रक्षा आर्थिक (कार्यविधि) नियमहरु, २०२२

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०२२।८।१४

संशोधन

रक्षा आर्थिक (कार्यविधि) (पहिलो संशोधन) नियमहरु, २०७० २०७०।१।३०

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ :-

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (क) यी नियमहरुको नाम "रक्षा आर्थिक (कार्यविधि) नियमहरु, २०२२" रहेको छ ।

(ख) यी नियमहरु नेपाल सरकारले समय समयमै नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनामा तोकिदिएको मितिदेखि सोही सूचनामा तोकिएको नेपाली सेनातर्फको ठाउँ वा विषयहरुमा लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरुमा :- जंगी अड्डा तथा सो मातहतका बाहिनी, युनिट, सवयुनिट, डिपो, विभाग र अड्डाहरुका सम्बन्धमा त्यसको प्रमुख भन्नाले जंगी अड्डाको विभिन्न विभाग, अड्डाहरुको हकमा प्रिन्सिपल स्टाफ अधिकृतहरु, बाहिनीको हकमा बाहिनी पति, युनिटको हकमा युनिट कमाण्डर, सव-युनिटको हकमा सवयुनिटका कमाण्डर, डिपोका हकमा डिपो कमाण्डर, विभागका र अड्डाहरुका हकमा त्यसको हाकिम सम्झनु पर्छ ।

३. नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयले गर्ने कार्य : (१) देहायका काम कुराहरुमा नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयको सचिवको उत्तरदायित्व रहनेछ :-

(क) रक्षा सम्बन्धी आफ्नो नियन्त्रणमा रहेको स्वीकृत रकमको आर्थिक प्रशासन र जंगी अड्डाको अर्थ सम्बन्धी काम कर्तव्यहरुको पालन,

(ख) जंगी अड्डाको हिसाबहरु रक्षा सम्बन्धी हिसाबहरुमा समावेश गर्ने र त्यसको जाँचबुझ गराउने,

(ग) सालभरको आम्दानी र खर्चको हिसाब तयार पारी महालेखा परीक्षक छेउ पठाउने,

(घ) नेपाली सेनाको निमित्त विनियोजन ऐनमा समावेश भएका रकमहरुबाट अर्थद्वारा निकासा भै आएको खातामा रकम जम्मा गराउन नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयका सचिवले समयमै नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयमा सरकारी खर्च सम्बन्धी कार्यविधि नियम, २०१६ अनुसार माग गरी पठाउनु पर्छ । जंगी अड्डा तथा सो मातहतका बाहिनी, युनिट, सव-युनिट, डिपो, कार्यालय तथा विभागहरुबाट माँग भै आएको फाँटवारीको आधारमा वा आफैंले नै मुनासिब ठहराए बमोजिम खातामा रकम जम्मा गराउनाको निमित्त चाहिंदो विवरण तयार गर्न लगाउनेछ ।

(२) स्वीकृत गरिएका खर्चको फाँटवारी सहित खर्च गर्न पाउने अर्थबाट अख्तियारी पत्र प्राप्त भएपछि नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयका सचिवले यो यति अवधिसम्मको लागि यो यो कलमको खर्च निमित्त यति यति रकम स्वीकृति भएको छ भनी जंगी अड्डालाई सूचना दिनुपर्छ तर नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयका सचिवले जंगी अड्डा तथा सो मातहतका बाहिनी, युनिट, सव-युनिट, डिपो, कार्यालय तथा विभागबाट गरिने कुनै खर्च आफ्नै पूर्व स्वीकृति लिएपछि मात्र गर्नु भनी जगेडा राख्न सकिनेछ ।

(३) जंगी अड्डा तथा सो मातहतका बाहिनी, युनिट, सवयुनिट, डिपो तथा विभागहरुलाई पेश्कीको रुपमा रुपैयाँ दिइनेछ । के कति पेश्की दिने भन्ने कुरा नेपाल सरकार रक्षा मन्त्रालयका सचिवले निर्णय गर्नेछ ।

(४) नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयका सचिवले ए.ज. छेउ देहाय बमोजिमको मास्केवारी तयार गरी पठाउनु पर्छ :-

(क) खर्चको आर्थिक विवरण,

(ख) बाँकी रहेको नगद र बैंक मौज्दात,

(ग) नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयमा रहेको हिसाबबाट देखिएको पेश्की फछ्र्यौट हुन बाँकी प्रतिवेदन ।

(५) आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभएको बाँकी मौज्दात नेपाल सरकारको संचित कोषमा दाखिल गरिनेछ ।

४. कन्ट्रोलर अफ डिफेन्स एकाउण्ट एण्ड स्टोर्स कार्यालय : रक्षा सचिवको अन्तिम जवाफदेहीमा नेपाली सेना सम्बन्धी निम्नलिखित कार्यहरु गर्नको निमित्त रक्षा सचिवको मातहतमा कन्ट्रोलर अफ डिफेन्स एकाउण्ट एण्ड स्टोर्स कार्यालय नामको एक विभाग रहनेछ :-

(क) जंगी अड्डा तथा सो मातहतका कार्यालय विभाग तथा बाहिनी युनिट, सव-युनिट, डिपोहरुबाट खर्चको माग भै आएमा बजेटभित्र पर्ने, नपर्ने र खर्च पर्याप्त भए, नभएको जाँचबुझ गरी खर्च गर्नलाई पेश्की दिने तथा भुक्तानी समेत दिने,

(ख) बजेट शीर्षक अनुसार आम्दानी तथा खर्चको हिसाब दुरुस्त गरी राख्ने,

(ग) आफ्नो विभागबाट खर्च गरिएको र जंगी अड्डा र सो मातहतको बाहिनी, युनिट, सव-युनिट, डिपो, विभाग तथा अड्डाहरुबाट आएका आम्दानी खर्चको विवरण विभागीय हिसाबमा समावेश गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,

(घ) हातहतियार तथा खर खजाना बाहेक राशन, तलब भत्ता र स्टोर, इक्विपमेण्ट क्लोदिंग र अरु सर सामानहरुको खर्च नियमानुसार भए, नभएको जाँची अनियमित भएकोमा जो चाहिने कारबाही गर्ने, गराउने,

(ङ) ठेक्का पट्टा सदर, बदर गर्ने,

(च) नेपाली सेना सम्बन्धी आम्दानी हुन आएको तथा आम्दानी गर्नु पर्ने रकमहरु रीतपूर्वक भए, नभएको जाँची बेरीत भएकोमा जो चाहिने कारबाही गर्ने गराउने ।

५. जंगी अड्डा तथा सो मातहत बाहिनी, युनिट, सव-युनिट, डिपो, विभाग तथा अड्डाहरुले गर्ने काम : (१) पेश्कीको रुपमा आफूले जिम्मा लिएको सरकारी रुपैयाँको र उसको हिसाब किताब राख्ने समेतको व्यक्तिगत रुपबाट सम्पूर्ण उत्तरदायित्व जंगी अड्डा तथा सो मातहतको बाहिनी, युनिट, सव-युनिट, डिपो, विभाग तथा अड्डाहरुको प्रमुखको हुनेछ र नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयले कलम कलममा खर्च गर्नलाई दिएको स्वीकृतिको परिधिभित्र रही ती प्रमुखहरुले खर्च गर्नु पर्छ ।

(२) ती प्रमुखहरुले आर्थिक विवरणको शीर्षक अनुसार आम्दानी खर्चको हिसाब तोकिएको ढाँचा बमोजिमको फाराममा तुरुन्तै चढाउनु पर्छ ।

(३) ती प्रमुखहरुले कुनै कलममा खर्च लेख्नुभन्दा अगाडि त्यसलाई पूरा तबरले जाँच गर्नेछन् र नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयले खर्च गर्न निकासा भएको रकमबाट खर्च गर्न पुग्ने रुपैयाँ छ, छैन निश्चित गर्नेछन् । खर्च भएको सबै रसिद, बील, भरपाईहरुमा निजहरुले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्छ ।

(४) ती प्रमुखहरुले सरकारी कोषको खर्च तथा आम्दानी गर्ने आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई रुपैयाँ पैसामा कुनै किसिमको धोखा, हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरबाही समेत हुन नपाउने गरी सावधानी राख्नु पर्दछ र सरकारी रुपैयाँ सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्दछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गरिएमा पनि निज प्रमुखको उत्तरदायित्व रही नै रहनेछ ।

(५) ती प्रमुखले नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालय कन्ट्रोलर अफ डिफेन्स एकाउण्ट एण्ड स्टोर कार्यालयमा ढाँचा बमोजिमको मासिक आर्थिक विवरण पठाउनु

पर्छ । खर्च भएको जति सबै कलमहरुको बील, रसीद, भरपाईहरु वा अरु प्रमाण खर्च लेखिएको ३ दिनभित्र उक्त कार्यालयमा चलान गर्ने उत्तरदायित्व पनि निजको हुनेछ ।

