



महालेखापरीक्षकको कार्यालय
Office of the Auditor General
बबरमहल/अनामनगर, काठमाण्डौ, नेपाल
Babarmahal / Anamnagar, Kathmandu, Nepal



विषय: निर्देशन

पत्र सङ्ख्या: २०८०।८१

च.नं. ९९

मिति: २०८०।९।१२

श्री लेखा उत्तरदायी अधिकृतज्यू, संबैधानिक निकाय, सङ्घीय मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय ।
श्री लेखा उत्तरदायी अधिकृतज्यू, सबै प्रदेश मन्त्रालय, आयोग, सचिवालय ।
श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू, सबै स्थानीय तह ।

महोदय,

नेपालको संविधानको धारा २४१ बमोजिम राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, सङ्घीय संसद, प्रदेश सभा, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संबैधानिक निकाय, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल लगायत सबै सङ्घीय र प्रदेश सरकारी कार्यालयको लेखा कानून बमोजिम नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्य समतेको विचार गरी महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था छ ।

सङ्घीय संचित कोष र अन्य सरकारी कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन, बजेट तर्जुमा, निकास तथा खर्च, आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन, आन्तरिक नियन्त्रण लेखापरीक्षण तथा अन्य आर्थिक गतिविधिलाई व्यवस्थित गरी सङ्घीय वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीलाई जिम्मेवार, पारदर्शी, नतिजामूलक तथा उत्तरदायी बनाउन समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ कार्यान्वयनमा रहेको छ । सरकारी रकम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने आदि सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था स्पष्ट भएता पनि आर्थिक वर्ष २०७८।७९ सम्मको अर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षणबाट महालेखापरीक्षकको साठीऔं वार्षिक प्रतिवेदनसम्म बेरुजु र कारवाही गरी टुङ्गो लगाउनुपर्ने रकम कुल रु ९ खर्ब ५९ अर्ब ७९ करोड बेरुजु रहेको छ ।

मिति २०८०।४।१० मा स्वीकृत वार्षिक लेखापरीक्षण योजना अनुसार आर्थिक वर्ष २०७९/८० लेखापरीक्षण भइ रहेको र आगामी माघमासन्तमा लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी चैत्रमासन्तसम्ममा महालेखापरीक्षकको ६१ औं वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यतालिका रहेको छ । कानूनसम्मत सार्वजनिक खर्चको सुनिश्चितता गरी खर्चको सार्थक मूल्य प्राप्तिका लागि लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरू ऐन नियममा उल्लिखित समयविधि भित्र असूल उपर, प्रमाण पेश वा पेशकी फर्साउट गरी वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु अगावै बेरुजु शून्य बनाउने काम कर्तव्य र अधिकार लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार पदाधिकारीको नै हो । अतः लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरू आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३७, ३८, ३९, ४० तथा नियमावली २०७७ को नियम ८७, ८८, ८९, ९० बमोजिम तथा प्रदेश सरकार, स्थानीय तहहरूले पनि तर्जुमा गरेको कानूनले तोकिएको म्याद तथा प्रक्रिया पुरा गरी फर्साउट, सम्परीक्षण तथा राफसाफ गरी आर्थिक अनुशासन कायम गर्न गराउनु हुन लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा २४(१) बमोजिम देहायका निर्देशन जारी गरीएको छः

१. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ को दफा ३६ बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा तथा विवरण लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गर्ने गराउने व्यवस्था

Phone: 01-4772220, 4771270, 4262958, Post Box: 13328

email: aag.mgmt@oagnep.gov.np/ dir.mgmt@oagnep.gov.np/ Web Page: www.oag.gov.np

"जनहितका लागि जवाफदेहिता, पारदर्शिता र निष्ठा प्रवर्धनमा विश्वसनीय लेखापरीक्षण संस्था"



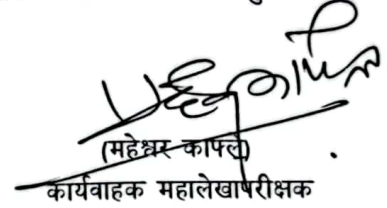
मिलाउने र लेखापरीक्षणको क्रममा लेखा तथा विवरण पेश गर्न नसकेमा सो को कारणबाट देखिएको बेरुजु बाँकेको कैफियत प्रति सम्बन्धित पदाधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

२. ऐनको दफा ३७ बमोजिम महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजु सम्बन्धमा सो सूचना प्राप्त भएको ३५ दिन वा म्याद थप माग गरेको म्यादभित्र उक्त प्रतिवेदन फर्स्यौट वा सम्परीक्षण गराई बेरुजु शून्य बनाउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
३. ऐनको दफा ३८ बमोजिम बेरुजुको लगत कार्यालय र केन्द्रिय स्तरमा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धमा मिति २०८०।६।५ मा जारी गरिएको निर्देशन अवगत नै छ । सो बमोजिम लगत अद्यावधिक गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारक गराउनु हुनेछ ।
४. ऐनको दफा ३९ बमोजिम लेखापरीक्षणमा औल्याएका बेरुजुको सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असूल उपर गरी फर्स्यौट गर्ने जिम्मेवारी तथा दायित्व बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति तथा आर्थिक कारोबारमा संलग्न पदाधिकारीको हुने, सो बमोजिम बेरुजु फर्स्यौट हुन नसकेमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जाँचबुझ गराइ तथा नियमित अनुगमन गरी बेरुजु असूल फर्स्यौट गर्न गराउनु पर्ने भएकोले ऐनको सो व्यवस्था अनुसार कारवाही पूरा गरी असूल वा नियमित वा प्रमाण पेश गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा सम्परीक्षण गराउनु हुनेछ ।
५. ऐनको दफा ४० बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेरुजु असूल गरी फर्स्यौट तथा नियमित गर्ने सम्बन्धित पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टिकरण लिइ बेरुजु असूल गराइ समयमै फर्स्यौट गर्ने गराउने कार्य गरी बेरुजु फर्स्यौट तथा फरफारख गर्न गराउन हुनेछ ।
६. ऐनको दफा ४७ बमोजिम लेखापरीक्षणबाट मर्स्यौट तथा हिनामिना भएको भनि ठहर भएको रकम दफा ३९ र ४० बमोजिम फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेको तथा ऐन बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने देखिएको रकम ३ वर्ष प्रयास गर्दा पनि नियमित, असूल, फर्स्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा सरकारी बाँकीको रूपमा लगत कायम गरी असूल उपर गर्नुपर्ने रकमको विवरण असूल उपरको लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लेखी पठाउने व्यवस्था गर्नु हुनेछ ।
७. ऐनको दफा ५४ अनुसार कार्यालयको सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डारको लेखापरीक्षण गर्दा मर्स्यौट वा दुरुपयोग भएको देखिएमा ऐनमा उल्लेखित व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मर्स्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गरी सरकारी नगदी तथा जिन्सी भण्डार दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
८. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ३९ बमोजिम सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधिको अवलम्बन गरी सरकारी रकम खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था हुनेछ ।
९. नियम ४१ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने विषयलाई ध्यान दिइ खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था हुनेछ ।
१०. नियमावलीको परिच्छेद ५ मा उल्लेखित पेशकी दिने र फर्स्यौट गर्ने कार्यविधिको अवलम्बन गरी यकिन विवरणका आधारमा आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनुपर्ने र समयमा बीलभरपाई पेश गरी पेशकी फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्ने, दैनिक तथा भ्रमण खर्च भ्रमण पुरा गरेको १५ दिन भित्र, मालसमान खरिद गरेको २१ दिन भित्र, अन्य पेशकी काम सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र फर्स्यौट गराउनु पर्ने तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फर्स्यौटका लागि

आवश्यक कागजात पेश नगरेमा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज लगाई विभागीय कारवाही समेत गरी समयमै पेशकी फर्स्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।

११. नियमावलीको परिच्छेद ६ मा उल्लेखित कारोबारको लेखा राख्ने सम्बन्धमा लेखाको सिद्धान्त, आधार र ढाँचा बमोजिम लेखा राख्ने, राजस्व दाखिला लगायतका कार्य गर्नु गराउनुहुनेछ ।
१२. नियमावलीको परिच्छेद ७ बमोजिम घरौटी सम्बन्धी सेस्ता खाता अध्यावधिक गरी लेखा राख्ने, घरौटी जफत गर्ने, फिर्ता गर्ने, राजस्वमा दाखिला गर्ने हिसाब मिलान गर्ने लगायतका कार्य गर्न गाराउनु हुनेछ ।
१३. नियम ७५ बमोजिम वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर निकास, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोझै भूक्तानी, टर्न की प्राविधिक तथा अन्य सहायता तथा शोधभर्ना हुने रकमको दात्रीपक्ष, स्रोतको प्रकार, भूक्तानी विधि समेत खुल्ने गरी केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु हुनेछ ।
१४. नियम ७६ बमोजिम कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य कार्यालयको आर्थिक कारोबार वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्ने गराउने व्यवस्था हुनेछ ।
१५. नियम ७८ बमोजिम कार्यालयले आफुले खारिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा राख्ने तथा राख्न लगाउने व्यवस्था हुनेछ ।

उपर्युक्त व्यवस्थाका अतिरिक्त प्रचलित ऐन नियमको पालना गरी खर्च गर्ने गराउने, सो को व्यवस्थित लेखा राख्ने, अमिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने, खर्चको सार्थक मूल्य प्राप्तिको सुनिश्चितता हुने आधार तय गर्ने लगायतका कार्य गरी वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग हुन अनुरोध गरिएको छ ।


(महेश्वर काफ्ले)
कार्यवाहक महालेखापरीक्षक

जानकारीको लागि

श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सवै प्रदेश