

अनुसूची (२)

नगर विकास कोष  
नयाँ वानेश्वर, काठमाण्डौ

संचालक समितिको मिति २०७१।०८।१६ को १४९ औं बैठकबाट पारित

नगर विकास कोष, आर्थिक विनियमावली, २०७१

## अनुसूची - (२)

### नगर विकास कोष, आर्थिक विनियमावली, २०७१

नगर विकास कोषको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थितरूपबाट सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले नगर विकास कोष ऐन, २०५३ को दफा ३६(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोषले देहायको विनियमावली बनाएको छ।

#### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस विनियमावलीको नाम "नगर विकास कोष, आर्थिक विनियमावली, २०७१" रहेको छ।  
(२) यो विनियमावली कोषको संचालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा ;
  - (क) "ऐन" भन्नाले "नगर विकास कोष ऐन २०५३" लाई जनाउँदछ।
  - (ख) "आर्थिक कार्यविधि ऐन" भन्नाले आर्थिक कार्यविधी ऐन, २०५५ लाई जनाउँदछ।
  - (ग) "कोष" भन्नाले नगर विकास कोष ऐन, २०५३ को दफा ३ बमोजिम स्थापित नगर विकास कोषलाई जनाउँदछ र सो शब्दले ऐनको दफा २१ बमोजिमको कोषको कोष समेतलाई जनाउँदछ।
  - (घ) "समिति" भन्नाले नगर विकास कोष ऐन, २०५३ को दफा १४ बमोजिम गठित कोषको सञ्चालक समिति जनाउँदछ।
  - (ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई जनाउनेछ। सो शब्दले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेलाई समेत जनाउँदछ।
  - (च) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य सचिवलाई समेत जनाउँदछ।
  - (ज) "लगानी प्रबर्द्धन समिति" भन्नाले नगर विकास कोष नियमावली २०५४ को नियम ४ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँदछ।
  - (झ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले नगर विकास कोष ऐन २०५३ को दफा १८ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक लाई जनाउँदछ।

- (झ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कोषको प्रधान कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक र अन्य कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
- (ञ) "केन्द्रिय कार्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ३(२) बमोजिम काठमाण्डौ उपत्यकामा रहेको केन्द्रीय कार्यालय जनाउँदछ ।
- (ट) "शाखा कार्यालय" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत स्थापना हुने नेपाल भित्रका कोषका अन्य कार्यालयलाई जनाउँदछ ।
- (ड) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले विक्रम सम्बतको श्रावण देखि शुरु भई अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको १२ महिनाको अवधि जनाउँदछ ।
- (द) "लेखा प्रमुख" भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम ९८ बमोजिम काम, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व भएको जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुख वा कार्यकारी निर्देशकद्वारा तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारी जनाउँदछ ।
- (ध) "स्टोर प्रमुख" भन्नाले स्टोरको रेखदेख र जिन्सी सामानको संरक्षण तथा सुरक्षाको जिम्मेवारी तोकेका कर्मचारी जनाउँदछ ।
- (न) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि निकास दिने वा कुनै काम गर्ने गराउने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गर्ने अधिकारी समेत जनाउँदछ ।
- (प) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले केन्द्रिय कार्यालय बाहेकका कार्यालय प्रमुखको हकमा कार्यकारी निर्देशक र कार्यकारी निर्देशकको हकमा कोषको संचालक समिति जनाउँदछ ।
- (फ) "धरौटी तथा जमानत रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ब) "दातृ पक्ष" भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्भौताद्वारा नेपाल सरकार वा कोषलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था जनाउँदछ ।
- (भ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले समितिद्वारा समय समयमा तोकेको वा तोकिए बमोजिम जनाउँदछ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार : यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कुरा अस्पष्ट भएमा व्याख्या गर्ने अधिकार समितिमा निहित हुनेछ ।

## परिच्छेद-२

### कोषको कोष संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

४. नगर विकास कोषको कोष : नगर विकास कोषको आफ्नो एउटा कोष हुनेछ र सो कोषमा नगर विकास कोष ऐनको दफा २१ (१) बमोजिम देहायका रकमहरू रहनेछन् ।

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम ।
- (ख) विदेशी सरकार, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाबाट प्राप्त सहयोग, अनुदान वा ऋण ।
- (ग) स्वदेशी वा विदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त दान दातव्य वा उपहार ।
- (घ) नगर विकाससंग सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गरेको सेवा तथा परामर्श वापत प्राप्त गरेको शुल्क ।
- (ङ) कोषले गरेको लगानीबाट उठेको रकम ।
- (च) डिबेन्चर तथा अन्य कुनै किसिमको ऋणपत्र जारी गरी प्राप्त गरेको रकम ।
- (छ) कोषको चल तथा अचल सम्पत्तीबाट आर्जन भएको रकम ।
- (ज) कोषलाई अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

५. कोषको खाता संचालन: कोषको खाता देहाय बमोजिम संचालन हुनेछ ।

- (क) कोषको केन्द्रिय कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयको सम्पूर्ण रकम नेपाल भित्रको कुनै वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली राखिनेछ ।
- (ख) विनियम ४ बमोजिम खोलिएको बैंक खाता केन्द्रिय कार्यालयको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक शाखाको प्रमुख वा कार्यकारी निर्देशकबाट तोकिएको कोषको वरिष्ठ कर्मचारी र आर्थिक शाखाको प्रमुखले तोकेको लेखा शाखा अन्तर्गतको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ । शाखा कार्यालयको हकमा संबद्ध कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ ।
- (घ) कोषको आर्थिक कारोवारको लागि संचालक समितिको स्वीकृतिमा आवश्यकता अनुसार बैंक खाता खोल्न सकिने छ ।

८/

१/

२/

३/

४/

५/

## परिच्छेद ३

### कोषको आम्दानी र लेखा

६. कोषको लेखा: कोषको आय व्ययको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित भई राखिनेछ । कोषको लेखा प्रणाली सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तथा व्यवस्थाहरु समितिबाट स्वीकृत "लेखा निर्देशिका" अनुरूप राखिनेछ ।
७. कोषमा रकम दाखिला: विनियम ४ बमोजिम कोषलाई प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम प्राप्त भएकै दिन र सो दिन हुन नसकेमा भोलिपल्ट नै बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश समयमा बैंक दाखिला हुन नसकेमा कोषका कार्यकारी निर्देशकले लिखित कारण जनाई सात दिन भित्र जम्मा गराउन सकिनेछ । कोषको आर्थिक कारोबार बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ ।
८. कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्नु पर्ने : कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक चौमासिक अवधि भित्र कोषको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
९. कार्यालय प्रमुख उत्तरदायी हुने : कोषलाई प्राप्त रकम वैङ्ग दाखिला गर्ने, गराउने र लेखा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

## परिच्छेद ४.

### बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

१०. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा: (१) कोषले नेपाल सरकारले दिएको निर्देशन र मापदण्ड तथा समितिबाट निर्धारण गरेको व्यावसायिक योजना अनुरूपको कार्य सम्पादन लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।
  - (२) विनियम १० (१) बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी साधारणतया चैत्र १५ अगावै स्वीकृतीका लागि कार्यकारी निर्देशकले समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) कोषले निश्चित गरेको समय अवधि भित्र तोकेको ढाँचामा आगामी आर्थिक वर्षका लागि चाहिने बजेट तथा कार्यक्रमको अनुमानीत विवरण तयार गरी फाल्गुण मसान्त भित्र जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु सवै विभागीय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।
  - (४) समितिमा प्रस्तावित बजेट पेश गर्दा अधिल्लो आ.व. को यथार्थ प्रगती र चालु आ. व.को संशोधित प्रगती विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । आगामी आर्थिक वर्षको लागि चालु वर्षको छ महिनाको प्रगतीको आधारमा देहायका अनुमान पेश गर्नु पर्नेछ ।
    - (क) आम्दानीको अनुमान,
    - (ख) सञ्चालन खर्चको अनुमान,
    - (ग) पूँजीगत खर्चको अनुमान,

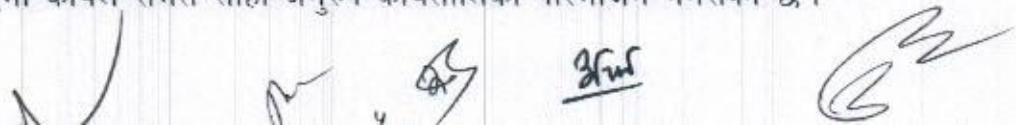
- (घ) ऋण तथा अनुदान लगानीको अनुमान,
- (ङ) ऋणको साँवा व्याज असुलीको अनुमान,
- (च) नगद प्रवाहको अनुमान,
- (छ) नाफा नोक्सानको अनुमान,
- (ज) वासलातको अनुमान ।

- (५) उप-विनियम (१), (२), (३) र (४) मा उल्लेख भए बमोजिम तयार गरी पेश भएको आगामी आर्थिक वर्षको प्रस्तावित बजेटलाई जनशक्ति तथा वित्तिय व्यवस्थापन विभागले चालु वर्षको ६ महिनाको वास्तविक खर्च तथा मौजुदा आर्थिक स्थितिका आधारमा चैत्र १० अगावै कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नुपर्ने वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा तयार गरी चैत्र मसान्त भित्र सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**११.आयोजना स्वीकृत गर्ने गराउने :** कोषले नेपाल सरकारको योजना तथा वार्षिक बजेट अन्तर्गत संचालन गर्ने विकास आयोजनाको बजेट तर्जुमा गर्दा प्रस्तावित आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र आर्थिक, प्राविधिक, वातावरणीय तथा प्रशासकीय उपयुक्तताको आधारमा त्यसबाट हुने प्रतिफलको समेत विचार गरी नेपाल सरकारबाट तोकिएका मापदण्ड अनुरूप भएको हुनु पर्नेछ । आयोजना स्वीकृत गर्ने आधार अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यसरी स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । तर साठी लाख रूपैया भन्दा कम लागत पर्ने आयोजनाको सम्बन्धमा उपर्युक्त विधि अपनाई आयोजना स्वीकृत गर्न सम्भव नभएमा कामको आवश्यकता, लागत, त्यसबाट हुने उत्पादन वा रोजगारी वृद्धि वा अन्य आर्थिक सामाजिक उद्देश्य प्राप्तिको विवरण खुलाई त्यसको आधारमा समितिले स्वीकृत गरी बजेटमा समावेश गराई काम गराउन सक्नेछ । कोषको आन्तरिक स्रोतबाट संचालन हुने विकास आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको बजेट तर्जुमा गर्दा समितिबाट तोकिएका मापदण्ड अनुरूप तयारी समितिबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

**१२.बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने गराउने :** (१) विनियम (१०) को उप-विनियम (४) (५) र (६) बमोजिम तयार भएको बजेट तथा कार्यक्रम समितिको स्वीकृतिको लागि कार्यकारी निर्देशकले चैत्र १५ अगावै समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले चैत्र मसान्त भित्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । नेपाल सरकारको योजना तथा वार्षिक बजेट अन्तर्गत संचालन हुने आयोजनाहरुको बजेट तथा कार्यक्रम आवश्यक स्वीकृतीका लागि समितिको निर्णय अनुसार चैत्र मसान्त भित्र सम्बन्धीत मन्त्रालय मार्फत पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१०) एवं (११) बमोजिम समितिबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम नेपाल सरकारबाट थपघट, संशोधन, परिमार्जन, हेरफेर भई प्राप्त भएमा कार्यकारी निर्देशकले जानकारीका लागि समिति समक्ष पेश गरी सोही अनुसार समितिले आवश्यक मिलान गर्नुपर्नेछ ।
- (३) नेपाल सरकारबाट वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारी एवं स्वीकृती सम्बन्धी कार्यतालिका परिमार्जन भएमा कोषले समेत सोही अनुरूप कार्यतालिका परिमार्जन गर्नसक्ने छ ।



