नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ का सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड १०] काठमाडौं, कार्तिक १ गते २०१७ साल [संख्या २५

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिएको माल अड्डा मार्फत रूपैयाँ भुक्तानी दिने र धरौटी राख्ने नियमहरू २०१७ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रशाशकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायको नियमहरू बनायेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यी नियमहरूको नाम माल अड्डामार्फत रूपैयां भुक्तानी दिने र धरौटी राख्ने नियमहरू,२०१७ रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुने छन् ।

२. परिभाषा :– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा –

(क) अधिकृत अफिसर भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकमा रूपैयां दाखिल गरेको कुरा ठीक साँचो हो भनी प्रमाणित गर्न एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा मुकरर भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ख) मुख्य अधिकारी भन्नाले मन्त्रालयको सम्बन्धमा सचिव, विभागको सम्बन्धमा विभागीय प्रमुख र अड्डाको सम्बन्धमा अड्डा प्रमुखलाई जनाउंछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. रूपैयां नेपाल राष्ट्रबैंक दाखिल गर्नुपर्ने:–(१) कुनै मन्त्रालय वा सो अन्तर्गतका सदर का कुनै विभाग वा अड्डाले नेपाल राष्ट्रबैंकको शाखा वा उपशाखा न रहेको जिल्लाका कुनै अड्डामा रूपैयां पठाउन चाहेमा त्यस्तो मन्त्रालय वा विभाग वा अड्डाले उक्त अड्डा का नाउंमा नेपाल राष्ट्र बैंकको सर्वरकम खातामा त्यस्तो रूपैयां जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकमा रुपैयां दाखिल गरे पछि सो रूपैयां जिल्लाका कुन अड्डाका कुन व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने हो सबै खोली नेपाल राष्ट्रबैंकबाट प्राप्त गरेको एक प्रति निस्सा र विवरण एकाउण्टेन्ट जनरल अफिसमा दाखिल गर्नु पर्छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवरण र निस्सा दाखिल भए पछि अधिकृत अफिसरले त्यस्तो निस्साको पीठमा उक्त रूपैयां सर्वरकम खातामा दाखिल भएको कुरा ठीक सांचो हो भनी प्रमाणित गरी त्यस्तो निस्सा र विवरण एकाउण्टेण्ट जनरल छेउ पठाउनु पर्छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दाखिल भएको निस्सा र विवरण एकाउण्टेण्ट जनरलले जांच्दा ठीक दुरूस्त ठहराएमा निजले निस्साको पीठमा आफनो दस्तखत गरी र अफिसको छाप लगाई त्यस्तो निस्सा र निस्सा बमोजिमको रूपैयां सम्बन्धित अड्डाको सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु भनी उक्त अड्डा रहेका इलाका माल अड्डामा आदेश पठाउनु पर्छ ।

४. मन्त्रालय वा विभाग वा अड्डाले सम्बन्धित व्यक्तिलाई जनाउ दिने:– नियम ३ बमोजिम रूपैयां दाखिल गर्न मन्त्रालय वा विभाग वा अड्डाका मुख्य अधिकारीले रूपैयां प्राप्त गर्न सम्बन्धित अड्डाका सम्बन्धित व्यक्तिलाई उक्त रूपैयाँ दाखिल गरेको र सो रूपैयां फलाना माल अड्डाबाट बुझ्नु भनी जनाउ पठाउनु पर्छ ।

५. माल अड्डाले रूपैयाँको भुक्तानी दिने:– नियम ३ को उपनियम (४) बमोजिम एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसबाट पठाएको आदेश र नेपाल राष्ट्र बैंकको निस्सा इलाका माल अड्डामा दाखिल भएपछि इलाका माल अड्डाका हाकिमले उक्त निस्सा बमोजिमको रूपैयां सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाई दिई सो को भर्पाई लिनु पर्छ ।

६ माल अड्डाले सूचना र भर्पाई पठाउने :– (१) इलाका माल अड्डाका हाकिमले रूपैयां बुझाई दिएको भर्पाईको नक्कल सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभाग वा अड्डामा र सो को सूचना एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा पठाउनु पर्छ ।

(२) भर्पाई दाखिल भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभाग अड्डाले नेपाल राष्ट्रबैंकमा श्री ५ को सरकारको सर्वरकममा दाखिल हुन गएको व्यहोरा जनाई दाखिल खर्च लेख्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. माल अड्डामा रूपैयां जम्मा गर्नेः– (१) नेपाल राष्ट्र बैंकको शाखा वा उपशाखा नरहेको जिल्लाका कुनै अड्डा वा अदालतले माल अड्डामा रूपैयां जम्मा गर्न सक्नेछ र माल अड्डाका हाकिमले पनि सो रूपैयां बुझिलिई सम्बन्धित व्यक्तिलाई जम्मा भए गरेको कुराको निस्सा दिनु पर्छ ।

(२) उपनियम (२) बमोजिम जम्मा भए गरेको रूपैयांको आम्दानी बांध्न माल अड्डाका हाकिमले छुट्टै घरौटी खाता बनाई त्यस्तो खातामा अनूसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा आम्दानी बांध्नु पर्छ ।

८. माल अड्डामा जम्मा गरेको रूपैयां एक मुस्ट बा पटक पटक गरी झिक्ने :– नियम ७ बमोजिम माल अड्डामा जम्मा गरेको रूपैयां सम्बन्धित व्यक्तिले एक मुष्ट वा पटक पटक गरी झिक्न सक्नेछ र त्यस्तो रूपैयां दिंदा माल अड्डाका हाकिमले त्यस्तो व्यक्तिको घरौटी खातामा भर्पाई गराउनु पर्छ ।

९. एकाउन्टेण्ट जनरल अफिसमा रूपैयांको फाटवारी पठाउनेः–(१) यस नियम बमोजिम जिल्लाका कुनै अड्डामा रूपैयां पठाउन चाहने मन्त्रालय वा सो अन्तर्गतका सदरका कुनै विभाग वा अड्डाले उक्त अड्डामा के कति रूपैयां पठाउन चाहेको हो अंक तोकी रूपैयां दाखिल गर्नुभन्दा एक महीना अगावै सो कुराको जनाउ एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा दिनु पर्छ ।

(२) प्रत्येक माल अड्डाले निज कहां रहेको मौज्दात रूपैयां र घरौटी बांकी रहेको रूपैयांको फाटवारी प्रत्येक महीनामा एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा पठाउनु पर्छ ।

१०. माल अड्डामा मौज्दातको वन्दोवस्त गर्ने :– माल अड्डाले रूपैयांको भुक्तानी तुरून्त दिन सक्ने गरी एकाउण्टेण्ट जनरलले माल अड्डामा मौज्दात रूपैयांको वन्दोवस्त गरी दिनु पर्छ ।

११. यो नियमहरूमा लेखिएका बाहेक अरूमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुने :– यो नियमहरूमा लेखिएका कुराहरू यो नियमहरू बमोजिम र अरूमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
(रामप्रसाद जोशी)
श्री ५ को सरकारका सचिव,
अर्थ मन्त्रालय ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।