्तखत गर्ने कर्मचारीहरू हेरफेर भएको अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीको रमाना वा सरुवा पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यालयका कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी अनिवार्य रूपमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१.१.६. **भुक्तानी आदेशमा तोकिएको अधिकारीहरूले दस्तखत गरेको हुनुपर्ने:** कार्यालयले तयार गर्ने भुक्तानी आदेशमा दस्तखत नमूना कार्डमा उल्लेख भए बमोजिमका पदाधिकारीहरूले संयुक्त दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

१.१.७. **मासिक खर्चको फांटवारी पेश गर्नु पर्ने:** कार्यालयले प्रत्येक महिनाको मासिक खर्चको फांटवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा दुई प्रति अर्को महिनाको ७ गते भित्रमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालय मा पठाउनु पर्नेछ । प्राप्त फांटवारी अनुसार हिसाब भिडान गरी एक प्रति फांटवारी प्रमाणित गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१.१.८. **निकास माग गर्दा रीत पुगे नपुगेको जांच गर्नु पर्ने:** कार्यालयले भुक्तानी आदेश पठाउंदा निम्न कुराहरू रीत पुगे नपुगेको एकिन गरेर मात्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ

- अख्तियारी र स्वीकृत कार्यक्रम प्राप्त भएको ।
- निकास रोक्का नभएको ।
- बैदेशिक श्रोत मिलेको । बैदेशिक श्रोतको फुकुवा भएको ।
- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च भएको ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको लेखा निर्देशिका २०७३ (अध्यावधिक) अनुसार सम्बन्धित खर्च शीर्षकको खर्च प्रमाण कागजात तथा कार्यविधि पूरा गरेको
- कार्यक्रमको तोकिए बमोजिम प्रगति पुगेको ।
- विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषहरूको मासिक फांटवारीहरू तयार गरी पठाई सकेको ।
- बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकास सीमा भित्र रही खर्च स्वीकृत गरेको ।
- सम्बन्धित वजेट खर्च शीर्षक नम्बरमा रकम बांकी भएको ।
- सोझै भुक्तानी र बस्तुगत सहायता विवरण पेश भएको ।

१.१.९. **फिर्ता प्राप्त रकम एकल बैंक खातामा जम्मा गर्ने:** चालु आर्थिक वर्षको कुनै वजेट खर्च रकम फिर्ता प्राप्त भएमा सो रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयले संचालन गरेको एकल बैंक खातामा जम्मा गरी सोको भौचर उठाई कार्यालयले आफ्नो श्रेस्तामा खर्च फिर्ता आमदानी बाँधी बैंक भौचरको प्रतिलिपि सहितको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१.१.१०. आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्ने: बजेट खर्च गर्न अख्तियारी प्राप्त गर्ने कार्यालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयमा भुक्तानी आदेशपत्र बुझाउन र जारी गरिएको चेक वुझी लिने प्रयोजनको लागि कार्यालयमा कार्यरत कुनै एक वा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिनिधि तोक्दा निजको कार्यालय परिचयपत्र, नागरिकताको प्रतिलिपी, कार्यालयको पत्रमा हस्ताक्षर प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । यसरी तोकिएको आधिकारिक प्रतिनिधि कर्मचारी वा भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने पदाधिकारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाइ कार्यालयबाट चेक उपलब्ध गराइने छैन ।

तर प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाइ कार्यालय रहेको स्थानबाट टाढा यातायातको सुविधा नभएको स्थानमा अवस्थित कार्यालयले चेक प्राप्त गर्न गएको बखत सक्कल भुक्तानी आदेश पेश गर्ने गरी तत्कालको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयलाई जानकारी गराएर इमेल वा हुलाक वा फ्याक्सको माध्यमबाट पनि भुक्तानी आदेश पठाउन सक्नेछ, यसरी प्राप्त भएको भुक्तानी आदेशलाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाइ कार्यालयले रीतपूर्वक परीक्षण गरी चेक तयार गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयलाई छिटो साधनबाट जानकारी गराउने छ र जारी भएका चेकहरू प्राप्त गर्ने ब्यवस्था कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ । यसरी टाढा रहेका कार्यालयहरूले आपसी सहमतीमा एक भन्दा बढी कार्यालयहरूको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्ने वा चेक प्राप्त गर्ने वा दुबै काम गर्ने प्रयोजनको लागि कुनै एक कार्यालयको वा एक भन्दा बढी कार्यालयको एक एक जनाको दरले आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्न सक्नेछन् ।

