नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

पुस्तकालय सञ्चालन विनियमावली, २०८२

[परिषद्को मिति २०८२/०३/२७ मा बसेको ३५२ औं बैठकबाट स्वीकृत]

पो.ब.नं. ५२८९

सातदोबाटो, ललितपुर

फोन नं. ५४३०८३२, ५४३०७३०

फ्याक्स नं. ५४५०७७४

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

पुस्तकालय सञ्चालन विनियमावली, २०८२

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐनको दफा ४८ बमोजिम परिषदले "नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था, पुस्तकालय सञ्चालन विनियमावली, २०८२" जारी गरिएको छ । यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था संस्थाको केन्द्रिय तथा शाखा कार्यालयमा रहेको पुस्तकालयमा लागु हुनेछ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो विनियमावलीको नाम "नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था, पुस्तकालय सञ्चालन विनियमावली, २०८२" रहेको छ ।

(ख) यो विनियमावली परिषदले पारित गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस विनियमावलीमा,

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "संस्था" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "विनियमावली" भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था पुस्तकालय सञ्चालन विनियमावली, २०८२ सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको परिषद् सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा ३८ बमोजिम नियुक्त भएको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम पुस्तकालयको सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "विद्यार्थी" भन्नाले संस्थामा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी तथा लेखा प्राविधिक शिक्षाको लागि नाम दर्ता गराएका विभिन्न तहका विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "शिक्षा महाशाखा" भन्नाले संस्थाको स्वीकृत संगठन संरचना अन्तर्गतको शिक्षा महाशाखा सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "विद्यार्थी मामिला शाखा" भन्नाले संस्थाको स्वीकृत संगठन संरचना अन्तर्गतको विद्यार्थी मामिला शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "संस्थागत मामिला निर्देशनालय" भन्नाले संस्थाको स्वीकृत संगठन संरचना अन्तर्गतको संस्थागत मामिला निर्देशनालय सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

संस्थागत मामिला निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. संस्थागत मामिला निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्न संस्थागत मामिला निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि पुस्तकहरुको अभिलेख राख्ने,

(ख) पुस्तकालय सञ्चालनको लागि दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने,

(ग) पुस्तकालयमा आवश्यक पाठ्यपुस्तकहरु, जर्नल/पत्रपत्रिकाहरु खरिद योजना बनाई माग पेश गर्ने,

(घ) पुस्तकालय व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन भए नभएको बारेमा अनुगमन गर्ने,

(ङ) पुस्तकालय अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) पुस्तकालयलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यकता अनुसार भौतिक पूर्वाधारहरुको व्यवस्था गर्ने,

(छ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय पुस्तकालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरुसंग सम्बन्ध स्थापित गरि निःशुल्क प्राप्त गर्न सकिने उपयोगी पाठ्य सामग्री संकलन गर्ने

(ज) पुस्तकालयलाई केन्द्रीय लेखा पुस्तकालय [Central Library of Accountancy (CELA)] को रुपमा विकास गर्ने र लेखा सम्बन्धी आवश्यक जानकारी प्रदान गर्न सक्ने स्तरमा पुर्‍याउनको लागि पहल गर्ने,

(झ) पुस्तकालय व्यवस्थित रुपले सञ्चालन गर्न आवश्यक परेमा सिफ्टवाइज (shiftwise) सञ्चालन को व्यवस्था गर्ने

((ञ) परिषद्, बोर्ड अफ स्टडीज तथा कार्यकारी निर्देशकले तोकेका पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने

परिच्छेद ३

सदस्यता दर्ता तथा शूल्क सम्बन्धी व्यवस्था

४. पुस्तकालयको सदस्यता

(१) पुस्तकालय सदस्यता दुई प्रकारका हुनेछन् :

(क) रेफरेन्स प्रयोग कर्ता र

(ख) पूर्ण सुविधा प्राप्त सदस्य

(२)पुस्तकालयको सदस्यता लिएर मात्र उपविनियम ७ बमोजिम पुस्तकालयको सुविधा प्रयोग गर्न पाईनेछ ।

