नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड १६] काठमाडौं, मार्ग २७ गते २०२३ साल [संख्या ३२

श्री ५ को सरकार

अर्थ–मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको सरकारी आय–व्यय सञ्चालन (कार्यविधि) नियमहरू, २०२३ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छः–

सरकारी आय व्यय–सञ्चालन (कार्यविधि) नियमहरू, २०२३

प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०२३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ :–

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम "सरकारी आय–व्यय सञ्चालन (कार्यविधि) नियमहरू, २०२३" रहेको छ।

(२) यी नियमहरू श्री ५ को सरकारले नेपाल गजेटमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको मितिदेखि तोकिदिएको जिल्लामा लागू हुने छन्।

२. अर्थ–मन्त्रालयको कामः– (१) श्री ५ को सरकार अर्थ–मन्त्रालयले देहायमा लेखिएबमोजिम गर्नेछः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल सरकार मुद्रण विभाग

(क) बिनियोजन वा पेश्की अनुदान ऐन पास भएपछि आय-व्यय बिवरण (बजेट) को बाँडफाँट र सोबमोजिम खर्च गर्ने गराउने अख्तियार र प्रत्येक मन्त्रालय, विभागलाई त्यस्तो अख्त्यार सुम्पने र सो बाँडफाँट तथा अधिकार प्रत्यायोजनको एक प्रतिलिपि जिल्ला तोषाखाना, एकाउण्टेण्ट जनरल अफिस र महालेखा परीक्षकको विभागलाई उपलब्ध गराउने,

(ख) श्री ५ को सरकार र विदेशी सहायताको संयुक्त कोषबाट सञ्चालित विकास योजनाहरूको निमित्त विनियोजन ऐनमा समावेश भएका रकमहरूबाट बढीमा ३ महीनाको खर्चलाई चाहिने रकमको मांग सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागले गरेमा अर्थ-मन्त्रालय (बजेट कार्यान्वयन तथा नियन्त्रण शाखा) ले आवश्यक ठहराएको रकम मांग गर्ने मन्त्रालय वा बिभागको प्रमुखले सञ्चालन गर्ने गरी श्री ५ को सरकारको संचित कोषबाट चेक काटी नेपाल राष्ट्रबैङ्कमा खातामा जम्मा गराउने,

तर सम्बन्धित मन्त्रालय वा बिभागको र सहायता दिने निवोगको सहमति भएमा त्यस्तो रकमको भुक्तानी पनि तोषाखाना मार्फत् गराउने व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

(ग) अनुमानित खर्चमध्येको केही रकम पछि स्वीकृति दिने गरी जगेडा राख्नलाई तोषाखानालाई निर्देशन दिन सक्ने,

(घ) तोषाखानालाई दिएको अख्तियारीको प्रतिलिपि अर्थ-मन्त्रालय (कोष तथा ऋण प्रशासन शाखा), एकाउण्टेण्ट जनरल अफिस र महालेखा परीक्षकको विभागमा पठाउने,

(ङ) आफ्नो मातहतका विभाग वा अड्डाहरू र खर्च दिने अरू मन्त्रालय बिभाग वा मातहतका अड्डाहरूलाई खर्च गर्न चाहिने मौज्दात पुऱ्याइदिने र सरकारी तहबिलको सञ्चालनसमेत गर्ने,

(च) नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको सरकारी कोषको नियन्त्रण गर्ने र तत्सम्बन्धी चाहिने अभिलेख राख्ने ।

(२) नियम ३ को उप-नियम (५) बमोजिम भुक्तानी खर्च गरिने रकम विनियोजन ऐनमा समावेश भएको भन्दा बढी हुन नपाउने गर्ने उत्तरदायित्व श्री ५ को सरकार अर्थ-मन्त्रालयको हुनेछ ।

३. तोषाखानाको स्थापना र काम:- (१) श्री ५ को सरकार अर्थ-मन्त्रालयले आवश्यकतानुसार नेपाल अधिराज्यको हरेक जिल्लामा वा जिल्ला समूहमा जिल्ला तोषाखाना नामको अड्डा स्थापना गर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम स्थापना भएका जिल्ला तोषाखाना अड्डाको देहा-यबमोजिमको काम कर्तव्य हुनेछः-

