



नेपाल गजेट

भाग ३

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७] काठमाडौं मार्ग १० गते २०१४ साल [संख्या ३२

कानून तथा संसदीय प्रबन्ध सचिवालयको सूचना

सरकारले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०१३ अन्तर्गत बनाएको तल लेखिएबमोजिमको नियम सर्वप्राधारको जानकारीको निमित्त प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यी नियमहरूको नाम-“कानून वित्तव बिक्री बितरण व्यवस्था नियम, २०१४” रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त लागू हुनेछन् ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा—

(१) ‘सुपरिन्टेन्डेन्ट’ भन्नाले मन्त्रालयको नगदी जिन्सी जिम्मा लिई खर्च खडा गरी हिसाब बुझाउने सुपरिन्टेन्डेन्ट वा सो काम गर्ने कुनै कर्मचारी समेत सम्मनुपर्छ ।

(३३)

(२) 'कानून किताब' भन्नाले ऐन वा सोअन्तर्गत बनेका नियम वा मुलुकी सवाल र यस्तै किताबको रूपमा छपाई प्रकाश गरी आएको सवाललाई समेत सम्मनुपर्छ ।

३. कानून किताब लिने दिने व्यवस्था:—(१) कानून मन्त्रालयमार्फत सदर

भएका कानूनहरू सोही मन्त्रालयले नै छपाई किताब तयार गराई छिई छुट्टै किताबमा आमदानी बाँधी हिफाजतसाथ राख्नेछन् ।

(२) सरकारी अड्डा, विभाग वा मन्त्रालयमा गइरहेका कानूनका किताब पुरानो भुत्तो भई वा कुनै आवश्यक कारणले त्यसको सट्टा नयाँ किताप चाहिने हुन आएमा वा सो कानून नगएका अड्डा विभागका निमित्त चाहिएमा समेत चाहिने कानूनका किताप तिन्लाई अन्तर्गत अड्डा वा विभागले कारण खुलाई आफ्नो तालुक तहद्वारा सम्बन्धित मन्त्रालयमा लेखिपठाउने र तालुक वा सम्बन्धित मन्त्रालयले पनि त्यस्तो रिपोर्ट आई दिनुपर्ने ठहरेमा वा मन्त्रालयकै निमित्त चाहिने भएमा वा कसैलाई दिने सकारको निर्णय भएमा समेत कारण र किताबको फाँटसमेत खुलाई कानूनमन्त्रालयलाई लेखी पठाउनेछन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखिई आएमा वा लेखिई नआएमा पनि नयाँ जारी भएका कानूनका किताब दिनुपर्नेमा कानून मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालयको सुपरिन्टेन्डेन्टको जिम्मा जिम्मावारी दिई खर्च लेखी सहिछाप गराउनेछन् ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जिम्मावारी लिने मन्त्रालयले पनि कानूनका किताबहरूको आमदानी खर्च लेख्ने किताब छुट्टै खडा गरी आफ्नो अन्तर्गत अड्डा विभागहरूलाई चाहिने-जति त्यहाँको प्रमुख वा नगदी जिम्मी जिम्मा लिई खरेता गत हिसाब बुझाउने काममा मुकर्र भएका अफिसर-जिम्मा जिम्मावारी दिनेछन् र उपनियम (५) बमोजिम जिम्मा लिनेको सहिछाप गराई वा भरपाई भिकाई सो बमोजिम खर्च लेख्नेछन् ।

(५) आफ्नै अड्डा वा विभागको निमित्त जिम्मावारी लिनेहरूमा ढपोट खडा हुने अड्डाले ढपोटमा र अरुले छुट्टै किताबमा

आमदानी बाँध्नेछन् र आफूलाई जिम्मावारी दिने मन्त्रालय नगीच भएकोमा भए छ रतामा सहिष्णु गरी र टाढा भए आफूकहाँ दाखिल भएको ३ दिनभित्र भरपाई दिनेछन् ।

(६) कानून मन्त्रालयबहेक अरु मन्त्रालयद्वारा कुनै ऐनअन्तर्गत प्रकाशित हुने नियमजति सो प्रकाशित गर्ने मन्त्रालयले नै छपाई तयार गराई उपनियम (५) बमोजिमको किताबमा चढाई यो नियमहरूमा लेखिएका तरिकासँग अरु मन्त्रालय विभाग अड्डाहरूलाई जिम्मावारी दिनेछन् ।