तर कोही व्यक्तिले पुस्तकालयको सदस्यता नलिई पटके (Walk-in reader) को रुपमा रेफरेन्स प्रयोगकर्ता सरह पुस्तक तथा अन्य सामाग्री संस्थाको पुस्तकालय भित्र मात्र प्रयोग गर्न चाहेमा यस उपविनियमले वाधा पुगेको मानिने छैन ।

५. सदस्यता दर्ताको लागि निवेदन

(१) पुस्तकालयको सदस्यता प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची १ को निवेदन सहित देहाय बमोजिमको कागजातहरु संलग्न गरी विद्यार्थी मामिला शाखा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(क) पासपोट साइजको १ प्रति र अटो साइजको २ प्रति फोटो

(ख) तोकिए बमोजिमको धरौटी रकम बुझाएको रसिद

(ग) नागरिकता वा पासपोर्टको स्व-प्रमाणित प्रतिलिपी (संस्थाका सदस्य वा विद्यार्थी बाहेकका लागि मात्र)

(घ) संगठीत संस्थाको हकमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि विद्यार्थी मामिला शाखा अधिकृतले सो निवेदन उपर आवश्यक जांचबुझ गरी सदस्यता दर्ताको लागि उपयुक्त ठानेमा सो निवेदन स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । पुस्तकालय कर्मचारीले सो निवेदन स्वीकृत भए पश्चात् निजलाई संस्थाको कम्प्युटर प्रणाली मार्फत सदस्यता दर्ता किताबमा दर्ता गरी निवेदकलाई रेफरेन्स वा पूर्ण सदस्यता परिचयपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

६. सदस्यता दर्ताको अवधि, नविकरण र दस्तुर

(१) उपविनियम (५) बमोजिमको सदस्यको सदस्यता वहाल अवधि एक बर्ष सम्मको हुनेछ र तत्पश्चात् तोकिएको दस्तुर तिरी नविकरण गर्न सकिनेछ ।

(२) पुस्तकालयको सदस्यता दर्ता तथा नविकरण शुल्क देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सदस्य हुन चाहने व्यक्तिको किसिम	दर्ता शुल्क रु.	बार्षिक नविकरण शुल्क रु.	जम्मा रु.
(क) विद्यार्थी	३००	२००	५००
(ख) संस्थाका सदस्य	३००	२००	५००
(ग) अन्य व्यक्ति तथा संस्था	५००	२००	७००

७. सदस्यले पाउने सुविधा

(क) रेफरेन्स प्रयोगकर्ता सदस्यले पुस्तक तथा अन्य सामाग्री संस्थाको पुस्तकालय भित्र मात्र प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(ख) पूर्ण सुविधा प्राप्त सदस्यले एक पटकमा एक वटा पुस्तक बढीमा पन्ध्र दिन सम्मको लागि लैजान सक्नेछ ।

(ग)पुस्तकालय खुलेको समयमा पुस्तकालयका सदस्यले संस्थाले तोकेको माध्यमद्धारा हाजिरी जनाई पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक, पत्रपत्रिका तथा खोजमुलक प्रकाशनहरु पुस्तकालयमा बसेर अध्ययन गर्न सक्नेछ ।

८. जरिवाना

उपविनियम ७ (ख) मा उल्लेख भएको समयावधिभित्र पुस्तक फिर्ता नगरेमा देहाय बमोजिमको जरिवाना असुल उपर गरिनेछ :

(क) पहिलो सात दिनसम्म प्रति दिन रु. ५ का दरले,

(ख) दोस्रो सात दिनसम्म प्रति दिन रु .१० का दरले,

(ग) तेस्रो सात दिनसम्म प्रति दिन रु .१५ का दरले,

(घ) तत्पश्चात् धरौटी जफत गरी पुस्तकको बजार मूल्य बराबरको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

९. पुस्तकालय धरौटी

(१) पुस्तकालयको पूर्ण सुविधा प्राप्त सदस्य हुनको लागि उपविनियम ६(२) मा उल्लेख गरेको शुल्कको अतिरिक्त बिद्यार्थीको हकमा धरौटी रकम रु २,००० (दुई हजार) र संस्थाको सदस्य तथा अन्यको हकमा रु.३,००० (तीन हजार) लाग्नेछ ।

