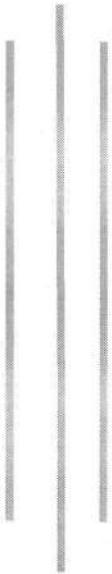


नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०८०



परिषद्को मिति २०८० असार १९ मा बसेको ३०२ औं बैठकबाट स्वीकृत



विषय सूची

| परिच्छेद | विषय | पृष्ठ |
|-------------|--|-------|
| परिच्छेद-१ | प्रारम्भिक | १ |
| परिच्छेद-२ | लेखा नीति, वित्तीय विवरण तथा वार्षिक प्रतिवेदन | ३ |
| परिच्छेद-३ | कोषको व्यवस्था | ४ |
| परिच्छेद-४ | बजेट तर्जुमा र स्वीकृति | ५ |
| परिच्छेद-५ | खर्च, पेशकी र पेशकी फछ्याँट | ६ |
| परिच्छेद-६ | दैनिक तथा भ्रमण खर्च | १२ |
| परिच्छेद-७ | भण्डार (स्टोर) व्यवस्थापन | १८ |
| परिच्छेद-८ | लिलाम, विक्री तथा मिनाहा | २१ |
| परिच्छेद-९ | आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण | २५ |
| परिच्छेद-१० | विविध | २८ |
| अनुसुची-१ | दैनिक भत्ता | ३१ |
| अनुसुची-२ | बास खर्च | ३२ |
| अनुसुची-३ | भ्रमण आदेश | ३३ |
| अनुसुची-४ | भ्रमण सम्पन्न गरे पश्चात पदाधिकारी वा कर्मचारीले पेश गर्नु पर्ने भ्रमण प्रतिवेदनको ढाँचा | ३४ |
| अनुसुची-५ | भ्रमणमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता | ३५ |
| अनुसुची-६ | लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मुल्याङ्कनको हास कट्टी दररेट | ३६ |
| अनुसुची-७ | बैठक भत्ता | ३६ |



नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०८०

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ को दफा ४८ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको परिषद्ले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

- १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस विनियमावलीको नाम “नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०८०” रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली संस्थाको परिषदबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- २ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा
 - (क) “ऐन” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ (पहिलो संशोधन २०५९ सहित) सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “नियमावली” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “संस्था” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको परिषद सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको सेवामा विभिन्न तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
 - (च) “कार्यकारीणी समिति” भन्नाले ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको कार्यकारीणी समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “परिवार” भन्नाले संस्थाको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६६ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - (ज) “नजिकको नातेदार” भन्नाले एकासगोलको अंशियार वा पति, पत्नी, बाबु, आमा, सासू, ससुरा, दाजु भाइ, दिदी, वहिनी, भाउजू, बुहारी, साला, साली, भिनाजु, काका, काकी, मामा, माईजू, छोरा, छोरी, छोराबुहारी, नाति, नातिनी, नातिनी बुहारी वा ज्वाँइ सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) “अध्यक्ष” वा “उपाध्यक्ष” भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ञ) “पार्षद” भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष लगायत परिषद्का सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ट) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा ३८ को उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।



- (ठ) “विभागीय प्रमुख ” भन्नाले विभागीय प्रमुखको रूपमा काम काज गर्ने संस्थाको विभागीय प्रमुख सम्फन्तु पर्छ ।
- (ड) “निर्देशनालय प्रमुख ” भन्नाले निर्देशनालय प्रमुखको रूपमा काम काज गर्ने संस्थाको निर्देशनालयको प्रमुख सम्फन्तु पर्छ ।
- (ढ) “महाशाखा प्रमुख ” भन्नाले महाशाखा प्रमुखको रूपमा काम काज गर्ने संस्थाको महाशाखाको प्रमुख सम्फन्तु पर्छ ।
- (ण) “शाखा कार्यालय प्रमुख” भन्नाले शाखा कार्यालय प्रमुखको रूपमा काम काज गर्ने संस्थाको शाखा कार्यालयको प्रमुख सम्फन्तु पर्छ ।
- (त) “अधिकृत” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था कर्मचारी सेवा शर्त विनियावली, २०६६ बमोजिम नियुक्त अधिकृत सम्फन्तु पर्छ ।
- (थ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्फन्तु पर्छ ।”
- (द) “लेखा” भन्नाले लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी राखिएको मुख्य अभिलेख, बही खाता र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात, मास्केवारी, सन्तुलन परीक्षण सूची, आम्दानी तथा खर्चको विवरण, वित्तीय स्थितिको विवरण, नगद प्रवाहको विवरण र अन्य आवधिक विवरणहरू सम्बन्धी कागजातलाई सम्फन्तु पर्छ ।
- (ध) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको वा अन्य तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्फन्तु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले कार्यकारी निर्देशकको सम्बन्धमा कार्यकारिणी समिति र कार्यकारिणी समितिको सम्बन्धमा परिषद सम्फन्तु पर्छ ।
- (प) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गे नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको विडवण्ड वा परफरमेन्स वण्ड सम्फन्तु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई सम्फन्तु पर्छ ।
- (फ) “तोके वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले परिषदले तोके बमोजिम भन्ने सम्फन्तुपर्छ ।




परिच्छेद - २

लेखा नीति, वित्तीय विवरण तथा वार्षिक प्रतिवेदन

३. **लेखा पद्धति र प्रणाली:** संस्थाले आफ्नो उद्देश्य परिपूर्तिका निमित्त गर्ने आर्थिक कारोबारको हिसाब किताब नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमानको आधारमा दोहोरो सेस्ता प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राख्नुपर्नेछ ।
४. **लेखा राख्ने कर्तव्य:** (१) संस्थाको आर्थिक कारोबारको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा निर्धारित ढाँचामा राख्ने वा राख्न लगाउने तथा वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गर्न लगाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
(२) कार्यकारी निर्देशकलाई आर्थिक कारोबारमा सहयोग गर्नु, व्यवस्थित रूपमा लेखा राख्नु, वित्तीय विवरण तयार गर्नु र लेखापरीक्षण गराउने कार्यमा सहयोग गर्नु संस्थाको सम्बन्धित विभाग, निर्देशनालय र लेखा तथा वित्त महाशाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
५. **लेखा नीति:** वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने, वित्तीय विवरणका विभिन्न तत्वहरु कोष, दायित्व, सम्पत्ति, खर्च तथा आम्दानी र लाभ तथा हानी कारोबारको पहिचान गर्ने, उचित मापन गर्ने र वित्तीय विवरणमा दर्शाउने तथा खुलासा गर्ने सम्बन्धी लेखा नीति नेपाल लेखामान बमोजिम परिषद्ले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
६. **लेखा निर्देशिका:** परिषद्ले पारित गरेको लेखा निर्देशिकाको आधारमा संस्थाको लेखांकन तथा अभिलेखन गरिनेछ ।
७. **वित्तीय विवरणको तयारी तथा स्वीकृति:** (१) विनियम ५ र ६ को अधीनमा रही प्रचलित नेपाल वित्तीय प्रतिवेदनमानको आधारमा संस्थाको वित्तीय विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।
(२) यस विनियम बमोजिम तयार गरिएको संस्थाको वार्षिक वित्तीय विवरण तथा विनियम ६४ बमोजिमको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र कार्यकारिणी समिति मार्फत परिषद्मा पेश गरी परिषद्बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यस उपविनियममा तोकिएको समयावधिभित्र परिषद्मा वित्तीय विवरण पेश हुन वा पेश भएको वित्तीय विवरण स्वीकृत हुन नसकेमा परिषद्ले बढीमा दुई महिना समयावधि थप गर्न सक्नेछ ।
(३) उपविनियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको वित्तीय विवरण लेखा महाशाखा प्रमुख, कार्यकारी निर्देशक तथा कार्यकारिणी समितिका पदाधिकारीहरुले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
८. **वार्षिक प्रतिवेदनको स्वीकृति:** संस्थाको लेखापरिक्षण भएको वार्षिक वित्तीय विवरण, संस्थाका स्थायी समिति तथा बोर्डहरुको वार्षिक प्रतिवेदन, संस्थाले गरेको प्रमुख गतिविधि तथा क्रियाकलापहरु, संस्थाको आर्थिक तथा संचालन गतिविधि, संस्थाको आगामी रणनीति लगायत अन्य आवश्यक सान्दर्भिक जानकारी समेटेर संस्थाले तयार पारेको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पाँच महिनाभित्र कार्यकारिणी समितिमार्फत परिषद्मा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद - ३

कोषको व्यवस्था

९. संस्थाको कोषः संस्थामा मुलकोष, कार्य संचालन कोष र विशेष कोष गरी ३ किसिमका कोषहरु रहनेछन् ।
१०. मुल कोषको संचालन तथा व्यवस्थापन : (१) संस्थाको एक मुलकोष हुनेछ । संस्थाको तर्फबाट गर्नु पर्ने सबै खर्चहरु यसै कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
- (२) मुल कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् ।
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (ख) सदस्यहरुबाट प्राप्त हुने विभिन्न प्रकारका शुल्कहरु ।
- (ग) तालीम, परामर्श सेवा, अनुसन्धान कार्य, एवं शिक्षण शुल्क तथा परीक्षा शुल्कबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (घ) संस्थाको चल, अचल सम्पति वा अन्य वस्तुको विक्री, तथा लिलामी, भाडा आदि वा लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज आदि ।
- (ड) विदेशी सरकार र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (३) मुल कोषको खाता कार्यकारिणी समितिले तोकेको बैंकहरुमा रहनेछ । उक्त खाताहरुको संचालन कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारिणी समितिले तोकेको व्यक्ति मध्ये एक जना र लेखा प्रमुख गरि दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमका बैंक खाताहरुको संचालन कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिमको कार्यविधि अपनाई विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीबाट समेत गर्न सकिनेछ ।
११. नगद दाखिला तथा आयको लेखा: (१) प्रचलित ऐन, नियम तथा परिषद्को निर्णय बमोजिम संस्थालाई प्राप्त हुने शुल्क तथा आमदानी दैनिक रूपमा मूल कोष खातामा दाखिला गर्नु पर्दछ । त्यसरी प्राप्त हुने शुल्क तथा आमदानी दैनिक रूपमा दाखिला गर्न नसकिने भएमा संस्थामा प्राप्त भएको बढीमा तीन कार्यदिन भित्र जिम्मेवार व्यक्तिले मुल कोषमा दाखिला गरी स्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र नगद दाखिला गर्न नसकेको कारण कार्यकारी निर्देशकलाई मनसिव लागेमा सात कार्यदिन भित्र जम्मा गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (३) विद्युतीय प्रणालीबाट संकलन हुने शुल्क तथा आमदानीको हकमा विद्युतीय प्रणालीमा आएको प्राविधिक समस्याको कारणले समयमै बैंक दाखिला गर्न ढिलाई हुन गएमा सो सम्बन्धमा लेखा तथा वित्त महशाखाले कारण सहित अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (४) आमदानीलाई बैंक दाखिला नगरी सोभै खर्च गर्नु हुदैन ।
- (५) उपविनियम (१) वा उपविनियम (२) बमोजिम स्रेस्ता खडा नगर्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले पटकै पिच्छे विगोको दश प्रतिशत जरिवाना गर्न वा कसुरको मात्रा अनुसार सजाय गर्न सक्नेछन् ।



