नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३१) काठमाडौं, साउन ५ गते २०३८ साल (संख्या १५

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालयको

सूचना

पेस्की फछ्र्यौट (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०३८

पेस्की फछ्र्यौट नियमावली, २०३२ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ 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 "पेस्की फछ्र्यौट (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०३८" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. पेस्की फछ्र्यौट नियमावली, २०३२ को नियम ३ मा संशोधन: पेस्की फछ्र्यौट नियमावली, २०३२ (यसपछि "मूल नियमावली" भनिएको) को नियम ३ को सट्टा देहायको नियम ३ राखिएको छ :–

"३. पेस्की दिने र फछ्र्यौट गर्नेः (१) सरकारी वा गैर सरकारी व्यक्तिले सरकारी काम काजको निमित्त यस नियमावलीबमोजिम पेस्की लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारीको आधारमा जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम-भन्दा बढी नहुने गरी पेस्की दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम दिइएको पेस्की यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेस्की लिने दिने दुवैथरिको कर्तव्य हुनेछ"।

३. मूल नियमावलीको नियम ९ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ९ को उप-नियम (३) मा रहेको "दश प्रतिशत सूद" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

४. मूल नियमावलीको नियम ११ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ११ को उप-नियम (१) मा रहेको "सयकडा दशले सूद" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

५. मूल नियमावलीमा नियमहरू थपः मूल नियमावलीको नियम ११ को पछि देहायका नियम १२, १३, १४, र १५ थपिएका छन्:–

"१२. फछर्यौट हुन बाँकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र वरबुझारथ गर्नेः

(१) सरकारी कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेस्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछर्यौट हुन नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसरी फछर्यौट हुन बाँकी रहेको पेस्की रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले सरूवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा कामबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेस्की रकमको वरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

१३. पेस्कीको फाँटवारी पेश गर्नुपर्नेः जिम्मेवार व्यक्तिले सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महीनाको श्रेस्ताहरू दाखिल गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको पेस्की, फछर्यौट भएको पेस्की, फछर्यौट हुन बाँकी रहेको पेस्की, फछ्र्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेस्की र म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट नगर्ने व्यक्तिले नाम खुलाई पेस्कीको फाँटवारीसमेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. म्याद थप गर्न सकिनेः कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा विभागीय प्रमुखले बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

९६६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

१५. टेलिफोन धरौटी वापतको रकमः सरकारी कार्यालयले टेलिफोन वापत धरौटी राखेको रकमहरूको फाँटवारी बनाई केन्द्रीय सेवा विभागमा पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी फाँटवारी प्राप्त भएपछि सो विभागले उक्त धरौटी रकमको छुट्टै लगत जनाई त्यसको सूचना सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। केन्द्रीय सेवा विभागबाट लगत जनिएको सूचना प्राप्त भएपछि जिम्मेवार व्यक्तिले पेस्की खातामा फछ्र्यौट जनाउनु पर्नेछ।"

६. खारेजीः मूल नियमावलीको नियम ६ खारेज गरिएको छ।

आज्ञाले–

जितेन्द्रलाल मास्के

श्री ५ को सरकारको का. मु. सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

१९८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।