१३. बजेट तथा कार्यक्रम संशोधन गर्ने : कोषले नेपाल सरकारको योजना तथा वार्षिक बजेट अन्तर्गत संचालन हुने आयोजनाहरूको स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना अनुकूल हुने गरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण खोली तालुक मन्त्रालयको स्वीकृत लिई लागत नबढ्ने गरी त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यक्रममा गरिएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

१४. चौमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने : बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक शाखा कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी केन्द्रिय कार्यालयमा र केन्द्रिय कार्यालयले सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१५. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने : (१) विनियम १४ बमोजिम चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि कोषको केन्द्रिय कार्यालयले त्यसको भौतिक र वित्तीयपक्षको समीक्षा गर्नु पर्नेछ र सबै कार्यालयबाट प्रगति विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीय स्तरको प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको सामुहिक समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिने समीक्षामा कार्यकारी निर्देशकले प्रगति कम हुनुका प्रमुख कारणहरू र सोको निमित्त जिम्मेवार व्यक्तिहरू पहिचान गरी सुधारका लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू र जिम्मेवार व्यक्ति उपर गर्नु पर्ने कारबाही समेतको प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम प्रगति विवरण प्राप्त नभए केन्द्रिय कार्यालयले ताकेता गरी प्रगति विवरण प्राप्त गर्नु पर्नेछ । प्रगति विवरण तोकिएको समयमा नपठाउने कार्यालय प्रमुखको तलब रोक्का गर्न सकिनेछ ।

(४) कोषको केन्द्रिय कार्यालयले उपविनियम २ अनुसारको प्रतिवेदनको आधारमा बजेट शीर्षक, उप शीर्षकगत चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६. वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश गर्ने : (१) कोषले विदेशी संघ, संस्था, एजेन्सी वा राष्ट्रहरूबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्भौता गर्दा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको वा हुने सहायतालाई कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा प्रतिबिम्बित गराई आम्दानी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

१७. वैदेशिक सहायता अन्तर्गत खर्च हुन बाँकी रकम यकिन गर्नु पर्ने : (१) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएको ऋण, अनुदान वा सहयोगबाट सञ्चालित आयोजनाले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी पठाउँदा दातृ संस्थासंग सहयोगका सम्बन्धमा भएको सम्भौताका विभिन्न शीर्षकमा व्यवस्थित रकम मध्ये चालू वर्षको अन्त्य सम्ममा खर्च भई आगामी आर्थिक वर्षको लागि के कति बचत रहन्छ भन्ने कुरा समेत अनुसूची-३, अनुसूची-४, अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमका ढाँचाका तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. बजेट निकास, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति बनाई पेश गर्ने : कोषलाई नेपाल सरकारबाट निकास भएको बजेट रकम, खर्च तथा खर्च अनुसारको लक्ष्य र प्रगति प्रत्येक सालको चैत्र महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु कोषको दायित्व हुनेछ ।

## परिच्छेद ५

### बजेट निकासी र रकम खर्च गर्ने तरिका

१९. बजेट निकासी: स्वीकृत गरिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधिनमा रही मातहतका कार्यालयहरूले केन्द्रिय कार्यालयमा र केन्द्रिय कार्यालयको लेखा प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष तोकिएको फारम भरी अधिल्लो महिना सम्मको खर्चको फाँटवारी सहित चौमासिक निकासी माग गर्नु पर्नेछ ।

तर वार्षिक कार्यक्रम अनुसार भुक्तानी दिनु आवश्यक छ भन्ने मुनासिब कारण जनाई आएमा स्वीकृत बजेट भित्र रही चौमासिकले हुन आउने रकम भन्दा बढी निकासी दिन यस विनियमावलीले बाधा पुराएको मानिने छैन ।

२०. साल तमाममा बाँकी रकम फिर्ता दाखिला गर्ने : आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहन आएको रकम देहाय बमोजिम फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(क) फ्रिज नहुने बजेट उपशीर्षक प्रत्येक वर्ष महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिनेछ । त्यसरी फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशीर्षकहरूको हकमा बाहेक साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगाडि नै कोषले भुक्तानी दिनु पर्ने रकमहरू भुक्तानी दिई आर्थिक कारोवार बन्द गर्नु पर्नेछ । यसरी आर्थिक कारोवार बन्द गरेपछि निकासी र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी बाँकी रहेको रकम कोषले सम्बन्धित मन्त्रालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(ख) साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा पाँच दिन अगाडि कोषको केन्द्रिय कार्यालयबाट सम्पूर्ण शाखा कार्यालयहरूले खण्ड (क) बमोजिम गरे वा नगरेको निरीक्षण गरी नगर्ने कार्यालयको हकमा तुरुन्त गर्न लगाउनु पर्नेछ र नभए बैङ्क खाता रोक्का राख्नु पर्नेछ ;

(ग) खण्ड (क) को समय पछि पनि कार्यालयलाई अति आवश्यक काम परी खर्च गर्नु परेमा शाखा कार्यालयहरूले कोषको केन्द्रिय कार्यालयमा र केन्द्रिय कार्यालयले मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिई भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(घ) प्रत्येक कार्यालयले लेखा अद्यावधिक राखे वा नराखेको, आवश्यक विवरणहरू तयार गरे वा नगरेको सम्बन्धमा जनशक्ति तथा वित्त व्यवस्थापन विभागले आकस्मिक निरीक्षण गरी सो बमोजिम गरेको नदेखिएमा तुरुन्त गर्न लगाई कार्यकारी निर्देशक समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

२१. दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न रकम निकासी गर्ने : कुनै आर्थिक वर्षको बजेट स्वीकृत हुन बाँकी रहेको अवस्थामा गत आर्थिक वर्षको खुद नगद खर्चको तृतीयांश सम्म कार्यकारी निर्देशकले प्रत्येक वर्ष श्रावण १ गते देखि लागु हुनेगरी पेशकीको रुपमा खर्च गर्न सक्नेछ ।

२२. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासी दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्ने र खर्च गर्ने निकासी दिनु पर्नेछ ।

(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्छ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,



- (ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,  
 (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने, र  
 (घ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्नेमा स्रोत प्राप्त भैसकेको वा सम्झौता प्रभावकारी भएको छ भने ।

- (३) सम्बन्धित उपशीर्षकमा विनियोजित एक खर्च शीर्षकको रकम नम्बरमा रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा कोषलाई हानी नोक्सानी हुने वा काममा बाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च शीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गरी त्यस्तो काम सम्पन्न भएको सात दिनभित्र त्यसरी खर्च गरेको रकम नियमित गराउनु पर्नेछ ।  
 (४) यस विनियमावली बमोजिम सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा निकास दिएको रकम मध्ये खर्च नभै बाँकी रहेको रकम विनियम २० (क) बमोजिम फिर्ता हुन नसकेमा सोही आर्थिक वर्षको समाप्तिमा स्वतः निष्क्रिय भएको मानिनेछ ।

२३. कोषको रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि : (१) नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले निकासाले लिई बजेटको सीमा भित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

- (२) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।  
 (३) यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस उप विनियमको प्रयोजनको लागि "बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च" भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको ट्याक्सी, रिक्साभाडा, कुल्ली खर्च र दक्षिणा आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्छ ।

- (४) विकास आयोजना तर्फ आयोजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम निकासाले लिई नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकास माग भएकोमा त्यसको निकास समयमै दिनु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य हुनेछ ।  
 (५) आफूले जिम्मा लिएको कोषको रुपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब बिल भरपाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।  
 (६) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।  
 (७) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कोषको नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

- (८) खर्च गर्ने र हिसाव राख्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम लेखाको मासिक फाँटवारी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) मातहत कार्यालयमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्यको उचित पालन गर्नु वा गराउनु र मातहतका कार्यालयको हिसाव केन्द्रीय हिसावमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्नु गराउनु जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (१०) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय सल्लाह प्रदान गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाव किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुखको हुनेछ ।
- (११) लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन । आर्थिक कारोवार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी शाखा कार्यालयको हकमा शाखा कार्यालयका लेखा प्रमुखले केन्द्रिय कार्यालयमा र केन्द्रिय कार्यालयको हकमा जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुखले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) उपविनियम (११) बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाचबुझ गरी शाखा कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक र केन्द्रिय कार्यालयको हकमा समितिले आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ ।
- (१३) उपविनियम (११) र (१२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित अधिकारी र समितिले छानवीन गरी आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

२४. भैपरी खर्च सम्बन्धमा: कोषको उद्देश्य प्राप्तिका लागि व्यवस्थापनले आवश्यक ठानेका कार्यक्रम गर्न गराउन कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रही देहाय बमोजिमका भैपरी खर्च गर्न सक्नेछ ।

- (क) विदेशी पाहुनाहरुको स्वागत, विदाई जस्ता विशेष कार्यक्रमहरु तथा कोषसंग सम्बन्धित मन्त्रालय, संघ, संस्था, अन्य विशिष्ट व्यक्तिहरूसंग बैठक तथा अन्तरक्रिया गर्नुपर्दा एक पटकमा रु. एक लाखमा नबढ्ने गरी ।
- (ख) विनियम २४ को खण्ड (क) मा व्यवस्था भए भन्दा माथि समितिको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ ।

२५. वैदेशिक सहायता शोधभर्ना लिने : (१) नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च गरी दातृ पक्षबाट शोधभर्ना लिनु पर्नेमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (क) नेपाल सरकार र दातृ निकाय बीच तथा दातृ निकाय र कोष बीच भएको सम्झौताको आधारमा कोषलाई शोधभर्ना माग गर्न तोकिएकोमा कोषले शोधभर्ना माग गर्न खर्चको फाँटवारी र अन्य विवरण तोकिएको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । शोधभर्ना माग गर्ने वा सोभै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारीको दस्तखत पठाउँदा संयुक्त दस्तखत हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कोषले शोधभर्ना हुने गरी प्राप्त गरेको निकास रकम प्रचलित कानून तथा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुसार खर्च गरी लेखा राख्नु पर्नेछ । रीतपूर्वकको खर्चको फाँटवारी र

शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयले माग गरेको अन्य विवरण तथा आवश्यक कागजातहरू तोकिएको समय भित्र विवरण माग गर्ने कार्यालयलाई बुझाउनु कोषको कर्तव्य हुनेछ ।