१२. कार्य संचालन कोष: (१) संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न परिषद्बाट पारित वार्षिक बजेट रकम र थप बजेट कुनै भए सो समेत मुलकोषवाट निकासाको रूपमा यस कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) कार्य संचालन कोषका खाताहरु कार्यकारीणी समितिले तोकेको बैंकमा रहनेछ । उक्त खाताहरुको संचालन यस उपविनियममा तोकिए बमाजिम समुह “क” र समुह “ख” बाट एक एक जना गरी दुई जनाको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ । समुह “क” मा प्राथमिक दस्तखतकर्ता कार्यकारी निर्देशक र वैकल्पिक दस्तखतकर्ता कार्यकारी निर्देशकले तोकेको संस्थाको विभागिय प्रमुख हुनेछन् । समुह “ख” मा प्राथमिक दस्तखतकर्ता लेखा तथा वित्त महाशाखा प्रमुख र वैकल्पिक दस्तखतकर्ता कार्यकारी निर्देशकले तोकेको लेखा तथा वित्त महाशाखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी हुनेछन् ।

तर समुह “क” को वैकल्पिक दस्तखतकर्ता र र समुह “ख” को वैकल्पिक दस्तखतकर्ताको संयुक्त दस्तखतवाट भने उक्त खाताहरु सञ्चालन हुने छैन ।

(३) शाखा कार्यालयहरुको दैनिक कार्यसंचालनको लागि शाखा प्रमुख र शाखामा कार्यरत कम्तिमा सहायक स्तरको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतवाट संचालन हुने गरी कार्यकारीणी समितिको स्वीकृति लिई छुट्टै बैंक खाता खोल सकिनेछ । उक्त बैंक खातामा मुलकोषवाट निकासा हुने रकम तथा उक्त बैंक खाताबाट एकपटकमा भुक्तानी हुन सकिने अधिकतम रकमको सिमा कार्यकारीणी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिमका बैंक खाताहरुको संचलन कार्यकारीणी समितिले तोके बमोजिमको कार्यविधि अपनाई विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

(५) पदक, पुरस्कार वा धरोटी फिर्ता वा अन्य कोषहरुबाट खर्च गर्नु पर्ने रकम तत्काल कार्य संचालन कोषबाट खर्च लेखन सकिनेछ । त्यस्ता खर्चहरु सोही आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित कोषबाट सोधभर्ना लिई हिसाव फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

१३. विशेष कोष: (१) कर्मचारी कल्याण, उपदान, विदा तथा औषधि उपचार, सम्पत्ति प्रतिस्थापन, पदक, छात्रवृत्ति आदि र कुनै खास काम एवं कुनै निश्चित उद्देश्यको लागि प्राप्त रकमहरु सोही कार्यमा एवं सोही उद्देश्य प्राप्तीको लागि खर्च गर्न कार्यकारीणी समितिले विशेष कोषहरु खडा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको रकम कार्यकारीणी समितिले तोकेको बैंकमा अलगै रहनेछ । उक्त खाताहरुको संचालन यस उपविनियममा तोके बमाजिम समुह “क” र समुह “ख” बाट एक एक जना गरी दुई जनाको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ । समुह “क” मा प्राथमिक दस्तखतकर्ता कार्यकारी निर्देशक र वैकल्पिक दस्तखतकर्ता कार्यकारी निर्देशकले तोकेको संस्थाको विभागिय प्रमुख हुनेछन् । समुह “ख” मा प्राथमिक दस्तखतकर्ता लेखा तथा वित्त महाशाखा प्रमुख र वैकल्पिक दस्तखतकर्ता कार्यकारी निर्देशकले तोकेको लेखा तथा वित्त महाशाखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी हुनेछन् ।

तर समुह “क” को वैकल्पिक दस्तखतकर्ता र र समुह “ख” को वैकल्पिक दस्तखतकर्ताको संयुक्त दस्तखतवाट भने उक्त खाताहरु संचालन हुने छैन ।

(३) उपदान, विदा तथा औषधि उपचार जस्ता कर्मचारीसँग सम्बन्धी दायित्वहरु पुरा गर्न आवश्यक पर्ने रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि मूल्यांकन गरि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त अवकाश कोषमा लगानी गर्नु पर्नेछ ।



- १४ बैंक हिसाव मिलान: लेखा तथा वित्त महाशाखा प्रमुखले संस्थाको विभिन्न बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुमा रहेको प्रत्येक खाताहरुको मासिक रूपमा बैंक हिसाव मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement) तयार गर्नु पर्दछ ।
- १५ शुल्क फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संस्थालाई तोकिए भन्दा बढी बुझाएको रकम वा ऐन, नियमावली वा विनियमावली बमोजिम बुझाउनु नपर्ने रकम बुझाइएकोमा सोही आर्थिक वर्ष भित्र प्रमाण सहित उक्त रकम फिर्ता माग हुन आएमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा लेखा तथा वित्त महाशाखाले उक्त शुल्क सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता गर्न सक्नेछ ।

तर जुन आर्थिक वर्षको लागि शुल्क तिरेको हो सो आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि शुल्क फिर्ताको लागि निवेदन प्राप्त भएमा उक्त शुल्क फिर्ता गर्नको लागि कार्यकारिणी समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।



परिच्छेद - ४

बजेट तर्जुमा र स्वीकृति

१६. **रणनीतिक योजना तयार गर्नुपर्ने :** संस्थाले प्रत्येक परिषद्को गठनसँगै परिषद्को कार्यकालको लागि संस्थाको रणनीतिक योजना तयार गरि तीन महिनाभित्र परिषद्वाट स्वीकृत गराई लागु गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत रणनीतिक योजनाको समीक्षा गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र कार्यकारिणी समिति मार्फत परिषद्मा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ । परिषद्ले संस्थाको दुरगामी रणनीति तय गर्नको लागि पाँच वर्षे रणनीतिक योजना तयार गर्नुपर्ने छ ।
१७. **नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तयार गर्ने कर्तव्य:** परिषद्वाट स्वीकृत रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही कार्यकारी निर्देशकले संस्थाको प्रत्येक आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम र सो बमोजिमको बजेट तर्जुमा गरी जेठ महिना भित्र कार्यकारिणी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१८. **संस्थाको बजेट प्रारूप:** बजेटका साथ गत वर्षको यथार्थ विवरण तथा चालु वर्षको संशोधित लक्ष एवं प्रगति विवरण र आगामी वर्षको लागि प्रस्तावित शीर्षकगत आय अनुमान, कार्यक्रम खर्च, पूँजीगत तथा संचालन खर्चहरु शीर्षकगत रूपमा तयार गरी कुल व्यय अनुमान र सो व्यहोर्ने स्रोतहरूको विवरण तथा सो सम्बन्धी पुष्ट्याई समेत संलग्न हुनु पर्नेछ ।
१९. **नीति तथा कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति:** पेश भएको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट माथि कार्यकारिणी समितिले छलफल गरि आवश्यकतानुसार थपघट गरी आषाढ १५ गते भित्र परिषद्मा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ । परिषद्ले आषाढ मसान्त भित्र बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश परिषद्मा पेश भएको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट समयमै स्वीकृत हुन नसक्ने अवस्था परेमा अनुमानित बजेटको एक चौथाई रकम पेशकीको रूपमा कार्यकारिणी समितिले मुल कोषबाट कार्य संचालन कोषलाई निकासा दिन सक्नेछ ।
२०. **बजेट अखित्यारी:** परिषद्वाट नीति तथा कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत भएपछि कार्यकारिणी समितिले मुल कोषबाट आवश्यकता अनुसार मासिक वा त्रैमासिक रूपमा कार्य संचालनको लागि कार्य संचालन कोषमा निकासा दिनेछ । निकासा भएको रकम संस्थाको हित हुने कार्यमा औचित्यता, नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको दृष्टिकोणबाट आमदानी र खर्च गर्ने अखित्यारी र जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको तथा अधिकार प्राप्त कर्मचारीको हुनेछ ।
२१. **रकमान्तर:** (१) स्वीकृत बजेटमा निर्धारित कुनै शीर्षकमा तोकिएको रकमबाट खर्च गर्न नपुग भई कुनै अर्को शीर्षकबाट रकमान्तर गर्नु परेमा सोही आर्थिक वर्ष भित्र जुन शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु पर्ने हो सो शीर्षकमा रहेको वार्षिक बजेटको पन्थ प्रतिशतसम्म कार्यकारी निर्देशक, पच्चीस प्रतिशत सम्म कार्यकारिणी समिति र पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढि रकमको रकमान्तरको लागि परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर पूँजीगत बजेट शीर्षकबाट चालू बजेट शीर्षकमा र चालू बजेट शीर्षकबाट पूँजीगत बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न परिषद्को पूर्व स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।
- (३) संस्थाको वार्षिक बजेटको १० प्रतिशत सम्म रकम भैपरी तथा आकस्मिक शीर्षकमा छुट्याउन सकिनेछ । उक्त शीर्षकबाट रकम खर्च गर्ने गरी गरिने कार्यक्रमहरूको स्वीकृति कार्यकारिणी समिति सिफारिसमा परिषद्वाट गर्नुपर्नेछ ।
- (४) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परेको तर अनुमानित सहभागिको संख्या पूर्वानुमान गर्न नसकिने कार्यक्रमहरूमा वास्तविक सहभागी संख्यामा वृद्धि भई अतिरिक्त खर्च लाने अवस्था भएमा पहिले छुट्याइएको बजेटलाई सहभागी संख्यामा भएको वृद्धिको अनुपातमा समायोजन गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।



२२. पुरक बजेटः स्वीकृत वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारणले गर्दा स्वीकृत बजेट अपर्याप्त हुने भएमा वा त्यसरी स्वीकृत भएको बजेटले अखिलयारी नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्न आवश्यक देखिएमा वा स्वीकृत बजेटले अखिलयारी दिएको भन्दा बढी खर्च गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सोको विस्तृत कारण खुलाई कार्यकारिणी समितिले आर्थिक वर्षको तेस्रो त्रैमासिक अवधिभित्र पुरक बजेट तयार गरि स्वीकृतिको लागि परिषद्मा पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी पेश हुन आएको पुरक बजेट परिषद्ले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
२३. बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको त्रैमासिक रूपमा मूल्याङ्कन गरि सोको प्रतिवेदन प्रत्येक त्रैमास समाप्त भएको एक महिनाभित्र कार्यकारिणी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको प्रतिवेदन तयार गरी अर्धवार्षिक रूपमा कार्यकारिणी समिति मार्फत परिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।