(क) राजस्व व्यवस्था

(१) आफ्नो इलाका भित्र रहेको सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतले संकलन गरेको राजस्वको रकम सञ्चितकोष दाखिल हुन आउँदा शीर्षक खुलाई बुझिलिने,

(२) संकलन गरेको राजस्वको रकम संचित कोष दाखिल गर्ने मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतले राजस्व संकलनको रीतपूर्वक स्रेस्ता खडा गरेको छ छैन भन्ने कुरा निश्चित गर्ने र स्रेस्ता खडा नगरी आएकोलाई स्रेस्ता खडा गर्न लगाउने,

(३) गैर सरकारी व्यक्ति वा संस्थाले सोझै दाखिल गर्न ल्याउने रकमलाई सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतमा स्रेस्ता राख्न लगाई मात्र संचितकोष दाखिल हुने गर्न लगाउने,

(४) मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतसंग सम्बन्ध नरहने राजस्वका कलमहरूको स्रेस्ता खडा गर्ने,

(५) संचित कोष दाखिल हुन आएका रकमहरूको बजेट शीर्षक अनुसारको राजस्व लेखा खडा गर्ने र दाखिल हुन आएको रकम नजिकमा बैंक भए श्री ५ को सरकारको संचितकोष खातामा जम्मा गरिदिने र बैंक नभएको ठाउँमा तोषाखाना तहबिल दाखिल गर्ने,

(ख) धरौटी व्यवस्था

(१) आफ्नो इलाकाभित्र रहेको सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतमा धरौट रहन आएको रकम अड्डा-अड्डाको छुट्टाछुट्टै धरौटी हिसाब रहने गरी बुझिलिने र धरौटी रहन आएको रकम नजिक बैंक भए धरौटी रकमको छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्ने र बैंक नभएको ठाउँमा धरौटी आम्दानीबाट तहबिल दाखिल भएको गोस्वारा हिसाब रहने गरी तोषाखाना तहबिल दाखिल गर्ने,

(२) सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतले धरौटी फिर्ता खर्च लेख्ने रीत पुऱ्याई मांग गरेमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतलाई जिम्मावारी खर्च लेखिदिने ।

(ग) खर्च व्यवस्था

(१) बजेट विवरणमा समावेश भएका आफ्नो इलाकाभित्रका मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतको लागि बजेटद्वारा निर्धारित रकम समय समयमा अर्थ-मन्त्रालयले दिएको निर्देशनमा रही मन्त्रालय विभाग वा अड्डा अदालतको त्रैमासिक मांग उपर छानबिन गरी स्वीकृति दिने र त्यस्तो स्वीकृतिको प्रति-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लिपि सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालत, एकाउण्टेण्ट जनरल अफिस र महालेखा परीक्षकको विभागमा पठाउने,

(२) त्रैमासिक मांग स्वीकृति अन्तर्गत भुक्तानीको लागि मांग भई आएकोमा सो मांगबमोजिम भुक्तानी दिन रीत अङ्ग पुगेको छ वा छैन निश्चित गर्ने र रीत अङ्ग पुगे नपुगेको बारे मांग गर्ने अधिकारीसंग राय नमिलेमा त्रैमासिक निकासा भित्र पर्ने रकम मांग गर्ने अधिकारीको जवाफदेहीमा भुक्तानी दिई त्यसको सूचना एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा दिने,

तर अर्थ–मन्त्रालयबाट भुक्तानी नदिने आदेश भएकोमा भुक्तानी दिइने छैन ।

(३) मन्त्रालय विभाग वा अड्डा अदालतले तत्काल खर्च गर्नुपर्ने काममा खर्च गर्नलाई हरेक अड्डा अड्डामा एक सानो नगदी कोष खडा गर्न लगाउने र अञ्चलाधीश वा सहायक अञ्चलाधीश वा प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सम्बन्धित अड्डा प्रमुखसंग सम्पर्क राखी तोषाखाना प्रमुखले सम्बन्धित अड्डाको कूल बजेट रकम नजिक टाढाको स्थिति, कामको किसिमको बिचार गरी रू. ५००।– देखि ५०००।– सम्म राख्ने गरी सानो नगदी कोषको रकम निर्धारित गर्ने,

