नेपाल गजेट

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं आषाढ २७ गते ०९ साल

भाग २

०९ साल आषाढ १४ गतेको मन्त्रिमण्डलको बैठकबाट पास भएको

साधारण आर्थिक नियमहरू

(अस्थायी)

सबै मन्त्रालय र सोमातहतका अड्डाअड्डाका हाकिम कामदार कारिन्दाहरूले आफ्ना जिम्माको सरकारी नगदी जिन्सी इत्यादि आमदानी खर्चको कामकाज गर्नेबारेमा भइराखेको ऐन सवाल सनदमा थप । अबउप्रान्त तपसीलमा लेखिएबमोजिमका नियमहरूबाट कामकाज गर्ने गराउने गरी श्री ५ महाराजाधिराज र मौसूफका मन्त्रिमण्डलबाट आदेश भएकोले लेखिएबमोजिम गर्नू, गराउनू. सोबमोजिम

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

गर्दा हाल चलिरहेको ऐन सवाल सनद अथवा नियमहरूमा बाधा, हानी नोक्सानी हुन जाने भएमा अर्थमन्त्रालयमार्फत जाहेर गरी निकाशा भएबमोजिम गर्नू, गराउनू ।

डि. से.

खर्च—व्यवस्थाविभाग

अर्थमन्त्रालय.

आर्थिक बन्दोबस्त र नियन्त्रणको सामान्य नियम

अध्याय १

साधारण १

१ कुनै जागीरदारले सरकारिया काममा गरेको आमदानी खर्च, तुरुन्त स्रेस्तामा चढाउने गर्नू ।

२ सरकारिया रकम असूल हुन आएको र ऐन सवालबमोजिम धरौटी रहन आएको समेत इत्यादि दाखिल हुन आएको रूपैयाँ कत्ति ढिला नगरी सरकारी हिसाबमा जम्मा हुने गरी नजिकको माल र साँचा वा मुलुकीखानामा दाखिल गर्नू ।

३ कुनै हालतमा पनि अफिसरहरूले सरकारिया रूपैयाँ आफ्ना निजायती काममा वा कुनै गैर सरकारी काममा मिसाउन हुँदैन ।

४ ऐन सवाल सनदले अखतियारी भइरहेको बाहेक अरू काममा अर्थमन्त्रालयको निकाशाबेगर सरकारी रूपैयाँ लगानी वा अन्त कतै जम्मा गर्नसमेत हुँदैन ।

५ ऐन सवाल सनदबमोजिम असूल तहसील गर्नुपर्ने सरकारी रूपैयाँ असूल तहसील गर्न जानेले ऐन सवाल रूल नियमबमोजिम तुरुन्त असूल तहसील गरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सो असूल भएको रुपैयाँ नियम रूलबमोजिम माल र साँचासमेत दाखिल गर्ने ठाउँमा दाखिल गर्नू, गर्न लाउनू।

६ अर्थमन्त्रालयको निकाशाबेगर सरकारी रुपैयाँ बुझिलिने अफिसरले सो रुपैयाँ कुनै किसिमको खर्चमा लगाउन हुँदैन।

७ आयव्यय-गणनामा नलेखिएको, नजनिएको खच र श्री ५ महाराजाधिराज, मौसूफका मन्त्रिमण्डलको साधारण विशेष आदेश वा त्यस विषयमा उचित अखतियार पाएका तैनाथवालाद्वारा निकाशा नभएसम्म कुनै हाकिम वा अखतियारवाला कसैले पनि सरकारी रुपैयाँ खर्च गर्न वा खर्च हुने काम गर्न हुँदैन।

८ आयव्यय गणनामा जुन सालको निमित्त निकाशा भएको अंक हो, त्यसमा बढाई सो सालमा खर्च गर्न हुँदैन। नभई नहुने कुनै कारणबाट निकाशाभन्दा बढी खर्च हुने देखिन आयो भने सो बेहोरा खोली आफ्ना तैनाथवालामार्फत आदेशको निमित्त अर्थमन्त्रालयमा जाहेर गर्नू।

खर्चनिकाशा दिनेबारे

९ सरकारी ढुकुटीबाट खर्च गर्ने वा निकाशा दिने अफिसरले राम्रो दृष्टि पुऱ्याई देहायबमोजिम गर्नू गराउनू।

१ आफ्नो निजायती खर्च गर्दाजस्तै राम्रो होशियारीसाथ हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी सरकारी अफिसरहरूले सरकारी नगदी जिन्सी खर्च गर्नुपर्छ।

२ मुनासिबमाफिक चाहिंदोभन्दा बढीको निकाशा दिन लिन हुँदैन।

३ देखिने र नदेखिने गरी आफ्नो फाइदा हुने गरी कुनै तैनाथवालाले सरकारी खर्च निकाशा दिन दिलाउन हुँदैन।