- (२) शोधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको कार्यालयले शोधभर्ना माग गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईलाई सम्झौता बमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सकिन्छ, के कस्तो रकम खर्च गरेमा दातृ पक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्दैन त्यसको जानकारी पठाउनु पर्नेछ । दातृ पक्षबाट शोधभर्ना हुने गरी निकासा भएको रकमबाट शोधभर्ना हुन नसक्ने रकम खर्च गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (ख) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईले शोधभर्ना माग गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको फाँटवारीको अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईबाट खर्चको फाँटवारी र अन्य आवश्यक विवरण संकलन गरी जाँची शोधभर्ना योग्य रकम निर्धारण गरी सम्बन्धित दातृ पक्षमा बढीमा पैंतालीस दिन भित्र दातृ पक्षको निर्देशिका बमोजिम माग दरखास्त फाराम तयार गरी शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ । यसरी शोधभर्ना माग भएको दरखास्तको एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । न्यूनतम माग सीमाङ्क (थ्रेसहोल्ड) नपुगेमा सो पुगेपछि मात्र शोधभर्ना माग गरी पठाउन सकिनेछ ।
- (घ) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट शोधभर्ना हुने गरी निकासा भएको, दातृ पक्ष सँग शोधभर्ना माग भएको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, र सोभै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राख्न लगाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेखसँग प्रत्येक चार महिनामा भिडाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र अन्तिम लेखा परीक्षण नभएको अवस्थामा पनि परियोजना लेखा (अन अडिटेड प्रोजेक्ट एकाउण्ट) तयार गरी दातृ पक्षलाई पठाउनु पर्नेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई परियोजना लेखा दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरे बमोजिम पठाउनु पर्नेछ ।
- (च) परियोजनाको नाममा खोलिएको विशेष खाताको हिसाब मासिक रूपमा बैङ्क स्टेटमेण्टसँग भिडाई सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (छ) प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्तिक मसान्तभित्र गत आर्थिक वर्षको वैदेशिक स्रोत तर्फको शोधभर्ना र सोभै भुक्तानी हिसाबको पूर्ण विवरण र त्यस सम्बन्धी एकिकृत आर्थिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम खर्च गर्ने कार्यालयले खर्चको फाँटवारी शोधभर्ना मागपत्र पेश गर्ने कार्यालयमा पठाएको र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयले माग गरे नगरेको सम्बन्धमा प्रत्येक महिनामा सम्बन्धित मन्त्रालयले अनुगमन गर्नेछ ।
- (४) कोषले आर्थिक विवरण तथा शोधभर्नाको स्थितिको वार्षिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

no. 1  
90



२६. खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने: (१) स्वीकृत बजेट शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम अपर्याप्त भएमा वा स्वीकृत बजेट शीर्षकमा समावेश नभएको कुनै कार्यमा तत्कालै खर्च नगरे कोषलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिई अन्य बजेट रकमबाट आवश्यकतानुसार खर्च गर्न सकिनेछ र संचालक समितिले यस विनियमावलीको अधिनमा रही रकमान्तर वा खर्च समर्थन गरी वा थप निकास दिई त्यस्तो खर्च भएको कुरा नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

(२) बजेटको शीर्षक उपशीर्षकमा परेको रकम खर्च गर्दा कोषलाई कुनै हानी नोक्सानी नभएको तर रीत नपुगि रकमान्तर सम्बन्धि अनियमितता भएकोमा कार्यकारी निर्देशकले अनियमित भएको कारण खोली गरेको सिफारिश समितिलाई मनासिव लागेमा नियमित गरिदिन सक्नेछ । नियमित हुननसकेमा खर्च गर्ने गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

(३) उपविनियम २ बमोजिम समितिबाट समर्थन भएपछि त्यस्तो खर्च नियमित भएको मानिने छ ।

२७. चेकबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने: सामान्यतया तलव, भत्ता वाहेक रु. पच्चीस हजार भन्दा माथिका अरु रकमको भुक्तानी चेकबाट गर्नु पर्नेछ ।

२८. सानो नगदी कोष : कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सानो तिनो दैनिक खर्चको लागि सोधभर्नाको आधारमा पच्चीस हजारसम्मको एउटा सानो नगदी कोष राखी खर्च गर्न कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर यस्तो कोषबाट एक पटकमा रु. पाँच हजार भन्दा बढी खर्च गर्न सकिने छैन ।

२९. रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था : (१) वार्षिक कार्यक्रम नघट्ने र कार्यक्रम संचालनमा बाधा नपर्ने गरी स्वीकृत बजेट मध्ये कार्य संचालन बजेटलाई एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा कार्यकारी निर्देशकले वीस प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न सक्नेछ । तर यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन । उल्लेखित सीमा भन्दा बढी कार्य संचालन बजेट रकमान्तर गर्नुपरेमा समितिको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) अनुसार रकमान्तर गर्दा समितिको स्वीकृती वेगर देहायका शीर्षकहरुमा रकमान्तर गर्नु हुँदैन ।

(क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलव भत्ता,

(ख) अनुदान (ट्रान्सफर),

(ग) पूँजीमा अनुदान (सब्सिडी),

(घ) भैपरी आउने,

(ङ) विविध खर्च,

(च) फर्निचर, सवारी साधन र मेशिन औजार,

(छ) शेयर लगानी,

(झ) ऋण लगानी ।

१२५

(३) आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि बजेट रकमान्तर गर्नुपर्दा कार्यकारी निर्देशकले पच्चिस प्रतिशतसम्म गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी बजेट रकमान्तर गर्नुपरेमा समितिको स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

(४) माथि उपविनियम १, २ र ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने बजेटको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ४० मा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

५. चालु वर्षको बजेटले नखाम्नेगरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्न हुदैन तर विशेष कारण एवं परिस्थितिवस उपविनियम ६ मा उल्लेखित खर्च शिर्षकहरुमा चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नुपर्ने भएमा विल भर्पाई बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्ने कारण खोली भुक्तानी दिन बाँकी विवरणमा समावेश गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १५ गते भित्र कार्यकारी निर्देशकले प्रमाणित गरी समितिबाट स्वीकृत गरी भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

६. उपविनियम ५ बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा रहेको खर्च रकम मध्ये देहायको शिर्षकहरुमा चालु आर्थिक वर्षको बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा सो शिर्षकमा भएका खर्चहरुको भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(क) स्वीकृत दरवन्दिको तलब

(ख) भत्ता

(ग) सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता

(घ) भाडा

(ङ) लुगा र औषधी उपचार खर्च

(च) कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग भएको सम्भौता बमोजिमको रकम

(छ) सेवा निवृत्त सुविधा

७. उपविनियम ६ मा उल्लेखित खर्च बाहेक अन्य खर्चको भुक्तानी स्वीकृत कार्यक्रममा समावेश भएपछि मात्र दिन सकिनेछ ।

३०. दान दातव्य र अनुदान सहयोग: (१) कोषको नगदी, जिन्सी मालसामान वा घरजग्गा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई हस्तान्तरण गर्ने वा आर्थिक सहायता दिने वा नदिने निर्णय समितिले गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सामाजिक संघ संस्था, क्लब, स्वयंसेवी वा अन्य कुनै संघ संस्थालाई कामको प्रकृति र अवस्था अनुसार कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले पटकै रुपमा एक वर्षमा रु. एक लाखमा नबढ्ने गरी अनुदान वा आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

३१. मिन्हा गर्न सकिने: (१) जानीजानी हानी नोक्सानी पुऱ्याएको वा हराएको बाहेक कोषको कार्यालयको काममा चल्ती रहँदा सुख्खा जर्ती टुटफुट आदि कारणबाट काम नलाग्ने भएका मालसामानहरु मध्ये मूल्य खुलेकोमा पच्चीस हजार र नखुलेकोमा पाँच हजार सम्म कार्यकारी निर्देशकबाट मिन्हा गर्न सकिनेछ र सो भन्दा माथिको हकमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिस लिई समितिले मिन्हा गर्न सक्नेछ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

(२) वहालवाला कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजसंग असूल उपर गर्नु पर्ने रकम भएमा समितिले आवश्यक छानविन गरी मुनासिव देखिएको रकम मिन्हा गर्न सक्नेछ ।

३२. आवधिक सेस्ता तथा विवरण पठाउने : कोषको मासिक, त्रैमाशिक, चौमाशिक, अर्ध वार्षिक एवं वार्षिक सेस्ताको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय र दातृ संस्थामा पठाउनु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य हुनेछ ।

३३. आय व्यय ठीकसँग भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन ध्यान दिनु पर्ने: (१) कार्यकारी निर्देशकले कोषको रकम निकासो दिँदा वा खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको दृष्टिकोणले देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- (क) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार विभिन्न शीर्षक तथा उप-शीर्षकमा स्वीकृत भएका रकम सो सेवा तथा कार्यका निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही प्रयोजनको लागि खर्च भएको छ,
- (ख) आर्थिक कारोवार प्रचलित कानून बमोजिम छ र आम्दानी खर्चका कलमहरूको प्रमाण पुगेको छ,
- (ग) कोषको लेखा निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको छ,
- (घ) आर्थिक विवरणले त्यसमा लेखिएको अवधिको आर्थिक कारोवारको यथार्थ चित्रण गर्दछ,
- (ङ) सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक छ, एवं सम्पत्तिको सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको छ,
- (च) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सम्पत्ति समेतको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था छ र त्यसको अनुसरण गरिएको छ,
- (छ) कोषको आम्दानी, लगानी र धरौटी समेतको लेखा ठीक छ र ऋण असुली गर्ने र लेखा राख्ने तरिकाहरूको पर्याप्त पालना गरिएको छ,
- (ज) सरकारी ऋण, जमानत, निक्षेप, ऋण निवारण कोष तथा ऋण विमोचनका निमित्त छुट्टाइएका र विमोचन गरिएको रकमहरूको लेखा यथार्थ छ,
- (झ) औद्योगिक तथा व्यवसायिक सेवाहरू भए त्यसको आम्दानी खर्च, लेखा त्यसको जिन्सी नगदी मौज्जात तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था र नियमहरू पर्याप्त छन् र तिनीहरूको पालना गरिएको छ,
- (ञ) कार्यालयको संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन यथेष्ट र समुचित छ तथा सो अनुसार कार्य सञ्चालन भएको छ,
- (ट) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको छैन र आवश्यक काम गर्न छुटाएको छैन,
- (ठ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको छ र हानी नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको छ,
- (ड) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको छ, र कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक छ,

93

3/12

- (ढ) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट छ र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरूप कार्यक्रम तयार भएको छ,
- (ण) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ र लागतको तुलनामा प्राप्त प्रतिफल मनासिव छ,
- (त) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको आँकडा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो छ,
- (थ) निकासी अनुसार खर्च गरेको भए तापनि वेमुनासिव तरिकाले वा चल अचल राष्ट्रिय धन बरबाद हुने गरी खर्च भएको छैन एवं खर्च र निकासी औचित्यपूर्ण छ,
- (द) चल अचल राष्ट्रिय धनको अनुदान वा राजस्वको अभिहस्ताङ्कन वा खानी, जंगल, जलशक्ति आदिको सुविधा प्रदान सम्बन्धमा पट्टा, लाइसेन्स, अधिकार र कुनै अन्य प्रकारबाट राजस्व वा चल अचल राष्ट्रिय धन त्याग गर्ने गरी जारी गरिएका सबै निकासीहरू औचित्यपूर्ण छन्,
- (ध) आवधिक आर्थिक विवरणहरू समयमा तयार भएका छन् र समयमा पेश हुने गरेका छन् ।
- (२) कारोवार र लेखांकन भएपछि पनि कोषद्वारा भए गरेका कारोवारमा समेत कार्यकारी निर्देशकले आन्तरिक जाँच गरी वा गराई उपविनियम (१) मा उल्लेखित कुराहरूमा ध्यान दिईएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनुपर्दछ ।

### परिच्छेद ६

#### कोषको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लागत, संरक्षण र बरबुभारथ

- ३४ कोषको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लागत र संरक्षण : (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता, धरौटी र त्यसको सेस्ताको लेखा जनशक्ती तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता भण्डार प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको कोषको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लागत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
३५. जिन्सी मालसामानको लागत तयार गर्ने : (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१४