परिच्छेद - ५

खर्च, पेशकी र पेशकी फछ्यौट

२४. खर्च गर्ने अधिकारी र तरिका : (१) स्वीकृत बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी निर्देशकले अखिलयारी प्रदान गरेको अधिकारीको आदेश वा स्वीकृति अनुसार मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्छ, पर्दैन, खर्च गर्ने रकम बाँकी छ, छैन र रकम कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत भैसकेको छ, छैन आदि कुरा विचार गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) खर्च गर्ने कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च गर्दा खर्चको विल भरपाई प्रमाणित गरी आवश्यक कागजात सहितको सेस्ता राख्नु वा खडा गर्नु पर्नेछ । विल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी कार्यकारी निर्देशकद्वारा समर्थन गराई सेस्ता राख्नु पर्नेछ ।
- (४) स्वीकृत बजेट भित्र परेका तर अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गरेको रकम निजले मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
२५. सानो नगदी कोष : (१) कार्यालयसम्बन्धी सानोतिनो खर्च गर्नलाई कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिले कुनै कर्मचारीको जिम्मामा आवश्यकता हेरी बढीमा एक लाख रुपैयाँसम्मको एक वा एक भन्दा बढी सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ । तर वैठक भत्ताको प्रयोजनको लागि आवश्यकता हेरी बढीमा दुई लाख रुपैयाँसम्मको इउटा सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ ।
- (२) सानो नगदी कोषको जिम्मा लिने कर्मचारीले सानो नगदी कोषबाट खर्च गरेको रकम नियमानुसार स्वीकृत गराई समयमै फांटवारी पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ । सानो नगदी कोष आर्थिक वर्षको अन्तमा अनिवार्य रुपमा बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- (३) साधारणतया सानो नगदी कोषबाट पुंजीगत कार्यमा र एक पटकमा दश हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने कार्यमा खर्च गर्न सकिने छैन ।
- (४) सानो नगदी कोषको अभिलेखमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले माग गरेको बखत देखाउन नसकेमा वा मनासिव कारण देखाउन नसकेमा नीजलाई संस्थाको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्न सकिनेछ ।
२६. पेशकी दिन सकिने : (१) देहाय बमोजिमका कामका लागि कार्यकारी निर्देशक वा निजबाट अधिकार पाएको अधिकारीको आदेशबाट देहाय बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (क) स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा वास खर्च वापतको पेशकी ।
- (ख) सेवा वा मालसामान आपूर्ति गर्न, छपाई वा दुवानी गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनीलाई सोभै भुक्तानी दिई कार्य गर्न नसकिने कारण परेको अवस्थामा कार्य सञ्चालन पेशकी ।



- (ग) प्रतीतपत्र खोली भिकाउने मालसामानको लागि वाणिज्य बैंकमा प्रतीतपत्र वापत दाखिला गर्नु पर्ने प्रतीतपत्र पेशकी ।
- (घ) कार्यक्रम संचालन गर्न स्वीकृत भए बमोजिमको कार्यक्रम पेशकी ।
- (ङ) निर्माण कार्य गर्न सम्झौता भए बमोजिमको मोविलाइजेशन पेशकी ।
- (च) तलब भत्ता पेशकी ।
- (छ) कर्मचारीहरुलाई दिइने ऋण तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी पेशकी ।
- (ज) अन्य पेशकी ।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (घ) बमोजिमको पेशकी दिंदा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो कार्य गर्न दिईएको स्वीकृति, सम्बन्धित कर्मचारीबाट लाग्ने खर्चको अनुमान सहितको माग पत्र र पहिला पेशकी लिएको भए सो पेशकी फछ्यौट भएको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कर्मचारीले तलब पेशकी आवश्यक भएको कारणको औचित्य खुलाई पेशकी माग गरेमा निजलाई निजको ६ महिना बराबरको तलब भत्ता रकम कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (४) कार्यकारी निर्देशकको तलब पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था निजको नियुक्ति सम्बन्धी करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिमको पेशकी दिंदा पेशकी लिने कर्मचारीको सेवा निवृत्त हुने समय विचार गरी निजले पाउने सुविधा भन्दा बढी नहुने गरी दिनु पर्नेछ ।
- (६) तलब पेशकी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिषद्बाट स्वीकृत कर्मचारी तलब भत्ता पेशकी कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

२७. पेशकी दिंदा बैंक जमानत लिनुपर्ने : यस विनियम बमोजिम संस्थाको पार्षद, कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति वा फर्म वा संस्थालाई पांच लाख रुपैया भन्दा बढी रकम पेशकी दिंदा बैंक जमानत पत्र लिनु पर्नेछ ।

२८. पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने : यस विनियम बमोजिम लिएको पेशकी देहायको म्याद भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

- (क) दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा वास खर्च पेशकी भ्रमण कार्य पुरा गरेको मितिले पन्थ दिन भित्र ।
- (ख) खरिद वा छपाई पेशकी भए खरिद वा छपाई कार्य समाप्त भएको सात दिन भित्र ।
- (ग) प्रतीत पत्र वापतको पेशकी भए मालसामान प्राप्त भएको र कार्यक्रम संचालन पेशकी भए कार्य समाप्त भएको तीस दिन भित्र ।
- (घ) निर्माण कार्यको लागि लिएको ठेकेदार पेशकी ठेक्का शर्तमा उल्लिखित म्याद भित्र ।
- (ङ) अन्य पेशकी कार्य सम्पन्न भएको पन्थ दिन भित्र ।
- (च) उल्लिखित म्याद भित्र उचित कारण बिना पेशकी फछ्यौट नगरेमा फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई सूचना दिई वा नदिई कुल पेशकी रकममा वार्षिक दश प्रतिशत व्याज समेत जोडी तलब, भत्ता वा पाउने अन्य कुनै पनि रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न स्पष्टिकेछ ।



- (छ) कर्मचारीलाई दिईएको तलब भत्ता पेशकी आगामी महिना देखिको तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा सम्पूर्ण पेशकी फछ्यौट नभएसम्म निजको तलब भत्ता रकमबाट मासिक तलब भत्ताको कम्तिमा पच्चीस प्रतिशतका दरले हुने रकम कढी गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा त्यस्तो पेशकी खर्च नहुने निधो भएको मितिले सात दिन भित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

२९. **पेशकी दिन नहुने :** साधारणतया एउटा कार्यको लागि दिएको पेशकी सो कार्य समाप्त भई हिसाव नबुझाएसम्म सोही व्यक्तिलाई अर्को पेशकी दिइने छैन ।

३०. **पेशकी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** (१) कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृति दिएको अवस्थामा वाहेक पेशकी लिने व्यक्तिले आफ्नो पेशकी अर्को व्यक्तिको नाममा सार्न वा एउटा उद्देश्यको लागि लिएको पेशकी अन्य उद्देश्यमा खर्च गर्न पाउने छैन ।
- (२) कुनै कामको लागि लिएको पेशकी रकमबाट काम सम्पन्न भइसकेको तर विभिन्न कारणबाट विल भर्पाइ इत्यादि प्राप्त हुन नसकेको वा विल भर्पाइ हराएमा त्यसरी विल भर्पाइ प्राप्त हुन नसकेको वा हराएको यथेष्ट प्रमाण भएमा स्वीकृत लागत अनुमान वा रकम भित्र काम सम्पन्न भएको रहेछ भने कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कार्यकारिणी समितिले फछ्यौट गर्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै व्यक्तिलाई दिएको पेशकी रकम कारणवश फछ्यौट नहुदै निज भागी गएमा वा निजको मृत्यु भएमा वा निजबाट असुल हुन सम्भव छैन भन्ने देखिएमा मिनाहाको लागि दश हजार रुपैयाँसम्मको कार्यकारी निर्देशक र सो भन्दा बढी रकम कार्यकारिणी समितिले मिनाहा दिई फछ्यौट गर्न सक्नेछ । यसरी मिनाहा दिएको विवरण परिषद्को बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद - ६

दैनिक तथा भ्रमण खर्च

३१. भ्रमणको उद्देश्य : (१) संस्थाले खर्च व्यहोर्ने गरी कुनै पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा आवश्यकता र औचित्य प्रमाणित हुने गरी संस्थाको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र भौतिक लक्ष्य समेतलाई दृष्टिगत गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले भ्रमणको उद्देश्य, सम्पादन गर्नुपर्ने कामको परिमाण र भ्रमण अवधी स्पष्ट हुने गरी भ्रमण गर्ने समयभन्दा सामान्यतया तीन दिन अघि नै भ्रमण काज स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) भ्रमण स्वीकृत भएपछि सो को जानकारी लेखा तथा वित्त महाशाखा र अन्य सम्बन्धित विभाग वा महाशाखामा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
३२. भ्रमण आदेश दिने अधिकारी :
- (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय अनुसार कुनै पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारी भ्रमण गर्न वा काजमा जानु पर्दछ ।
- (२) दक्षिण एशियाली मुलुकहरूमा विद्यार्थी आदान प्रदान कार्यक्रम (Student Exchange Programme) अन्तर्गत संस्थाले कार्यकारिणी समितिको निर्णयबाट ती देशहरूमा विद्यार्थी पठाउन सकिनेछ ।
- (३) अध्ययन, अनुसन्धान, ड्रईङ्ग, डिजाइनिङ, निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण वा अन्य परामर्श कार्यका लागि संस्थाबाट नियुक्त कुनै विज्ञ वा परामर्शदाता वा उपसमितिका बाह्य सदस्यलाई स्वदेश भ्रमणमा पठाउनु पर्ने भएमा निजलाई नियुक्त गर्दा निर्धारण गरिएको शर्त बमोजिम हुनेछ ।
- तर, त्यस्तो शर्त नतोकिएकोमा कार्यकारी निर्देशकले सुविधा तोकी भ्रमणमा पठाउन सक्नेछ ।
- (४) संस्थाको तालिम, सेमिनार, गोष्ठि, अन्तर्रकिया जस्ता कार्यक्रमहरूमा आवश्यकताअनुसार श्रोत व्यक्तिहरूलाई कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा स्वदेशभित्र भ्रमणमा पठाउन सकिनेछ । यसरी भ्रमणमा पठाउँदा निज श्रोत व्यक्तिलाई अनुसुची १ र २ मा उल्लेखित दैनिक भत्ता तथा बास खर्च संस्थाको निर्देशक तहका कर्मचारीले प्राप्त गर्ने सरह प्रदान गरिने छ । श्रोत व्यक्तिलाई कार्यक्रम स्थलमा जान आउनको लागि आवश्यकतानुसार यातायातको प्रवन्ध संस्थाले गर्नेछ ।
- (५) संस्थाका पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारी र उपविनियम (२), (३) र (४) मा उल्लेख भए बाहेक अन्य व्यक्तिलाई स्वदेश भ्रमणमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गरी पठाउन आवश्यक भएमा कार्यकारिणी समितिले भ्रमणको स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ । यस उपविनियम बमोजिम भ्रमणमा पठाउँदा निजहरूले पाउने भत्ता तथा सुविधा समेत कार्यकारिणी समितिले तोकी पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) संस्थाको कामको सिलसिलामा स्वदेश भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश अध्यक्षको हकमा उपाध्यक्षले, उपाध्यक्ष, पार्षद र कार्यकारी निर्देशकको हकमा अध्यक्षले र कर्मचारी, श्रोत व्यक्ति, विद्यार्थी आदानप्रदान कार्यक्रम (Student Exchange Programme) अन्तर्गतका विद्यार्थी, विज्ञ वा परामर्शदाता र अन्य व्यक्तिको हकमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) काठमाडौं उपत्यका बाहिर बसोबास गर्ने संस्थाको पार्षद, स्थायी समिति तथा बोर्डका सदस्यहरूलाई काठमाडौं उपत्यकामा हुने संस्थाको परिषद, स्थायी समिति तथा बोर्डको वैठकमा सहभागि हुन आउन



