नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं वैशाख १३ गते २०१७ साल

श्री ५ को सरकार

स्वास्थ्य तथा स्थानीय स्वायत्त शासन मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नगरपालिका (आमदानी खर्च-व्यवस्था) नियमहरू, २०१६ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

नेपाल राज्य नगरपालिका ऐन, २००९ को दफा ९२ र १०६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छः—

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः— (१) यी नियमहरूको नाम नगरपालिका (आमदानी खर्च व्यवस्था) नियमहरू २०१६, रहेको छ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुने छन्।

२. परिभाषाः— (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमाः—

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल राज्य नगरपालिका ऐन, २००९ सम्झनु पर्छ।

(ख) "सभापति" भन्नाले नगरपालिकाका सभापति सम्झनु पर्छ।

(ग) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको कोष सम्झनु पर्छ।

(२) यी नियमहरूमा प्रयोग गरिएका (तर परिभाषा नगरिएका) शब्द तथा वाक्यांशको अर्थ ऐनमा दिए बमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने रूपैयाँ :–(१) नगरपालिकाको निमित्त कुनै व्यक्तिले रू.५० पचास वा सो भन्दा बढी प्राप्त गरेमा सो गरेको भोलिपल्ट र रू ५० भन्दा कम्ति प्राप्त गरेकोमा तीन दिनभित्र नगरपालिकामा जम्मा गर्नु पर्दछ।

(२) उप नियम (१) मा उल्लेख भएको रूपैयाँ बुझाउने व्यक्तिलाई सो बुझ्ने व्यक्तिले निस्साको निमित्त रसीद भरपाई दिनु पर्दछ।

४ बैंक वा मालमा जम्मा गर्नुपर्ने रूपैयाँ:– (१) रू १००० भन्दा बढी कुनै नगरपालिकामा मौजदात हुन आएमा सो रूपैयाँ नेपाल बैंक वा नेपाल बैंकको शाखामा र सो नभएको ठाउँमा नगरपालिकाको नाउँमा मालमा जम्मा गर्नु पर्दछ।

(२) १००० एक हजार वा सो भन्दा कम मौजदात भएको रूपैयाँ कोषाध्यक्ष रहेछ भने निजको जिम्मामा र सो नभएकोमा प्रधान अफिसरको जिम्मा नगरपालिकामा रहनेछ।

५ रूपैयाँ झिक्ने:– बैंक वा माल अड्डामा जम्मा रहेको नगरपालिका कोषको रूपैयाँ सभापति र प्रधान अफिसरको संयुक्त हस्ताक्षरबाट झिक्न सकिनेछ।

तर मसलन्द खर्चको निमित्त रहेको रूपैयाँ प्रधान अफिसरको हस्ताक्षरबाट झिक्न सक्नेछ।

६. प्रधान अफिसरको काम कर्तव्य – यी नियमहरूको अधीनमा रही नगरपालिकाको प्रधान अफिसरले देहायको काम कर्तव्य गर्नेछ:–

(१) नगरपालिकाको कोषमा जंमा रहेको वा सो कोषबाट खर्च गरिएको र बाँकी रहेको रूपैयाँको बेग्ला बेग्लै फाँटवारी गरी नगरपालिकाले तोके बमोजिमको स्याहा स्रेस्तामा राख्ने।

(२) बजेट बमोजिम आमदानी खर्चको लगत नगरपालिकाले तोकेको तरीकामा सबै विवरण खुलाई राख्ने।

(३) ऐन बमोजिम असूल उपर गरिने कर वा लाइसेन्स दस्तूरको आमदानीको फाँट खुलाई राख्ने।

(४) नगरपालिकाबाट खर्च हुने जिन्सी मालहरू जिन्सी किताबमा र बेचल्ती (बराबर खर्च नहुने) जिन्सी मालहरू बेचल्ती जिन्सी किताबमा आमदानी बाँधि राख्ने।