(२) पुस्तकालयको पूर्ण सुविधा प्राप्त सदस्यले उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी रकम फिर्ता लिन अनूसूची २ बमोजिमको निवेदन सहित रेफरेन्स र पूर्ण सदस्यता परिचयपत्र संलग्न गरी विद्यार्थी मामिला शाखा अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । विद्यार्थी मामिला शाखा अधिकृतले उक्त निवेदकको पुस्तकालयमा फिर्ता गर्न बांकी किताब तथा कुनै शुल्क नरहेको यकिन गरेपछि मात्र सो निवेदन स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । पुस्तकालयका सदस्यलाई उक्त निवेदन स्वीकृत भएको सोही दिन वा ढिलोमा ७ दिन भित्र धरौटी रकम फिर्ता गरिनेछ ।

(३) लगातार पाँच वर्ष सम्म सदस्यता नविकरण नगर्ने पूर्ण सुविधा प्राप्त सदस्यको धरौटी रकम जफत गरी आम्दानी बाध्न सकिनेछ ।

१०. पुस्तक हराएमा वा च्यातिएमा

कुनै सदस्यले पुस्तक लगी हराएमा वा च्यातिएमा वा केरमेट गरेमा वा पुस्तकको उचित संरक्षण नगरेको अवस्थामा पुस्तकको मुल्य र सो को ५०% थप जरिवाना असुल उपर गरिनेछ

परिच्छेद ४

पुस्तकालय कोष सम्बन्धी व्यवस्था

११. पुस्तकालय कोष

पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्नका लागि देहायको रकम पुस्तकालय कोषमा रहनेछ ।

(क) चन्दा, सहयोग आदि ।

(ख) परिषद्ले व्यवस्था गरेको अन्य रकम ।

१२. पुस्तकालय कोषको रकम खर्च गरिने क्षेत्रहरु

कोषको रकम देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछ ।

(क) पुस्तक खरिद गर्ने,

(ख) पुस्तकालयको भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने,

(ग) पुस्तकको संरक्षण गर्ने,

(घ) पुस्तकालयको विस्तार, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

परिच्छेद ५

पुस्तक खरिद, भण्डार र व्यवस्थापन

१३. पुस्तक खरिद, भण्डार र व्यवस्थापन

(क) संस्थाको शिक्षा महाशाखाले पुस्तकालयका लागि पुस्तक खरिद गर्न देहाय बमोजिमका पुस्तकहरु पुस्तकालयमा आवश्यक भए नभएको यकिन गरी स्वीकृत सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

- संस्थाका विद्यार्थी, सदस्य तथा श्रोत व्यक्तिबाट माग गरिएका पुस्तकहरु

- संस्थाका विभाग, निर्देशनालय, महाशाखा वा शाखाबाट माग गरिएका पुस्तकहरु
- शिक्षा महाशाखाबाट पुस्तकालयका लागि आवश्यक ठानिएका अन्य पुस्तकहरु

यसरी स्वीकृत सूची तयार भए पश्चात् विद्यार्थी मामिला शाखाले पुस्तकालयका लागि पुस्तक माग गरी संस्थाको खरिद शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) खरिद भई आएका पुस्तकहरु पूरा आए नआएको तथा भौतिक जाँच गरे पश्चात् भण्डार शाखाले दाखिला गरी सोको जानकारी पुस्तकालयलाई दिनुपर्नेछ । यस क्रममा कुनै पुस्तक च्यातिएको, पृष्ठ पूरा नभएको, गलत छापिएको वा बाहिरी आवरण बिग्रेको पुस्तकहरु भेटिएमा बिक्रेतालाई सोहि संख्यामा नै नबिग्रेको पुस्तकहरु माग गर्नुपर्नेछ । पुस्तकालयले सो पुस्तक संस्थाको कम्प्युटर प्रणाली मार्फत माग गरी लिनुपर्नेछ ।