(४) मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतले आफ्नो अड्डामा रहेको सानो नगदी कोष-बाट खर्च गरेको भुक्तानीको मांग हुनासाथ सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च देखाई भुक्तानी दिई कोष पूर्ति गरिदिने,

(५) अर्थ–मन्त्रालयको आदेशबमोजिम भएको रकमान्तरको सम्बन्धमा आफ्नो इलाकाको बजेट विवरण अध्यावधिक राख्ने,

(६) एकभन्दा बढी जिल्लाका अड्डा वा संस्थाहरूको बजेटको विवरण गोस्वारा किसिमबाट भएकोमा त्यसको कच्चावारी विवरण अर्थ–मन्त्रालयबाट प्राप्त गरी तदनुसार भुक्तानी दिने,

(७) आर्थिक वर्षको अन्तमा सानो नगदीकोषको मौज्दात खिची त्यस वर्षको हिसाब बन्द गर्ने,

(८) सानो नगदीकोष, धरौटी फिर्ता र अन्य कुनै तोषाखानालाई जिम्मावारी गएकोमा बाहेक अरू काममा भएको भुक्तानीको हिसाब बजेट शीर्षक अनुसार राख्ने,

(९) अर्थ–मन्त्रालयबाट आदेश भै आएमा अरू विविध काममा खर्च चलाउने,

(घ) मौज्दात व्यवस्था

(१) बैंक भएको ठाउँमा बैंक दाखिल नहुँदासम्मको नगद मौज्दातको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने र बैंक नभएको ठाउँमा मौज्दातको तहबिल संचालन गर्ने जिम्मेवारी लिने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३६४

(२) बैंक नभएको ठाउँमा अड्डा अदालतको आवश्यकतानुसार खर्चको मौज्दातको मांग गर्ने र श्री ५ को सरकारले तोकेको तोषाखानासंग सम्पर्क राखी मौज्दात पूर्ति गर्ने,

(३) अर्थ–मन्त्रालयबाट आदेश भएमा अन्य तोषाखानालाई मौज्दात जिम्माबारी दिने,

(४) अर्थ–मन्त्रालयको आदेश वा निर्देशबमोजिम तहबिल संचालन गर्ने,

(ङ) विविध व्यवस्था

(१) आफ्नो इलाका भरको मासिक राजस्व आम्दानी र बजेट खर्चको आधारमा कुन महीनामा के कति रकम, कम हुने वा बढी निस्कने हो सो सबै खोली आर्थिक वर्षको शुरू मै वर्षभरीको अनुमानित विवरण तयार गरी पेश गर्ने,

(२) मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालत र आफ्नै अड्डाको बजेट खर्च (नगदी तथा जिन्सी) तर्फको आर्थिक विवरण (बजेट) तैयार गरी गर्न लगाई एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा पठाउने,

(३) मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतको राजस्व तथा धरौटी तर्फको स्रेस्ता तयार गरी एकाउन्टेण्ट जनरल अफिसमा पठाउने,

(४) तोषाखानाको मौज्दातको स्थिती प्रत्येक हप्तामा र आफ्नो अड्डाको आर्थिक विवरण (बजेट) प्रत्येक महीनामा स्पष्ट खुल्ने गरी अर्थ–मन्त्रालय (कोष तथा ऋण प्रशासन शाखा) मा पठाउने,

(५) खर्चको स्रेस्ता गर्दा विकासतर्फ र साधारणतर्फको छुट्टा छुट्टै बजेटको तेस्रो शीर्षकसम्मको स्रेस्ता गर्ने,

(६) स्रेस्ता, आम्दानी र खर्च विषयमा स्थानीय अड्डा अदालतलाई राय सल्लाह दिई आर्थिक प्रशासनमा पथ प्रदर्शन गर्ने,

(७) आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्यमा सम्बन्धित मन्त्रालय, बिभाग र एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसलाई सहयोग गर्ने ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम स्थापना भएको जिल्ला तोषाखानाले अर्थ–मन्त्रालय (कोष तथा ऋण प्रशासन शाखा) को प्रशासकीय नियन्त्रणमा रही काम गर्नुपर्ने छ ।