(५) प्रत्येक महीनाको आमदानी खर्चको तेरीज बनाई सो महीना भुक्तान भएका मितिले ७ दिनभित्र पूरा विवरण खोली सभापति मार्फत नगरपालिका सभामा पेश गर्ने र त्यसको एक प्रति श्री ५ को सरकार छेउ पठाउने।

(६) नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको तलब भत्ता झिकी निजहरूमा बांड्ने।

(७) मसलन्द खर्चको हिसाब राख्ने।

(८) नगरपालिकाले गरेको ठेक्का बन्दोवस्तको हर हिसाब राख्नें।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) ऐन तथा नगरपालिकाले निर्देश गरे बमोजिमको काम गर्ने ।

७. खर्च गर्न पाउने:– स्वीकृत वजेटमा परेको रकमको आधारमा नगरपालिकाले नगरपालिका कोष मध्येबाट खर्च गर्न सक्नेछ ।

८. हर हिसाब जाँच:– नगरपालिकाको रोज रोजको आमदानी खर्च रोज रोजै आमदानी वा खर्च संबन्धी स्रेस्तामा चढाउनु पर्छ र महीना पुगेपछि मासिक आमदानी खर्च जंमा गरी कच्चावारी खोली तथा तेरीज वेरीज बनाई स्रेस्ता दुरूस्त राखी एवं प्रकार साल तमाम भएपछि साल तमाम भएको दुइ महीनाभित्र सालभरको आमदानी खर्चको हर हिसाब श्री ५ को सरकारबाट नियुक्त भएको अडिटर छेउ पेश गर्नको लागि सभापति र प्रधान अफिसरले तयार गराई राख्नु पर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको हर हिसाबको संबन्धमा अडिटरले कुनै कुरा सोधपूछ गर्न वा आवश्यक कागजात मगाउन सक्छ र सो बमोजिम गर्न नगरपालिकाका संबन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) अडिटरले जांचेको हर हिसाबको रिपोर्टको एक प्रति नगरपालिका छेउ र एक प्रति श्री ५ को सरकारमा पठाउनु पर्दछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अडिटरले पठाएको रिपोर्टमा देहायका कुरा समेत स्पष्ट तवरले खुलाउनु पर्दछ ।

(क) निजले मागेबमोजिम कुनै कुराको जवाफ वा सम्बन्धित कागजात सम्बन्धित व्यक्तिले दिए नदिएको र दिएको भए सो कुरा सन्तोषप्रद भए नभएको,

(ख) पेश भएको आमदानी खर्चको हरहिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,

(ग) ऐनबमोजिम अधिकार पाएको व्यक्ति वा सभाबाट खर्च गरिएको कलम ऐनबमोजिम खर्च भए नभएको ।

(घ) स्वीकृत वजेट अन्तर्गत नपरेको कलममा खर्च भएको रकम ।

(ङ) ऐन वर्खिलाप निकासा भई खर्च भएको रकम ।

(च) नगरपालिकाका सदस्य वा कुनै अन्य कर्मचारीले गर्दा नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानि नोक्सानी भएको रहेछ भने सो हानि नोक्सानी कसबाट र कतिसम्म भएको छ सो समेत ।

(च) अडिटरले आवश्यक सम्झेका अरू कुनै कुरा ।

९. मिनाहा मोजरा:– अडिटरले पेश गरेको रिपोर्टको आधारमा नगरपालिकाले मनासिब सम्झे बमोजिमको मिनाहा मोजराको आदेश दिन सक्नेछ।

१०. हिना मिना भएको रूपैयाँ असूल गर्ने:– (१) अडिटरको रिपोर्टको आधारमा नगरपालिकाले मिनाहा मोजरा नदिएको रकम त्यस्तो रकम हिना मिना गरेको व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिम असूल गरी दिनलाई सो कुराको सूचना नगरपालिकाले स्थानीय हाकिमलाई दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेख भएको सूचना प्राप्त भएमा स्थानीय हाकिमले त्यसमा आवश्यक कानूनी कारवाई गर्नेछ ।