(ग) पुस्तकालय कर्मचारीले प्रत्येक पुस्तकलाई कोडिङ नम्बर प्रदान गर्नुपर्नेछ । पुस्तकको पहिलो अथवा दोस्रो पृष्ठमा संस्थाको कम्प्युटर प्रणालीबाट प्राप्त पुस्तक दर्ता नं र अन्य विवरण भएको बार कोड सुरक्षित रुपमा टाँस्नुपर्नेछ ।

(घ) उपहारको रुपमा प्राप्त पुस्तकहरुलाई पुस्तकालय प्रयोजनको लागि उपयोगी छन् वा छैनन् भनी शिक्षा महाशाखाको राय लिई उपहार स्वरुप भन्ने छाप लगाई संस्थाको कम्प्युटर प्रणालीबाट प्राप्त पुस्तक दर्ता नं र अन्य विवरण भएको बार कोड सुरक्षित रुपमा टाँस्नुपर्नेछ ।

(ङ) पुस्तक बाहेक अन्य सामाग्रीहरु जस्तै ऐन, राजपत्र, जर्नल तथा कार्यविधिहरुलाई छुट्टै तरिकाले दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(च) पुस्तकहरु समुहगत, विषयवस्तु तथा श्रेणीअनुसार क्रमबद्ध राख्नुपर्नेछ ।

(छ) पुराना तथा बिग्रिएका पुस्तकहरुलाई समय समयमा मर्मत वा प्रतिस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(ज) पुस्तकालय कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा छ महिना अगाडिका पत्रपत्रिका बांकी राखी सो अवधि भन्दा अगाडिका पुराना पत्रपत्रिका पुस्तकालयबाट हटाई आवश्यक व्यवस्थापन गरिदिन भण्डार शाखालाई जानकारी गर्नुपर्नेछ ।

१४. पुस्तकहरुको भौतिक परीक्षण

पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरुको प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्य भित्र सामान्य भौतिक परीक्षण सम्पन्न गरी निम्नानुसारको विवरण कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

विवरण	पुस्तक संख्या	कैफियत
ERP System मा दर्ता भएका कुल पुस्तकहरुको संख्या		
यस आ.व. मा खरिद गरिएका नयां पुस्तकहरुको संख्या		
काम नलाग्ने तथा च्यातिएका पुस्तकहरुको संख्या (Damaged books)		

विवरण	पुस्तक संख्या	कैफियत
ERP System मा दर्ता भएका तर नभेटिएका हराएको पुस्तकहरुको संख्या (Lost books)		
विद्यार्थी तथा कर्मचारीलाई जारी गरिएका पुस्तकालयमा फिर्ता हुन बांकी पुस्तकहरुको संख्या		

तर, प्रत्येक तीन आर्थिक वर्षको अन्त्य भित्र सम्पूर्ण पुस्तकहरुको भौतिक परीक्षण सम्पन्न गरी सो को प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । भौतिक परीक्षण प्रतिवेदनमा पुस्तकालय सञ्चालन गर्न देखिएका समस्या तथा आवश्यक सुधारका लागि सुझाव सहित निम्नानुसारको विवरण समावेश गर्नुपर्नेछ ।

विवरण	पुस्तक संख्या
ERP System मा दर्ता भएका कुल पुस्तकहरुको विवरण	
ERP System मा दर्ता नभएका तर पुस्तकालयमा राखिएका पुस्तकहरुको विवरण	
काम नलाग्ने तथा च्यातिएका पुस्तकहरुको विवरण (Damaged books)	
पुस्तकालय प्रयोगमा नआउने पुराना पुस्तकहरुको विवरण (Old edition books)	
ERP System मा दर्ता भएका तर नभेटिएका हराएको पुस्तकहरुको विवरण (Lost books)	
विद्यार्थी तथा कर्मचारीलाई जारी गरिएका पुस्तकालयमा फिर्ता हुन बांकी पुस्तकहरुको विवरण	

प्रत्येक तीन आर्थिक वर्षको अन्त्य भित्र सम्पूर्ण पुस्तकहरुको भौतिक परीक्षण सम्पन्न गर्न कार्यकारी निर्देशकबाट देहाय बमोजिमका कर्मचारीको टोली गठन गरिनेछ ।