(६) हिसाब राख्ने र तत्सम्बन्धमा विवरण पेश गर्ने तरिका बारेको कार्यविधि सम्बन्धी अर्डर निर्देशनहरुको पूरा जानकारी ती प्रमुखहरुले राख्नु पर्छ ।

(७) ती प्रमुखहरुले आफ्नो अख्तियारभन्दा माथिको ठेक्कामा मालसामान खरीद गर्दा नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालय कन्ट्रोलर अफ डिफेन्स एकाउण्ट एण्ड स्टोर्स कार्यालयमा स्वीकृतिलाई पेश गर्नु पर्छ ।

६. आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यविधि : (१) नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालय (कन्ट्रोलर अफ डिफेन्स एकाउण्ट एण्ड स्टोर्स कार्यालय) ले काठमाडौं उपत्यकाभित्र प्रत्येक ३/३ महिनामा र उपत्यका बाहिर प्रत्येक ६/६ महिनामा कर्मचारीहरुलाई जंगी अड्डा तथा सो मातहतका बाहिनी, युनिट, सव-युनिट, डिपो, विभाग तथा अड्डाहरुमा खटाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनेछ र त्यसको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक परेमा पुन: जाँचबुझ गरी गराई आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने प्रबन्ध मिलाउनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सो गर्ने लेखापरीक्षकले जंगी अड्डा तथा सो मातहतका बाहिनी, युनिट, सव-युनिट, डिपो, विभाग तथा अड्डाका कुनै अधिकृत तथा जवानद्वारा सरकारी धन हिनामिना वा दुरुपयोग गरेको देखिन आएमा तत्कालै त्यसको लिखित सूचना सम्बन्धी गफलत गर्ने अधिकृत तथा जवानभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत कहाँ दिनुपर्छ, र त्यस्तो सूचना प्राप्त भएपछि सो माथिल्लो अधिकारीले आफूलाई भइरहेको अख्तियारी बमोजिम तत्कालै गफलत गर्ने अधिकृत तथा जवानमाथि कारबाही गरी त्यसको सूचना नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालय (कन्ट्रोलर अफ डिफेन्स एकाउण्ट एण्ड स्टोर्स कार्यालय) मा पठाइ दिनुपर्छ ।

७. अधिकार सुम्पने : रक्षा सचिवले यी नियमहरु बमोजिमको आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारहरुलाई आफ्नु मातहतका कन्ट्रोलर अफ डिफेन्स एकाउण्ट एण्ड स्टोर्स कार्यालयका पदाधिकारीहरुलाई सुम्पी तिनीहरुद्वारा गराउन सकिनेछ ।

८. कार्य विभाजन र संचालन : (१) नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालय (कन्ट्रोलर अफ डिफेन्स एकाउण्ट एण्ड स्टोर्स) का पदाधिकारीहरु र जंगी अड्डा तथा सो मातहतका बाहिनी, युनिट, सव-युनिट, डिपो, विभाग तथा अड्डाका पदाधिकारीहरुको कार्यहरुको विभाजन समय समयमा नेपाल सरकार, रक्षा मन्त्रालयबाट निकालिने अर्डर तथा निर्देशनहरु बमोजिम हुनेछ ।

९. यी नियमहरु लागू हुने : प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा यी नियमहरुमा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ र अरुमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

द्रष्टव्य:१. केही नेपाल कानून (संशोधन) ऐन, २०२४ द्वारा, "गजेट" "अफिस" "रिपोर्ट" र "अफिसर" शब्दहरु को सट्टा "राजपत्र" "कार्यालय" "प्रतिवेदन" र "अधिकृत" शब्दहरु राखी रुपान्तर गरिएको छ ।

२. सैनिक (तेस्रो संशोधन) ऐन, २०४० द्वारा "शाही सेना" को सट्टा "शाही नेपाली सेना" राखी रुपान्तर गरिएको छ ।

३. केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा "श्री ५ को सरकार" को सट्टा "नेपाल सरकार" राखी रुपान्तर गरिएको छ ।

४. सैनिक ऐन, २०६३ द्वारा "शाही नेपाली सेना" को सट्टा "नेपाली सेना" राखी रुपान्तर गरिएको छ ।

५. सैनिक सम्बन्धी केही नियमहरुलाई संशोधन गर्ने नियमावली, २०७० द्वारा "शाही जंगी अड्डा" को सट्टा "जंगी अड्डा" राखी रुपान्तर गरिएको छ ।