४ तल लेखिएका कलममा बाहेक कुनै विशेष मानिस अथवा कुनै

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

साम्प्रदायकको एक भागको विशेष फाइदानिमित्त सरकारी रूपैयाँ धनमाल खर्च गर्न हुँदैन ।

[१] अड्डा अदालतमा दाबी लाग्न सक्ने कलमको खर्च ।

[२] सरकारले मानी आएको रीति रिवाजमा हुने खर्च ।

५ कुनै किसिमको खर्चको निमित्त निकाशा दिइने भत्ता सो भत्ता पाउनेलाई नाफा नहुने गरी दिने गर्नुपर्छ ।

१० हरएक विभागका र अड्डा अड्डाका अखत्यारवालाहरूले हरएक खर्चको निकाशा दिंदा लिंदा र कामकाज गर्दासमेत खर्चमा किफायत र बेकारमा हुने खर्चलाई हटाउनेसमेत आर्थिक नियम र ऐन सवालबमोजिम गर्नू, गराउनू ।

खर्च र हिसाबको नियन्त्रण

११ खर्चको निकाशा दिने अफिसरले निकाशा भएको खर्चमा नबढाई जुन जुन जनहितको कामनिमित्त निकाशा भएको हो, सोही सोही काममा खर्च गर्ने गराउने, सो निकाशा भएकाबाट के कति आई, के कति खर्च भई त्यसबाट के के हुने भएको छ, त्यसको समेत विचार गरी स्रेस्ता खडा गरी जाँच गर्न आउँदा सबै कुरा प्रस्ट खुलाई देखाउन सक्ने गरी राख्ने गर्नू । निज अफिसर यस काममा पूरा जवाफदेही हुनेछ ।

१२ हरेक अफिसरले आफ्ना विभाग वा आफिसका नाउँमा आएको अडिटर जनरलको रिपोर्टको कैफियतमा लेखिएको कुराहरूमा पूरा अध्ययन गरी त्यसमा लेखिएको सबै कैफियतहरू फेरि हुन नपाउने गरी उचित कारवाई गर्नू । अरू सवाल नियमहरूमा विरुद्ध गरी कामकाज भए गरेको देखिन आएमा जाँचबुझ गरी ऐन सवालबमोजिम गर्नू, गर्न लाउनू ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३ हरएक सरकारी अफिसरले सरकारी धनमाल नोक्सानी हुन नपाउने गर्ने, ऐन सवाल रूल नियमबमोजिम कामकाज गर्ने गराउने, बेहिसाब र ऐन सवाल रूल नियम छाडी कामकाज भए गरेको पत्ता लगाउने, पूरा चेक दृष्टि पुऱ्याई सुचारुरूपबाट कामकाज गर्ने गराउने, आफ्ना विभागका कर्मचारीले त्यस्तो कामकाज गरेकोमा मेरो अाडरबेगर वा मैले थाहा नपाउने गरी भए गरेको भनी भन्न पाउँदैन। निकाशाभन्दा बढी खर्च भएकोमा र ऐन सवाल छाडी काम भएकोमा निजैको जवाफदेही हुनेछ।

१४ सरकारी नगदी जिन्सी जिम्मा लिई काम गर्नेले सरकारी नगदी जिन्सीको आम्दानी खर्चको स्रेस्ता र बाँकीबक्यौता भए फिर्ता गर्नुपर्ने ठाउँमा फिर्ता बुझाउने काम ऐन सवाल रूल नियमबमोजिम टायम टायमको टायम टायममा गर्ने गर्नु।

१५ हरएक कागजपत्रहरूमा राम्रोसँग हेरी बुझी आफ्नो चित्त बुझेपछि सहिछाप गर्नुपर्छ। सहिछाप गरिसकेपछि सो सहिछाप गर्ने अफिसरहरू सबै सो कुराको जवाफदेही हुनेछन्।

१६ आफूले तयार गर्नुपर्ने कागजपत्रहरू रिपोर्ट अथवा हरहिसाबको बारेमा हरेक अफिसरले अडिटर जनरल वा उनले खटाई पठाएकालाई चाहिने मुनासिब सबै कुराहरू बुझाउन सम्झाउन र पेश गर्नुपर्छ। अडिटर जनरलको अख्तियारीबमोजिम निजहरूले मागेको कागजपत्रहरू सबै निजहरूलाई देखाउने गर्नु।

ठेक्काबारे

१७ श्री ५ महाराजाधिराज वा मौसूफका मन्त्रिमण्डलका आदेशबेगर अथवा सो कामको अख्तियार नपाएका कसैले पनि ठेक्का दिन हुँदैन।

मदन पुरस्कार पुस्तकालय

१८ सरकारी रूपैयाँबाट खर्च हुने कामको ठेक्का पट्टा दिने अड्डाहरूको सुविधाको निमित्त साधारण नियमहरू देहायमा दिएको छ ।