अधिकृत, विद्यार्थी मामिला शाखा - संयोजक

अन्य आवश्यक कर्मचारी - सदस्य

पुस्तकालय हेर्ने कर्मचारी- सदस्य सचिव

भौतिक परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका हराएका पुस्तकहरु, प्रयोगमा नआउने (च्यातिएका तथा पुराना) पुस्तकहरुको उचित व्यवस्थापन गर्न भौतिक परीक्षण गर्ने टोलीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष सो पुस्तकहरु धुल्याउन तथा सो को दर्ता किताबबाट अभिलेख हटाउन सिफारिश गर्नुपर्नेछ । भौतिक परीक्षण गर्ने टोलीको सिफारिशको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले हराएका पुस्तकहरु, प्रयोगमा नआउने (च्यातिएका तथा पुराना) पुस्तकहरुको उचित व्यवस्थापन गर्न निर्णय गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

पुस्तकालयका पुस्तक धुल्याउने कार्य नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । पुस्तक धुल्याउने प्रकृया अनूसूची ५ बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि भण्डार शाखाले अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

पुस्तकालय समय तालिका तथा अन्य विविध व्यवस्था

१५. पुस्तकालयको समय तालिका

(क) पुस्तकालयको पुस्तक लैजाने र फिर्ता गर्ने काम हरेक कार्यदिन कार्यालय समयसम्म मात्र गर्न सकिनेछ ।

(ख) पुस्तकालयको सिफ्टवाइज (shiftwise) समय संस्थाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(ग) शनिबार, सार्वजनिक बिदा, संस्थाको वार्षिकउत्सवको दिन, बडा दशै र तिहार तथा अन्य आकस्मिक परिस्थितिमा संस्थाले सूचना जारी गरी पुस्तकालय बन्द गर्न सक्नेछ ।

१६. पुस्तकालयमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरु

(क) पुस्तकालयमा शान्त वातावरण कायम राख्नुपर्छ ।

(ख) मोबाइल फोन सायलेन्ट मोडमा राख्नुपर्नेछ ।

(ग) पुस्तकालयभित्र खानेकुरा वा पेय पदार्थ तथा अन्य सामान ल्याउन र राख्न पाइने छैन ।

(घ) पुस्तकालयमा मर्यादित पोशाक लगाई आउनुपर्नेछ ।

(ङ) पुस्तकहरु सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(च) पुस्तकालय कर्मचारीको निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ ।

१७. विविध

(क) हरेक विद्यार्थीले कुनै पनि तह उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र लिनुअघि अनिवार्य रुपमा अनूसूची ४ बमोजिमको ढांचामा लाईब्रेरी क्लियरेन्स प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

(ख) संस्थाका कर्मचारीले कार्यालयवाट अवकाश पाउँदा अनिवार्य रुपमा अनूसूची ३ बमोजिमको निवेदन भरी पेश गरेपछि पुस्तकालय हेर्ने कर्मचारीले अनूसूची ४ बमोजिमको ढांचामा लाइब्रेरी क्लियरेन्स प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ अन्यथा अवकाश भुक्तानी रकमवाट कट्टा गरिनेछ ।

१८. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने

संस्थागत मामिला निर्देशनालयले यस विनियमावलीमा तोकिएका अनुसूचीहरु आवश्यक ठानेमा परिमार्जन, संसोधन, थपघट र हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१९. कार्यविधि संसोधन, व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउने

यस विनियमावलीको संसोधन, व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारिणी समितिमा निहित हुनेछ ।

२०. खारेजी र बचाउ

(क) पुस्तकालय संचालन कार्यविधि, २०६४ खारेज गरिएको छ ।

(ख) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि पुस्तकालय संचालन कार्यविधि, २०६४ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

अनुसुची १

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
पुस्तकालय सदस्यताको लागि निवेदन

मिति: ....