(७) मन्त्रिमण्डलका सदस्यहरूका निजी सचिवालय अथवा अरु कुनै अस्थायी विभाग, अड्डा, दोडाहा, समिति आदिको निमित्त कानूनका किताब चाहिएमा पनि उपनियम (२) कै रीतसँग लेखापढी गरी सम्बन्धित मन्त्रालयले नै नियमअनुसार जिम्मावारी लिई देहायबमोजिम गर्ने गराउनेछन् ।

[क] वर्षदिनसम्मको निमित्त जानेमा जिम्मा लिनेको भरपाई गराइ दिई खेतमा बेहोरासम्म जनाई राख्ने ।

[ख] वर्षदिनभन्दा बढी समयको लागि वा अनिश्चित समयको लागि जानेमा उपनियम (४) बमोजिम जिम्मावारी खर्च लेखिदिने ।

[ग] खण्ड (क) बमोजिम भरपाईबाट छिनेले आफूले लिएको कानून किताबलाई फेहरिस्तमा चढाई राखी काम सकिएपछि फिर्ता दाखिल गर्ने र खण्ड (ख) बमोजिम जिम्मावारी छिनेले नियम ३ को उपनियम (५) बमोजिम गरी फिर्ता बुझाउनुपर्ने अवस्था परेमा बुझाउन सक्ने गरी राख्ने ।

[घ] खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम गएकोमा र अरु पनि निजी सचिवालय वा विभाग वा अड्डा इत्यादि खारेज भई वा कुनै कारणले कानूनका किताब फिर्ता लिनुपर्ने अवस्था परेमा समेत फिर्ता लिई, भरपाईबाट गएकोमा फिर्ता आएको बेहोरासम्म जनाई राख्ने र जिम्मावारी गएकोमा फिर्ता आमदानी बाँध्ने ।

[८] खण्ड (घ) बमोजिम फिर्ता आएका किताबहरू संवन्धित मन्त्रालयमा नै हिफाजतसाथ राखी यस्तै अरुलाई दिनुपर्ने हुन आएमा पुगेसम्म त्यसैबाट काम चलाउने र नपुग भएमा मात्र अर्का जिम्मावारी लिने ।

(४) आमदानी खर्चको श्रेस्ता जाँच्ने जचाउने— आमदानी खर्च लेखिएको श्रेस्ता किताब देहाय बमोजिम गरी जचाउनु र जाँच्नुपर्नेछ ।

(१) नियम ३ को उपनियम १, २, ४, ६, र नियम ६ बमोजिम आमदानी खर्च गर्नेले सालतमामसम्म खर्च भएको किताब कटाई बाँकी पछिल्ला साललाई जिम्मावारी दारी र नगदी दाखिल गरी बाँकी शून्य गरी सो किताब सालतमाम भएको ३५ दिनभित्र बही बुझ्ने अड्डामा दाखिल गर्ने ।

(२) नियम ३ को उपनियम ५ बमोजिम जिम्मावारी लिई आमदानी बाँध्नेहरूमा ढपोट खडा हुने अड्डाले बही बुझ्ने अड्डामा ढपोट दाखिल गर्ने नै हुनाले सोबाहेक कित्तावमा आमदानी बाँध्नेहरूले पनि जिम्मावारी भिडाउना निमित्त सो किताब उपनियम १ का म्यादभित्र बही बुझ्ने अड्डामा पठाउने ।

(३) बही बुझ्ने अड्डाले पनि ३ महिनाभित्रैमा जिम्मावारी भिडाउनुपर्नेमा भिडाई जाँच गरी ठहरेबमोजिम गरी फारख दिने र उपनियम २ बमोजिम दाखिल भएका किताबमा जाँचको निस्सालगाई फिर्ता पठाइदिने ।

५. राजदरवार सेक्रेटरीयटलाई जानेमा गर्ने— माथिका नियमहरूमा जेसुकै लेखिएको भए पनि राजदरवार सेक्रेटरीयटका निमित्त चाहिने कानूनका किताब त्यहाँका प्रमुखले नाम किटी लेखी पठाएका अफिसरको भरपाई गराई दिई प्रमुखको सो निस्सा र बुझिलिनेको भरपाई सामेल राखी रिपोर्ट गरी मिनाहा गराई खर्च लेख्नुपर्छ र सो बमोजिम गरेकोमा बही बुझ्नेबाट पक्राउ हुनेछैन ।

६. कानून किताबको बिक्री— (१) कानूनका किताबहरू सरकारी काममा मन्त्रालय विभाग अड्डाहरूलाई दिन जड्काउ नहुने गरी र सेक्रेटरीका अनजामले जगेडा राख्नुपर्नेजति राखी, बिक्री हुन सक्नेजति

तोकिएको दरवन्दीबमोजिम मोल लिई अर्को व्यवस्था नभएसम्म सो कानून निकाल्ने मन्त्रालयबाटै विक्री हुनेछ।