(४) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही मन्त्रालय, बिभाग वा अड्डा अदालतको लागि चाहिने रकमको मांग तोषाखानामा पेश गर्नुपर्छ ।

(५) उप-नियम (४) बमोजिम मांग पेश भएपछि अर्थ–मन्त्रालयबाट प्राप्त आदेश अन्तर्गत रही जिल्ला तोषाखानाले भुक्तानी दिनुपर्छ ।

(६) उप-नियम (२) को खण्ड (ग) को उप-खण्ड (१) बमोजिम प्राप्त स्वीकृति आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि रद्द हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२६८

४. श्री ५ को सरकारको विभिन्न मन्त्रालय तथा विभागको काम:– (१) श्री ५ को सरकारको विभिन्न मन्त्रालय तथा विभागले देहायमा लेखिएबमोजिम गर्नुपर्छ:–

(क) नियम २ को उप-नियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम आय–व्यय विवरणबमोजिम खर्च गर्ने गराउने अधिकार अर्थ–मन्त्रालयबाट प्राप्त भएपछि मातहतका विभिन्न अड्डा अदालतका अड्डा प्रमुखलाई आवश्यकतानुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,

(ख) सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागका प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजनद्वारा प्रदान गरेको विनियोजनको आर्थिक प्रशासन र मातहतका अड्डा अदालतहरूको आर्थिक कारोबारउपर आवश्यक रेखदेख पुऱ्याउने र नियमपूर्वक सरकारी रुपैयाँको खर्च भएको छ छैन त्यसको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,

(ग) आफ्नो मातहतका अड्डा अदालतहरूबाट गरिने खर्चलाई आवश्यक देखेमा पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्ने भनी आदेश गर्ने,

(घ) मातहतका अड्डा अदालतबाट बजेट खर्चको हिसाब प्राप्त भएपछि आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने गराउने,

(ङ) स्वीकृत बजेट विवरण तथा मातहतका अड्डा अदालतबाट प्राप्त हिसाबको विवरणको आधारमा विनियोजन हिसाब (बजेट निकासा तथा खर्च हिसाब) खडा गर्ने,

(च) खर्च हिसाबतर्फ संचितकोष प्रति व्ययभार (नन्‌भोटेबल) र मतदत्त (भोटेबल) रकम स्पष्ट देखाई एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा मास्केबारी पेश गर्ने,

(छ) विनियोजन हिसाबलाई प्रमाणित गरी महालेखा परीक्षक छेउ प्रस्तुत गर्ने र त्यसको प्रतिलिपि एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा पठाउने,

(ज) मातहत अड्डा अदालतको हिसाब तथा नगद र जिन्सीको मौज्दात बारे आकस्मिक जाँच पडताल गर्ने र हिसाबमा कुनै प्रकारको हिनामिना देखिएमा तुरुन्त कारवाई चलाउने,

(झ) अधिराज्य बाहिरका अड्डाहरूको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय तथा बिभागले बाहिने खर्च त्रैमासिक वा अर्थ–मन्त्रालयको सहमति भएमा अर्ध–वार्षिक हिसाबले केही अङ्क नगदीको रूपमा झिकी सम्बन्धित अड्डामा पठाई सो अड्डाबाट हिसाब प्राप्त भएपछि तोषाखानाको हिसाब फछर्याउने ।

(२) मन्त्रालय तथा बिभागले आफ्नो खर्चसम्बन्धी काममा मातहतका बिभिन्न अड्डा अदालतले अपनाएको कार्यबिधि अपनाउनुपर्ने छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५. मातहतका बिभिन्न अड्डा अदालतको काम:– (१) मातहतका बिभिन्न अड्डा अदालतले गर्ने काम देहायबमोजिमको हुनेछ:–

(क) लगती वा हसवली (बिबिध) जुनसुकै किसिमको राजस्व आम्दानी प्राप्त गर्ने जुनसुकै तहका अड्डा अदालतले पनि राजस्व आम्दानीको स्रेस्ता राख्ने,

(ख) आम्दानी भएको रकम आफ्नो अड्डामा मौज्दात रहेसम्म मौज्दातको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने र मौज्दात रकम तोषाखानामा दाखिल गरी कवच लिई कवचको आधारमा मात्र संचित कोष दाखिल खर्च जनाउने