१ ठेक्काको शर्तहरू बनाउँदा दुविधा र फरक नपर्ने गरी प्रष्ट खुलाई बनाउने गर्नू ।

२ ठेक्काको बन्दोबस्त गर्ने कागजहरू तयार गर्दा अन्तिम निर्णय गर्नुभन्दा पहिले कानूनी र आर्थिक सल्लाह लिने गर्नू , गराउनू ।

३ कुनै विशेष अवस्थामा बाहेक कानूनी र आर्थिक अड्डाहरूबाट जाँची मुनासिब ठहराएको उचित कुराहरूको मात्र ठेक्का दिने गर्नू ।

४ एकपटक बोल कबोल भै बन्दोबस्त भैसकेका ठेक्काका शर्तहरू थपघट केरमेट गर्न अथवा मतलबै फरक पर्ने गरी गर्न अखतियार पाएको अफिसरले दिएका आदेशले बाहेक अरूले थपघट केरमेट इत्यादि केही गर्न हुँदैन । ठेकदारहरूलाई ठेक्का कबूलियतका शर्तबाहेकका कुरामा मिनाहा दिने वा ठेक अंक बढाउनुपर्ने हुन आई बढी दिनुपर्ने भएमा अर्थमन्त्रालयको निकाशाबेगर गर्न हुँदैन ।

५ अर्थमन्त्रालयको निकाशाबेगर अनिश्चित अंक किटान नभएको र अरू असाधारण किसिमको शर्त भएको कुनै ठेक्का बन्दोबस्त गर्न हुँदैन ।

६ नियमअनुसार सबै ठेक्काहरूको बढाबढीको म्याद टाँसी बढाबढी गरी सबभन्दा बढी कबूल गर्नेलाई दिनुपर्छ । कसैले पनि कबूल गरेन, सो कबूल नभएको कारण प्रष्ट खुलाई राख्ने गर्नू ।

७ ठेक्का दिंदा माथवर , अनुभवी र इमान्दारीसाथ काम गर्नेलाई हेरी बुझी ठेक्का दिने गर्नू ।

८ कबूलियतका लिखत र ठेक्का पट्टा नभइकन ठेकदारलाई सो ठेक्कामा पकडाउ गर्न हुँदन ।

९ ठेक्का दिंदा सरकारी धनमाल पनि ठेकदारलाई दिनुपर्ने भएकोमा सो धनमाल नोक्सानी भएमा ठेकदारले बुझाउने गरी कबूलियतमै पारिदिनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१० ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा भरसक १ वर्षलाई मात्र दिनू सरकारलाई फायदा र दुनियाँलाई सुबिस्ता भएमा १ वर्षदेखि बढीको पनि ठेक्का दिन हुन्छ। ३ बर्षदेखि बढीको ठेक्का दिनुपरेमा बिचमा टेका तोड्नुपर्ने हुनआई नियम अनुसार ३ महीनाअगावै सूचना दिई खारेज भएकोमा मन्जूर छ भन्ने ठेकदारको कबूलियतमा खुलाई ठेक्का दिने गर्नू।

११ ठेकदारले सरकारको कुनै हानी नोक्सानी गर्न नपाउने गरी पूरा जवानी लिई राख्ने गर्नु।

नोक्सानीबारे

१९ १ सरकारी कामकाज गर्नेले लापर्बाही अथवा कुनै तरहबाट सरकारजिम्मा रहेको र सरकारी नगदी जिन्सी टिकट अरु धनमाल इत्यादि हानी नोक्सानी हुने शङ्का देखिनासाथ र हानी नोक्सानी गर्नेले भर्ना राखे तापनि त्यस्तो कलममा समेत कारवाही गर्नुभन्दा पहिले नै तैनाथवाला र अडिटर जनरलमा समेत तुरुन्त रिपोर्ट गर्ने गर्नू। त्यसपछि राम्रो जाँचबुझसमेत जो जे गर्नुपर्ने कारबाई गरिसकेपछि के कारणबाट त्यसो भए गएको रहेछ, सो नोक्सानी कुन हिसाबबाट पूरा उपर हुन्छ, सोसमेत खोली फेरि जाहेर गर्ने गर्नू।

२ अडिटर जनरलले जाँच्दा रूल नियम छाडी काम काज गरेको देखिएमा तालुकवाला र चाहिएको खण्डमा सरकारमा समेत जाहेर गर्नेछन्।

२० माथि लेखिएबमोजिमको रिपोर्ट आएपछि तालुकवाला अफिसरहरूले त्यस्तो रिपोर्ट आउनासाथ चाहिने भए सो बेहोरा सरकारमा समेत जहाँ जो जे गर्नुपर्ने गर्नू। त्यसपछि ऐन सवालबमोजिम कारवाई गरी जाहेर गरेकोमा पनि कसको गफलत लापरबाहीले कुन हिसाबबाट हानी नोक्सान हुन गएको रहेछ, बुझी सरकारमा ऐन सवाल रूल नियमबमोजिम ठहराई जाहेर गर्ने गर्नू