१.१.११. चेक बमोजिमको रकमलाई निकासामा मात्नु पर्ने: भुक्तानी आदेशपत्रको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयबाट चेक जारी भएपछि चेक बमोजिमको रकमलाई नै निकासामा मात्नु पर्दछ । अतः निकासामा उल्लेख गर्नु पर्ने प्रत्येक फाँटवारी वा प्रतिवेदन वा अभिलेखमा चेक जारी भएको रकमलाई नै निकासामा रकमको रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१.१.१२. बैंक नगदी कितावमा प्रविष्टि: कार्यालयले बैंक नगदी कितावमा गोश्वारा भौचरको प्रविष्टि गर्दा बैंक महलमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालय एकल खाता कोष खाताको डेबिट र क्रेडिट प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

१.१.१३. पेशकी खर्चको लागि भुक्तानी आदेश पठाउने: खर्च गर्ने कार्यालयलाई पेशकीको रूपमा रकम भुक्तानी गर्न आवश्यक भएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था अनुसार साविक बमोजिम बजेट खर्च लेखी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेश पठाउन पर्नेछ । यसरी भुक्तानी आदेश पठाउँदा अनुसूची: २ को ढाँचामा नै तयार गरी सो अनुसूचीको कैफियत महलमा पेशकीको प्रयोजन खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१.१.१४. **चेक बुझाउने:** प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयबाट जारी भएका चेकहरू प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी प्राप्त गर्ने पक्षलाई अविलम्ब बुझाउनु पर्नेछ ।

१.१.१५. **अन्य कार्यहरू**

(क) **तलव भत्ता बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्ने:** नगद रकमको कारोवार गर्दा हुन सक्ने जोखिम कम गर्नको लागि खर्च गर्ने कार्यालयहरूले तलव भत्ता वितरण अनिवार्य रूपमा बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबश बैंक मार्फत भुक्तानी हुने व्यवस्था गर्न सम्भव नभएमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

(ख) **बैंकमा खाता खोल्ने:** कार्यालयका प्रत्येक कर्मचारीहरूको तलव भत्ता बैंक खाता खोली सम्बन्धित कर्मचारीहरूको खातामा रकम जम्मा हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । तर कुनै कारणवस बैंकमा खाता खोली भुक्तानी गर्न सकिने अवस्था नभएको भनी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्विकृति लिएकोमा सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको कर्मचारीको नाउँमा तलव भत्ता वितरणको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयले चेक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) **तलवसंग सम्बन्धित अन्य खर्च गर्ने:** तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने समयमा कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष, विमा, पारिश्रमिक कर तथा आयकर आदि अनिवार्य रूपमा कट्टी गरी खर्च लेख्नुपर्नेछ । यसरी खर्च लेखिएको रकमको लागि पनि छुट्टा छुट्टै चेक उपलब्ध गराउन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यस्तो चेक प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयबाट प्राप्त भए पछि आवश्यक विवरण सहित सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) **दस्तखत नमूना कार्ड पठाउने, भुक्तानी आदेश पठाउने:** कर्मचारीलाई आधिकारिक प्रतिनिधि तोक्ने, चेक प्राप्त गर्ने, भुक्तानी पाउने आधिकारिक ब्यक्ति वा फर्मलाई बुझाउने वा अन्य निकायलाई चेक बुझाउने जस्ता कार्यहरू धरौटी र विविध खातामा समेत यसै बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) **अभिलेख राख्ने:** कार्यालयले गरेको विनियोजन, धरौटी र विविध खर्चको अभिलेख एवं श्रेस्ता राख्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी आर्थिक कारोवार गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ ।

(च) प्रतिवेदन पेश गर्ने: विनियोजन, धरौटी र विविध खर्चको प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित निकायहरूमा प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(छ) लेखापरीक्षण गराउने: कार्यालयले गरेको आर्थिक कारोबार (विनियोजन, राजस्व, धरौटी र विविध खर्च) को श्रेस्ताको प्रचलित ऐन कानूनको अधीनमा रही आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने, अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने कर्तव्य जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ । सो कार्यको लागि आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रमाण जुटाउने अभिलेख भिडान गर्ने लगायत सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

२. प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश ईकाइ कार्यालयको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

एकल खाता कोष संचालन गर्नका लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश ईकाइ कार्यालयले निम्न बमोजिमका कार्यहरू तोकिएको प्रकृया पुऱ्याई छिटो छरितो, कुशल र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