यस खण्डमा प्रयोग भएको 'कवच' शब्दले संचितकोष दाखिल हुने रकम तोषाखानाले बुझी ली गरिदिएको रसीदलाई जनाउँछ ।

(ग) धरौट रहन आएको रकम पनि राजस्वको रकम सरह तोषाखानामा दाखिल गरी फिर्ता दिनुपर्ने अवस्थामा आवश्यकतानुसार तोषाखाना-संग मांग गरी सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिने,

(घ) आफ्नो अड्डा अदालतको कामको खर्चको लागि चाहिने रकम बजेटमा समावेश छ छैन तोषाखानासंग सम्पर्क राखी निश्चय गर्ने, र बजेटमा समावेश नभएको अवस्था सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागसंग सम्पर्क राखी जिल्ला तोषाखानालाई अर्थ–मन्त्रालयबाट आवश्यक आदेश दिलाउनेतर्फ कारवाई गर्ने,

(ङ) आफ्नो अड्डा अदालतको लागि स्वीकृति वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही एक महीना अगावै तीन महीनाको लागि आवश्यक हुने रकमको त्रैमासिक मांग निर्धारित ढाँचामा ६ प्रति भरी तोषाखानामा पठाउने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम मांगमा स्वीकृति प्राप्त भएपछि त्यसको आधारमा बजेट खर्चलाई चाहिंदो रकम आवश्यकतानुसार पटक पटक गरी तोषाखानाबाट प्राप्त गर्ने,

(छ) अपर्झट परिआउने स्वीकृत बजेट अन्तर्गतको काम र साना साना कलममा सानो नगदी कोषबाट खर्च भएको रकम समय समयमा तोषाखानासंग मांग गरी यथाशीघ्र पूर्ति गर्ने,

(ज) तोषाखानासंग बजेट वा धरौटी खर्चको लागि मांग गर्दा भुक्तानी दिने रीत अङ्क पुऱ्याई मांग गर्ने,

(झ) खण्ड (ज) बमोजिम मांगबाट प्राप्त रकम आम्दानी बाँधी आवश्यक काममा खर्च गरी बजेटको चौथो शीर्षकसम्मको विधिपूर्वक स्रेस्ता

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

खडा गर्ने र राजस्व, बजेट खर्च (नगद तथा जिन्सी) विशेष निकासा, धरौटी र साधारण तथा विकासतर्फको अलग अलग खेस्ता राख्ने,

(ञ) राजस्व र धरौटीको खेस्ता भिडाउने कागजातहरू र अरू आर्थिक विवरण एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा पठाउनको लागि महीना भुक्तान भएको पाँच दिनभित्र जिल्ला तोषाखानामा दाखिल गर्ने,

(ट) आफ्नो अड्डामा रहेको मौज्दातसमेत देखिने गरी बजेट खर्च (नगदी तथा जिन्सी) को खेस्ता तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागमा महीना भुक्तान भएको पाँच दिनभित्र दाखिल गर्ने,

(ठ) अड्डा अदालतले आम्दानी खर्चको अनुमानित बजेट तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागमा पेश गर्न र सो अनुमानित विवरण बारे तोषाखानालाई तुरुन्त जानकारी दिने,

(ड) खण्ड (ठ) बमोजिम तयार गरिएको खेस्ताहरूको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा देखिएका बेरूजु बारे स्पष्टीकरण मांग गरिएमा उसै वर्षको भए ७ दिनभित्र र अघिल्ला वर्षहरूको भए १५ दिनभित्र स्पष्टीकरण दिने,

(ढ) खण्ड (ड) बमोजिम आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको सम्बन्धमा निस्केका बेरूजु कलमहरू उपर लेखा परीक्षण गर्ने सम्बन्धित अधिकारीले दिएको निर्णयलाई ७ दिनभित्र कार्यान्वित गरी सूचना गर्ने ।

(२) उप-नियम (१) को खण्ड (ढ) बमोजिमको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा सो निर्णय दिने अधिकारी मार्फत् १५ दिनभित्र उप-नियम (३) बमोजिमको समितिमा अपील लाग्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम परेको अपील उपर देहायबमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरू भएको समितिले विचार गरी निर्णय दिने छ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ :—