१४

१४

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिम्सा मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा भण्डार प्रमुखको हुनेछ । भण्डार प्रमुख नभएको अवस्थामा यस्तो जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिम्सा मालसामानको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुखको अध्यक्षतामा कोषको प्रशासन अधिकृत र भण्डार शाखा प्रमुख सहितको एक पुराना मालसामानको मूल्य निर्धारण उप समिति गठन गरी उपसमितिबाट त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ । सो कार्यका लागि उक्त उप समितिले सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
- (५) कोषलाई वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत वस्तुगत सहायतामा प्राप्त भएको मालसामानको मूल्य, त्यस्तो मालसामानको विवरण र भन्सार छुट भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाई यस विनियमावली बमोजिम आम्दानी बाँधेको ३ महिना भित्र वा मालसामान प्राप्त भएपछि वसेको समितिको पहिलो बैठकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (६) कोषले खरीद गरेको वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त खर्च भई जाने सामान बाहेक सामान्यतया स्थायी प्रकृतिका रु. १०,००० (दश हजार ) भन्दा बढी मूल्य पर्ने भौतिक सम्पत्तिलाई पूजिकृत गरी सम्पत्तिको लागत मूल्य, ढास कट्टी र मर्मत संभार खर्च सहितको विवरण राखिने छ । दश हजार भन्दा कम मूल्यका त्यस्ता सामानलाई खर्च भई जाने सामान मानिनेछ । यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कोषको लेखा निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।
- (७) यस विनियमावली बमोजिम तोकीएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको कोषको चल-अचल सम्पत्तिको नाप, तौल, गन्ती, दर र मूल्य समेतको अद्यावधिक लगत तयार गरी सो लगत र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा त्यस्ता सम्पत्तिको स्रेस्ता, जग्गाधनी प्रमाणपूजा, ब्लू बूक, रजिष्ट्रेशनको लिखत लगायतका महत्वपूर्ण कागजातहरुको समेत उचित तरिकाले संरक्षण गरी राख्नुपर्नेछ । साथै मालपोत तथा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने कर, दस्तुर वा शुल्क यथासमयमा बुझाई सोको रसीद, भरपाई आदिको निस्सा समेत सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।
३६. **भण्डार निकासी:** (१) कार्यालयको भण्डारमा रहेको मालसामान कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको अधिकारीको आदेशबाट खर्च गरिनेछ ।
- (२) माग फाराम भरी स्वीकृत भएपछि मात्र भण्डारपालले मालसामान खर्च जनाई माग गर्ने कर्मचारी वा व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) भण्डारपालले खर्च भएको मिति, माग फाराम संख्या, परिमाण, ईकाई मूल्य र जम्मा मूल्य देखिने गरी अभिलेख तयार गरी खर्च लेख्नु पर्नेछ ।
- (४) भण्डारबाट मालसामान निकासी गर्दा साधारणतया मालसामानको औषत मूल्यदर पद्धति (Weighted Average Method) अपनाईनेछ । सो पद्धति अनुसार निकासी गर्न नसकिने अवस्थामा सो को कारण कैफियतमा जनाउनु पर्नेछ ।
३७. **भण्डारमा मौज्दात:** कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीले तोकिए बमोजिमको न्यूनतम भण्डार मौज्दात कायम गर्नुपर्नेछ ।



३८. भण्डारमा फिर्ता: (१) भण्डारबाट निकास भैसकेको मालसामान खर्च नभै बाँकी रहेमा त्यस्तो मालसामान वा मर्मत सम्भारका लागि नयाँ सामान फेर्दा आएको पुरानो मालसामान भण्डारमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान भण्डारमा फिर्ता गर्दा मिति, मालसामानको विवरण, परिमाण र माग फाराम संख्या उल्लेख गरी फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम भण्डारमा फिर्ता आएको मालसामान भण्डारपालले बुझि त्यसको भर्पाई बुझाउनेलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम १ बमोजिम फिर्ता आएको मालसामान भण्डारमा काम गर्नेले पुनः भण्डार खाता (Store Ledger) मा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

३९. निरीक्षण गर्ने: (१) यस विनियम बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य विभागिय प्रमुखद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम विक्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाहीबाट भएको हो,

(च) एकै किसिमको मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण र

(छ) समितिले तोकिएका अन्य कुराहरू ।

(३) भौतिक परिक्षण गर्ने अधिकारीले घटि बढी भएको कारण हिसाब मिलान फर्म (रिकन्सीलेसन फर्म) तयार गरी परिक्षण प्रतिवेदन र आफ्नो स्पष्ट राय समेत कार्यालय प्रमुख समक्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

(४) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले लिलाम विक्री गर्नु पर्ने मालसामान छ महिना भित्र र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ । निरीक्षण हुँदा मालसामान घटिबढी देखिन आएमा त्यसको कारण पत्ता लगाई छानवीन गरी दोषी कर्मचारी उपर कोषको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

१६

१६

१६

४०. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व: यस विनियम बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

४१. सम्पत्तिको विमा: (१) कार्यकारी निर्देशकले कोषको सम्पत्ति तथा अन्य कारोवारहरूको आवश्यकतानुसार विमा गराउन सक्नेछ।

(२) कोषको सम्पत्तिमा जोखिमको मात्रा बढेमा सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखलाई समयमै जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विमा गराईएको सम्पत्ति तथा अन्य कारोवारहरूको विमा दावी गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले उक्त कुराको जानकारी कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ र त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि विमा दावी सम्बन्धमा सम्पूर्ण आवश्यक व्यवस्था कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले मिलाउनुपर्नेछ।

४२. जिन्सी मालसामानको शेस्ता तथा जिन्सी लेखाको लेखांकन कोषको लेखा निर्देशिका अनुसार राख्नु पर्नेछ।

४३. वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख : (१) सम्बन्धित भण्डार प्रमुखले गत आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये सावूत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अध्ययन र जाँचबुझ गरी कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिने निर्णय भएमा सो कार्यालयमा भएको लेखा शेस्ता, जिन्सी सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा, बरबुभारथ नगरेको देखिएमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्न सक्नेछ। त्यस्तो निरीक्षणको प्रतिवेदन समितिमा पठाउनुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट कार्यालयमा जिन्सी मालसामान सम्बन्धी अनियमितता देखिएमा जिल्ला वा क्षेत्रिय कार्यालयको भए केन्द्रिय कार्यालय र केन्द्रिय कार्यालय भए समितिले आवश्यक कारवाही गरी जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण गर्न लगाउनु पर्नेछ।

४४. बरबुभारथ : (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत शेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ। बुझी लिने

0 1 99 255

कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई कोषको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले २१ दिन भित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ । सो म्याद भित्र पनि बरबुभारथ गर्न नभ्याएमा कार्यकारी निर्देशकले वढीमा २१ दिन सम्म म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम लगत तयार गरी बरबुभारथ गराएकोमा खेस्ता अनुसार नपुग भएको नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहीरहनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, राजश्व, धरौटी र अन्य रकमको लगत खेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना रकम नियमानुसार असूलउपर गरिनेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम विनियम ४७ (२) बमोजिमको उप समितिले गर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस् ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको व्यक्तिले बुझि लिनु पर्नेछ ।

४५. बरबुभारथको प्रमाण पत्र : (१) विनियम ४४ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरी सकेपछि कोषबाट अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

- (२) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी कोषमा कार्यरत कर्मचारी भए निजलाई हाजिर हुन दिइने छैन ।
- (३) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारी कोषको सेवाबाट अलग भए उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरे निजलाई कोषको नियमानुसार पाउने सुविधा भुक्तानी तथा सिफारिस उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) कोषको सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीलाई कोषबाट उपविनियम (३) बमोजिम कुनै पनि सुविधा तथा सिफारिस दिन बाँकी नरहेको रहेछ भने निजबाट असूल उपर गर्नुपर्ने ठहर भएको जिन्सि, कागजात तथा नगद प्रचलित कानून अनुसार सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

२२

२३

२४

२५

२६

२७

२८

२९

३०

३१

३२

३३

३४

३५

३६

३७

३८

३९

४०

४१

४२

४३

४४

४५

४६

४७

४८

४९

५०

५१

५२

५३

५४

५५

५६

५७

५८

५९

६०

६१

६२

६३

६४

६५

६६

६७

६८

६९

७०

७१

७२

७३

७४

७५

७६

७७

७८

७९

८०

८१

८२

८३

८४

८५

८६

८७

८८

८९

९०

९१

९२

९३

९४

९५

९६

९७

९८

९९

१००

**परिच्छेद - ७**  
**लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था**

**४६. लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने :** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुदैन ।

- (२) विनियम ४३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) विनियम ४३ बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा लेखा निर्देशिका अनुसार गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आमदानी बाँधी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आमदानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

**४७. लिलाम गर्ने व्यवस्था :** (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये केन्द्रिय कार्यालय बाहेकका कार्यालयका कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रूपैयाँ सम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रूपैयाँ सम्म वा दुबै गरेर चार लाख रूपैयाँ सम्मका मालसामान उपविनियम (२) बमोजिम गठित मूल्य निर्धारण उपसमितिको राय लिई कार्यालय प्रमुखले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूजाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपविनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न कार्यकारी निर्देशकले तोकेको विभागिय प्रमुखको संयोजकत्वमा लेखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुख समेत रहेको ३ सदस्यि सम्पत्ति मूल्यांकन उपसमिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम गठित उपसमितिले दश लाख रूपैयाँ भन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपसमितिले आवश्यक अध्ययन सर्भेक्षण गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्य समेत तोकी कार्यकारी निर्देशक समक्ष सिफारिसको प्रतिवेदन दिनेछ ।



(५) उपनियम (२) बमोजिमको उपसमितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । ह्रास कट्टी गर्दा आयकर कानून बमोजिमको दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसूल समेत समावेश गरी सो शुल्क समेतमा ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ । तर यसरी उल्लिखित आधारहरू कुनै पनि वा आंशिक रूपमा किटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भए पछि कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई मालसामान प्रयोगमा आउने वा नआउने बारे जाँचबुझ गर्न लगाई प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनलाई आधारमानी कार्यकारी निर्देशकले मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिस पेश भएपछि कार्यकारी निर्देशकले लिलाम गर्ने आदेशका साथ सम्बन्धित कार्यालय/विभागमा पठाई दिनु पर्नेछ । यसरी आदेश प्राप्त भएपछि कार्यालय/विभागले उपविनियम (७) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरू समेत खुलाई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढावढ गराउनु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढावढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे र मिति),

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढावढ शुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (७८) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलअंकको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय/विभागमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (७) वा (८) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ ।

(क) एकलाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. ३००/-

(ख) एकलाख भन्दा माथि दश लाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १,०००।-

(ग) दशलाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. २,०००।-

(१०) उपनियम (७) र (८) बमोजिमको लिलाम बढावढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा दुई लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा दश लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने र दुवै गर्दा रु. बाह्र लाख सम्मको मालसामानको लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृती कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ र सो भन्दा माथिको लिलाम बिक्री गर्ने अधिकार समितिमा रहनेछ ।

(११) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटि कबुल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अंक स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (१०) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपविनियम (२) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढावढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढावढ हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृति लिई सीधै बिक्री गर्नसक्नेछ । यसरी सीधै बिक्री हुन नसकेमा समितिको निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(१३) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ह्रास कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएका जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भए पछि उपविनियम (२) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१४) यस विनियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभागले वर्षको एक पटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालू हालतमा नरहेका वा चालू हालतमा ल्याउन सौही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(१६) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आइटम बाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलामबाट प्राप्त हुने रकम भत्काउदा लाग्ने खर्च भन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघट सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

४८. जफत भएका मालसामानको मूल्याङ्कन : जुनसुकै कारणबाट जफत भएका मेशिन, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धित मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गरी यस विनियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री, मिन्हा वा नष्ट गरिनेछ ।

२१

२१

२१

२१

२१

४९. नष्ट गर्नुपर्ने : कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-८**  
**धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था**

५०. कोषको धरौटी खाता : (१) नगर विकास कोषलाई धरौटी वापत प्राप्त हुने रकम जम्मा गर्न एउटा धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ । धरौटी वापत प्राप्त हुने रकमको छुट्टै अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) विनियम ५ (ख) बमोजिमका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट धरौटी खाताको संचालन हुनेछ ।