पर्दा अध्यक्षबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यसको अतिरिक्त संस्थाले आयोजना गर्ने कार्यक्रमहरु जस्तै संस्थाको वार्षिकोत्सव, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा पार्षदहरुको सपथ ग्रहण, अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निर्वाचन, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स दिक्षान्त समारोह तथा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रमहरुमा पार्षदहरुलाई निमन्त्रणा गर्दा अध्यक्षबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (८) संस्थाको कामको सिलसिलामा पार्षद, कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारीहरुलाई वैदेशिक भ्रमणमा पठाउनु पर्दा उपविनियम (१०) बमोजिमको भ्रमण सिफारिस उपसमितिको सिफारिसमा पार्षदको हकमा परिषद र कार्यकारी निर्देशक तथा कर्मचारीहरुको हकमा कार्यकारिणी समितिबाट भ्रमणको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
 - (९) विनियम (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषदबाट भ्रमणको स्वीकृति प्राप्त हुनु अघि वैदेशिक भ्रमणमा जान अत्यावश्यक भएमा कार्यकारिणी समितिको स्वीकृतिमा पार्षदलाई वैदेशिक भ्रमणमा पठाउन सकिनेछ । तर, उक्त किसिमको भ्रमणको अनुमोदन परिषदबाट गराउनु पर्नेछ ।
 - (१०) वैदेशिक भ्रमण सिफारिस उपसमिति :
 - संस्थाबाट हुने सम्पूर्ण वैदेशिक भ्रमणको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि हुने गरी संस्थाको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको अधिनमा रही स्वीकृतिका लागि कार्यकारिणी समितिमा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको वैदेशिक भ्रमण सिफारिस उपसमिति रहने छ ।
 - क) उपाध्यक्ष - संयोजक
 - ख) कार्यकारी निर्देशक - सदस्य
 - ग) प्रशासन विभाग प्रमुख - सदस्य सचिव
- (११) जानकारी गराउनु पर्ने : (१) कुनै सार्वजनिक निकायबाट प्रतिनिधित्व गर्ने पार्षदलाई संस्थाको काममा विदेश भ्रमणमा मनोनयन गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (२) तथा (८) बमोजिम कार्यकारिणी समितिबाट स्वीकृति भएको कार्यकारी निर्देशक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको विदेश भ्रमणको जानकारी परिषदलाई गराउनु पर्नेछ ।

३३. **स्वदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीले संस्थाको काममा रात विताउनु पर्ने गरी केन्द्रीय कार्यालयबाट शाखा कार्यालयमा, शाखा कार्यालयबाट केन्द्रीय कार्यालयमा र शाखा कार्यालयबाट शाखा कार्यालयमा वा अन्य कुनै जिल्लामा भ्रमणमा खटिएमा अनुसुची १ र २ मा तोकिएको दरले दैनिक भत्ता तथा बास खर्च पाउने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमणमा जाँदा कार्यालय रहेको ठाउँबाट प्रस्थान गरेको दिन र फर्केको दिनको पुरै दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
 - (३) भारतको बाटो भई नेपालको कुनै एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा जानु पर्दा भारतमा रात विताई जानु परेमा त्यसरी भारतमा रात विताएको दिनको उपविनियम (१) बमोजिमको दैनिक भत्तामा पचास प्रतिशत थप गरी दैनिक भत्ता दिईनेछ ।
 - (४) भ्रमण गर्दा फुटकर खर्च हुने रकममध्ये स्थानीय सवारी साधन भाडा (विमानस्थल जाने आउने बाहेक), टेलिफोन महसुल आदि कार्यको लागि खर्चको प्रमाण पेश गर्नु नपर्ने गरी पार्षद तथा कार्यकारी



निर्देशकलाई एकमुष्ट दुई हजार रुपैयाँ र कर्मचारीलाई एकमुष्ट एक हजार पाँच सय रुपैयाँ भैपरी आउने खर्च प्रदान गरिनेछ ।

तर, संस्थाको कामको सिलसिलामा कुनै सवारी साधन भाडामा लिनुपर्ने अवस्थामा सोको भाडा संस्थाले व्यहोर्ने छ र कुनै मालसामान वा उपकरण बोकाई लैजानु पर्ने अवस्थामा जाते आते दिनमा बढीमा दुई हजार रुपैयाँसम्मका दरले भरिया ज्याला दिईनेछ । विमानस्थल जान आउन लाग्ने मनासिव खर्च सोधभर्ना प्रदान गरिनेछ ।

- (५) कुनै कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा निजी कामको लागि विदा लिई बसेकोमा त्यस्तो विदाको अवधिभरको लागि दैनिक भ्रमण भत्ता तथा वास खर्च दिइने छैन ।
- (६) रात विताउन नपर्ने गरी कुनै पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वाहेक अन्य कुनै जिल्लाको भ्रमणमा खटिएमा वास्तविक यातायात खर्चको अतिरिक्त खाजा खर्च बापत दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम प्रदान गरिने छ ।

तर उपविनियम (४) बमोजिमको भैपरी आउने खर्च दिइने छैन ।

३४. सरुवा वा बढुवा भई जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा अन्य सुविधा :

- (१) कुनै कर्मचारी शुरु नियुक्ति वा सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जान यातायात खर्च र दुई दिनको दैनिक भत्ता तथा वास खर्च प्रदान गरिनेछ ।
- (२) सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारका सदस्यलाई सरुवा भएको जिल्लामा दुई महिना भित्र लैजाने कार्यका लागि आफू वाहेक बढीमा पाँच जनासम्मलाई प्रति व्यक्ति पाँचहजार रुपैयाँका दरले भत्ता दिईनेछ । यसरी भत्ता प्रदान गर्दा कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सीटरोल) मा उल्लिखित कर्मचारीका परिवारलाई मात्र दिईनेछ ।
- (३) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा आफूसँग लैजाने सामानको ढुवानी भाडा बापत सबै स्तरका कर्मचारीका लागि बीस हजार रुपैया दिईनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमको प्रयोजनका लागि :

- (१) काठमाण्डौ उपत्यकालाई एउटै जिल्ला मानिने छ ।
- (२) परिवारका सदस्य भन्नाले कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुईजना सम्म छोरा वा छोरी सम्फनु पर्छ र सो शब्दले कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र महिला कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

३५. विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता :

- (१) संस्थाबाट खर्च व्यहोर्ने गरी पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीलाई विदेश भ्रमणमा पठाउँदा अनुसुची १ मा तोकिएको दरले दैनिक भत्ता दिईनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमणमा जाँदा भ्रमणबाट फर्केको दिनमा अधिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा भत्ता प्रदान गरिनेछ ।



- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थाको खर्चमा तीस दिनभन्दा बढी अवधिको विदेश भ्रमण गर्दा यस्तो बढी अवधिको लागि उल्लेखित दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत मात्र दिइनेछ ।
- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पार्षद कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारी विदेश भ्रमणमा जाँदा कुनै राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खाना वस्तको लागि सबै प्रबन्ध भई पाकेट खर्च वापत रकम दिने व्यवस्था नभएमा त्यसरी जाने पार्षद वा कर्मचारीले दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम पाकेट खर्च वापत पाउने छ ।
- तर कुनै राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खाना वस्तको लागि सबै प्रबन्ध भई पाकेट खर्च वापत समेत रकम उपलब्ध भई सो रकम सम्बन्धित पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीले संस्थाबाट पाउने पाकेट खर्च भन्दा कम हुने भएमा नपुग भएको रकम थप पाउनेछ ।
- (५) अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा विदेशी मित्र राष्ट्रबाट दैनिक भत्ता दिइने भएमा र त्यस्तो दैनिक भत्ता यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताभन्दा कम हुने भएमा नपुग भएको रकम मात्र पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीले थप पाउनेछ । यसरी नपुग दैनिक भत्ता पाउने भएमा यस विनियमावली बमोजिमको पाकेट खर्च पाउने छैन ।
- (६) कुनै पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ, सो देशमा आउँदा जाँदा बाटोमा पर्ने मुलुकहरूको समेत यस विनियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- तर कावु वाहिरको परिस्थितिका कारण निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएअनुसार दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।
- (७) संस्थाको काममा विदेशमा खटी जाँदा/आउँदा एकतर्फ बाटोको म्यादको हकमा एशियाली मुलुकहरूको लागि साधारणतया एक दिन र अन्य मुलुकहरूको हकमा दुई दिन स्टे-ओभर पाउनेछ । विदेशमा जाँदा बाटोको म्याद र कार्यक्रम शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्मलाई मात्र दैनिक भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
- (८) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च मात्र पाउनेछ ।
३६. विदेश भ्रमणमा जाँदा प्रदान गरिने भैपरी आउने खर्च : संस्थाको तर्फबाट विदेश भ्रमणमा जाने पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीले आमन्वय गर्ने संस्था वा स्थानीय होटलबाट जातेआते सवारीका व्यवस्था नभएको अवस्थामा स्थानीय सवारी साधन भाडा, टेलिफोन महसूल, आदि कार्यको लागि देहाय बमोजिमको रकम भैपरी आउने खर्च वापत एकमुष्ठ पाउनेछ ।

| <u>पद</u> | <u>रकम (य.एस.डलरमा)</u> |
|--------------------------------|-------------------------|
| क) पार्षद / कार्यकारी निर्देशक | २००/- |
| ख) कर्मचारी | १५०/- |

३७. भ्रमण गर्ने तरिका :

- (१) भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिएको तरिका बमोजिम गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिंदा सकभर कम खर्चिलो हुने छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्ने आदेश दिनु पर्दछ ।



- (२) भ्रमण आदेश दिँदा अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई हवाई यातायातको सुविधा र सहायकस्तरका कर्मचारीलाई स्थल यातायातको सुविधा उपयोग गर्ने गरी भ्रमण आदेश दिनु पर्ने छ । तर,
- (क) अधिकृतस्तरका कर्मचारीसँग भ्रमणमा जाने सहायकस्तरका कर्मचारीलाई समेत हवाई यातायातको सुविधा दिईने छ ।
 - (ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको अवस्था, यातायातको साधनको उपलब्धता र औचित्यता समेतलाई दृष्टिगत गरी कार्यकारी निर्देशकले सहायकस्तरका कर्मचारीलाई समेत हवाई यातायातको सुविधा दिन सक्ने छ ।
 - (ग) दुई स्थानबीच सीधा हवाई यातायातको सेवा सञ्चालन नभएको अवस्थामा अन्य उपलब्ध यातायात नै प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।
- (३) भवितव्य वा कावुवाहिरको परिस्थितिका कारण उपविनियम (२) मा तोकिएको तरिका बमोजिम भ्रमण गर्न नसकी अरु कुनै तरिकाबाट भ्रमण गर्नुपर्ने भएमा वा भ्रमण गरेमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो भ्रमण आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
३८. **भ्रमण खर्च पाउने :** संस्थाको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र र अन्य विदेशी मुलुकमा रेल, मोटर र बस आदि भ्रमणको साधन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा नियमानुसारको विल भरपाई बमोजिमको भ्रमण खर्च दिईनेछ ।
३९. **विद्यार्थी आदान प्रदान कार्यक्रममा पठाउने :** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दक्षिण एशियाली मुलुकहरूमा विद्यार्थी आदान प्रदान कार्यक्रम (Student Exchange Programme) अन्तर्गत तथा अन्य कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थी पठाउँदा कार्यकारिणी समितिको निर्णयबाट पठाउनुपर्ने छ ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम यसरी विद्यार्थी पठाउँदा निजहरूले पाउने सुविधा समेत तोकी विनियम ३२ को उपविनियम (१०) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिसमा कार्यकारिणी समितिमा स्वीकृतिको लागि पठाउनुपर्नेछ ।
४०. **अध्ययन बिदामा पठाउने :**
- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारीलाई संस्थालाई उपयोगी विषयमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययनका लागि मनोनयन गरी कार्यकारिणी समितिबाट स्वीकृत लिई पठाउन सक्नेछ ।
- तर संस्थाको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६६ बमोजिम अध्ययन विदा लिई अध्ययनमा जाने कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता तथा यस परिच्छेदमा उल्लेखित अन्य सुविधा प्रदान गरिने छैन ।
४१. **भ्रमण प्रतिवेदन र हिसाच फछ्यौट :**
- (१) स्वीकृत भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमणमा जाने व्यक्तिले भ्रमण सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको पन्थ दिनभित्र सोही आर्थिक वर्षभित्रै भ्रमणको विवरण र भ्रमणबाट सम्पादन भएका कामको परिमाण सहितको भ्रमण प्रतिवेदन र खर्चको विल भरपाई पेश गर्नुपर्ने छ । भ्रमण जाँदा आफूले लिएको पेशकी बाँकी भए सो बाँकी रकम बैंक दाखिला गरी भौचर समेत संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ । हवाई यातायातको सुविधा लिने व्यक्तिले हवाई टिकटका साथमा बोर्डिङ पास अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्नेछ । यस विनियम बमोजिम पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसुची ४ मा तोकिए बमोजिमको हुनेछ र उक्त प्रतिवेदनलाई भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।