(क) अर्थ सचिव वा निजद्वारा मनोनीत प्रतिनिधि—— अध्यक्ष

(ख) अपील गर्ने कर्मचारीको सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागको प्रतिनिधि—— सदस्य

(ग) एकाउण्टेण्ट जनरल—— सदस्य

(४) राजस्व आम्दानीको रकम रू. १०००।— एक हजारभन्दा बढी तोषाखाना अड्डा बाहेक कुनै पनि अड्डा अदालतमा रहन सक्ने छैन ।

(५) उप-नियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम भएको आम्दानी त्यस्तो अड्डा अदालतले खर्च गर्न सक्ने छैन ।

आधिकारिकता अर्थ विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) उप-नियम (१) को खण्ड (च) बमोजिम प्राप्त गरेको रकममध्ये तलब भत्ता बाहेक अरू शीर्षकको रकम तत्काले भुक्तानी हुनु पर्छ ।

(७) उप-नियम (१) को खण्ड (ज) बमोजिम मांग गर्दा सम्बन्धित बील, प्रमाण र आदेशसमेत मांगपत्रसाथ संलग्न राख्नु पर्छ । रीत अङ्क नपुगेको भनी तोषाखानाले प्रतिकृया जनाएमा रीत अङ्क पुऱ्याउन पर्छ ।

६. अड्डा प्रमुखले गर्नुपर्ने कामः– (१) अड्डा अदालतका प्रमुखको हाल साविक भएकोमा अघिल्लो वर्षको स्रेस्ताहरू दाखिल गर्ने जिम्मावारी साविकवालाको हुनेछ । चालू वर्षको दाखिल गर्नुपर्ने स्रेस्ता साविकवालाले हालवालालाई बुझाइदिनु पर्छ र हालवालाले पनि निर्धारित समयभित्र निर्धारित स्थानमा दाखिल गर्नु पर्छ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षण भई बेरूजु देखिएका कलमहरू बारे स्पष्टीकरण मांग भएको स्रेस्ताको हकमा त्यस्तो स्पष्टीकरणको व्यहोरा अकर्णमा समावेश गर्नु पर्छ ।

(३) बुझ–बुझारथको काम समाप्त भएपछि फारक लिएका व्यक्तिले मात्र हालको अड्डामा बहाल गर्न सक्नेछ । फारक प्रस्तुत गर्न नसक्ने अड्डा अदालतका प्रमुखको जिम्मामा तोषाखानाले कुनै किसिमको रकम भुक्तानी दिन हुँदैन ।

(४) स्थायी वा अस्थायी नियुक्त वा सरुवा र नयाँ बहाल गर्ने अड्डा अदालतका प्रमुखले सो अड्डाको आम्दानी खर्चको स्रेस्ता समय समयमा तोषाखाना दाखिल गर्ने र त्यस्तो आम्दानी खर्च प्रति जिम्मेवार हुने बारे एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसबाट निर्धारित व्यहोराको कबूलियत गरी तोषाखाना मार्फत् एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा पठाउनु पर्छ ।

(५) खर्च गर्ने अड्डा अदालतका प्रमुखले खर्चको लागि तोषाखानासंग माग गर्दा नियमबमोजिम रीत पुगेको छ छैन भन्ने जांची निश्चय गरी मात्र मांग गर्नुपर्छ र माग प्राप्त भएपछि सोबमोजिम खर्च गर्ने र सम्बन्धित खर्चको रसीद, बिल, भरपाईहरूमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्छ ।

(६) अड्डा अदालतका प्रमुखले सरकारी कोष खर्च गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूरा देखरेख पुऱ्याई रुपैयाँ पैसा कुनै किसिमले हिना मिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाहीसमेत हुन नपाउने गरी सावधानी राख्न र सरकारी रुपैयाँ सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्छ ।

(७) उप–नियम (६) बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निज अड्डा प्रमुखको उत्तरदायित्व रहि नै रहने छ ।

७. एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसको कामः– (१) एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसको देहायमा लेखिएबमोजिमको काम हुनेछः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतले राजस्व आम्दानी, बजेट खर्च (नगद तथा जिन्सी) र धरौटीको कारोबार अङ्कित गर्ने स्रेस्ताको ढांचा निर्धारित गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृति गराई प्रयोग गर्न लगाउने,

(ख) स्वीकृत ढांचाबमोजिम स्रेस्ता गरे नगरेको, श्री ५ को सरकारको आर्थिक नियम पालन गरे नगरेको र तहबिल तथा सानो नगदी कोषको मौज्दात ठीक दुरुस्त रहे नरहेको सम्बन्धमा एकाउण्टेण्ट जनरलले सबै मन्त्रालय विभाग तथा अड्डा अदालतको जांच गर्ने,

(ग) मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतको बजेट खर्च बाहेक राजस्व धरौटी, तथा आम्दानी खर्चको स्रेस्ता तोषाखानाबाट प्राप्त गरी त्रैमासिक हिसाबले आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने र महालेखा परीक्षकले मागेको स्पष्टीकरण दिने,

(घ) आर्थिक वर्षको अन्तमा स्वीकृत बजेट अनुसार कार्यान्वित भएको शीर्षक उप–शीर्षकको राष्ट्रिय स्रेस्तासमेत तयार गरी श्री ५ को सरकारमा वार्षिक रिपोर्ट पेश गर्ने,

(ङ) आन्तरिक लेखा परीक्षणको सम्बन्धमा देखिएका बेरूजु बारे स्पष्टीकरणको मांग गरी हरेक बेरूजूको कारवाई टुंग्याई अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि पेश गर्ने,

(च) एकाउण्टेण्ट जनरलले श्री ५ को सरकारको संचित कोष प्रति व्ययभार हुने कलमहरूको खर्च जांची त्यसको हिसाब तयार गरी महालेखा परीक्षक समक्ष पठाउने ।

(२) दैनिक आर्थिक कारोवारको सञ्चालन सम्बन्धमा एकाउण्टेण्ट जनरलले आवश्यक परिपत्र निकाल्न सक्ने छ र त्यस्तो परिपत्रको प्रतिलिपि महालेखा परीक्षक छेउ पठाउनु पर्छ ।

(३) श्री ५ को सरकारको सबै हिसाबहरू रीतपूर्वक राख्नलगाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने र त्यसलाई सूचारू रूपले चलाउने उत्तरदायित्व एकाउण्टेण्ट जनरलको हुनेछ ।

८. सरकारी आय व्ययको हिसाब जांचः–(१) मन्त्रालय, विभाग वा अड्डा अदालतको हिसाब किताबमा आन्तरिक लेखा परीक्षण भएपछि महालेखा परीक्षकले अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने छ । त्यस्तो लेखा परीक्षण आर्थिक वर्ष भुक्तान नहुँदै पनि गर्न सकिने छ ।

(२) उप–नियम (१) बमोजिम अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा देहा यमा लेखिएका कुराहरूको विचार गर्नु पर्ने छः–

(क) खर्च गर्न रीतपूर्वकको स्वीकृति प्राप्त छ छैन,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) खर्चको कलमको बिल, भरपाई र अन्य प्रमाणहरू संलग्न छन् छैनन्,

(ग) खर्चको हिसाब ठीक तवरले वर्गीकरण गरी राखेको छ छैन, र

(घ) हिसाब किताबबाट आर्थिक कारोवारको अवस्था यथार्थ र पूर्ण रूपमा देखिन्छ देखिंदैन ।

(३) महालेखा परीक्षकले हिसाब जांचसम्बन्धी सोध–पुछ गर्दा श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयलाई लेखी त्यसको एक प्रति नक्कल एकाउण्टेण्ट जनरल अफिसमा पठाउनु पर्छ । त्यसरी सोधनी भएको कुरामा सम्बन्धित मन्त्रालयले यथाशिघ्र जवाफ पठाउनु पर्छ र सो जवाफको एक प्रति नक्कल एकाउण्टेण्ट जनरल समक्ष पठाउनु पर्छ ।

९. महालेखा परीक्षकको विभागको खर्च र हिसाब जांचः– (१) महालेखा परीक्षकको विभागको खर्चसम्बन्धी हिसाब महालेखा परीक्षकले नियुक्त गरेको कर्मचारीले राख्ने छ ।