(२) विक्री भई आएको रुपैयाँ किताबमा चढाई कानूनका किताब विक्री खर्च लेखिनेछ।

(३) विक्रीको रुपैयाँ दुइसयसम्म पुगेमा त्यसको भोलीपल्टै र सो भन्दा भन्दा ७७ दिनको पटक गरी नेपाल राष्ट्र बैंक दाखिल गर्नु पर्नेछ।

७. कानून किताब दिनपन ठाउँको फाँटवारी:- कानून किताब बितरण गर्नु पर्ने आफ्ना अन्तर्गत विभाग वा अड्डाहरूको फाँट सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले कानूनमन्त्रालयलाई दिई राखनुपर्छ र त्यसमा थपपटक भएमा पनि सूचित गर्द रहनुपर्छ।

८. कानून किताबको हिफाजत:- कुनै मन्त्रालय वा निजी सचिवालय वा विभाग वा अड्डाले आफू कहाँ रहने कानून किताबमा जिल्ला हाजी हिफाजत साथ राख्ने र पहिलेको कानूनमा संशोधन भएमा तुरुन्त हेर्न बुझ्न नखल्न मिल्ने गरी सोही किताबमा भिर्काई राख्नेछन्।

९. खारेजी:- (१) मुलुका सवाल बही बुझ्ने बारेको ३० दफा सोही सवालको ७४ दफामा लेखिएको 'ऐन' शब्द र,
(२) 'यस' नियमसँग बाझिनेजति अरु अड्डा अड्डालाई भएका सवाल सन्दर्भ खारेज भएको छ।

आज्ञाते-

नयनबहादुर खत्री कत्री,

सेक्रेटरी-कानून तथा संसदीय प्रबन्ध सचिवालय,

१. 'हम' शब्द का प्रयोग 'हम' शब्द के लिये होता है।
 २. 'हम' शब्द का प्रयोग 'हम' शब्द के लिये होता है।
 ३. 'हम' शब्द का प्रयोग 'हम' शब्द के लिये होता है।

-
 मरण उपरान्त नमस्कार प्रणाम इति । अंत्येष्टि कार्ये
 विधि सुखी भवति । अंत्येष्टि कार्ये

[illegible]

ताम्र । कर्म । ईश्वर । इति । तस्मात् । निमित्तम् । पञ्चमी । 'त' । (६)

। तस्मात् । तस्मात् । तस्मात् । तस्मात् । तस्मात् ।

— तिष्ठति ।

১৯৩৮
 ১৯৩৯
 ১৯৪০
 ১৯৪১
 ১৯৪২
 ১৯৪৩
 ১৯৪৪
 ১৯৪৫
 ১৯৪৬
 ১৯৪৭
 ১৯৪৮
 ১৯৪৯
 ১৯৫০
 ১৯৫১
 ১৯৫২
 ১৯৫৩
 ১৯৫৪
 ১৯৫৫
 ১৯৫৬
 ১৯৫৭
 ১৯৫৮
 ১৯৫৯
 ১৯৬০
 ১৯৬১
 ১৯৬২
 ১৯৬৩
 ১৯৬৪
 ১৯৬৫
 ১৯৬৬
 ১৯৬৭
 ১৯৬৮
 ১৯৬৯
 ১৯৭০
 ১৯৭১
 ১৯৭২
 ১৯৭৩
 ১৯৭৪
 ১৯৭৫
 ১৯৭৬
 ১৯৭৭
 ১৯৭৮
 ১৯৭৯
 ১৯৮০
 ১৯৮১
 ১৯৮২
 ১৯৮৩
 ১৯৮৪
 ১৯৮৫
 ১৯৮৬
 ১৯৮৭
 ১৯৮৮
 ১৯৮৯
 ১৯৯০
 ১৯৯১
 ১৯৯২
 ১৯৯৩
 ১৯৯৪
 ১৯৯৫
 ১৯৯৬
 ১৯৯৭
 ১৯৯৮
 ১৯৯৯
 ২০০০
 ২০০১
 ২০০২
 ২০০৩
 ২০০৪
 ২০০৫
 ২০০৬
 ২০০৭
 ২০০৮
 ২০০৯
 ২০১০
 ২০১১
 ২০১২
 ২০১৩
 ২০১৪
 ২০১৫
 ২০১৬
 ২০১৭
 ২০১৮
 ২০১৯
 ২০২০
 ২০২১
 ২০২২
 ২০২৩
 ২০২৪
 ২০২৫
 ২০২৬
 ২০২৭
 ২০২৮
 ২০২৯
 ২০৩০

10