तर विनियम ३२ को उपविनियम (७) मा उल्लेखित संस्थाको पार्षद, स्थायी समिति तथा बोर्डका सदस्यहरुको भ्रमणको हकमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्न अनिवार्य हुने छैन ।

- (२) म्यादभित्र भ्रमणको बिल भरपाई पेश नगरेमा वा बढी पेशकी रकम दाखिला नगरेमा वा दाखिला गर्न नसक्नुको मनासिव कारण पेश नगरेमा पन्थ दिन पछि बार्षिक दश प्रतिशत व्याजदर कायम गरी असुल गरिनेछ ।

४२. भ्रमणको अभिलेख :

- (१) प्रत्येक आर्थिक बर्षभित्र संस्थाबाट भएका स्वदेश तथा विदेश भ्रमणको विवरण र भ्रमणबाट सम्पादन भएका कामको परिणाम सहित अनूसूची ५ बमोजिमको अभिलेख खाता तयार गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य कर्मचारी प्रशासन हेतु महाशाखाले गर्ने छ ।
- (३) व्यवस्थापनबाट भ्रमणको छोटो अभिलेख तथा भ्रमण पश्चात बुझाइएको भ्रमण प्रतिवेदनको अभिलेख अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्ने छ ।

४३. बीमा : विदेशमा भ्रमणमा खटाइको ठाउँमा जाँदा र फर्कदा दश लाख रुपैयाँको यात्रा बीमा गराउन लाग्ने बीमा शुल्क (प्रिमियम) संस्थाले व्यहोनेछ ।

४४. विविध व्यवस्था :

- (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीले विदेश भ्रमण गर्दा हवाई यातायातको इकोनोमी क्लासबाट भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) भ्रमणमा खटाइएका पार्षद, कार्यकारी निर्देशक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीलाई यस विनियम बमोजिम पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता, वासखर्च तथा अन्य खर्च बापतको रकम पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (३) कुनै पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश दिने अधिकारीको आदेशबाट भ्रमण स्थगन गर्नु परेमा वा भ्रमण रद्द भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम संस्थाबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।
- (४) हवाई उडानको मिति तय भई सो दिन उडान नभएमा त्यस्तो पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम संस्थाबाट भुक्तानी लिन पाउनेछ ।
- (५) विदेश भ्रमणमा जाने पार्षद, कार्यकारी निर्देशक, कर्मचारी वा विद्यार्थीले प्रवेशाज्ञा लिंदा र बीमा गर्दा लागेको रकम रसिद वा बिल पेश गरी संस्थाबाट सोधभर्ना लिन पाउनेछ ।
- (६) संस्थाको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी मृत पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवको साथमा रहेका मृत पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याउन लाग्ने खर्च भुक्तानी दिईनेछ ।
- (७) भ्रमण गर्ने कुनै पार्षद, कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारीले भुड्डा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुड्डा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।



परिच्छेद - ७

भण्डार (स्टोर) व्यवस्थापन

४५. भण्डारमा आम्दानी बाँध्नु पर्ने : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले खरिद गरी वा स्वदेशी वा विदेशी सहयोग वा उपहार स्वरूप संस्थालाई प्राप्त हुन आएका सबै मालसामान तीन दिन भित्र भण्डारमा श्रेस्ता खडा गरी जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । यस्ता जिन्सी मालसामानको प्राप्ती, निकासा र ढाँचीको मूल्य स्पष्ट देखिने गरी निर्धारित ढाँचामा जिन्सी किताब खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधी भण्डारबाट निकासा गर्न दिनु हुँदैन ।
- (३) यस विनियम बमोजिम जिन्सी किताब राख्ने र जिन्सी किताब बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।
- (४) पुस्तकालयको लागि खरिद गरी वा स्वदेशी वा विदेशी सहयोग वा उपहार स्वरूप प्राप्त हुन आएका सबै पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरु तिन दिन भित्र संस्थाको लेखानीति बमोजिम अभिलेखन गर्नु पर्नेछ ।
४६. सामान आपूर्ति गर्ने : (१) माग भई आएका सामानहरु भण्डारमा मौज्दात नभएमा वा यथेष्ट नभएमा माग भएको तिन दिन भित्र माग बमोजिमको सामान खरिदको लागि आवश्यक कार्यवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (२) हरेक महिनाको अन्त्यमा भण्डारमा माग भई नआए पनि अत्यधिक प्रयोग हुने तर भण्डारमा कमी देखिएका मालसामानको आपूर्तिको लागि आवश्यक कार्यवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (३) बढी प्रचलनमा आउने खालका सामानहरुको न्युनतम मौज्दात यकिन गरी कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराई भण्डारमा नियमित रूपमा आपूर्ति गराउनु पर्नेछ ।
४७. भण्डार दाखिला : (१) भण्डारमा प्राप्त भएको सामान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको खरिद आदेश बमोजिम छ, छैन, खरिद आदेशमा उल्लिखित स्पेशिफिकेशन बमोजिम र परिमाणमा छ, छैन र विक्रेताको बिलसँग रुजु गर्दा भिड्दछ, भिड्दैन जाँचर मात्र दाखिला गर्नु पर्नेछ । दाखिला गरी सकेपछि निर्धारित ढाँचामा दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यसरी भण्डारमा प्राप्त हुन आउने मालसामान जटिल वा प्राविधिक प्रकृतिको भएमा संस्थाको प्रशासन हेने निर्देशकको स्वीकृतिमा सो मालसामान बारे ज्ञान भएको विशेषज्ञ मार्फत जाँच गर्न लगाई तोकिएको स्पेशिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको यकिन गरेर मात्र भण्डारमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
४८. सामान निकासा दिने अधिकारी : (१) खर्च नहुने खालका पूँजीगत प्रकृतिका सामानहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरे बमोजिम निकासा दिनु पर्नेछ । तर, यस्ता सामानहरु संस्थाको कार्यालय हाताभन्दा बाहिर लैजानु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाको कार्यालय हाताभन्दा बाहिर लैजाने सामानको हकमा कर्मचारी जिन्सी सापटी रजिस्ट्ररमा विवरण भरी सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीले बुझेको भर्पाई गरेर अध्यावधिक गराइ राख्नु पर्नेछ ।
४९. निकासा : सामान निकासा दिंदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निर्धारित ढाँचाको माग फारममा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको छ, छैन हेर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्वीकृत सामान भण्डारमा मौज्दात छ भने माग बमोजिमको सामान गन्ती गरी निकासा दिनु पर्नेछ ।



- (ग) निकासा दिना साथ तुरन्तै जिन्सी किताबमा चढाउनु पर्नेछ ।
 (घ) निकासा भएको मालसामान खर्च नभएमा भण्डारमा ३ दिनभित्र फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

५०. भौतिक परीक्षण गर्ने : (१) उपविनियम (४) वमोजिम गठन भएको कार्यदलले आवश्यक परेमा प्राविधिज्ञको सहयोग लिई संस्थाको स्वामीत्वमा रहेका मालसामान तथा खर्च नहुने खालका पूँजीगत सामानहरुको कमितिमा वर्षको एक पटक भौतिक परीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

यस उपविनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जिन्सी समानको हकमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र र पूँजीगत सामानहरुको हकमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिना भित्र भौतिक परीक्षण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

- (२) भौतिक परीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।
 (क) सम्पति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको सदृख्या र मौजुदा अवस्था,
 (ख) सम्पति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पति तथा जिन्सी मालसामान फेला परेमा सोको सदृख्या र मौजुदा अवस्था,
 (ग) सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको अवस्था,
 (घ) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,
 (ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्ने नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको व्यहोरा,
 (च) सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानि नोक्सानी भए वा नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरबाहीबाट भएको हो सोको विवरण,
 (छ) पदाधिकारी र कर्मचारीहरुले प्रयोग गरिरहेको सामान तथा सम्पत्तिको विवरण,
 (छ) सवारी साधन तथा संस्थाबाट बाहिर प्रयोगमा आउने खालका जिन्सी तथा पूँजीगत सामानहरु कुन व्यक्तिको जिम्मामा रहेको छ सोको विवरण,
 (ज) मेशीनरी तथा विद्युतीय उपकरणको प्राविधिक अवस्थाको विवरण ।
 (३) यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कार्यकारी निर्देशकले मर्मत गरी संचालन गर्न सकिने भए मर्मत गर्ने र काम नलाग्ने सामान भए लिलाम विक्री गर्न वा उचित व्यवस्थापनको लागि तुरन्तै कारबाही गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।
 (४) यस विनियम वमोजिम भौतिक परीक्षण कार्य सम्पन्न गर्नका लागि कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा देहाय बमोजिको सदस्य रहने गरी कार्यदल गठन गर्नु पर्नेछ ।
 (क) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी (सकेसम्म भण्डार, खरिद तथा लेखासँग सम्बन्धित कर्मचारी बाहेक): संयोजक



- (ख) मानव शांशाधन तथा व्यवस्थापन महाशाखाको कर्मचारी : सदस्य
- (ग) लेखा तथा वित्त महाशाखाको कर्मचारी: सदस्य
- (घ) सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाको कर्मचारी : सचिव

तर शाखा कार्यालयको हकमा भौतिक परीक्षण गरी कार्यकारी निर्देशकलाई प्रतिवेदन बुझाउने जिम्मेवारी शाखा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

५१. खर्च हुने र खर्च नहुने सामानको छुट्टाछुट्टै जिन्सी किताव राख्नु पर्ने : (१) भण्डार जिम्मा लिने कर्मचारीले मालसामानको मूल्य र स्पेसिफिकेशन सहितको विवरण खुलाई निर्धारित ढाँचामा आम्दानी, खर्च र वांकी देखिने गरी खर्च हुने र खर्च नहुने सामानहरुको छुट्टा छुट्टै जिन्सी किताव राख्नु पर्नेछ । यस किसिमको जिन्सी किताव कम्प्युटर प्रणालीमा समेत राख्न सकिने छ ।