पासपोर्ट साइजको फोटो र फोटोमा पर्ने गरी निवेदकको हस्ताक्षर

श्री अधिकृत,
विद्यार्थी मामिला शाखा
नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था,
सातदोबाटो, ललितपुर ।

महोदय,

मलाई यस संस्थाको पुस्तकालयको (रेफरेन्स / पूर्ण) सदस्यता लिन ईच्छा भएकोले सो को लागि आवश्यक दर्ता शूल्क रु. ...., वार्षिक शूल्क रु. .... र धरौटी रकम रु. .... बुझाएको रसिद सहित निवेदन पेश गरेको छु । सदस्यले पालना गर्नुपर्ने सवै नियम पालना गर्न मलाई मञ्जुर छ ।

१. नाम थर (नेपालीमा): ....
   (अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा): ....
२. सम्पर्क ठेगाना: ....फोन/मोबाइल नं ....
३. नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको सदस्य भए सदस्यता नम्बर: ....
४. हालको वर्ग र पेशागत प्रमाणपत्र नं ....
५. हाल सदस्यता नविकरण अद्यावधिक भएको/नभएको ....
६. नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको कर्मचारी भए कर्मचारी परिचय पत्र नं ....
७. नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको बिद्यार्थी भए, तह ...., रजिष्ट्रेशन नं ....
८. कुनै संगठित संस्था भए, दर्ता भएको कार्यालय को नाम .... दर्ता नं ....
९. अन्य कुनै व्यक्ति भए, नागरिकता/पासपोर्ट प्राप्त गरेको जिल्ला .... ना.प्र.प.नं/पासपोर्ट नं ......

भवदीय,

निवेदकको सही

सम्लग्न कागजातहरु : :
(क) पासपोर्ट साईजको १ प्रति र अटो साईजको २ प्रति फोटो
(ख) तोकिए बमोजिमको सदस्यता शुल्क र धरौटी रकम बुझाएको रसिद
(ग) नागरीकता वा पासपोर्टको प्रमाणित प्रतिलिपी (संस्थाका सदस्य वा विद्यार्थी बाहेकका लागि मात्र)
(घ) संगठीत संस्थाको हकमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

अनुसुची २

Application for refund of library membership deposit

Date:

To,
The Officer
Student Affairs Division
The Institute of Chartered Accountants of Nepal
Satdobato, Lalitpur

Dear Sir/Madam,
I would like to request for the cancellation of my library membership, and as per Chapter 3 Procedure 9 of the Library Operation Procedure, 2082. I kindly request you to refund my deposit.

Name:

Library Membership No.: Student Registration No:

Contact No.:

Receipt No.: Date:

Amount of Deposit:

Yours Sincerely,
Signature of Applicants

To be filled by Staff at Library

....

Signature
Name

To be filled by Officer, Student Affairs Division

....

Signature
Name

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था
२०५३

अनुसुची ३

Application for library clearance

Date:

To,
The Library
The Institute of Chartered Accountants of Nepal
Satdobato, Lalitpur

Dear Sir/Madam,

I would like to request for the library clearance certificate to be issued for the purpose of obtaining clearance.

Name:

Designation:

Staff ID no.:

Library Membership No.: Student Registration No:

Yours Sincerely,

Signature of Applicant

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था २०५३

अनुसुची ४

The Institute of Chartered Accountants of Nepal
Satdobato, Lalitpur

Library Clearance Certificate

This is to certify that ……………………………………………….(Student Regd. No………………/Staff ID no……..). has returned all books, documents, dues, and fines associated with this library, and there are no outstanding items.

Prepared By:	Checked By:	Approved By:
Name	Name	Name
Designation	Designation	Designation
Library	Student Affairs Division	Student and Member Affairs Division
Date:	Date:	Date:

अनुसुची ५

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

धुल्याउने पुस्तकहरुको विवरण

सि.नं	कोड नं	पुस्तकको नाम	लेखक	प्रकाशित वर्ष	धुल्याउनु पर्ने कारण	कैफियत

पेश गर्ने | सिफारिश गर्ने | स्वीकृत गर्ने

नाम : | नाम : | नाम :

पद : | पद : | पद :

मिति : | मिति : | मिति :

धुल्याउनेको दस्तखत

नाम :

पद :

मिति :

रोहवर बस्नेको नाम :

दस्तखत :