२१ सरकारी घर बाटो सडक र अरु कामहरूमा ठूलो हानी नोक्सानी हुने भएमा सरोकारवाला अफिसरले आफ्ना विभागका तालुकवालाकहाँ र तालु-

३८२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कवालाले पनि सरकारमा जाहेरी तुरुन्त दिनुपर्छ । राम्रोसँग जाँचबुझ गरी कारवाई गरिसकेपछि हानी नोक्सानी भएको कारणसमेत खुलाई एक प्रति अडिटर जनरलमा पनि पठाउने गर्नू ।

२२ हरेक अफिरले आफैंले वा आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूबाट लापरवाई वा अरू कुनै तरहबाट सरकारी हानी नोक्सानी गरे गराएकोमा जवाफदेही हुने हुनाले निजहरूले पनि सजाय पाउनेछन् ।

विभागसम्बन्धी नियमहरू

२३ सबै विभागहरूले अर्थसम्बन्धी सरकारी नगदी जिन्सी इत्यादिको नियम रूलहरू सवाल सनद सबै अर्थमन्त्रालयमा निकाशा लिई बनाउने गर्नू ।

अध्याय २
आमदानी र स्रेस्ताविषय
साधारण

२४ रसीद भरपाई जाँच गर्ने काममा ठेकिएका विभाग विभागका कर्मचारीहरूले सरकारी आमदानी टायम टायममा असूल भई सरकारी तहबीलमा दाखिल भई जम्मा भए नभएको रेखदेख गर्नुपर्छ ।

उनीहरूले आफ्ना मातहतका कारिन्दाहरूबाट मैन्हा मैन्हाको आमदानी खर्च र असूल हुन बाँकीसमेतको रीतपूर्वकको मासकेवारी लिई अडिटर जनरलले दिएको हिसाबसँग भिडाई जम्मा भए नभएको बुझ्दै गर्नू ।

हिसाबमा केही घटबढ देखिन आएमा जाँच गर्ने अफिसरले अडिटर जनरललाई सूचना दिई देखाई तुरुन्त सच्याइहाल्नुपर्छ । लगत भएको तर हिसाबमा नचढेको फेला परेमा मेरोकारवाला विभाग विभागका कर्मचारीहरूसँग सोधबुझ गर्नू ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२५ मालपोत ठेक्ने असूल गर्ने र मिनाहा दिनेबारेको पूरा नियम बनाउदा र कारवाई गर्दा सम्बन्ध भएको माल पोत र असूलीविभागको नियममुताबिक बनाउनुपर्छ। रसीदखाताको काम र जाँचको काम सोबमोजिम विभागबाटै गर्नुपर्छ।

२६ सरकारी आमदानी यथेष्ट कारण नभई असूल नगरी बाँकी राख्न हुँदैन। यदि कुनै आमदानी असूल हुनै नसक्ने भए त्यसको मुनासिब बन्दोबस्तनिमित्त तालुकवालाको आदेश लिनुपर्छ।

२७ असूल तहसीलको काममा जवाफदेही भइरहेका कर्मचारी अखत्यारवालाहरूले आमदानी खर्चको सालियाना लगतमा हेरफेर हुन आएमा फरक पर्न आएको असूलीको जम्मै कलमहरूको सूचना अर्थमन्त्रालयमा पठाउने गर्नू।

दण्डकुण्ड दण्ड जरिवाना

२८ दण्ड जरिवाना गर्ने अखत्यार पाएका अड्डा अदालतहरूले असूल भएका दण्ड जरिवाना तहबीलदाखिल भए नभएको राम्रो रेखदेख गर्नुपर्छ र माफी भई फिर्ता दिइने दण्ड जरिवाना दोहोरेर फिर्ता जाने सम्भव भएकोले सो र तहबीलदाखिलै नभएका दण्ड जरिवाना फिर्ता हुन नजानेसमेत गर्न निमित्त अखतियारवालाले पूरा दृष्टि पुऱ्याउने गर्नू।

२९ जरिवाना असूल गर्ने, भरपाई जाँच्ने र दण्ड फिर्ता दिने काम विभाग विभागका कर्मचारीहरूको हो। देवानी फौजदारी दुवै अदालतले भएको जरिवाना असूल भएको, असूल गर्न बाँकी रहेको र सोमध्ये फिर्ता भएको समेत सबै फाँट खोली रीतपूर्वकको फाराममा लेखी मैन्हा मैन्हाको मसान्तसम्ममा आफूभन्दा माथिल्लो कानूनी अधिकारीकहाँ जाहेर गर्ने गर्नू।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मालपोतको-कुत माफीबारे