२.१. खाता खोल्ने र सञ्चालन गर्ने: अख्तियारी प्राप्त कार्यालयबाट स्वीकृत भएको खर्च अनुसार जारी भएको भुक्तानी आदेश बमोजिम चेकजारी गरी भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैकले सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृत दिएको बैकमा खर्च खाता खोल्नु पर्नेछ । यसरी खोलिएको खाताको संचालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ । प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भौगोलिक अवस्था समेतलाई ध्यान दिइ आफुले गर्ने काम प्रदेश ईकाइ कार्यालयलाई तोकिएकोमा यस्तो खाता त्यस्तो ईकाइको नाममा खोल्न सकिनेछ ।

२.२. विनियोजनको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा कायम गर्ने: बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पाएको कार्यालयबाट बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकासी सीमा विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र प्रदेश ईकाइ कार्यालयमा रहेको कार्यालयगत खातामा लेखांकन गरी सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्ने छ र उक्त सीमा बमोजिम चेक जारी गर्नु पर्नेछ ।

२.३. निकासी दिँदा मासिक निकासी सीमा भित्र रही भुक्तानी निकासी दिनु पर्ने: कार्यालयबाट प्राप्त निकासी मागपत्र, अख्तियारी तथा बजेट बाँडफाँड, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम,

खर्च शीर्षकगत बजेट बांकी तथा प्रगति विवरण जाँच गर्नु पर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा खर्च गर्ने कार्यालयको बजेट निकास खर्च गर्न सकिने देखिएमा र प्राप्त बजेटको मासिक बाँडफाँड तथा निकास सीमा भित्र पर्ने भएमा मात्र भुक्तानी निकास गर्नु पर्नेछ ।

२.४. भुक्तानी आदेश दर्ता: कार्यालयहरुबाट प्राप्त भुक्तानी आदेश पत्र प्राप्त समय र मिति जनाई भुक्तानी आदेश दर्ता खातामा सिलसिलेवार रुपमा दर्ता गर्नु पर्ने छ ।

२.५. दस्तखत जाँच गर्ने: कार्यालयबाट प्राप्त भुक्तानी आदेशमा गरिएको संयुक्त दस्तखत जाँच गरी दस्तखत दुरुस्त भएमा मात्र चेक जारी गर्ने प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

२.६. चेक जारी गर्ने: खर्च गर्ने कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि गोश्वारा भौचर तयार गरी भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था (सरकारी कार्यालय समेत) वा कम्पनीको नाममा खातामा मात्र जम्मा हुने एकाण्ट पेयी (Account Payee) चेक जारी गर्नु पर्नेछ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च सिर्जना गर्ने र चेक जारी गर्ने सबै कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । तर सम्बन्धित कार्यालयले प्रचलित कानून एवं सरकारी कारोबार निर्देशिकाको अधीनमा रही बाहक चेक (Beraer Cheque) को लागि भुक्तानी आदेशमा दस्तखत गर्ने पदाधिकारीहरुले संयुक्त दस्तखत गरी अनुरोध गरेमा बाहक चेक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२.७. निकास खर्चको समायोजन प्रकृया: खर्च खाताबाट भुक्तानी हुने गरी जारी गरेको चेक रकम बैंकबाट भुक्तानी हुनेछ । बैंकबाट प्राप्त भुक्तानी विवरण अनुसार सोही दिन सञ्चितकोष रहेको बैंकले प्रदेश सरकारको सम्बन्धित खाताबाट खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना दिनु पर्नेछ ।

२.८. प्रत्येक कार्यालयको बजेट उपशीर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्ने: खर्च गर्ने कार्यालयको अख्तियारी र बजेट बाँडफाँडको बोधार्थ पत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कार्यालयको खातामा बजेट उपशीर्षकगत अभिलेख राख्नु पर्नेछ । वैदेशिक सहायता तर्फको रकमको प्रकार अनुसार निकास भए नभएको तथा निकास रोक्का भए नभएको अभिलेख समेत सो खातामा जनाउनु पर्नेछ ।

२.९. निकास हुन नसक्ने भए जानकारी दिने: कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम निकास हुन नसक्ने निम्न वा अन्य कुनै कारण भए सो स्पष्ट उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई सोही दिन जानकारी दिनु पर्नेछ