५१. धरौटी राख्ने अवस्था : देहायको अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(क) कोषलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,

(ख) कोषलाई बुझाउनु पर्ने रकम कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,

(ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकिएको रकम दाखिला गर्न,

(घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,

(ङ) नेपाल सरकार वा अदालत वा कुनै कार्यालयले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन,

(च) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

५२. धरौटी जफत गर्ने : (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ । जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

५३. धरौटी रकम फिर्ता: विनियम ५१ बमोजिम दाखिला हुन आएको धरौटी रकम फिर्ता दिँदा ठेक्का पट्टा सम्बन्धी काम वापतको भए कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भई अन्तिम बिल भुक्तानी भई सम्भौतामा उल्लेख भएको मेन्टेनेन्टस अवधि समाप्त भएपछि जाँच पास भई कर कार्यालयमा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणको आधारमा फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

५४. जफत धरौटी रकम आम्दानी बाध्ने: विनियम ५१ बमोजिम लिईएको धरौटी रकम जुन प्रयोजनका लागि लिईएको हो सो काम सम्पन्न भएपछि फिर्ता गर्न सकिनेछ । तर कुनै धरौटी रकम लिएको वा सो काम सम्पन्न भई धरौटी फिर्ता लिन रितपूर्वक आउन सूचना दिएको एक वर्ष भित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मले फिर्ता लिन नआएमा वा नलिएमा त्यस्तो धरौटीको रकमलाई कोषको कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

५५. धरौटी कारोवारको लेखा : धरौटी कारोवार सम्बन्धी लेखा कोषको लेखा निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

५६. धरौटी कारोवारको लेखा परीक्षण : धरौटी कारोवारको लेखा परीक्षण नगर विकास कोष ऐन, २०५३ को दफा २२ बमोजिम गरिनेछ ।

५७. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने : (१) धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम यस विनियमावलीमा लेखिए बमोजिम बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न हुँदैन । व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस विनियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सोको बिगो र बिगो बमोजिमको जरिवाना समेत कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट दामासाहीले असूल उपर गर्नु पर्नेछ । यसरी असूल हुन आएको जरिवाना रकम कोषको कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

५८. धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने : (१) बैङ्कबाट धरौटी खाताको बैङ्क स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम र बैङ्कमा बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी सेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानबिन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई कोषको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी सेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी कोषको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ९

### पेशकी र पेशकी फछ्यौट

५९. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने : (१) कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले कोषको काम कारवाहीको लागि यस विनियमावली बमोजिम पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको लागि के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले हिसाब गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा तिनपुस्ते सहित स्थाई र अस्थायी ठेगाना खुलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा पेशकी रकमको विल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र कार्यालयले फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त विल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्नाई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबमा चढाउनु पर्नेछ ।



६०. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी : कोषको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कोषका कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । म्याद भित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गरिनेछ ।

६१. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी : (१) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित बिक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको बढिमा सात दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हँदैन ।

६२. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी : (१) कोषले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिँदा यस विनियमावली बमोजिम बैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्काका कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफछिने गरी कुनै पेशकी दिनु हँदैन । विशेष परिस्थिति परि नदिई नहुने भएमा एक तह माथिको निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

६३. विभागीय कारबाही गरिने : (१) कोषको रकम पेशकी लिने कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ । कोषका कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरिनेछ ।

(२) पेशकी लिने व्यक्तिबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा कोषको अन्य काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा

सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्यौट गरिदिनु पर्नेछ । थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामेजति रकम भुक्तानी दिने र बाँकी रहन आउने रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

६४. फछ्यौट हुनु बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने : (१) कोषको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसि सहितको के के बापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यसरी सारिएको पेशकी यस विनियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले सरुवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा सेवावाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
६५. पेशकीको फाँटबारी पेश गर्नु पर्ने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको खेस्ता दाखिल गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकी मध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकी मध्ये फछ्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नाम नामेसी र सोको कारण समेत खुलाई कार्यकारी निर्देशक समक्ष फाँटबारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटबारी प्राप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशकले पेशकीको लगत राख्न लगाई म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई यस विनियमावली बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
६६. म्याद थप गर्न सकिने : (१) कसैले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यकारी निर्देशकले वढीमा एक्काईस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृति भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थपिदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।
६७. धरौटी बापतको पेशकी : (१) कोषले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमहरूको विवरण कोषको लेखा निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचामा लगत राख्नु पर्नेछ ।
६८. पेशकी बारे अनुगमन गर्ने : (१) यस विनियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूचि तयार गरी लेखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुख समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम लेखा प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्यौटको कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा पेशकी जिम्मेवारी सारे वा नसारेको, म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा यस विनियमावली बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - १०

### केन्द्रिय लेखा, आर्थिक विवरण र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन

६९. मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने : (१) कोषको लेखा निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिमका मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वैदेशिक सहायता समावेश भएका शीर्षकहरूको उपविनियम (१) बमोजिम विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायता र शोधभर्ना हुने रकम, दातृ संस्था, स्रोतको प्रकार र रकम नं. समेतको विवरण पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र उपनियम (२) मा उल्लिखित विवरण समेत समावेश गरी वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी सो आर्थिक विवरणसाथ आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको पेशकीको विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण संलग्न गरी सम्बन्धित मन्त्रालय पठाउनु पर्नेछ ।
७०. शाखागत विवरण तयार गर्ने : कोषको लेखा निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम कोषको प्रत्येक शाखा कार्यालयहरूले कोषको आन्तरिक श्रोत तथा वैदेशिक सहायताको विवरणहरू तयार गर्नुपर्नेछ ।
७१. आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्ने : विनियम ६९ बमोजिम तयार भएको विवरण कोषको लेखा निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिमको म्याद भित्र सम्बन्धित निकायले माग गरे बमोजिम पेश गर्ने र आर्थिक विवरण, वैदेशिक सहायताका विवरण, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, टर्नकी बेसिसको सहायता, प्राविधिक र अन्य सहायताको विवरण सहित दातृ संस्था र स्रोतको प्रकार समेत खुल्ने गरी निकास र खर्चको विवरण पेश गर्नु कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यस विनियमावली बमोजिम आर्थिक विवरण मनासिव माफिकको कारण बेगर पेश गर्नु पर्ने समयमा पेश नगर्ने कार्यालय प्रमुख उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
७२. वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन: कोषको लेखा निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक वासलात, आय-व्यय विवरण, नगद प्रवाह विवरण तथा लेखाका सिद्धान्त सहितको अन्तिम लेखा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

## परिच्छेद - ११

### लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्चौट सम्बन्धी व्यवस्था

७३. कारोवारको लेखा राख्ने : (१) कोषले विनियोजित गरेको रकम, धरौटी, जिन्सी र आम्दानी खर्चको लेखा कोषको लेखा निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

- (२) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त दातृ संस्थासंग भएको सम्झौता अनुसारको विवरण समयमै पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) समितिले लेखा निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ र सो को पालना गर्नु कोषको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) कार्यालय प्रमुखले कारोवारको लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको विषयमा बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ । आफ्नो कार्यालय अन्तर्गत अन्य कार्यालय भए त्यस्तो कार्यालयमा आफैँ गई वा अन्य कर्मचारी खटाई निरीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयमा राख्नु पर्ने लेखा ठीक दुरुस्तसँग राखे वा नराखेको, तहबिल मौज्जात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले आकस्मिक वा समय समयमा जाँच गर्न सक्नेछ । यसरी जाँच गरेको प्रतिवेदन र लेखा ठीक नराखी जरिवाना गर्न पर्ने भए सो समेत उल्लेख गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित अधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन वा कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस विनियमावली बमोजिम जाँच हुँदा कुनै कैफियत भएमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित अधिकारीलाई देहाय बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) नगदी र जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्न छुट भएकोमा तीन दिन भित्र लगत खडा गर्न लगाउने,
  - (ख) नगदी जिन्सी मालसामानको लगत गोलमाल गरी कोषलाई हानी नोक्सानी पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम कलम असूल उपर गर्ने र पन्ध्र दिनभित्र असूल उपर हुन नसकेकोमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह तुरुन्त असूल उपर गर्ने ।

**७४. लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने:** (१) लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा अन्यत्र कुनै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएकोमा देहाय बमोजिम लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ :-

- (क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,
  - (ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,
  - (ग) मासिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,
  - (घ) महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा अधिकारीले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र,
  - (ङ) अन्य निकायबाट विवरण प्राप्त गरी पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनमा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको तीन दिन भित्र ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको म्यादभित्र विवरण पठाउन नसकेमा पठाउन नसक्नाको कारण खोली पटके रूपमा पठाउनु पर्ने विवरणका हकमा माग गर्ने निकायको प्रमुखसँग र नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने विवरणको हकमा तालुक कार्यालय प्रमुख समक्ष म्याद थप माग गरी निकासी भै आए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

७१/

२१९

२१९

२१९

२१९

७५. लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारबाही हुने : कार्यकारी निर्देशकले यस विनियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्ने सम्बन्धित अधिकारीलाई लेखा नराखेकोमा लेखा नरहेको रकमको पाँच प्रतिशतसम्म र प्रतिवेदन पेश नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको रकम जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

७६. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कोषको कार्यकारी निर्देशक एवं कोषका प्रत्येक विभाग, महाशाखा, शाखा, ईकाईबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र लागू गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक कुराहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र त्यसमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेत समेटिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नका लागि कार्यकारी निर्देशकले जिम्मेवार अधिकारी तोक्यो अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम गरिएको अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक एवं प्रत्येक विभाग, महाशाखा, शाखा, ईकाईको हुनेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीले सम्बन्धित अधिकारीलाई तोकिएका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा परिपालना गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशनको पालना गरे नगरेको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको सुपरिवेक्षण र अनुगमन कम्तीमा वर्षको दुई पटक गरी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

७७. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) समितिले कुनै लेखा परिक्षकद्वारा कोषको कारोवारको आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउन सक्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्ति तथा सेवा शर्त र सुविधा समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ग) आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखामा चाहिने आवश्यक कर्मचारी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(घ) आन्तरिक लेखा परिक्षकलाई कुनै प्रभाव पार्न तथा दवाव दिन पाइने छैन ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कोषमा हुने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन लेखा निर्देशकामा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको, वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप

लक्ष्य प्राप्त गरे वा नगरेको, वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए वा नभएको जस्ता कुराहरूमा केन्द्रीत भई आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

- (च) कोषले आन्तरिक लेखा परिक्षकले मागेको सम्पूर्ण कारोवारको श्रेस्ताहरू उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (छ) आन्तरिक लेखा परिक्षणको व्यहोरा खुलेको र त्यसमा गर्नुपर्ने उपाय समेतको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखा परिक्षकले कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (ज) आन्तरिक लेखा परिक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार पैतीस दिन भित्र बेरुजु फछ्यौट गर्ने कारवाही गरी सक्नु पर्नेछ ।

७८. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने : (१) कोषले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र आफ्नो हिसाब एवं आर्थिक विवरणहरूको अन्तिम लेखा परीक्षण नगर विकास कोष ऐनको दफा २२ (२) बमोजिम नियुक्त लेखा परीक्षकद्वारा गराउनुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखा परीक्षण गर्ने लेखा परीक्षकले पनि आन्तरिक नीति एवं बाह्य नियमहरूसंग मेल खाने कुराहरू एवं कोषको संचालनमा वास्तविकरूपले प्रभाव पार्ने कुराहरू सहित विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी लेखा पद्धतीको विस्तार सहित व्यवस्थापन पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त प्रतिक्रिया तथा निर्देशन पालना गर्ने गराउने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