३० मालपोत माफी, मिनाहा गर्न सरोकारवाला अख्तियारवालाको निकाशा लिने गर्नू।

३१ विभागविभागका मुख्य कर्मचारीहरूले मालपोत मिनाहाको अंक र मिनाहाको कारण र मिनाहा दिने अख्तियारवालाको नाउँसमेत खोली अडिटर जनरलछेउ ३।३ महीनामा रिपोट पठाउने गर्नू।

३२ नेपाल सरकारका सल्लाहबमोजिम अडिटर जनरलद्वारा पास भएको नियमबमोजिम मालपोत-विषयको स्नेस्ता जाँचबुझ गर्ने काम निज अडिटर जनरलले जवाफदेही भई जाँचबुझ गर्नु गराउनुपर्छ।

अध्याय ३
निकाशा दिने अखतियारी

१

सामान्य

३३ नेपाल सरकारको अर्थसम्बन्धी कारवाईको जिम्मेवारी कामकाज गर्ने अख्तियार श्री ५ महाराजाधिराज र मौसूफको मन्त्रिमण्डलमा रहेको हुनाले जुनसुकै काममा सरकारी खर्च गर्न पनि श्री ५ महाराजाधिराज र मन्त्रिमण्डलको वा श्री ५ महाराजाधिराज र मन्त्रिमण्डलको तर्फबाट खर्च निकाशा दिन अखतियार पाएका अखतियारवालाहरूलाई खर्च निकाशा दिने अखतियार तल दफा ४३ मा लेखिएको नियमबमोजिम गर्ने गर्नू।

३४ कुनै मन्त्रालय वा अखतियारवालालाई नदिइएको श्री ५ महाराजाधिराज र मन्त्रिमण्डलको आर्थिक अखतियार अर्थमन्त्रालयमा रहेको छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३५ कुनै खास नियम वा सरकारको आदेश नभई मातहतका अखतियारवाला-लाई दिइएको अखतियारबमोजिमको काम त्यसभन्दा माथिको अखतियार-वालाले पनि गर्न गराउन पाउँछ ।

३६ १ अडिटर जनरललाई ठाडै सूचना गरी कुनै मन्त्रालयले आफूले पाएको अखतियारीबमोजिमको आर्थिक निकाशा गर्न गराउन हुन्छ । तर आफू-लाई भएको अखतियारीभित्र नपरेको अर्थसम्बन्धी निकाशा अर्थमन्त्रालय-मार्फत अडिटर जनरललाई सूचना दिने गर्नू ।

२ निकाशा दिन अखतियार पाएका अरू कुनै अखतियारवालाले दिएको निकाशा र आदेशको सूचना सोही अखतियारवालाले नियन्त्रक महालेखा परीक्षक (अडिटर जनरल) कहाँ पठाउने गर्नू ।

३ अडिटर जनरलको मन्जुरीबमोजिम निकाशा भएकोमा सो बेहोरा पनि जनाई निजलाई पनि जनाउ दिने गर्नू ।

४ कुनै खास रकम वा तोकेको हदसम्म खर्च गर्न निकाशा दिएको निकाशा-मा रकम अक्षर र अंकमा लेख्ने गर्नू ।

५ खर्च गर्न वा नियुक्ति गर्न निकाशा दिएको हरेक कागजपत्र वा आदेश-मा अखतियार पाएका गजेटेड अफिसरको दस्तखत हुनुपर्छ ।

टिप्पणी:— प्राइभेट राख्नुपर्ने निकाशाको कागतपत्रहरूमा भने सरोकारवाला मन्त्रालयका सेक्रेटरी वा निजले खटाएका अफिसरले दस्तखत गरी राखेका कागजपत्रहरू अडिटर जनरलले पनि स्वीकार गर्नुपर्छ ।

६ दरबन्दी तलबमा थप र छुट्टै तलब थप अथवा नोक्सानी दिलाउने भत्ता इत्यादि निकाशा दिएको सब आदेशमा सो दिन परेको कारणको बयान, छोटकरी बयान प्रष्ट बुझिने गरी लेख्ने गर्नू ।

३७ कुनै मन्त्रालय वा अखतियारवालाले अर्थमन्त्रालयको मन्जुरी नलिई अर्थमन्त्रालयले दिइएको वा मन्जूर गरेको साधारण अखतियारबाहेक

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ

कुनै मन्त्रालय वा अखतियारवालाले देहायको विषयमा निकाशा दिन हुँदैन।

१ जग्गाजमीन बक्स दिने वा सरकारी आम्दानीमा कर तिरो ठेक्ने, बक्सीस हर्जाना बन्धकी दिने र कुनै खानी जंगल जलशक्ति—विषयको अधिकार दिने।