(२) सामान्यतया एकवर्ष भन्दा बढी अवधी खप्ने कार्यालय सामान, मेशिनरी औजार, फर्निचर आदिको लागि खर्च नहुने जिन्सी कितावमा चढाउनु पर्नेछ र दैनिक कार्यालय संचालनमा प्रयोगका लागि खरिद हुने मसलन्द र अन्य उपभोग्य सामान खर्च हुने जिन्सी कितावमा चढाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रशासनिक कार्यको लागि खरिद भएका पुस्तक, पत्रपत्रिका र दश हजार रुपैयां भन्दा घटि मूल्यका सामानहरु एकवर्ष भन्दा बढी अवधी टिक्के भए पनि खर्च हुने जिन्सी कितावमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५२. संस्थाको सम्पत्तिको बीमा गर्नु पर्ने : (१) संस्थाका कार्यालय, सवारी साधन, कम्प्युटर सफ्टवेयर, नगद तथा विमा गर्नु पर्ने भनी ठहर्याईएका संस्थाको अन्य चल अचल सम्पत्तिको सम्भावित हानी नोकसानी विरुद्ध सो सम्पत्तिको मोललाई खाम्ने गरी आगजनी, हुलदंगा, भुकम्प, बिस्फोटन, दुर्घटना, चोरी, डकैती, उपद्रो हडताल आदि जस्ता कारणहरुबाट हुने क्षतीको प्रत्येक अर्थिक वर्षमा कम्प्रहेन्सिभ बिमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) वफादारिता (फिडालिटी) बीमाको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले कारोबार गर्ने कूल रकममा आधारित हुनेछ ।

(३) बीमा नीतिले संस्थाको परिसर तथा सबै सम्पत्तिलाई पर्याप्त मात्रामा समेटेको कुरा निश्चित गरिनु पर्नेछ ।

(४) सवारी साधनको बीमा गर्दा दुर्घटना तथा तेस्रो पक्षलाई हुने क्षती समेत समावेश गरी बीमा गर्नु पर्नेछ ।

५३. हास कट्टी गर्ने व्यवस्था : खर्च नहुने खालका पूँजीगत प्रकृतिका सम्पत्तिहरुको हास कट्टी परिषद्बाट स्वीकृत लेखानीति बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद - द

लिलाम, विक्री तथा मिनाहा

५४. **लिलामको व्यवस्था :** (१) विनियम ५० बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भएतापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये कार्यकारी निर्देशकले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएको मालसामान त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र लिलाम विक्रीको प्रक्रिया शुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लिलाम विक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा पन्थ वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्थ वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नु पर्ने वा नपर्ने यकीन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम लिलाम विक्री गर्ने निर्णय गर्दा उपविनियम (२) मा उल्लिखित अवधिभन्दा बढी अवधिको मालसामानको हकमा भण्डार शाखा, लेखा तथा वित्त महाशाखा र संस्थामा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित मालसामानको जानकारी राख्ने कर्मचारी समेतको राय लिनु पर्नेछ ।
- (४) घर, जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति परिषदको निर्णयबाट मात्र विक्री गर्न सकिने छ ।

५५. **लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्यांकन :** (१) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान वा सम्पत्ति लिलाम गर्नु अगाडि जम्मा परल मूल्य रु. पच्चिस लाख वा सो भन्दा बढी र परल मूल्य नखुलेका हाल खरिद गर्नु पर्दा जम्मा रु. दश लाख वा सो भन्दा बढी पर्न आउने मालसामान तथा सम्पत्तिको देहाय बमोजिमको विशेषज्ञ सहितको मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- | | |
|---|------------|
| (क) कार्यकारिणी समितिले तोकेको पदाधिकारी | संयोजक |
| (ख) सवारी साधन वा मेशीनरी सामान भए मेकानिकल ईन्जिनीयर, विद्युतीय उपकरण भए इलेक्ट्रिक ईन्जिनीयर र फर्निचर तथा सिभिल ईन्जिनीयरीगं विषयसंग सम्बन्धित भए सिभिल ईन्जिनीयर, कम्प्युटरसंग सम्बन्धित भए सो सम्बन्धी विशेषज्ञ | सदस्य |
| (ग) कार्यकारिणी समितिले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी | सदस्य सचिव |
| (२) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान वा सम्पत्ति लिलाम गर्नु अगाडि जम्मा परल मूल्य रु. पच्चिस लाख रुपैयाँ भन्दा कम र परल मूल्य नखुलेका हाल खरिद गर्नु पर्दा जम्मा रु. दश लाख रुपैयाँ भन्दा कम पर्न आउने मालसामान तथा सम्पत्तिहरुको देहाय बमोजिमको विशेषज्ञ सहितको मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ । | |



| | |
|---|--------|
| (क) प्रशासन विभागका निर्देशक | संयोजक |
| (ख) प्राविधिक विभागका सह-निर्देशक वा उपनिर्देशक | सदस्य |
| (ग) लेखा तथा वित्त महाशाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ग) सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखाको अधिकृत | सचिव |

तर परल मूल्य प्रति एकाई दश हजार भन्दा कम भएका खर्च नहुने खालका सामान र जिन्सी समानको लिलाम बिकि गर्नु पर्दा भण्डार शाखाले निधारण गरेको मूल्यलाई आधार लिई लिलाम प्रक्रिया अघि बढाउन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको समितिले विशेष प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित विषयको प्राविधिकको सहयोग लिई मूल्याङ्कन गर्न, गराउन सकिनेछ ।

(४) लिलाम बिकि गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा अनसूची- ६ बमोजिमको दररेटबाट घट्दो हास कट्टी विधि प्रयोग गरि मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (४) बमोजिम हास कट्टी पछिको मूल्यमा समान प्रकृतिको पुरानो सम्पत्ति वा मालसामान बिक्री हुन सम्मे मूल्यलाई समेत आधार लिनुपर्नेछ ।

५६. लिलाम बिक्री गर्ने विधि : (१) विनियम ५५ बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान देहाय बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(क) तीन लाख रुपैयाँ (एकमुस्ट) सम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए सात दिनको म्याद दिई संस्थाको सूचना पाई तथा वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गरेर,

(ख) तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी दश लाख रुपैयाँ (एकमुस्ट) सम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा पन्थ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर,

(ग) दश लाख रुपैयाँ (एकमुस्ट) भन्दा बढी मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा एककाइस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परल मूल्य प्रति एकाई दश हजार रुपैयाँ भन्दा कम भएका खर्च नहुने खालका सामान र जिन्सी समान भण्डार शाखाबाट मूल्य खुल्ने विवरण तयार गरी प्रशासन विभाग प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा उक्त मालसामान किन्त इन्छुक कम्पनी/फर्मसँग सोझै वार्ता गरी बिकि गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा देहाय बमोजिम विवरण खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,
- (ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य,
- (ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम हुने स्थान, मिति र समय,



- (घ) बढावड शुरु हुने न्यूनतम मूल्य,
- (ङ) लिलाम सकार गर्न ढाँक बोल्नु अधि नै न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशत रकम संस्थाको बैंक खातामा धरौटी दाखिला गर्नु पर्ने कुरा,
- (च) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम विक्री गर्न मनासिब देखिएमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र आहूवान गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आहूवान गरिएकोमा बोल अङ्गको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ जमानत वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१), (२) वा (४) बमोजिम टाँस वा प्रकाशित भएको सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी बोलपत्र फारम किन्नु पर्नेछ ।

(क) दश लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि एक हजार रुपैयाँ,

(ख) दश लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि दुई हजार रुपैयाँ ।

(६) यस विनियम बमोजिम लिलाम विक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम विक्री हुन नसकेमा उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादको आधा म्याद दिई पुनः लिलाम विक्रीको गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम लिलाम विक्रीको लागि पुनः बोलपत्र आहूवान गर्दा समेत विक्री हुन नसकेमा कायम न्यूनतम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोभै विक्री गर्न सकिनेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम विक्री हुन नसकेमा विनियम ५५ बमोजिमको समितिबाट पुनः मुल्याङ्कन गराई कायम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोभै विक्री गर्न सकिनेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको प्रक्रियाबाट समेत विक्री हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले प्रशासन विभाग प्रमुख, प्राविधिक विभाग प्रमुख, लेखा तथा वित्त महाशाखा प्रमुख र मानव संसाधन तथा प्रशासन महाशाखा प्रमुखको रोहवरमा वार्ताद्वारा लिलाम कबोल रकम कायम गरी सोभै विक्री गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिलाम विक्री वा वार्ताद्वारा सोभै विक्री समेत हुन नसकेमा त्यसरी विक्री हुन नसकेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान गैरनाफामूलक संस्था वा सामाजिक संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।

(११) यस विनियम बमोजिम कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री वा हस्तान्तरण हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई त्यस्तो मालसामानको उचित व्यवस्थापन गरी लगत कटा गर्नु पर्नेछ ।

(१२) जिन्सी मालसामान लिलाम सकार गर्ने पक्षले संस्थाले तोकेको अवधिभित्र लिलाम सकार गर्दा कबोल गरेको पूरा रकम नवुझाएमा वा त्यस्तो रकम वुझाई तोकिएको समयमा मालसामान नउठाएमा निजले राखेको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबरसम्म घटी कबोल भएको क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटिवालाको कबोल अङ्ग स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।



(१३) लिलाम विक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकृति समेतलाई विचार गरी आवश्यकता अनुसार प्याकेज बनाई लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

५७. **मिनाहा दिने अधिकार:** (१) कर्मचारीको लापरवाहीबाट नभई देहाएको कारणबाट संस्थाको सम्पत्तिहरुको हानि नोकसानी हुन गएमा कारण जनाई मिनाहा गरी अपलेखन गर्न सकिनेछ ।

- (क) दैवी दुर्घटना भएमा ।
- (ख) कर्मचारीको मृत्यु भएमा ।
- (ग) डिमेरेज वा जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा ।
- (घ) मालसामान टुटफुट हुन गएमा वा जर्ति गएको अवस्थामा ।
- (ङ) विघटन भई वा अन्य कुनै कारणले कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग असूलउपर हुन नसकेमा ।
- (च) कुनै मालसामान लिलाम विक्री हुन नसकेमा, वा
 - (छ) कार्यकारी निर्देशकले उपयुक्त ठहर्याएको अन्य कारण भएमा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा मिनाहा गर्नु पर्ने रकम वा सम्पत्तिको नाम, परिमाण, खरिद मूल्य, खरिद मिति उल्लेख गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) जिन्सी सामानको सुखन, चुहन, जर्ती जाने र टुटफुट वा अन्य किसिमबाट हानि नोकसानी भएकोमा मनासिब कारण भएमा एक आर्थिक वर्ष भित्र देहाय बमोजिम मिनाहा दिन सकिनेछ ।
- (क) पचास हजार रुपैयाँसम्म परल मोल परेकोमा कार्यकारी निर्देशकले ।
- (ख) पचास हजार रुपैयाँ भन्दा वढी पांच लाख रुपैयाँसम्म कार्यकारिणी समितिले,
- (ग) पांच लाख भन्दा माथिको हकमा परिषद्ले ।

५८. **अपलेखन गर्ने :** यस परिच्छेद बमोजिम लिलाम विक्री, सट्टापट्टा र मिनाहा गरेको निर्णय बमोजिम तोकिएको विधि अनुसार जिन्सी व्यवस्थापन शाखाले सम्पत्तिको अपलेखन गर्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद - ९

आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण

५९. लेखापरीक्षण समिति : (१) परिषद्ले देहाय बमोजिम सदस्य रहने गरी एक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नेछ।

(क) संयोजक-१

(ख) सदस्य-२

(ग) सचिव-१

उपरोक्त समितिको लागि पार्षद मध्येबाट संयोजक र सदस्यहरु छनौट गरिनेछन्। तर, निवर्तमान अध्यक्ष र वर्तमान कार्यकारिणी समितिको सदस्य उक्त समितिको लागि योग्य हुने छैन। सचिवको हकमा परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) संस्थाको अन्तिम तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नको लागि पारिश्रमिक तथा नियुक्तिका सर्त सहित सम्भावित लेखापरीक्षकहरुको नाम अन्तिम लेखापरीक्षकको हकमा परिषद्मा र आन्तरिक लेखापरीक्षकको हकमा कार्यकारिणी समितिमा सिफारिश गर्ने।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट आवधिक प्रतिवेदन लिई कार्यकारिणी समितिलाई सुझावसहित आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(ग) संस्थाको जोखिम व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र संस्थागत सुशासन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न कार्यकारिणी समितिलाई राय सूझाव उपलब्ध गराउने।

(घ) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सुधार गर्न कार्यकारिणी समितिमार्फत व्यवस्थापनलाई निर्देशन दिने।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई व्यवस्थित बनाउन आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति बनाई लागु गर्ने।

(च) लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

६०. आन्तरिक लेखापरीक्षण : (१) कार्यकारिणी समितिले संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नको लागि विनियम ५९ को उपविनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षण समितिले सिफारिस गरेका लेखापरीक्षकहरु मध्येबाट लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने आर्थिक वर्ष शुरु हुनु पहिले नै आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्त गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त गरिएको लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षण समितिको सिफारिसमा बढीमा तीन आर्थिक वर्ष सम्म पूनः नियुक्त गर्न सकिनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषद् तथा स्थायी समितिका सदस्यहरु, निजको साभेदार, संस्थाका कर्मचारी तथा निजहरुको नजिकको नातेदार र अधिलो वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षक संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षकमा नियुक्तिको लागि योग्य हुने छैन।

६१. आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) संस्थाको जोखिम, आन्तरिक नियन्त्रण र शु-सासन को अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी आश्वस्तता प्रतिवेदन प्रदान गर्ने।



(२) कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम संस्थाको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा बार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

(३) आर्थिक कारोबारको जाँच गर्ने सिलसिलामा आवश्यक निरीक्षण, परीक्षण गरी देखिएका कैफियत, त्रुटीहरु पत्ता लगाउने तथा सम्भावित हानी नोक्सानीबाट बचाउनु तथा आर्थिक कारोबारको स्पष्ट स्थिति देखिने आर्थिक विवरणहरु तयार गर्न मद्दत गर्ने ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको दौरानमा देखिएका व्यहोराका सम्बन्धमा व्यवस्थापनको जबाब लिई सो को आधारमा फछ्यौट भई वाँकी रहेका व्यहोरा आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गरी लेखापरीक्षण समिति मार्फत कार्यकारिणी समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । कार्यकारिणी समितिले उक्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका कैफियत उपर आवश्यक सुधार तथा कारबाहीको लागि व्यवस्थापनलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्दा कम्तीमा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ ।

(क) संस्थाको नीति, योजना, उद्देश्य, ऐन, नियम, विनियम बमोजिम काम भए नभएको सुनिश्चितता गर्ने ।

(ख) संस्थाको चल तथा अचल सम्पत्तिको जाँच गरी सम्पत्तिको अवस्था, उपयोगिता तथा सुरक्षाको प्रबन्ध भए नभएको सुनिश्चितता गर्ने ।

(ग) आर्थिक विवरणहरुको विश्वसनीयता, पूर्णता साथै त्यस्तो विवरणको पहिचान, मापन, वर्गीकरण र विश्लेषणको सुनिश्चितता गर्ने ।

(घ) प्रयोग गरिएका स्रोतहरुको औचित्यता, प्रभावकारिता र आर्थिक मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ङ) संस्थाको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको पुनरावलोकन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

(च) कारोबारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात र तोकिएको सीमा भित्र रही अखिलयारीको उपयुक्तता तथा पालना भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।

(छ) नगद मौज्दातको सञ्चितिको छड्के जाँच गर्ने ।

(ज) जिन्सी मौज्दातको भौतिक निरीक्षण गर्ने ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई वित्तीय तथा अन्य सम्बन्धित कागजात एवं सूचनाहरु मागेको बखत उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित अधिकृत एवं कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

६२. **बेरुजु फछ्यौट गर्ने :** (१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको अभिलेख सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले राख्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजु तथा त्रुटीहरु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा पहिले नै लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम असूल उपर, नियमित वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजु तथा त्रुटीहरु लेखापरीक्षणबाट उल्लेख भए बमोजिम नियमित वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी बेरुजुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र असूल उपर गर्ने गरी कायम भएको बेरुजुको हकमा पैतीस दिन भित्र असूल उपर गरी बेरुजुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।



(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरु कार्यकारी निर्देशकले पैतीस दिन भित्र फछयौट गरी गराई लेखापरीक्षण समिति मार्फत कार्यकारिणी समितिमा प्रगति पेश गर्नु पर्नेछ ।

६३. **अन्तिम लेखापरीक्षण :** (१) संस्थाको वार्षिक हिसाब किताबको अन्तिम लेखापरीक्षण ऐनको दफा ३७ बमोजिम परिषद्वाट नियुक्त लेखाव्यवसायीबाट हुनेछ ।

(२) परिषद् तथा स्थायी समितिका सदस्यहरु, निजको साभेदार, संस्थाका कर्मचारी तथा निजहरुको नजिकको नातेदार र अधिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षक संस्थाको अन्तिम लेखापरीक्षकमा नियुक्तिको लागि योग्य हुने छैन ।

(३) लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन, वित्तीय तथा अन्य कागजात एवं अन्य सुचनाहरु उपलब्ध गराउनु कार्यकारी निर्देशक र सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) लेखापरीक्षकले नेपाल लेखापरीक्षणमान अनुरूप संस्थाको आर्थिक कारोबार र सोको आधारमा तयार गरिएको वित्तीय विवरणहरुको लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ । लेखापरीक्षणको क्रममा जानकारी हुन आएका कैफियतहरु समावेश गरी आफ्नो प्रारम्भिक प्रतिवेदन लेखापरीक्षण समिति मार्फत कार्यकारिणी समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । कार्यकारिणी समितिले लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर आफ्नो प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर कार्यकारिणी समितिबाट प्राप्त जवाफ समेत विचार गरी लेखापरीक्षकले राय सहितको स्वतन्त्र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन परिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।



परिच्छेद - १०

विविध

६४. **बैठक भत्ताको भुक्तानी :** संस्थाको परिषद, विभिन्न वोर्ड, समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठकमा भाग लिए वापत समितिका सदस्यहरु तथा विषयगत छलफलको लागि आमन्त्रित व्यक्तिलाई अनुसुची ७ मा उल्लेख भए बमोजिम बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

६५. **अन्य भत्ताको भुक्तानी :**

(१) संस्थाको विभिन्न परीक्षामा अवलोकन गर्न परीक्षा केन्द्र जाने शाखा परीक्षा समन्वय समितिका सदस्यहरु, स्वतन्त्र पर्यवेक्षक, केन्द्राध्यक्ष, सुपरिटेन्डेन्ट, इन्हिजिलेटर र परीक्षामा खटिने कर्मचारी लगायत अन्य व्यक्तिहरुलाई कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा भत्ता प्रदान गरिने छ ।

(२) संस्थाको परिषद, अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष र संस्थाले गराउने अन्य निर्वाचनमा खटिने प्रमुख निर्वाचन अधिकृत लगायत निर्वाचन अधिकृत वा संस्थाले तोकेको निर्वाचन प्रक्रियामा खटिने कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिलाई कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिमको निर्वाचन भत्ता प्रदान गरिने छ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा तोके बाहेकका अन्य कार्यकमहरुको लागि कर्मचारीहरुलाई कार्यालय भन्दा बाहिरको स्थानमा खटाउँदा संस्थाको कार्यलयबाट उक्त कार्यकमस्थलमा जान आउनको लागि लाग्ने वास्तविक इन्धन खर्च/यातायात खर्च कार्यकारी निर्देशकले सोधभर्ना प्रदान गर्न सक्नेछ । त्यस्ता कार्यकममा खटिने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने अतिरिक्त समय भत्ता नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६६ बमोजिम हुनेछ ।

(४) संस्थाको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६६ बमोजिम अतिरिक्त समय कार्य गराउदा वा खाजा समयमा कार्य गराउदा वा अन्य कुनै विशेष परिस्थितीमा प्रदान गरिने खाजा तथा खाना खर्चको अधिकतम सीमा कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६६. **श्रोत व्यक्तिको भुक्तानी:** संस्थाले श्रोत व्यक्ति/निकायसँग दरभाउपत्र लिइ पटके रूपमा लिने सेवा बाहेक संस्थाले श्रोतव्यक्तिलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने परीक्षासँग सम्बन्धित प्रश्नपत्र तयार, मोडेरेशन, उत्तरपुस्तिका जाँच लगायत सोही प्रकृतिका कार्य वापतको पारिश्रमिक/शुल्क, सदस्य तथा विद्यार्थीसँग सम्बन्धित तालिमको प्रशिक्षण शुल्क, विभिन्न अध्ययन/तालिम सामाग्रीहरु तयारी तथा पूनरावलोकन शुल्क, लेख/रचना वापतको शुल्क लगायत सोही प्रकृतिका पारिश्रमिक/शुल्क कार्यकारिणी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । उक्त पारिश्रमिक/शुल्कहरुलाई समय-समयमा पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

६७. **शुल्क निर्धारण गर्नुपर्ने:** (१) सदस्यहरुको व्यावसायिक क्षमता तथा विकास अभिवृद्धि गर्ने कार्यकमहरु सहभागिता शुल्क लिएर मात्र संचालन गर्नु पर्नेछ ।

तर सदस्य तथा विद्यार्थीहरुलाई जानकारी गराउनुपर्ने दायित्व भएको कार्यकम तथा सरकारी निकाय, नियमनकारी निकाय, अन्य स्वदेशी तथा विदेशी निकायका प्रतिनिधिहरुसँग छलफल, बैठक, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यकमहरु सहभागिता शुल्क नलिइ पनि संचालन गर्न सकिनेछ ।



(२) संस्थाको नियमावली, विनियमावली तथा कार्यविधिहरूमा तोकिएको भन्दा बाहेकका शुल्क लिई गरिने कार्यक्रमको सहभागिता शुल्क निर्धारण गर्दा अनुमानित प्रत्यक्ष लागत असुलउपर हुने गरी शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(३) संस्थाले विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गरेवापत सहभागीहरुबाट लिने अनुमानित सहभागिता शुल्क निर्धारण गरि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा नै उल्लेख गर्नपर्नेछ ।