७९. लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक: ऐनको दफा २२ (२) बमोजिम नियुक्त अन्तिम लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८०. बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व : (१) जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी, नगरेको भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

- (२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असूल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
- (३) बेरुजु फछ्यौट गर्ने दायित्व भएको जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुख वा कार्यकारी निर्देशक वा सम्बन्धित कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजुफछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

८१. बेरुजु फछ्यौटको कारवाही गरी जवाफ दिने : (१) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका कैफियत प्रतिवेदन र बेरुजुहरूको सम्बन्धमा विवरण प्राप्त भएपछि तोकिएको म्याद भित्र र नतोकिएकोमा पैतीस दिन भित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र त्यसमा व्यवस्थापनको राय सहित संचालक समितिबाट लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई पैतीस दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

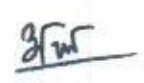
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्न नभ्याएमा बेरुजु पत्र लेख्ने निकायमा कारण सहित म्याद माग्नु पर्नेछ र सो निकायले थप दिएको म्यादभित्र सो कार्य सम्पादन गरी बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको कारवाही र जवाफको बोधार्थ महालेखा परिक्षकको कार्यालय, मन्त्रालय र समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको कारवाही नगर्ने तथा दिएको जवाफ पनि सन्तोषजनक नभएमा समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई पहिलो पटक चेतावनी र दोस्रो पटक पचास रुपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम बेरुजु फछ्यौट उल्लिखित समयभित्र सम्परीक्षण हुन नसकी बाँकी रहेका बेरुजुहरू जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गरी फछ्यौट गराई महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।

८२. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु नियमितका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले सोभै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीसंग बुझि नियमित गर्न हुने बेरुजु सो बमोजिम नियमित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर कोषको हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न मनासिव कारण देखेमा र सो नियमित गर्नु पर्ने भएमा संचालक समितिले गर्न सक्नेछ ।
- (५) कोषको नाममा रहेको बेरुजु मिन्हा गर्नु पर्ने भएमा रु. दश हजार सम्मको बेरुजु औचित्यका आधारमा कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा वढी भएमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले मिन्हा गर्ने निर्णय गरी लगत कट्टा गर्न सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।







## परिच्छेद १२

### भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था

८३. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्न नहुने : (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश वा निर्णय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(३) कोषका संचालक सदस्यहरूको भ्रमण आदेश अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ । तर नेपाल सरकारका संबद्ध मंत्रालय एवं नगरपालिकाका प्रमुखहरूबाट प्रतिनिधित्व हुने संचालकहरूको भ्रमण आदेश संबद्ध मंत्रालय एवं स्थानीय निकाय मार्फत हुनुपर्नेछ ।

(४) भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

८४. भ्रमण किफायती हुनु पर्ने : (१) कोषको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो वाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकृत स्तरका कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

८५. भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण : (१) यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण सम्बन्धी सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

#### विदेश भ्रमणको हकमा

(क) समितिका पदाधिकारीहरू र कार्यकारी निर्देशक

विशिष्ट श्रेणी

(ख) तह ११ र १०

प्रथम श्रेणी

(ग) तह ९, ८, ७ र ६

द्वितीय श्रेणी

(घ) सहायक र सहयोगी स्तर

तृतीय श्रेणी



## स्वदेश भ्रमणको हकमा

|   |                |
|---|----------------|
| (क) समितिका पदाधिकारीहरू र कार्यकारी निर्देशक | विशिष्ट श्रेणी |
| (ख) तह ११, १०, ९, ८, ७ र ६                    | प्रथम श्रेणी   |
| (घ) सहायक र सहयोगी स्तर                       | द्वितीय श्रेणी |

(२) उपविनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

**८६. भ्रमण खर्च पाउने :** (१) कोषको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम कोषबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।

(३) टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कोषबाट लिन पाउनेछ ।

(४) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथिल्लो श्रेणीका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सडकमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।

**८७. दैनिक भत्ता पाउने :** (१) कोषको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-९ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(२) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी कोषको काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।

(३) सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपविनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

**८८. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने :** कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउने छैन ।

**८९. सरुवा बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भै जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने :** कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई श्रेत्रिय कार्यालय वा जिल्ला कार्यालयमा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

१०. भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी विरामी परेमा : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी कोषको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा वाटोमा अशक्त विरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नु पर्नेछ । सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य वाटोमा अशक्त विरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी विरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुऱ्याई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम पुऱ्याउँदा लाग्ने खर्च प्रहरी चौकी भए जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत् र जिल्ला प्रहरी कार्यालय भए आफ्नै कार्यालयबाट खर्च लेखी कोषको सम्बन्धित कार्यालयबाट शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम निकास माग भएको रकम सम्बन्धित कार्यालयले विनियोजित बजेट रकमबाट तत्काल निकास दिनु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियमावली बमोजिम कोषको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नु कोषको कर्तव्य हुनेछ । यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास वा नियोग र नेपालभित्र भए सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयले उपविनियम (३) र (४) बमोजिम खर्च गर्ने र निकास प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

११. विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कोषको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च व्यहोर्ने स्रोत र कोषको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च, नेता भत्ता तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अधि निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरू दिइने छैन ।
- (३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कोषको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा इकोनोमि क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।
- (४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै कोषको कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-१० मा व्यवस्था भएबमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

५/

७/

४५

२

(५) उपविनियम (४) बमोजिम विदेश जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक भत्ताको एक चौथाई बराबरको रकम पकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

(८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपविनियम (७) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।

तर तालिम वा अध्ययन बाहेक उपविनियम (४) बमोजिम अन्य काममा जाँदा पाउने रकम यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भएसम्मको रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइनेछ ।

(९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरूमा पनि यस विनियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

तर काठमाडौं बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएअनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

(१०) उपविनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनुपर्दा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा उपविनियम (४) बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

(११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा वा आउँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(१२) नेपाल सरकार वा कोषको प्रतिनिधित्व गरि वा टोली प्रमुखको हैसियतले जानुपर्ने भएमा अध्यक्ष, सदस्य वा कार्यकारी निर्देशकले एक दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता बराबरको उपहार खरीद गर्न पाउनेछ र सो भन्दा बढी उपहार आवश्यक परेमा समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम कोषले नै खरीद गरी उपलब्ध गराउनेछ । उपहार खरीदका लागि नगद दिइने छैन ।

९२. भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाईहरू : (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएको सात दिन भित्र दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा कोषबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बीलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

०/

९३. बीमा खर्च : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कोषको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दश लाख रुपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(२) कोषको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

९४. भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने : भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

९५. कारबाई गरिने : (१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज कोषको सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

९६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस विनियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस विनियमावली बमोजिमको भ्रमण खर्च दावी गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद - १३

#### कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

९७. कार्यकारी निर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यकारी निर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार नगर विकास कोष ऐन, २०५३ को दफा १९ बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) का अतिरिक्त आर्थिक एवं लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) वरवृत्तारथ गर्ने/गराउने,

(ख) आर्थिक अनुसाशन पालना गर्ने/गराउने,

(ग) आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने,

(घ) वेरुजुको अभिलेख राखी असुल फछ्यौट गर्ने/गराउने,

(ङ) तोकिएको म्याद भित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने/गराउने,

(च) कोषको प्रगती समिक्षा गर्ने/गराउने,

(छ) यस विनियमावलीमा कार्यकारी निर्देशकले गर्ने गराउने भनि तोकीएका कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

१८. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस विनियमावलीको अधिनमा रही लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कोषको कोषमा जम्मा हुन आएका रकमहरुको लेखा निर्देशिका मुताबिक लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने ।

(ख) वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी समितिमा पेश गर्ने कार्यको लागि कार्यकारी निर्देशकलाई सघाउ पु-याउने ।

(ग) समितिबाट स्वीकृत भएको बजेटका अधिनमा रही कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत लिई खर्च गर्ने र त्यसको हिसाब किताब राख्ने वा राख्न लगाउने ।

(घ) कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम खाता संचालकको रुपमा काम गर्ने ।

(ङ) कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम सानो नगदी कोष संचालन गर्ने वा गराउने ।

(च) कुनै रकमको भुक्तानी दिनु भन्दा अगाडी उक्त रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित शिर्षकमा पर्छ वा पर्दैन, खर्च गर्न बाँकी छ वा छैन, योजना भएको भए सो योजना स्वीकृत भै सकेको आदेश प्राप्त भएको छ वा छैन, खर्च गर्नु भन्दा अगाडी निकासको आदेश प्राप्त भएको छ वा छैन एवं खर्चको बिल भर्पाई दुरुस्त छ वा छैन आदि जाँच गर्ने वा गराउने ।

(छ) कुनै कामको शिलशिलामा धरौटी वापत रकमलाई छुट्टै हिसाब राख्ने वा राख्न लगाउने ।

(ज) लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता भएको कुरा थाहा पाएमा नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(झ) पेशकी र वेरुजुको छुट्टा छुट्टै खातामा लागत राख्ने, ऐन नियम बमोजिम पेशकी फछ्यौट गराउने, आफै नियमित गर्न मिल्ने वेरुजुलाई नियमित गरिदिने, आफूले सोभै नियमित गर्न नमिल्नेमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीसंग बुझि नियमित हुने वेरुजु नियमित गरी दिने र वेरुजुलाई रुजु गराउन आवश्यक कार्य गर्ने वा गराउने ।

(ञ) कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम आर्थिक कार्य संचालन तथा बजेट सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

(ट) आर्थिक कारोवार सम्बन्धमा समितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशन र कार्यकारी निर्देशकको निर्देशनको पालना एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ठ) कोषको आय व्ययको विवरण तयार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने ।

(ड) नगर विकास कोष ऐन, नियमावली तथा यस विनियमावलीमा लेखा प्रमुखले गर्ने गराउने भनी तोकीएका कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

(ढ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

अमर

विविध

१९. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाउन सकिने : कोषको आर्थिक कारोवारलाई सुव्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्नको निमित्त समितिले यी विनियमहरूको अधीनमा रही आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
१००. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका मिन्हा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, कबुलियतनामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) को प्रतिकूल नहुने गरी कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो उत्तरदायित्वमा खाता सञ्चालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । जनशक्ति तथा वित्तीय व्यवस्थापन विभाग प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफू अन्तर्गतका कर्मचारीलाई खाता सञ्चालन लगायत लेखा सम्बन्धी कार्यको बाँडफाँड गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट बराबर आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।
१०१. लेखापरीक्षण गराई मात्र रमाना दिने : (१) आर्थिक कारोवार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सरुवा हुँदा निजको कार्यकालको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई भएको जवाफ वा प्रमाण पेश गर्न लगाई हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बुझाई बरबुभारथ भएपछि मात्र रमाना लिनु दिनु पर्नेछ । बुझ्नेले पनि सो बमोजिम बुझिलिई अन्तिम लेखापरीक्षणको जवाफदेही लिनु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा कोषले पनि आन्तरिक लेखापरीक्षण तत्काल गरिदिनु पर्नेछ । बर बुभारथ गर्नु पर्ने व्यक्तिले सेस्ता तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ पनि सात दिन भित्र दिई बरबुभारथ सम्पन्न गरी कोषको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमालीले तोकेको समयभित्र रमाना लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमसेस्ता पेश नगर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने नगराउने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने उपर विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
१०२. उप-समितिहरू गठन गर्न सक्ने : समितिले यस आर्थिक विनियमावली अनुसारका कार्यहरूको सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि विभिन्न उप-समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।
१०३. अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने : (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्राप्त गरेका अधिकारीको अधिकारमा तालुक कार्यालय वा पदाधिकारीले हस्तक्षेप गर्न पाइने छैन । अधिकारको दुरुपयोग भएको भन्ने तालुक कार्यालयलाई लागेमा तत्काल तत्सम्बन्धी छानबिन गर्न कर्मचारी खटाउने वा सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई तत्सम्बन्धी छानबिन गर्ने निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थाले तालुक कार्यालयको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने अधिकारलाई सीमित गरेको मानिने छैन ।