१. अख्तियारी/कार्यक्रम प्राप्त नभएको,
२. निकास रोक्का भएको,
३. तोकिएको प्रगति नपुगेको/नआएको,

४. विनियोजन, राजस्व, धरौटी र अन्य कोषहरू भए सोको फाँटवारीहरू प्राप्त नभएको,

५. नमूना बमोजिको दस्तखत नमिलेमा,

६. बजेट बाँकी नभएको,

७. तोकिएका शर्त पूरा नगरेको,

२.१०. **हिसाब मिलान गर्ने:** कुनै कार्यालयको चालु आर्थिक वर्षको कुनै बजेट खर्च रकम (चेक रकम) सोही आर्थिक वर्ष भित्र फिर्ता प्राप्त भई सो रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाइ कार्यालयले संचालन गरेको सम्बन्धित बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचरको प्रति सहितको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाइ कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सो रकम बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडाई बैंक खातामा जम्मा भएको एकिन गरी भौचर उठाई साविक निकास खर्चमा घटाउनु पर्नेछ ।

२.११. **खर्च समायोजन गर्न:** चालु आर्थिक वर्षको कुनै बजेट उपशीर्षकमा निकास तथा खर्च जनाइएको रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र अर्को बजेट उपशीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित खर्च गर्ने कार्यालयबाट खर्च समायोजनको भुक्तानी आदेशहरू प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाइ कार्यालयमा प्राप्त भएमा सोही बमोजिम साविक निकास खर्चमा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

२.१२. **चेक र प्रमाणित भुक्तानी आदेश बुझाउने:** कार्यालयबाट तोकिएको आधिकारिक व्यक्तिलाई मिति र समय जनाई कार्यालयको भुक्तानी आदेश बमोजिम खिचिएको चेक तथा एक प्रति प्रमाणित भुक्तानी आदेश पत्र बुझाउन पर्नेछ ।

२.१३. **चेकको विवरण पठाउने:** दैनिक जारी गरिएका चेकहरूको विवरण सरकारी कारोबार गर्ने सम्बन्धित बैंकमा पठाउनु पर्ने छ ।

२.१४. **कार्यालयगत संकेत कोड नंबर (Paying Office Code) सम्बन्धी व्यवस्था:** प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरूलाई नेपाल सरकारले स्विकृत गरे बमोजिम कार्यालयगत कोड नम्बर उपलब्ध गराउने छ । एक पटक प्रदान गरिएको संकेत कोड नम्बर उक्त कार्यालय रहेसम्म परिवर्तन गर्नु हुँदैन । नयाँ खुलेको कार्यालयको लागि मात्र नयाँ संकेत कोड नम्बर दिनुपर्ने छ । यो कोड राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र वित्तीय व्यवस्थाको कारोबारको लागि एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४(अद्यावधिक) को समेत प्रयोग हुनेछ ।

२.१५. **दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण भिडान गर्ने:** बैंकबाट प्राप्त दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण (Statement) कार्यालयले जारी गरेको चेकसँग भिडान गर्नु पर्नेछ ।

२.१६. **भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने:** खिंचिएका चेकहरू मध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण दैनिक रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

२.१७. **बैंकसंग हिसाव भिडान गर्ने:** प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्रमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकसंग हिसाव भिडान गरी अभिलेख अध्यावधिक गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

आर्थिक वर्ष व्यतित भए पछि पनि चेकको भुक्तानी म्याद बाँकी रहने हुनाले एक आर्थिक वर्षमा जारी भएका चेकको भुक्तानी अर्को आर्थिक वर्षमा गर्नु पर्ने हुँदा सो को लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयले भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (फा.नं.१) तयार गरी सम्बन्धित बैंकमा पठाउनु पर्दछ ।

२.१८. **खर्च रकम सोधभर्ना दिने:** बैंकलाई दैनिक रूपमा सोधभर्ना हुने रकमको निम्न बमोजिम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खाताबाट खर्च लेखी सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा रहेको खर्च खाताबाट भएको खर्च प्रदेशको समायोजन खाताहरूबाट रकम सोधभर्ना गर्न प्रदेश सरकारको सञ्चितकोष सञ्चालन गर्ने बैंकलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