२ कुनै तरीकाबाट सरकारको आमदानी घट्ने।

३८ १ असूल हुन नसक्ने सरकारी आयस्ता वा नोक्सानी भएको सरकारी नगदी जिन्सी इत्यादि मिनाहा दिने अखतियार पाएका अखतियारवालाले आफ्नो तालुकवालाकहाँ देहायका सबै बेहोरा खोली जाहेर गर्नू।

क यो र कारणबाट यो यति नोक्सानी भैरहेको छ, अबलाई यसो गरे हानी नोक्सानी नहुने भनी निकाशालाई जाहेर गर्ने।

ख सरकारी कर्मचारी वा निजहरूको तर्फबाट लापरवाहीबाट हानी नोक्सानी भएकोमा तालुकवालाबाट दण्ड सजाय तोक्न जाहेर गर्ने।
यी आदेशहरू देहायको कुरामा पनि लागू हुनेछन्,
आम्दानी नोक्सान भएको असूल हुन नसक्ने ऋण,सापटी र सरकारी गोदामको मालसामान हिनामिना नोक्सान भई मोल घटेको र अरू हिसाबको नोक्सानी इत्यादि मिनाहा दिनेमा तालुकवालाको निकाशा लिने गर्नू।

२ माथि लेखिएको मरमिनाहाको निकाशाको खबर अडिटर जनरलमा पनि पठाउने गर्नू।

३९ खर्च निकाशाको दरखास्तहरू पठाउनेमा अठोट गरेको कामको लागि त्यस वर्षको बजेट तर्जुमा खर्च जगेडा राखिएको छ छैन, राखिएको छैन भने फेरि अर्को किसिमबाट तर्जुमा बनाई सो खर्च निस्कन सक्ने नसक्नेसमेत प्रष्ट खुलाई पठाउने गर्नू।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४० निकाशा दिने अख्तियारवालाले नयाँ खर्चको निकाशा दिंदा सो खर्च कुन हिसाबबाट मिलाएर दिने हो, सो कुरा स्पष्ट खुलाई देखाइदिनुपर्छ ।

४१ अर्थसम्बन्धीको निकाशाको आदेश जुन मितिमा पास हुन्छ, सो मितिदेखि लागू हुन्छ । तर अघि अघिको विषयहरूमा निकाशा लिनलाई अर्थमन्त्रालयको पूर्ण स्वीकृति लिने गर्नू ।

४२ नयाँ कामको निमित्त निकासा भएको खर्च सोही १ वर्षभित्रमा काममा नलगाई म्याद पनि थप नगराई राखेको कलम म्याद नाघेको ठहरिन्छ ।

आर्थिक अखत्यारीसबन्धी

४३ मन्त्रालयहरूको निमित्तको अखत्यारी निकाशा भएको बजेट हदभित्र छ र पुन्जीले पनि पुग्छ भने मन्त्रालयहरूले आर्थिक सवाल सनदले पाएको खर्च गर्ने कामहरूमा खर्चको निकाशा दिन पाउँछ । तर लेखिएको कुराहरूमा भने पहिले अर्थमन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्छ ।

क नयाँ तर्जुमा र खर्चको नयाँ रकमहरू ।

ख सालबसाली खान्गीको नयाँ सृजना।

ग १. ६ महीनाभन्दा बढी म्यादी खान्गीमा गजेटेड अफिसर भर्ना गर्ने।

२. १२ " महीनाभन्दा बढी म्यादी खान्गीमा ननग्याजेटेड अफिसर भर्ना गर्ने ।

घ मिनाहा इनाम बक्स फीस इज्जतसंबन्धी अथवा विशेष सिफारिस दिनेमा ।

ङ तोकिएको तलब भत्ता र सबारी अथवा दैनिक भत्तामा हेरफेर गर्ने।

च तलबमा केही जिन्सी केही नगदी वा सबै जिन्सी खान्गी ठेकी दिने।

छ ठेकिएको लत्ताकपडा इत्यादि जिन्सी मालहरूमा ठेकिएभन्दा बढी निकाशा गर्नुपरेमा ।

ज देहायमा लेखिएका अंकदेखि बढी र कारणदेखि बाहेक उपर हुन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

नसक्ने सरकारी नगदी जिन्सी र मिनाहा गर्ने।

१ चोरी छली अथवा लापरवाहीले नोक्सानी भएकोमा रू २५० सम्म र।

२ चोरी छली अथवा लापरवाहीले बाहेक अरू कारणबाट नोक्सानी भएकोमा रू ५०० सम्म।

३ बेइमानी नगरीकन झिकेको र फिर्ता गराउँदा फिर्ता गर्नेलाई अनुचित मर्का पर्ने भए १०० रूपैयाँ ननाघेको बर्ता तलब भत्ता छाडिदिने।

झ अर्थको नियमहरूबमोजिम गरेमा।

ञ १ ५००० भन्दा बढीको ठेक्काबन्दोबस्त गर्नेमा।

२ १००० भन्दा बढी मोल पर्ने माल सामान सप्लाई विभागबाट खरिद गर्ने।

ट आर्थिक नियमबमोजिम काम नभएको भनी अडिटर नजरले पेश गरेको मुद्दाहरू।

ठ एउटा ठूलो विषयबाट आर्को विषयलाई पुन्जी सार्ने।

विभाग विभागका हाकिम बडाहाकिमहरूलाई आर्थिक अख्तियारी

४४ विभाग विभागको मुख्यहाकिम बडाहाकिमहरूलाई दिएका अर्थसम्बन्धी अख्तियारी देहायमा लेखिएको छ।

क बजेटको पुन्जीले पुग्ने र बजेटमा लेखिएको कामको निमित्त दरबन्दीबमोजिम ठेकिएको दरले मैन्हाको ५० रूपैयाँसम्मको ननग्याजेटेड् खान्गीमा २ महीनासम्मलाई भर्ना गर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

ख बजेटमा नपरेको कुनै आमदानी रकम खर्च गर्नुपर्ने हुन आएमा पटक १ मा रू २५ मा नबढाई सालभरमा रू ५०० सम्म खर्च निकाशा हुने ।

ग बजेटमा परेको हिसाबबाट पटक १ मा ५० रूपैयाँमा नबढाई केन्द्रको मालसामान खरिद गर्न वर्ष १ लाई रू १००० सम्म निकाशा दिने ।

घ बजेटमा परेको हिसाबबाट केन्द्रीयको निमित्त नभै अरू तोकिएको कामको निमित्त २००० सम्म मोलको मालसामान इत्यादि खरिद गर्नालाई ठेकको बन्दोबस्त गर्ने ।

ङ नियममा बाधा नपर्ने भए चोरी छली र लापरबाहीबाट भएको सरकारी नगदी जिन्सी इत्यादि नोकसानी मिनाहा गर्नेमा भए रू ६५ सम्म र अरु कारणबाट नोकसानी भएको भए रू ५० सम्म मिनाहा दिन पाउने ।

अध्याय ४

आयव्यय–गणना (आमदानी खर्चको सालबसाली लगत) बजेट

४५ नेपाल राज्यभित्रको र बाहिरको समेत अनुमानित आमदानी खर्चको फाँटवारी अर्थमन्त्रालय आयव्यय - गणनाविभागबाट तयार गरी सालबसाल श्री ५ महाराजाधिराज र मौसूफका मन्त्रिमण्डलमा पेश गर्ने गर्नू । यस किसिमी आमदानी खर्चको लगतलाई आयव्यय–गणना, बजेट भनिनेछ ।

४६ सो लगत तयार गर्नालाई चाहिने अनुमानित कच्चावारीसमेत खुलेको फाँटवारी मन्त्रालयहरूबाट आफ्ना मातहतका अड्डाअड्डाहरूबाट लिई आफ्ना मन्त्रालयको समेत अनुमानित लगत तयार गरी अर्थमन्त्रालय, आयव्यय - गणनाविभागमा पठाउने गर्नू ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४७ सो आमदानी खर्चको कच्चावारीको फाँटवारीको नमुना तल १।२ नम्बरको परिशिष्टमा दिइएको छ।

४८ सो आमदानी खर्चको फाँट साल सालको वैशाख १ गतेदेखि चैत्र मसान्ततक वर्ष १ को हुनेछ।

४९ अनुमानित आमदानी खर्चको फाँटवारी देहायबमोजिम छुट्टाछुट्टै गर्ने गर्नू

भाग १ आमदानी र मामुली खर्च साधारण भैराखेको र घटी बढी हुनसक्ने खर्च।

भाग २ नयाँ खर्चसम्बन्धी—

अघिको आमदानी खर्चको फाँटवारीमा नपरेको र मद्दत थप र जागीरदारलाई थप र नया घर, नया सडक बनाउने बक्सीस यस्तै किसिमका अरू खर्चलाई नयाँ खर्च भनिनेछ। कुनै खर्च नयाँ खर्चभित्र परेको छ छैन भन्ने शङ्का पर्न आएमा अर्थमन्त्रालयमा साधी निकाशा गराई लिनू।

५० आमदानी खर्चको फाँटवारी तयार गर्दा त्यस काममा खटिएका अफिसरहरूले भरसक पछिसम्मको विचार गरी आमदानी खर्चको नियममा कत्ति फरक नपारी होशियारीसाथ फाँट तयार गर्नुपर्छ। कुनै हिसाब अनुचित ठहरिएमा अर्थमन्त्रालयबाट हेरफेर गरिनेछ। फाँटपारी तयार गर्ने अफिसरहरूले भरसक खर्चमा घटाउने प्रयत्न पनि गर्नुसपर्छ।

५१ दफा ४९ को भाग १ को कच्चावारी फाँट तैयार गर्ने मुख्य नियमहरू तल दिएको छ।

१ आर्थिक वर्षभरिमा हुने वास्तविक आमदानी खर्चको विचार गरी कच्चावारी फाँटवारी तयार गर्नुपर्छ। बक्यौता भए सो पनि गाबिएको हुनुपर्छ। कुनै हालतमा पनि खुद आमदानी खर्चको हिसाब मात्र देखाएर हुँदैन, जो भएको आमदानी खर्चको सबै हिसाब पूरा देखाउने गर्नू।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२ निकाशा नभको साधारण अथवा तोकिएको कुनै खर्च यसमा चढाउन हुँदैन, निकाशा नभएको कुनै आवश्यकीय खर्च देखाउन परेमा ४९ दफाको भागमा नदेखाई भाग २ मा देखाउनुपर्छ।

३ अफिसरहरूको तलब र सालबसाली खर्चमा तलबको दर अंकसमेत खुलाई छुट्टै फाँटबारी तयार गरी तल ३ नं. को परिशिष्टको नमूनाबमोजिम तयार गर्नुपर्छ।

४ घटी बढी हुन सक्ने खर्च, जस्तो--सरकारी काममा खटी जाँदा हुने सवारी खर्च, भत्ता खर्च, आकस्मिक खर्च, टिकट, खर्च मसलन्द खर्च इत्यादि खर्च-हरू साबिकमा ठेकिरहेको दरबन्दी हेरी भरसक त्यसमा नबढाई र बढाउनु-पर्ने मुनासिब देखिएकोमा पनि बढाउनुपर्ने भएको कारणसमेत देखाई लगत तयार गर्नू।

५ सालबसाल आमदानीमा लगती यति, बेलगती यति, असूल हुन सक्ने यति, बक्यौता रहन जाने भन्ने अन्जाम गरी छुट्टा छुट्टै लगत गरी कुनै कारणबाट असूल नहुने भए सो असूल नहुने कारणसमेत खोली जनाई लगत तयार गर्नू।

५२ १ नयाँ खर्चको कुनै आयोजना पूर्ण र अंतिम निर्णय नभएसम्म बजेटमा चढाउन हुँदैन। यस्तो आयोजना उचित ठहरिएमा पनि १ सालमा जति खर्च हुने अन्दाज हुन्छ, त्यतिको मात्र देखाउने गर्नू।

२ नयाँ सालमा हुने नयाँ खर्चको सबै प्रस्ताव पौष मसान्तसम्म अर्थ-मन्त्रालयमा पठाइसक्नुपर्छ। अर्थमन्त्रालयले पनि आफ्नो निर्णय माघ मसान्तसम्ममा सरोकाे वाला मन्त्रालयहरूमा पठाइदिनेछ।

३ तजवीज भएको आमदानी खर्चको कच्चावारी फाँट माघको आधी १५ गतेसम्ममा अर्थ मन्त्रालयमा दाखिल गरिदिनू।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५३ मन्त्रालयहरुबाट तजबीज गरी कच्चावारी खुलाई पठाएको आमदानी खर्चको अंक अर्थमन्त्रालय आयव्यय-गणना, बजेट, बिभागबाट आमदानी खर्चको फाराममा मिलाई राख्ने गर्नू। सो हिसाब श्री ५ महाराजाधिराज र मौसूफको मन्त्रिमण्डलबाट पास भैसकेपछि सरोकार वाला मन्त्रालयको निम्ति पास भएको सूचना आयव्यय-गणना हिसाब सरोकारवाला मन्त्रालय र महालेखा परीक्षक (अडिटर) कहाँ अर्थमन्त्रालयबाट पठाइदिनेछ। सो पास भएको खर्च सरोकारवाला मन्त्रालयहरुले आवश्यकताअनुसार खर्च गर्ने गरी सरोकारवाला अफिसरहरूलाई अखतियार गरिदिई सोबमोजिम गर्न लाउनू।

५४ प्रत्येक मन्त्रालयले आफ्ना विभागलाई ठेकिएको अंकमा नबढाई जनहित काममा कुन रूपले खर्च भए गरेको छ, बराबर जाँचबुझसमेत गरी आयव्यय-गणनामा निकाशा भएको अंकभन्दा बढी खर्च हुन गएमा मन्त्रालयले जवाफदेही गर्नुपर्छ।

परिशिष्ट १, २, ३, पछि प्रकाश गरिनेछ।

गोरखापत्र छापाखानाबाट प्रकाशित

श्री
सरदार
विष्णु ध्वज जोशी
अफिसर इन्चार्ज
२००६

मुद्रण विभाग,
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।