१०४. चेकको भुक्तानी अवधि : कोषबाट भुक्तानीको निमित्त खिचिएको चेकको भुक्तानी अवधि तीस दिनको हुनेछ ।

१०५. बैठक भत्ता : यस विनियमावली बमोजिम गठन भएका समिति, उप समिति एवं कार्यदलहरूको बैठक कार्यालय समयभित्र हुन नसकी कार्यालय समय अघि वा पछि गर्नु परेमा त्यस्तो बैठकमा उपस्थित हुने सदस्यलाई समितिले तोके बमोजिमको दरमा बैठक भत्ता दिइनेछ ।

तर कार्यालयका कर्मचारी मात्र समावेश भएको बैठकमा सहभागी भए वापत कुनै पनि कर्मचारीलाई बैठक भत्ता दिइने छैन ।

१०६. निर्देशिका बनाउन सकिने : (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका कुनै कुरा प्रष्ट गर्न यस विनियमावलीको प्रतिकुल नहुने गरी समितिले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१०७. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : समितिले निर्णय गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१०८. खारेजी तथा बचाउ : (१) नगर विकास कोष आर्थिक विनियमावली, २०५४ खारेज गरिएको छ ।

(२) नगर विकास कोष आर्थिक विनियमावली, २०५४ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

२२/











**अनुसूची-१**  
(विनयम ११ संग सम्बन्धित)  
आयोजना स्वीकृति आधार र तरिका

१. आयोजना स्वीकृतिको आधार  
अधिकार प्राप्त अधिकारीले निम्न सूचना एवं जानकारीको आधारमा मात्र आयोजना वा कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- १.१ आयोजनाको रूपरेखा
  - १.१.१ आयोजनाको उद्देश्य
  - १.१.२ आयोजनाको क्षेत्र
  - १.१.३ आयोजनाको कार्यान्वयन अवधि
- १.२ आयोजनाको कूल लागत अनुमान रु.
  - १.२.१ विकास तथा निर्माण लागत
  - १.२.२ सञ्चालन लागत
  - १.२.३ अन्य (अनुदान दिनु पर्ने भए सो खुलाउने)
- १.३ लागत व्यहोरिने स्रोत
  - १.३.१ नेपाल सरकार
  - १.३.२ बाह्य सहयोग  
ऋण  
अनुदान
- १.४ आयोजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल
  - १.४.१ उत्पादन वृद्धिमा पुग्ने सहयोग वा योगदान
  - १.४.२ रोजगारीमा हुने वृद्धि
  - १.४.३ आयोजनाको आन्तरिक प्रतिफल
  - १.४.४ अन्य आर्थिक सामाजिक प्रतिफल  
आर्थिक:  
सामाजिक:
- १.५ आयोजनाको आर्थिक विश्लेषण
  - १.५.१ लागत लाभको अनुमानित अनुपात
  - १.५.२ लागत प्रभावकारीताको अनुमान

१.६ आयोजना कार्यान्वयन र खर्च तालिका

| वर्ष | प्रमुख कार्य र परिमाण |      |        | लागत अनुमान   |         |      |       |
|------|-----------------------|------|--------|---------------|---------|------|-------|
|      | प्रमुख कार्य          | इकाई | परिमाण | विकास निर्माण | सञ्चालन | अन्य | जम्मा |
|      |                       |      |        |               |         |      |       |



१.७ आयोजना कार्यान्वयन गर्ने आवश्यक पर्ने जनबल र प्रमुख निर्माण सामग्री

१.७.१ आवश्यक पर्ने जनबल

| वर्ष | संख्या |
|------|--------|
|      |        |

१.७.२ निर्माण सामग्री

| वर्ष | निर्माण सामग्री विवरण | इकाई | परिमाण |
|------|-----------------------|------|--------|
|      |                       |      |        |

१.८ आयोजना सञ्चालन प्रस्ताव

आयोजना चरणको कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सञ्चालन अवस्थामा कसरी त्यसको सञ्चालन गरिने हो, सञ्चालन खर्च कति लाग्न सक्दछ र कति आय आर्जन गर्न सकिन्छ वा उपभोक्तालाई हस्तान्तरण कहिले गर्ने सो खुलाउनु पर्दछ ।

१.८.१ सञ्चालन प्रबन्ध

१.८.२ खर्च अनुमान:- कम्तीमा तीन वर्षको लागि

१.८.३ उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिने योजना भए नेपाल सरकारको सहयोग आवश्यक पर्ने वा नपर्ने:

१.८.४ सम्भावित आय आर्जन कम्तीमा तीन वर्षको

२. आयोजनाको स्वीकृत दिने प्रक्रिया र अधिकारी:

- (१) प्रस्तावित आयोजना राष्ट्रिय विकासको उद्देश्य, क्षेत्रगत (Sectoral) कार्यानीति अनुकूल छ छैन एवं स्वीकृत आवधिक योजनामा समावेश भएको हो होइन भन्ने सम्बन्धमा मन्त्रालयले राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।
- (२) आयोजनाको कामको लागि प्रस्ताव गरिएको खर्चका आधारहरू प्रचलित मूल्य, लाभ, लागत खर्चको आधारमा मनासिब छ भन्ने सिफारिस आयोजना, प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने विभागीय प्रमुखले गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्शलाई ध्यानमा राखी सम्बन्धित मन्त्रालयले निम्न बमोजिम आयोजनाको स्वीकृति एवं कार्यान्वयन गर्नेछ ।
  - (क) स्वीकृत आवधिक योजनामा समावेश भएको एवं त्यसमा उल्लेख भए बमोजिम नै प्रस्तावित आयोजनाको लाभ एवं खर्च हुने देखिएको र राष्ट्रिय योजना आयोगको पनि अनुकूल राय भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृति दिने ।
  - (ख) स्वीकृत राष्ट्रिय आवधिक योजनामा समावेश नभएको वा सो योजनामा छुट्याइएको भन्दा बढी आर्थिक दायित्व पर्ने गरी आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको राय लिनु पर्नेछ ।
  - (ग) राष्ट्रिय योजना आयोग वा अर्थ मन्त्रालयको राय अनुकूल नभएमा सो रायहरू उल्लेख गरी सम्बन्धित मन्त्रालयले नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) मा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । सो सम्बन्धमा भएको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
- (४) आयोजना प्रस्ताव पेश गर्दा सो आयोजना सम्पन्न भए पछि सो आयोजना सुचारु एवं दिगो रूपमा सञ्चालन गर्ने आयोजना सञ्चालन योजना प्रस्ताव (Project Operation Plan) पनि आयोजना प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने विभागीय प्रमुखले सिफारिस साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) माथि उल्लिखित आधारहरूको अतिरिक्त आयोजना/कार्यालयलाई अनुशासनशील एवं सुदृढ गराउने प्रयोजनका लागि आवश्यक प्रक्रियाहरू नेपाल सरकारले समय समयमा स्पष्ट गरिदिन सक्नेछ ।

**दृष्टव्य:** नगर विकास कोषको स्रोतबाट संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको स्वीकृतीका आधार र तरिका समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**अनुसूची-२**  
**(विनियम १४ संग सम्बन्धित)**  
**नेपाल सरकार**

..... मंत्रालय  
.... कार्यालय/आयोजना  
आ.व. .... को ... अवधिसम्मको लक्ष्य प्रगति विवरण

बजेट उपशीर्षक नं. ....

(रकम रु. हजारमा)

| क्र.सं. | कार्यक्रम क्रियाकलापहरू | इकाई | वार्षिक लक्ष्य |     |      | वस ..... अवधिसम्मको लक्ष्य |     |      | वस ..... अवधिसम्मको भौतिक लक्ष्य |     |         | वस ..... अवधिसम्मको खर्च |         | कैफियत |   |
|---------|-------------------------|------|----------------|-----|------|----------------------------|-----|------|----------------------------------|-----|---------|--------------------------|---------|--------|---|
|         |                         |      | सूचक           | भार | बजेट | सूचक                       | भार | बजेट | सूचक                             | भार | प्रतिशत | रकम रु.                  | प्रतिशत |        |   |
|         |                         |      |                |     |      |                            |     |      |                                  |     |         |                          |         |        | ४ |
| १       | २                       | ३    |                |     |      |                            |     |      |                                  |     |         |                          |         |        |   |
|         |                         |      |                |     |      |                            |     |      |                                  |     |         |                          |         |        |   |
|         |                         |      |                |     |      |                            |     |      |                                  |     |         |                          |         |        |   |
|         |                         |      |                |     |      |                            |     |      |                                  |     |         |                          |         |        |   |
| क)      | जम्मा                   |      |                |     |      |                            |     |      |                                  |     |         |                          |         |        |   |
| ख)      | प्रशासनिक खर्च          |      |                |     |      |                            |     |      |                                  |     |         |                          |         |        |   |
| ग)      | कूल जम्मा               |      |                |     |      |                            |     |      |                                  |     |         |                          |         |        |   |

योजना शाखा प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

अनुसूची ३

(विनियम १७ संग सम्बन्धित)

ऋण/अनुदान (सोधभर्ना हुने) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम

आ.व. .... को ... चौमासिकसम्मको अवस्था

बजेट उपशीर्षक नं. ....

योजनाको नाम र ठेगाना:

उपशीर्षक नं.

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.

दातृ संस्था:

ऋण/अनुदान नं.:

ऋण/अनुदान शुरु हुने मिति:

ऋण/अनुदान बन्द हुने मिति:

यस आ.व. को स्वीकृत बजेट (सोधभर्ना हुने गरी):

| स्याटोगरी नं. | स्याटोगरीको नाम | मुद्रामा                        |                            |                       |               | विनियम दर | यस ..... अवधिसम्मको लक्ष्य |  |   |                     |   | कैफियत |
|---------------|-----------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------|-----------|----------------------------|--|---|---------------------|---|--------|
|               |                 | सम्भौतामा व्यवस्था भएको कूल रकम | गत आ.व. सम्मको प्राप्त रकम | यस आ.व.को प्राप्त रकम | बाँकी         |           | बाँकी                      | दरखास्तपत्र पेश भएकोमा प्राप्त हुन बाँकी रकम | खर्च भएको तर दरखास्तपत्र पेश गर्न बाँकी रकम | बाँकी ऋण/अनुदान रकम | यस आ.व.को बाँकी अवधिमा खर्च हुने अनुमानित रकम |        |
| १             | २               | ३                               | ४                          | ५                     | ६-३-<br>(४+५) | ७         | ८=६x७                      | ९  | १०  | ११=८-<br>(९+१०)     | १२  | १३     |
|               |                 |                                 |                            |                       |               |           |                            |  |   |                     |   |        |
|               |                 |                                 |                            |                       |               |           |                            |  |   |                     |   |        |
|               |                 |                                 |                            |                       |               |           |                            |  |   |                     |   |        |

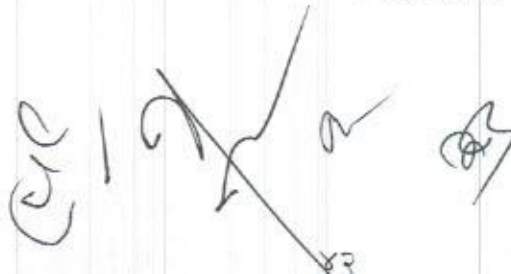
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:  
मिति

कार्यालय/योजना प्रमुख  
मिति:

द्रष्टव्य:

(१) यो फाराम विनियम २५ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नुपर्दछ।

(२) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र महालेखा कार्यालय र तालुक विभाग/मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्दछ।





अनुसूची-४

(विनियम १७ संग सम्बन्धित)

ऋण र अनुदान (अग्रिम नगद सहायता) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम  
आ.व. .... को ..... चौमासिक सम्मको अवस्था

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.:

दातृ संस्था :

ऋण र अनुदान संकेत नं. :

योजनाको नाम र ठेगाना :

ऋण र अनुदान शुरु हुने मिति :

ऋण र अनुदान बन्द हुने मिति :

| बजेट<br>उपशीर्षक<br>नं. | कार्यक्रमको<br>नाम | सम्झौतामा<br>व्यवस्था<br>भएको कूल<br>रकम....<br>मुद्रामा | गत आ.व. सम्मको प्राप्त<br>रकम |                    | यस आ.व.को प्राप्त<br>रकम |                    | बाँकी           |                    | नेपाली रुपैयाँमा              |                               |                                       |                      |   | कैफियत |
|-------------------------|--------------------|--|-------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|--------|
|                         |                    |  | ... मुद्रामा                  | नेपाली<br>मुद्रामा | ... मुद्रामा             | नेपाली<br>मुद्रामा | ...<br>मुद्रामा | नेपाली<br>मुद्रामा | गत आ.व.<br>सम्मको खर्च<br>रकम | यस आ.व.<br>को वार्षिक<br>बजेट | यस<br>आ.व.मा<br>भएको<br>निकास<br>आदेश | बाँकी                | यस आ.व. को<br>बाँकी अवधिमा<br>खर्च हुने<br>अनुमानित रकम |        |
| १                       | २                  | ३  | ४                             | ५                  | ६                        | ७                  | ८=३-<br>(४+६)   | ९                  | १०                            | ११                            | १२                                    | १३=(५+७)-<br>(१०+११) | १४  | १५     |
|                         |                    |  |                               |                    |                          |                    |                 |                    |                               |                               |                                       |                      |   |        |
|                         |                    |  |                               |                    |                          |                    |                 |                    |                               |                               |                                       |                      |   |        |
|                         |                    |  |                               |                    |                          |                    |                 |                    |                               |                               |                                       |                      |   |        |

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख  
मिति

कार्यालय/योजना प्रमुख  
मिति:

द्रष्टव्य :

- (१) महल नं. ३, ४, ६ र ८ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ ।
- (२) महल नं. ९ मा महल नं. ८ लाई ऋण र अनुदानको प्राप्त गरेको दिनको विनियम दरले गुणन गरी हुने रकम लेख्नु पर्दछ ।
- (३) महल नं. ५ र ७ मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त रकम लेख्नु पर्दछ ।
- (४) महल नं. १२ मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भएको निकास आदेश रकम लेख्नु पर्दछ ।
- (५) यो फाराम विनियम २५ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्दछ ।
- (६) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

LC

~~LC~~

LC

LC

LC

LC

**अनुसूची ५**  
(विनियम १७ संग सम्बन्धित)

**अनुदान (सोभै भुक्तानी) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम**  
**आ.व. .... को ..... चौमासिक सम्मको अवस्था**

योजनाको नाम र ठेगाना:

उपशीर्षक नं.

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क  
टेलिफोन नं.

दातृ संस्था:

अनुदान सकेत नं.:

अनुदान शुरु हुने मिति:

अनुदान बन्द हुने मिति:

| बजेट<br>उपशीर्षक<br>नं. | कार्यक्रमको<br>नाम | मुद्रामा                                 |   |   | नेपाली रुपैयाँमा                                  |  |   |  | कैफियत |
|-------------------------|--------------------|--|---|---|---|--|---|--|--------|
|                         |                    | सम्भौतामा<br>व्यवस्था<br>भएको कूल<br>रकम | गत आ.व.<br>सम्ममा प्राप्त<br>सोभै भुक्तानी<br>रकम | यस आ.व.मा<br>प्राप्त सोभै<br>भुक्तानी रकम | गत आ.व.<br>सम्ममा प्राप्त<br>सोभै भुक्तानी<br>रकम | यस आ.व. को<br>सोभै भुक्तानी<br>हुने वार्षिक बजेट | यस आ.व.मा<br>प्राप्त सोभै<br>भुक्तानी रकम | यस आ.व. को बाँकी<br>अवधिमा प्राप्त हुने<br>अनुमानित सोभै<br>भुक्तानी रकम |        |
| १                       | २                  | ३  | ४   | ५   | ६   | ७  | ८   | ९  | १०     |
|                         |                    |  |   |   |   |  |   |  |        |
|                         |                    |  |   |   |   |  |   |  |        |
|                         |                    |  |   |   |   |  |   |  |        |

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:  
मिति

कार्यालय/योजना प्रमुख  
मिति:

**द्रष्टव्य:**

- १) महल नं. ३, ४ र ५ मा सम्भौतामा भएको व्यवस्था अनुरूपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ।
- २) महल नं. ४ मा योजना शुरु भए देखि गत आ.व. सम्मको सोभै भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ र यो व्यहोरा दातृ संस्थाबाट पुष्टि भएको हुनु पर्दछ।
- ३) यो फाराम विनियम २५ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्दछ।
- ४) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ।

४४

अनुसूची ६

(विनियम १७ संग सम्बन्धित)

अनुदान (वस्तुगत सहायता) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम

आ.व. .... को ..... चौमासिक सम्मको अवस्था

योजनाको नाम र ठेगाना:

उपशीर्षक नं.

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.

दातृ संस्था:

अनुदान संकेत नं.:

अनुदान शुरु हुने मिति:

अनुदान बन्द हुने मिति:

| बजेट<br>उपशीर्षक<br>नं. | कार्यक्रमको<br>नाम | मुद्रामा                                 |  |   | नेपाली रुपैयाँमा                                   |   |  |   | कैफियत |
|-------------------------|--------------------|--|--|---|--|---|--|---|--------|
|                         |                    | सम्भौतामा<br>व्यवस्था<br>भएको कूल<br>रकम | गत आ.व.<br>सम्ममा प्राप्त<br>वस्तुगत सहायता<br>रकम | यस आ.व.मा<br>प्राप्त वस्तुगत<br>सहायता<br>रकम | गत आ.व.<br>सम्ममा प्राप्त<br>वस्तुगत सहायता<br>रकम | यस आ.व. को<br>वस्तुगत<br>सहायताको<br>वार्षिक बजेट | यस आ.व.मा<br>प्राप्त वस्तुगत<br>सहायता रकम | यस आ.व. को बाँकी<br>अवधिमा प्राप्त हुने<br>अनुमानित वस्तुगत<br>सहायता रकम |        |
| १                       | २                  | ३  | ४  | ५   | ६  | ७   | ८  | ९   | १०     |
|                         |                    |  |  |   |  |   |  |   |        |
|                         |                    |  |  |   |  |   |  |   |        |
|                         |                    |  |  |   |  |   |  |   |        |
|                         |                    |  |  |   |  |   |  |   |        |

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख  
मिति

कार्यालय/योजना प्रमुख  
मिति:

द्रष्टव्य:

- १) महल नं. ३, ४, र ५ मा सम्भौतामा भएको व्यवस्था अनुरुपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ।
- २) महल नं. ४ मा योजना शुरु भए देखि गत आ.व. सम्मको प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ र यो व्यहोरा दातृ संस्थाबाट पुष्टि भएको हुनु पर्दछ।
- ३) यो फाराम विनियम २५ बमोजिम सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्दछ।
- ४) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ।





अनुसूची - ७  
(विनियम ४५ (१) संग सम्बन्धित)  
नगर विकास कोष

बरबुभारथ प्रमाणपत्र

यस कार्यालयका ... .. श्री ... .. को जिम्मामा रहेको कार्यालयको नगदी जिन्सी कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुभाई सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

बुभनेको नाम  
सही  
मिति

बुभाउनेको नाम  
सही  
मिति

कार्यालय प्रमुखको नाम  
सही  
मिति

७९/

~~७९/~~

७९/

७९/



७९/

अनुसूची - ८  
(विनियम ८३ (४) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

मन्त्रालय । विभाग । कार्यालय

भ्रमण आदेश

अन्तरदेशिय/अन्तराष्ट्रिय

संख्या.....

मिति:-

१. नाम:-
२. दर्जा:-
३. विभागको नाम:-
४. भ्रमण गर्ने स्थान:-
५. भ्रमणको उद्देश्य:-
६. भ्रमणको अवधि:-
७. भ्रमण गर्ने साधन:-
८. भ्रमणको निमित्त पेशकी:-  
भ्रमण भत्ता:- .....  
दैनिक भत्ता:-  
लुगा भत्ता:-
९. भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश:-

भ्रमण गर्ने कर्मचारी

अड्डा प्रमुख

वजेट

नं.....वाट

नगद/चेक

ने.रु.....

अक्षरेपी.....

दिएको छ ।

एकाउण्टेण्ट

मिति: .....

द्रष्टव्य : प्रयोग गर्ने तपने चिन्ह + अङ्कित गर्ने

भ्रमण खर्चको लेखा चाँडो टुंग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नु पर्ने कुराहरु ।

१. सम्बन्धित लेखा काम सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्छ ।
२. दैनिक तथा भ्रमण तथा भ्रमण भत्ताको बिल प्रचलित नियम बमोजिम हुनु पर्छ ।
३. हवाई मार्गद्वारा स्वदेश वा अन्य देशमा रवाना हुँदा उहाँवाट यहाँ आउँदा पाईए सम्म स्वदेशी हवाई समुद्र सर्भिसको उपयोग गर्नु पर्छ ।
४. हवाई, समुद्र रेल तथा बसको सफर गर्दा यथा सम्भव फिता वा सहूलियत पाउने टिकट खरिद गर्नु पर्छ ।



अनुसूची -९  
(विनियम ८७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

| सि.नं | श्रेणी  | दैनिक भत्ता दर रु. (प्रति दिन) |
|-------|---------|--------------------------------|
| १     | विशिष्ट | २५००                           |
| २     | प्रथम   | २०००                           |
| ३     | द्वितीय | १५००                           |

द्रष्टव्य :-

समितिले आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा माथि उल्लेखित दैनिक भत्ताको दरमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१०  
(विनियम ९१ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)  
विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

| सि.नं | श्रेणी  | दैनिक भत्ता दर अमेरीकी डलर. (प्रति दिन) |
|-------|---------|---|
| १     | विशिष्ट | २००                                     |
| २     | प्रथम   | १५०                                     |
| २     | द्वितीय | १२५                                     |
| ४     | तृतीय   | १००                                     |

द्रष्टव्य :-

भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बँगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

५१  
५२  
५३  
५४  
५५

*[Handwritten signatures and initials]*

**अनुसूची -११**  
(विनियम ९४ सँग सम्बन्धित)  
**भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता**

| भ्रमण आदेश नम्बर | भ्रमणमा खटिनेको |       | भ्रमणमा खटिएको स्थान | खर्च लेखिने वजेट उपशिर्षक नम्बर | भ्रमणमा खटिएको मिति |      | म्याद थप |      | जम्मा दिन | कैफियत |
|------------------|-----------------|-------|----------------------|---------------------------------|---------------------|------|----------|------|-----------|--------|
|                  | नाम             | दर्जा |                      |                                 | देखि                | सम्म | देखि     | सम्म |           |        |
|                  |                 |       |                      |                                 |                     |      |          |      |           |        |
|                  |                 |       |                      |                                 |                     |      |          |      |           |        |

द्रष्टव्य:- भ्रमण आदेशमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि ००१ आ.व. देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सही:

नाम, थर:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको सही:

नाम, थर:

मिति:



\*\*\*\*\*