डे. बैंक (खर्च खाता).....XXXX

क्रे. सम्बन्धित प्रदेश सरकार खाता.....XXXX

श्रावण महिनामा केन्द्रीय सरकार खाताबाट खर्च लेखी बैंकलाई रकम सोधभर्ना गर्न प्रदेश सरकारको सञ्चितकोष सञ्चालन गर्ने बैंकमा लेखी पठाउँदा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जारी भएका चेक भुक्तानी र चालु आर्थिक वर्षको चेक भुक्तानीको बैंकबाट अलग अलग विवरण प्राप्त गरी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा जारी भएको चेकको भुक्तानी रकम र चालु आर्थिक वर्षको चेकको भुक्तानी रकमको सोधभर्ना गर्न प्रदेश सरकारको सञ्चितकोष सञ्चालन गर्ने बैंकमा अलग अलग बैंक आदेश पठाउनु पर्दछ ।

२.१९. **दैनिक सोधभर्नाको जानकारी दिने:** प्रदेश ईकाई कार्यालयले भुक्तानी निकासी दिएकोमा प्रदेश सरकारको सञ्चितकोष सञ्चालन गर्ने बैंकलाई रकम सोधभर्नाका लागि दिएको आदेशको १ प्रति दैनिक प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पठाउन पर्नेछ ।

२.२०. **दस्तखत नमूना कार्डको अभिलेख राख्ने:** प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयले कार्यालयहरूबाट प्राप्त दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गरी

सिलसिलेवार रूपमा फायल गरी राख्ने र सोही नमूना भिडान गरेर मात्र भुक्तानी निकासी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२.२१. **कार्य दिन तोकी कार्य सम्पादन गराउन सक्ने:** प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालयले बजेट खर्च लेख्ने कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी भुक्तानी निकासीको कार्य छिटो छरितो र सरल रूपमा सम्पन्न गर्न दैनिक कार्यवोझको आधारमा कार्यालयहरूको समूह विभाजन गरी कार्य दिन तोकी कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्ने छ ।

३. प्रदेश सरकारको आर्थिक कारोबार गर्ने जिम्मेवारी पाएका बैंकहरूको काम, कर्तव्य

एकल खाता कोष प्रणाली कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरकारी कारोबारमा सँलग्न बैंकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

३.१. **खाता संचालन:** एकल खाता कोष प्रणाली अन्तरगत जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको बजेट खर्चको भुक्तानीको लागि शून्य मौज्जातको सिद्धान्तमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयको नाममा प्र. ख. समूहको खाता खोलिने छ । उपरोक्त बैंक खाताहरू प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ साथै प्रत्येक आर्थिक वर्षमा यी खाताहरू सोही प्रकृया बमोजिम नवीकरण हुनेछन् ।

३.२. **शून्य मौज्जात खाता रहने:** प्र.ख. १ समूहका खाताहरू शून्य मौज्जातको सिद्धान्तमा संचालित हुनेछन् ।

३.३. **शून्य मौज्जातबाट चेकको भुक्तानी दिने:** सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयले जारी गरेको चेकको भुक्तानी शून्य मौज्जात खाताबाट गर्नु पर्नेछ ।

३.४. **सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने:** सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयमा दैनिक विवरण बुझाउने र हिसाब भिडान गर्ने कार्यको लागि एकजना सम्पर्क कर्मचारी तोक्नुपर्नेछ ।

३.५. **दैनिक विवरण पठाउने:** हरेक दिन बैकिङ्ग कारोबार गर्ने समय समाप्त भएपछि भुक्तानी गरेको चेकको विवरण (रकम जम्मा भएको अवस्थामा सो को विवरण समेत) तोकिएको सम्पर्क व्यक्ति हस्ते ४ वजे भित्र (कार्यालय समय ४ वजेसम्म मात्र भएको अवधिमा ३ वजे भित्र) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयमा

पठाउनु पर्नेछ । सो विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाइ कार्यालयबाट प्रमाणित गराई एक प्रति बैंकले लिनु पर्नेछ । दैनिक चेक भुक्तानीको विवरण पठाउँदा चेक नं चेकको मिति भुक्तानी पाउनेको नाम रकम समेत खुल्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । यसरी विवरण पठाउँदा उक्त खातामा कुनै रकम जम्मा भएको भए सो को विवरण समेत खुलाइ पठाउनु पर्नेछ । रकम जम्मा भएको अवस्थामा सो को विवरण निम्न ढांचामा पठाउनु पर्ने छ ।