(२) महालेखा परीक्षकको विभागको खर्चसम्बन्धी हिसाब राख्ने कर्मचारीले सामयिक आर्थिक विवरण तयार पार्नको निमित्त मासिक आर्थिक विवरण एकाउण्टेण्ट जनरल कहां पठाउनु पर्छ ।

(३) महालेखा परीक्षकको खर्चसम्बन्धी हिसाब राख्ने कर्मचारीले राखेको हिसाब महालेखा परीक्षकबाट नियुक्त अर्को कर्मचारीबाट जांचिने छ ।

१०. यी नियमहरू बमोजिम हुनेः– यी नियमहरूमा लेखिएकोजति कुरामा यी नियमहरू बमोजिम र अरूमा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुने छ ।

११. खारेजीः– यी नियमहरू लागू भएको जिल्लामा यी नियमहरू लागू भएको मितिदेखि सरकारी रुपैयाँ खर्चसम्बन्धी (कार्यविधि) नियमहरू, २०१६ (संशोधनसहित) खारेज भएको मानिने छ ।

आज्ञाले–

हरिहरजङ्ग थापा

श्री ५ को सरकारको का.मु.सचिव ।

श्री ५ को सरकार

अर्थ–मन्त्रालयको

सूचना

मालपोत (विशेष व्यवस्था) ऐन, २०१८ (संशोधनसहित) को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले मिति ०२३।८।५ मा गरेको निर्णयानुसार देहायका मालका क्षेत्रहरूमा ०२२ सालको मालपोत बुझाउनलाई रैतीले ०२३ साल माघ १५ गतेसम्ममा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

जिमिदारलाई बुझाई जिमिदारले ०२३ साल माघ मसान्तसम्ममा मालमा बुझाउने गरी म्याद बढाएकोले सर्वसाधारणको जानकारीको निमित्त यो सूचना प्रकाशित गरिएको छः–

१. सिराहा माल ।

२. रौतहट माल ।

आज्ञाले–
डा. यादवप्रसाद पन्त
श्री ५ को सरकारको सचिव ।

श्री ५ को सरकार

अर्थ–मन्त्रालयको

सूचना

जग्गा प्राप्ति ऐन, २०१८ को दफा ७ को उप–दफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले कास्की सराङकोट मध्ये पोखराको निम्नलिखित जग्गा नेपाल राष्ट्रबैङ्क पोखरा उप–शाखालाई भवन बनाउनको लागि प्राप्त गर्ने निर्णय गरेकोले सम्बन्धित जग्गा धनीले जग्गाको मोल र अरू नोक्सानी बापत यस ऐनबमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हुंदा यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ :–

पूर्व पश्चिममा मूल सडक (बाटो), उत्तरमा एस. पी. आर. को रेष्टहाउस, दक्षिणमा पर्ति चौर यति ४ किल्लाभित्रको मालपोत रू. ।७६ पैसा लागेको जम्मा जग्गा १५ । । ।८ । । पन्ध्र रोपनी चौध आना दुई पैसाको कित्ता ३ तीन ।

आज्ञाले–
हरिहरजङ्ग थापा
श्री ५ को सरकारको का. मु. सचिव ।

श्री ५ को सरकार

अर्थ–मन्त्रालयको

सूचना

सरकारी रुपैयां खर्चसम्बन्धी (कार्यविधि) नियम, २०१६ को नियम १ को उप–नियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायबमोजिमका जिल्ला-

आधिकारिकता 262 विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हरूमा रहेको भूमिसुधार विभाग अन्तर्गतका अड्डाहरूमा २०२३ साल पौष १ गतेदेखि नयां स्रेस्ता प्रणाली नियमहरू लागू हुने गरी तोकिदिएको छः–

अञ्चलको नाम	जिल्लाहरूको नाम
१. महाकाली	दार्चुला, बैतडी, डडेलधुरा, कञ्चनपुर,
२. कर्णाली	हुम्ला, जुम्ला, मुगु, तिब्रकोट,
३. भेरी	जाजरकोट दैलेख

आज्ञाले–
हरिहरजङ्ग थापा
श्री ५ को सरकारको का. मु. सचिव ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।