(४) संस्थाबाट प्रकाशित हुने प्रकाशनको मूल्य मुद्रित लागतमा कम्तिमा २० प्रतिशत रकम थप गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशकले मनसिव संख्यामा प्रकाशनहरु निःशुल्क तथा सहुलियत मूल्यमा वितरण वा विक्री गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६८. खर्च लेखे तथा आमदानी बाँध्ने : (१) संस्थाले कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी दिनु पर्ने गरी लेखांकन भएको तर लेखांकन भएको तीन वर्ष भन्दा बढी अवधि व्यतित हुँदा समेत सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी हुन नसकेको रकमलाई कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा कार्यकारिणी समितिले आमदानी बाँधन स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ । लेखा तथा वित्त महाशाखाले यसरी आमदानी लेखेको तिर्न बाँकी हिसावको छुट्ट सेस्ता खडा गरी राख्नुपर्नेछ । तत्पश्चात उपरोक्त व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी भएमा रकम भुक्तानी भएको वर्ष खर्च लेखांकन गर्न पर्नेछ ।

(२) संस्थाले कुनै आर्थिक वर्षमा खर्चको लागि व्यवस्था (Provision) गरेको रकम आवश्यक नभएमा कार्यकारी निर्देशको स्वीकृतिमा आम्दानी बाँध्न सकिनेछ ।

(३) संस्थाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाव लेखांकन भएको तर लेखांकन भएको तीन वर्षसम्म पनि उठन नसकेमा व्यवस्थापनले मनासिव कारण तथा प्रमाण सहित पेश गरेकोमा कार्यकारिणी समितिले अपलेखनको स्वीकृति दिन सक्नेछ । लेखा तथा वित्त महाशाखाले यसरी खर्च लेखिएको उठन बाँकी हिसावको छुट्टै स्रेस्ता खडा गरि राख्नुपर्नेछ । उक्त व्यक्ति वा संस्थाबाट भुक्तानी प्राप्त भएमा रकम प्राप्त भएको वर्ष आम्दानी लेखांकन गर्नु पर्नेछ ।

(४) विनियम (१४) बमेजिम तयार पारिएको बैंक हिसाब मिलान विवरण (Bank Reconciliation Statement) मा रहेका एक वर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म फर्द्ध्यौट हुन नसकेका संस्थाको बैंक खातामा जम्मा भएका रु. ५०० सम्मका रकमहरूलाई कार्यकारी निर्देशकले आम्दानी बाँधन स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ । तर उपरोक्त भन्दा बढी रकमको हकमा तिन वर्षसम्म फर्द्ध्यौट हुन नसकेमा संस्थाको बैंक खातामा जम्मा भएका रकमहरूलाई कार्यकारिणी समितिले आम्दानी बाँधन स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

६९. विनियमको व्याख्या तथा वाधा अड्काउ फुकाउने : यस विनियमको व्याख्या गर्ने तथा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार परिषदमा रहनेछ ।

७०. अधिकारको प्रत्यायोजन : परिषद्ले यस विनियमावली बमोजिम आफुमा निहित अधिकारहरु मध्ये केही अधिकार कार्यकारी समितिलाई, कार्यकारी समितिले आफुमा निहित अधिकारहरु मध्ये केही अधिकार कार्यकारी

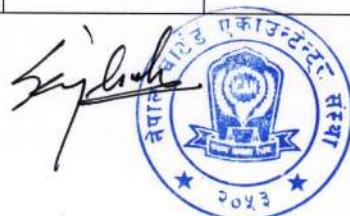
निर्देशकलाई र कार्यकारी निर्देशकले आफुमा निहित अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार आफु मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्योजन गर्न सक्नेछ । तर प्रत्यायोजित अधिकार पुः प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।

- अ। **खारेजी तथा बचाउ :** (१) नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६६ (पहिलो संशोधन, २०७६) र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था भ्रमणसम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ खारेज गरिएको छ ।
(२) नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था कर्मचारी सेवा शर्त विनियमाली, २०६६ (पहिलो संशोधन, २०७६) को विनियम ५.७, ५.८, ५.९, ५.१०, ५.११, ५.१२, ५.१३, ५.१५ र १५.९ लाई खारेज गरिएको छ ।
(३) उप-विनियम (१) र उपविनियम (२) बमोजिम खारेज गरिएका विनियमहरू एवं सो बमोजिम बनेका कार्यविधिको अधीनमा रही गरिएका कार्यहरू तथा भएका निर्णयहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



अनूसुची १
(विनियम ३२ संग सम्बन्धित)
दैनिक भत्ता

| क्र सं | पद | तह | दैनिक भत्ता | | |
|--------|--------------------|----|------------------|-------------------|------------|
| | | | स्वदेश भित्र रु. | विदेशमा यु.एस.डलर | |
| | | | | सार्क राष्ट्र | अन्य मुलुक |
| क | पार्षद | - | २००० | ५० | ९० |
| ख | कार्यकारी निर्देशक | १२ | १८०० | ५० | ९० |
| ग | निर्देशक | ११ | १८०० | ४५ | ८० |
| घ | सह-निर्देशक | १० | १८०० | ४५ | ८० |
| ङ | उप-निर्देशक | ९ | १८०० | ४५ | ८० |
| च | सहायक निर्देशक | ८ | १८०० | ४५ | ८० |
| छ | बरिष्ठ अधिकृत | ७ | १८०० | ४० | ७० |
| ज | अधिकृत | ६ | १८०० | ४० | ७० |
| झ | बरिष्ठ सहायक | ५ | १८०० | ४० | ७० |
| ञ | सहायक | ४ | १८०० | ४० | ७० |
| ट | कनिष्ठ सहायक | ३ | १८०० | ४० | ७० |
| ठ | चालक | २ | १८०० | ४० | ७० |
| ड | सहयोगी | १ | १८०० | ४० | ७० |



अनूसुची २
(विनियम ३२ संग सम्बन्धित)
बास खर्च

भ्रमण वा काजमा खटिएका पार्षद, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले बिल बमोजिम निम्न रकममा नवदूने गरि
 दैनिक बास खर्च पाउनेछ ।

| क्र सं | पद | तह | दैनिक बास खर्च | |
|--------|--------------------|----|----------------|-------------------|
| | | | स्वदेश भित्र | विदेशमा यु.एस.डलर |
| क | पार्षद | - | ५००० | २०० |
| ख | कार्यकारी निर्देशक | १२ | ४५०० | १७५ |
| ग | निर्देशक | ११ | ४००० | १५० |
| घ | सह-निर्देशक | १० | ४००० | १५० |
| ड | उप-निर्देशक | ९ | ४००० | १५० |
| च | सहायक निर्देशक | ८ | ४००० | १५० |
| छ | वरिष्ठ अधिकृत | ७ | ३५०० | १२५ |
| ज | अधिकृत | ६ | ३५०० | १२५ |
| झ | वरिष्ठ सहायक | ५ | ३००० | ११० |
| ञ | सहायक | ४ | ३००० | ११० |
| ट | कनिष्ठ सहायक | ३ | ३००० | ११० |
| ठ | चालक | २ | २५०० | १०० |
| ड | सहयोगी | १ | २५०० | १०० |



अनूसुची ३
(विनियम ३२ सँग सम्बन्धित)
भ्रमण आदेश

भ्रमण आदेश नं :

श्री

पद : विभाग महाशाखा

तपाईंलाई देहायको कार्य सम्पन्न गर्नको लागि यो भ्रमणको आदेश दिइएको छ। भ्रमण समाप्त गरी कार्यालय फर्कनु भएको मितिले १५ दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित पेशकी हिसाब फछ्यौट गर्नुहोला।

१. भ्रमणमा जानु पर्ने स्थान (हरु) :

२. भ्रमणको साधन :

३. सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य (छोटकरीमा) :

४. कार्यालयबाट जानु पर्ने मिति

५. कार्य सम्पन्न गरी कार्यालय फर्कनु पर्ने मिति

६. लिई जाने अधिकतम पेशकी रु.

(क) दैनिक भ्रमणको लागि पेशकी रु. (ख) कार्यक्रम पेशकी रु.

(पेशकी रकम माग गर्दा कार्यक्रम पेशकीको हकमा बजेट समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ)

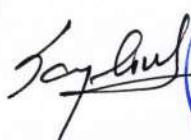
(स्वीकृत गर्ने अधिकारीको)

नाम....., पद..... सहि..... मिति.....

बोधार्थ

१. लेखा तथा वित्त महाशाखा : निर्धारित रकम पेशकी दिनु हुन।
२. मानव संसाधन तथा व्यवस्थापन महाशाखा : आवश्यक रेकर्ड राख्नु हुन।
३. विभाग/महाशाखा : जानकारीको लागि

३३





अनुसुची ४

(विनियम ४१ सँग सम्बन्धित)

भ्रमण सम्पन्न गरे पश्चात पदाधिकारी वा कर्मचारीले पेश गर्नु पर्ने भ्रमण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्रीमान

मैले मिति देखि सम्म भ्रमण आदेश नं अनुसारको भ्रमण सम्पन्न गरि निम्न अनुसारको प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।

१. भ्रमणमा गएको स्थान (हरु):

२. भ्रमणको साधन :

३. भ्रमणको उद्देश्य:.....

४. सम्पन्न गरेको कार्य विवरण :

५. भ्रमणबाट प्राप्त गरेको उपलब्धि/अनुभव/सुझाव :.....

६. अन्य अवश्यक विवरण/जानकारी भएमा:.....

प्रतिवेदन पेश गर्ने पदाधिकारी:

नाम....., पद..... सहि..... मिति.....



अनूसुची ५
 (विनियम ४२ सँग सम्बन्धित)
 भ्रमणमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

| भ्रमण आदेश नम्बर | भ्रमणमा खटिनेको | | भ्रमणमा खटिएको स्थान | भ्रमणमा खटिएको मिति | स्याद थप | | जम्मा दिन | भ्रमण प्रतिवेदन बुझाएको मिति | कैफियत |
|------------------------|-----------------|----|-------------------------|------------------------|----------|------|-----------|---------------------------------|--------|
| | नाम | पद | | | देखि | सम्म | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

द्रष्टव्य : भ्रमण अभिलेख खाता मासिक रूपमा प्रशासन विभाग प्रमुखबाट र वार्षिक रूपमा कार्यकारी निर्देशकबाट प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।



अनूसुची ६

(विनियम ५५ को उपविनियम ४ सँग सम्बन्धित)

लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मुल्याङ्कनको हास कट्टी दररेट

| क्र.सं | विवरण | हास कट्टी दर |
|--------|--|--------------|
| १ | कम्प्यूटर तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपकरण | पचीस प्रतिशत |
| २ | फर्निचर तथा फिक्स्चर्स | पचीस प्रतिशत |
| ३ | अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबस | बीस प्रतिशत |
| ४ | निर्माण तथा उत्खनन सम्बन्धी उपकरण | पन्थ प्रतिशत |
| ५ | अन्य मेशिनरी औजार | पन्थ प्रतिशत |

अनूसुची ७

(विनियम ६४ सँग सम्बन्धित)

बैठक भत्ता

संस्थाको परिषद, वोड, विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठकमा भाग लिए वापत प्रत्यक्ष बैठकको लागि निम्न बमोजिम बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ :

| बैठक | भत्ता रु. |
|---|-----------|
| परिषद् बैठक भत्ता | ६,०००।०० |
| अन्य वोड, समिति, उपसमिति तथा कार्यदल बैठक भत्ता | ३,०००।०० |