११. आमदानी खर्चको निरीक्षण र त्यस सम्बन्धी निर्देश:–(१) नगरपालिकाका कुनै सदस्यले नगरपालिका सम्बन्धि आमदानी खर्च सम्बन्धि कागजात र भैरहेका कामको निरीक्षण गर्न सक्नेछ र त्यस सम्बन्धमा औचित्य तथा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना वा निर्देश वा सुझाव दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिम दिएको सूचना वा निर्देश वा सुझाव बमोजिम गर्नु गराउनु वा गर्ने गराउन नहुने वा नमिल्ने वा अरू कुनै कारणबाट सो बमोजिम हुन गर्न नसक्ने भए त्यसको सूचना दिनु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. बनाउने कामको श्रेस्ता:– (१) बनाउने कामको लगत इष्टिमेट गरी सम्बन्धित व्यक्तिले नगदी र जिन्सीको भिंन्नाभिन्नै श्रेस्ता खडा गरी राख्न पर्दछ ।

(२) लगत इष्टिमेट बमोजिमको काम भई सकेपछि बाकी रहेको नगदी ३५ दिन भित्र नगरपालिकामा फिर्ता गर्नु पर्छ र जिन्सी जति गोश्वारा कितावमा दाखिल गर्नु गराउनुपर्छ ।

१३. माल सामान खरीद गर्ने:– (१) नगरपालिकाको निमित्त रू. ५० पचासदेखि रू. २५० दुइ सय पचाससम्मको मालसामान खरिद गर्दा महाजन जम्मा गरी घटाघट गराई मात्र खरीद गर्नु पर्छ ।

(२) रू. ५० भन्दा कमको माल सामान खरीद गर्नु पर्दा नगरपालिका सभापति वा निजले खटाएको नगरपालिकाका एक जनालाई साक्षी राखी खरीद गर्नुपर्छ ।

(३) उपनियम २ बमोजिम खरीद भएको मालसामानको बिल भरपाइमा साक्षीसमेतको सहिछाप गराई राख्नु पर्दछ ।

१४. ठेक्का बन्दोबस्त:– (१) नरपालिकाले कुनै किसिमको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा नगरपालिकामा साक्षी भए सो साक्षीलाई राखी र साक्षी नभएमा साक्षीको निमित्त स्थानीय हाकिमलाई अनुरोध गरी निजले खटाई दिएको साक्षीलाई राखी बढाबढ वा घटाघट गराउनु वा सिल टेन्डर मागिएकोमा त्यस साक्षीको रोहवरमा खोल्नुपर्छ ।

तर-नगरपालिका सभा कै सामुन्नेमा यस्तो काम भएको रहेछ भने ऐनबमोजिम गर्नु पर्छ

(२) उप नियम (१) बमोजिम भएकोमा साक्षी समेतको सहिछाप गर्नु पर्छ ।

आज्ञाले—

प्रद्युम्नलाल राजभण्डारी

श्री ५ को सरकारका सचिव,

स्वास्थ्य तथा स्थानीय स्वायत्त शासनमन्त्रालय

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

श्री ५ को सरकार

स्वास्थ्य तथा स्थानीय स्वायत्त शासन मन्त्रालयको सूचना

गाउँ पञ्चायत ऐन, २०१३ को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले सोही ऐनको दफा ७५ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार र उपत्यकाका लागि उपत्यकान्चल कमिश्नरलाई र अन्य जिल्लाको लागि सम्बन्धित बडाहाकिमलाई सुम्पेको छ।

आज्ञाले–
प्रदद्युम्नलाल
श्री ५ को सरकारका सचिव,
स्वास्थ्य तथा स्थानीय स्वायत्तशासन मन्त्रालय

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।