साथै आर्थिक वर्ष व्यतित भए पछि पनि चेकको भुक्तानी म्याद बाँकी रहने हुनाले एक आर्थिक वर्षमा जारी भएका चेकको भुक्तानी अर्को आर्थिक वर्षमा गर्नु पर्ने हुँदा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाइ कार्यालयबाट प्राप्त हुने भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण (फा.नं. १) बमोजिम चेकको म्याद बाँकी रहे सम्म भुक्तानी गरी श्रावण महिनाभर दैनिक विवरण पठाउँदा अधिल्लो आर्थिक वर्षमा जारी भएका चेक भुक्तानी र चालु आर्थिक वर्षको चेक भुक्तानीको अलग अलग विवरण पठाउनु पर्दछ ।

३.६. सोधभर्ना लिने: दैनिक चेक भुक्तानीको प्रमाणित विवरण अनुसारको रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयको सिफारिशमा प्रदेश सरकारको सञ्चितकोष सञ्चालन गर्ने बैंकबाट सोधभर्ना लिनुपर्नेछ ।

३.७. अधिल्लो आ.व.को चेक भुक्तानी: अधिल्लो आ.व.मा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयले संचालन गरेका प्र. ख. खाता नयाँ आ.व.को श्रावण १ गते साविक बमोजिम क्रमशः समायोजन खातामा परिणत हुनेछन् । अधिल्लो आ.व.को आषाढ मसान्तसम्ममा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाइ कार्यालयबाट खिचिएका मध्ये भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरू उक्त समायोजन खाताबाट भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

४. प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने बैंकले गर्ने कार्यहरू:

एकल खाता कोष प्रणालीको संचालनमा प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने बैंकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

४.१. दैनिक खर्चको रकम सोधभर्ना दिने: सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयको अनुरोधमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकले दैनिक रूपमा भुक्तानी दिएको रकम प्रदेश सरकारको समायोजन खाताबाट खर्च लेखी सम्बन्धित बैंकलाई सोधभर्ना दिनुपर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्ष व्यतित भए पछि पनि चेकको भुक्तानी म्याद बाँकी रहने हुनाले एक आर्थिक वर्षमा जारी भएका चेकको भुक्तानी अर्को आर्थिक वर्षमा भएको अवस्थामा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट अघिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको चेक भुक्तानीको अलग अलग विवरण लिई सो अनुसार प्रदेश सरकारको समायोजन खातामा खर्च जनाई सोधभर्ना दिनुपर्नेछ ।

- ४.२. **दैनिक विवरण पठाउने:** सरकारी कारोबार गर्ने बैंकलाई सोधभर्ना दिई सो को जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाई कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- ४.३. **सरकारी कारोबार गर्ने बैंक तोक्ने:** महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतीमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंक तोक्ने कार्य प्रदेश सरकारको सञ्चितकोष सञ्चालन गर्ने बैंकबाट हुनेछ ।
- ४.४. **अन्य खाताको कारोबारलाई पनि समायोजन गर्नुपर्ने:** नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसंग दैनिक आम्दानी खर्च हिसाव समायोजन गर्दा सो बैंकमा रहेको अन्य खाताहरूको कारोबारलाई समेत समावेश गरी समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

भाग ४

विविध

१. **दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्ने कार्य:** यस निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालयको नाममा रहेको खाता सञ्चालन गर्दा दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्ने कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट र अन्य कार्यालयहरूको दस्तखत नमूनाको प्रमाणित गर्ने कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालयबाट हुनेछ ।
२. **भुक्तानी निकासाको मासिक विवरण दिने:** खर्च गर्ने कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालय बीच भुक्तानी निकासाको रकम फरक नहोस भन्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश ईकाई कार्यालयले चालु खर्च, पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था, धरोटी, विविध खर्चका लागि भुक्तानी निकासाको मासिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
३. **प्रदेश ईकाई कार्यालयको काम गर्ने:** प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय रहेको जिल्लामा भुक्तानी निकासा सम्बन्धी कार्य प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा छुट्टै शाखा तोकि सोही शाखाबाट गर्न सकिने छ ।
४. **कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधीमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून तथा एकल खाताकोष सञ्चालन निर्देशिका २०७३(अद्यावधिक) बमोजिम हुनेछ ।
५. **अनुसूची तोक्न सक्ने:** सबै प्रदेशको कार्य प्रणाली एवं राखिने श्रेण्टाको एकरूपताको लागि यो कार्यविधी कार्यान्वयको लागि चाहिने विवरण फारामहरू र तिनको ढाँचा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
६. **स्पष्ट गर्ने:** यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरूमा द्विविधा भएमा स्पष्ट गर्ने अधिकार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ ।