नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, फागुन २५ गते २०३२ साल

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालयको

सूचना

पेश्की फर्छ्यौट नियमावली, २०३२

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 "पेश्की फर्छ्यौट नियमावली, २०३२" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले सरकारी नगदी जिन्सी असूलउपर गर्ने, जिम्मा लिने वा तोकेको स्थानमा दाखिल गर्ने वा नियमानुसार खर्च गरी आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई हिसाब फर्छ्याउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. पेश्कीको फर्छ्यौटः– सरकारी तथा गैर सरकारी व्यक्तिहरूलाई सरकारी काम–काजको लागि श्री ५ को सरकारबाट दिइने यस नियमावलीमा उल्लिखित पेश्कीहरू यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

४. सरूवा वा बढुवा भै जाँदाको पेश्कीः– (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा वा बढुवा भै जाँदा सरकारी कर्मचारीले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम साविकको कार्यालयबाट पाउने तलव र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्कीमध्ये तलव पेश्कीको हकमा पेश्की पाएको मितिले तीन महीनाभित्र पाउने तलवबाट किस्तावन्दीमा कट्टा गरी फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ र दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको हकमा सरूवा वा बढुवा भई गएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सरूवा वा बढुवा भई जाने कर्मचारीबाट पेश्की फर्छ्यौट भएपछि सो भएको मितिले सात दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले पेश्की रकमको सोधभर्ना साविक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) साविकको कार्यालयमा पेश्की रकमको सोधभर्ना पठाउन हालको कार्यालयमा रकम मौज्दात नभएमा वा भई रहेको निकासाले नपुग्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले सो रकमको निकासाको लागि निकासा दिने अधिकारीकहाँ लेखी पठाउन पर्नेछ र त्यसको सूचना साविकको कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम निकासाको लागि लेखी पठाई सकेपछि माग बमोजिमको रकम निकासा भै आएमा निकासा भई आएको मितिले तीन दिनभित्र पेश्की रकमको सोधभर्ना जिम्मेवार व्यक्तिले साविकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्कीः– सरकारी कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यभित्र वा विदेशमा भ्रमणमा जाने सरकारी कर्मचारीले प्रचलित दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य पेश्की रकम भए सो पेश्की रकम सबै भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालयमा फर्केको मितिले पैंतीस दिनभित्र सो पेश्की रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ।

६. दशैं पेश्कीः– सरकारी कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पाउने दशैं पेश्की सोही वर्षको मार्गदेखि चैत्र महीनासम्मको तलवबाट किस्तावन्दीमा कट्टा गरी जिम्मेवार व्यक्तिले फर्छ्यौट गर्नु गराउनुपर्छ।

७. मालसामान खरीदसम्बन्धी पेश्कीः– (१) कुनै सरकारी कार्यालयले नेपाल अधिराज्य-भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरीद गर्नु पर्दा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिमको रीत पुऱ्याई त्यस्तो मालसामान खरीद गर्नु पर्नेछ। त्यसरी खरीद गर्दा सोझै सम्बन्धित फर्म वा विक्रेतालाई भुक्तानी दिई मालसामान खरीद गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताबाट सोझै भुक्तानी दिई मालसामान खरीद गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कार्यालयले सो मालसामान आफ्नो तालुक कार्यालयबाट उपलब्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम त्यस्तो मालसामान तालुक कार्यालयबाट उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई पेश्की दिन सकिनेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम मालसामान खरीद गर्ने पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरीद गरी कार्यालयमा फर्केको तीन दिनभित्र सो पेश्की रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम मालसामान खरीद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया लेखाशाखाका कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु हुँदैन ।

८. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा:– (१) कुनै सरकारी कार्यालयले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध गर्न तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेश्की:– (१) कुनै सरकारी कार्यालयले मालसामान खरीद गर्न सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माणसम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई पेश्की दिंदा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम धनजमानी वा बैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

तर श्री ५ को सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको संगठित संस्थालाई पेश्की दिंदा धनजमानी वा बैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्ने छैन ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भइसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिमको काम तामेल गर्नु वा पेश्की फर्छ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा मातहतको कार्यालयले आफ्नो तालुक कार्यालयबाट निकासा लिनु पर्नेछ र त्यसरी म्याद थपिंदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत बढाउनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

625

(३) पेश्की दिनु पर्ने ठेक्काको कबुलियतनामा गर्दा काम तामेल हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम तामेल नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यसबाट श्री ५ को सरकारलाई हुने नोक्सानी फछिन बाँकी पेश्की रकम र त्यस्तो पेश्की रकमको दश प्रतिशत सूद समेत सम्बन्धित व्यक्ति फर्म वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने गरी कबुलियतनामामा शर्त उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१०. पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने:– आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन ।

११. बिभागीय कारवाई गरिने:– (१) पेश्की लिने सरकारी कर्मचारीले यस नियमावलीमा तोकिएको पेश्की फछर्यौट गर्नु पर्ने म्यादभित्र पेश्की फछर्यौट नगरेमा फछर्यौट हुन बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले सयकडा दशले सूद समेत लगाई लिइनेछ र त्यस्तो कर्मचारीउपर निजको सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाई समेत गरिनेछ ।

(२) पेश्की लिने सरकारी कर्मचारीबाट पेश्कीसम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य सरकारी काम तामेल गर्ने व्यक्ति फर्म वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा तोकिएको काम तामेल भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछर्यौट नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिउपर निजको सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम बिभागीय कारवाई गरिनेछ ।

आज्ञाले–
नरकान्त अधिकारी
श्री ५ को सरकारको अतिरिक्त सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग