

मुह्यांकन समिति ग्रान्त मिति: २०६६।०८।२५

रवाते उक्ति ग्रान्त मिति: २०६६।०५।०४

खुची टोल मिति: २०६६।०८।२२

सामान निरीक्षण वा परीक्षण तर्फे उप
समिति ग्रान्त मिति: २०६६।१०।२६

बीमा समिति आर्थिक कार्यविधि

विनियमावली, २०६७

(आर्थिक प्रशासन शारवा)

बीमा समिति आर्थिक कार्यबिधि विनियमावली, २०६७

त्रिमा ऐन, २०४९ को दफा ४७ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बीमा समितिले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यस विनियमावलीको नाम “बीमा समिति आर्थिक कार्यबिधि विनियमावली, २०६७” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरन्त लागू हुनेछ ।

परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस विनियमावलीमा,

(क) “ऐन” भन्नाले बीमा ऐन, २०४९ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको बीमा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले समितिको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।

(च) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले अध्यक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निज नभएकी अवस्थामा कार्यकारी निर्देशक र कार्यकारी निर्देशक समेत नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको निमित्त भई काम गर्ने समितिको वरिष्ठतम् अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।

(छ) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण, जमानत (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) ‘आर्थिक वर्ष’ भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाको एक गते देखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

१

५३
१०/१०/२०२४

१०/१०/२०२४

१०/१०/२०२४

१०/१०/२०२४

(भ) 'आर्थिक प्रशासन प्रमुख' भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम आर्थिक अभिलेख राख्ने, खर्च गर्दा यस विनियमावली, बीमा समिति (खरिद) विनियमावली, २०६७ तथा बीमा समिति कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५४ बमोजिम रित पुगे वा नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आय-व्ययको फाँटवारी, सम्पत्ति तथा दायित्वको फाँटवारी पेश गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, समितिको नगदी, जिन्सी असुल उपर गर्ने कर्तव्य भएको समितिको आर्थिक प्रशासन महाशाखाको प्रमुख कर्मचारी सम्भनु पर्छ ।

- (ज) "बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षण गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याइ कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरीकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि औल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्भनु पर्छ ।
- (ट) "एजेण्ट" भन्नाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति फर्म वा कम्पनी सम्भनु पर्छ ।
- (ठ) "कार्यालय" भन्नाले बीमा समितिलाई सम्भनु पर्छ ।
- (ड) "खर्च शिर्षक" भन्नाले व्यय अनुमानको रकमगत विवरणको शिर्षकहरूको बर्गीकरण सम्भनुपर्छ ।

परिच्छेद-२ वार्षिक कार्यक्रम र बजेट

वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्नु पर्ने (१) कार्यालयले वार्षिक रूपमा गर्ने कामको कार्यक्रम र सोको लागि आवश्यक पर्ने बजेट समयमै तयार गरी सक्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम(१) बमोजिम बजेट तयार गर्नको लागि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले आफ्नो महाशाखा र शाखाले आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने काम तथा सोको लागि लाग्ने रकमको अनुमान समितिले कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने सम्बन्धमा कुनै निर्देशिका तयार गरेको भए वा कुनै निर्देशन दिएको भए त्यस्तो निर्देशिका र निर्देशन बमोजिम तयार गरी बैसाख मसान्तसम्म आर्थिक प्रशासन प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएका कार्यक्रम तथा बजेटको अनुमानका सम्बन्धमा छलफल गरी पेश गर्नको लागि अध्यक्षले आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयोजकत्वमा आवश्यक संख्यामा सदस्य रहेको एक उप-समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

२ (१११) १०.१०.१२.१२

४५.

- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको उप-समितिले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुमानका सम्बन्धमा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन समेत गरी जेठ पन्थ गते भित्र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम पेश भएको कार्यक्रम तथा बजेट अनुमानमा संसोधन वा परिमार्जन गर्नु पर्ने भए सो समेत गरी अध्यक्षले सो कार्यक्रम तथा अनुमान जेठ मसान्तसम्म समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम पेश भएको कार्यक्रम तथा बजेटमा कुनै संसोधन वा परिमार्जन गर्नु पर्ने भए सो समेत गरी समितिले असार पन्थ गते सम्म त्यस्तो कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रम अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

खर्च र खर्च गर्ने कार्यविधि

स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने : यस विनियम बमोजिम खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटबाट मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

अधिकारी लिएर खर्च गर्नु पर्ने : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले वाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) स्वीकृत बजेटको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा रकम भएमा मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्न वा खर्च गर्ने स्वीकृति दिन वा निकासा दिन सक्नेछ ।

खर्च गर्ने कार्यविधि (१) नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भए पछिस्वीकृत बजेटको सीमा भित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्छ ।

(२) बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च गर्दा भौचर सदर गर्ने अधिकार अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवस अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको पुष्ट्याई गर्ने बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर

खर्चबाटो हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त भाईचारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

उपचारणीयम: यस उपचारणीयमको प्रयोजनको लागि "बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा फूहकर खर्च" भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको बीमाडा, रिसामाडा, कुल्ली खर्च आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्छ ।

समितिले सञ्चालन गरेको तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विचरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

उपचारणीयम (५) बमोजिमको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछिं त्यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरुको खरिद आवैश्य, दाखिला रिपोर्ट तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन ।

आफूले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाण भाईचारको हुनेछ ।

आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाच गर्नु पर्नेछ । सबै गोश्वारा भौचरहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी खर्च भएको रसिद बिल भरपाईहरुमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

अध्यक्षले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पूऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा चापरबाही समेत हुन नपाउने गरी समितिको नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

आर्थिक प्रशासन प्रमुखले लेखाको मासिक फाँटबारी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रशासन प्रमुखले ऐन, यस विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिमको

४
११५

११५

११५

११५
११५

प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन ।

- (१३) आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा अध्यक्ष र आर्थिक प्रशासन प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा अध्यक्षको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ र अध्यक्षले सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

रकमान्तर गर्न सकिने : स्वीकृत बजेट बमोजिम खर्च गर्दै जाँदा कुनै शीर्षकमा खर्च गर्न रकम नपुग भएमा स्वीकृत बजेटको एक बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट, उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा पन्थ प्रतिशतसम्म रकम अध्यक्षले र पच्चस प्रतिशत सम्म रकम समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन । तर ह्यसरी रकमान्तर गर्दा सामान्यत पूँजीगत खर्चबाट चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

पूरक बजेट पेश गर्न सकिने : (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दै जाँदा कुनै कारणबाट विनियोजित बजेट अपुग भएमा अध्यक्षले सोको स्पष्ट कारण र विवरण खुलाई पूरक बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पूरक बजेट पेश गर्दा कार्यक्रम, सोको लागि स्वीकृत बजेट, बजेट अपुग हुनाको कारण, कार्यक्रम कार्यान्वयनको प्रगति, स्थिति र समितिले आवश्यक ठानी तोकिदिएका अन्य कुरा र आय श्रोतको विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

समितिको कोष, लेखा र लेखा परीक्षण

कोषको रकम बैक दाखिला गर्नु पर्ने (१) समितिको कोषमा प्राप्त हुने रकम वाणिज्य बैकमा खाता खोली दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

- (२) समितिमा प्राप्त भएको नगद रकम जुन दिन प्राप्त भएको हो सोही दिन र सो दिन नभ्याए भोलीपल्ट बैक दाखिला गरी सो को श्रेस्तौ खडा गर्नु पर्नेछ ।

- (३) यस विनियम बमोजिम रकम बैड दाखिला गर्ने गराउने जिम्मेवारी आर्थिक

प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

- (४) उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकेमा सोको मनासिव कारण खुलाइ अवधि थपको लागि अध्यक्ष समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम अनुरोध भएमा र कारण मनासिव देखिएमा अध्यक्षले बढीमा सात दिनको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र पनि बैंक दाखिला नगर्ने कर्मचारी बाट रकम असुल उपर गरी निजलाई बिभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

१०. **द्विक खाता सञ्चालन :** विनियम ९ बमोजिम खोलिएका खाताको सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको कार्यकारी निर्देशक वा निर्देशक मध्ये एक जना र आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा लेखा प्रमुख मध्ये एक जना गरी दुई जनाको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।

११. **सानो नगदी कोष राख्न सकिने:** (१) कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन का लागि पच्चिस हजार रुपैयामा नबढाई समितिमा सानो नगदी कोष राख्न सकिने छ ।
 (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सानो नगदी कोष लेखा शाखा प्रमुखको वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
 (३) उपविनियम (१) बमोजिमको सानो नगदी कोषको रकम र खर्चको विवरण आर्थिक प्रशासन महाशाखाले राख्नु पर्नेछ ।

१२. **इकम भुक्तानी गर्नु पर्ने :** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना समितिको खातावाट कसैलाइ पनि भुक्तानी दिनु हुदैन ।
 (२) समितिले रकम भुक्तानी दिंदा साधारणतया एकाउण्टपेयी चेकद्वारा भुक्तानी दिनेछ ।
 तर पच्चिस हजार रुपैया सम्मको रकम वा कर्मचारीको तलब, भत्ता, पेशकी, सापटी जस्ता भुक्तानी नगदमै वा चेकद्वारा गर्न सकिनेछ ।

१३. **कारोवारको लेखा राख्न पर्ने :** (१) समितिले आफ्नो आम्दानी, धरौटी, जिन्सी, खर्च र आर्थिक कारोवारको लेखा यस विनियमावली बमोजिम रीत पुऱ्याई राख्नु पर्नेछ ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिमको लेखामा समितिको कारोवारको सिलसिलामा भएको प्रत्येक आम्दानी खर्चको हिसाब, खर्च गर्ने स्वीकृति, धरौटी, जिन्सीको

हिसाब गरी मुख्य तथा सहायक खाताहरु अद्यावधिक गरी रीतपूर्वकको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(१) अध्यक्षले कारोबारको लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको विषयमा नियमित रूपमा जाँच गर्नु पर्नेछ ।

१४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जवाफदेहिता: (१) प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी ऐन, यस विनियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम लेखा तयार गरी गराइ राख्न लगाउने कर्तव्य र जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा ऐन, यस विनियमावली तथा अन्य प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको रेखदेख, जांचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम लेखा ठीक दुरुस्त राखे वा नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखा परीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जांचबुझ वा निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम लेखा नराख्ने वा विवरण पेश नगर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

१५. जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने: (१) भण्डारमा काम गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा आएको जिन्सी मालसामान सात (७) दिनभित्र यथास्थानमा जिन्सी दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिन्सी दाखिला गर्न नसकेमा वा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा सोको मनासिव कारण खुलाइ अवधि थपको लागि अध्यक्ष समक्ष अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अनुरोध भएमा र कारण मनासिव देखिएमा अध्यक्षले बंडीमा सात दिनको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र पनि जिन्सी दाखिला नगर्ने वा श्रेस्ता खडा नगर्ने कर्मचारीलाई दाखिला नभएको वा श्रेस्ता खडा नभएको जिन्सी बरावरको रकम असुल उपर गरी विभागीय कारबाही हुनेछ ।

११ नोक्सानी असुल उपर गरिने: यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको तैयारी हुँदूकसाङ नराखेको कारणवाट समितिलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्ने गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति त्यस्तो लेखा नराख्ने कर्मचारीको जुनसुकै सम्पतिवाट असुल उपर गरिनेछ ।

१२ उत्तरदायी हुने : समितिको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, बार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट समितिबाट स्वीकृति प्राप्त गरी खर्च गर्ने, आर्थिक अधिकार तयारी, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने र जोमानिको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने दायित्व अध्यक्षको हुनेछ ।

१३ लैखा र लैखाको विवरण दाखिला गर्नु पर्ने: (१) सम्बन्धित कर्मचारीले कारोबारको लेखा तैयारीको विवरण यस विनियममा समय तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा तैयारीको समयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) वैगिक पठाउनु पर्ने विवरण त्यसको भोलिपल्ट,
- (ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,
- (ग) साप्तिक लेखा र लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,
- (घ) साप्तिक सम्बन्धी बिल भरपाई रसिद आदि सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र,
- (ङ) समितिले सेवा उपलब्ध गराए वापतको सेवा शुल्कको बिल भरपाई आदि प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र ।

(२) यस विनियममा उल्लेख भए बाहेकका विवरण वा प्रतिवेदन कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायले माग गरेमा सो अधिकारी वा निकायले उल्लेख गरेको अवधि भित्र त्यस्तो विवरण वा प्रतिवेदन पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उप विनियम (१) बमोजिमको लेखा र लेखाको विवरण सो उप विनियम बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने अवधिभित्र दाखिला गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले अध्यक्ष समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ र अध्यक्षले मनासिब देखेमा बढिमा सात दिन सम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

१४ वासलात तयार गर्नु पर्ने: अध्यक्षले आर्थिक प्रशासन प्रमुखबाट यस विनियमावली बमोजिम समितिको वासलात तयार गर्न लगाई आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मुद्द महिना भित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५

१६

१७

१८

१९
for

आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने : (१) समितिको काम कारबाही ऐन, यस विनियमाबाटी, अन्य प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिम भए तभएको जाँच गर्न, जिन्सी, नगद र आम्दानी यथार्थ छ छैन परीक्षण गर्न र सो अन्तर्भूमा कुनै श्रुटी भए तत्काल समाधान गरी लेखा प्रणालीलाई नियमित एवं विचारिती र पारदर्शी बनाउनको लागि प्रत्येक तीन महिनामा समितिको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

(२) **आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न अध्यक्षले आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाई खडा गर्न वा आन्तरिक लेखा परीक्षक तोक्न सक्नेछ ।**

(३) **उपविनियम (१)** बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा समितिको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन ऐन, यस विनियम तथा अन्य प्रचलित कानून अनुरूप भए वा नभएको, वित्तीय साधनको उपयोग मितव्यी, दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको जस्ता कुराहरुमा केन्द्रीत भई समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका अनुरूपको कार्यविधि अपनाई आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(४) **उपविनियम (३)** बमोजिम गरिएको लेखा परीक्षणको प्रतिबेदन अध्यक्ष समक्ष पैशा गरिनेछ र अध्यक्षले सो प्रतिबेदन प्राप्त भएको पन्थ दिन भित्र समिति अमान्त्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) **समितिले उपविनियम (४)** बमोजिम पेश भएको प्रतिबेदनका सम्बन्धमा, छलफल गरी कुनै निर्देशन दिनु पर्ने देखिए त्यस्तो निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(६) **आर्थिक प्रशासन प्रमुखले आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका कैफियत तथा नुटीहरु उपर सम्बन्धित शाखासंग छलफल गरी अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु भन्दा पहिले नै नियमित गर्नु पर्नेमा नियमित गराई वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गर्नु पर्नेमा पेश गरी वा गराई वा असुल उपर गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरि कैफियत लगात कट्टा गर्नु पर्नेछ ।**

आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने : (१) समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको आय-व्ययको विवरण तयार गरी अन्तिम लेखा परीक्षणबाट लागि महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) **उपविनियम (२)** बमोजिम आय-व्यय विवरण पठाएपूछि समितिले यथासम्भव पुष्ट मसान्त भित्रमा लेखा परीक्षण गराई संक्नु पर्नेछ ।

(३) **उपविनियम (१)** बमोजिमको आय-व्ययको विवरणको ढाँचा समितिले तोके

कृपा

१११

९

१११

१११

१११

वैधिक फच्यौट गर्नु पर्ने : (१) आर्थिक प्रशासन शाखाले अन्तिम लेखा परीक्षणमा वैधिपूर्ण बेरुजुको एकत्रित रूपमा लगत तयार गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन शाखाले अन्तिम लेखा परीक्षणवाट औल्याइएका बेरुजु नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी, आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पैशा गरी वा गराई, असुल उपर गर्नु पर्ने भए असुल उपर गरी वा जवाफवाट स्पष्ट गर्नु पर्ने भए स्पष्ट जवाफ दिइ बेरुजु फच्यौट गर्नु पर्नेछ र सोको जवाफ लेखापरीक्षकलाई पैतीस दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

(३) म्याद नाघेको, भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको वाहेक कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजुको हकमा समितिबाट नियमित गराउनु पर्नेछ ।

(४) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजुको हकमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्तिलाई असुल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन पन्थ दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उप विनियम (४) बमोजिम थप गरिएको म्याद भित्र असुल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन नसके त्यस्तो व्यक्ति समितिको कर्मचारी भए बेरुजु रकम असुल उपर गरी बीमा समिति कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५४ बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ । अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था भएमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासंगको समितिको व्यापारिक सम्बन्ध विच्छेद गरी निजले समितिमा राखेको धरौटीवाट असुल उपर गरिनेछ । सो धरौटीवाट असुल उपर नभए नपुग रकम निजको जायजेथावाट असुल उपर गरिनेछ ।

स्थापितकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि 'संस्था' भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कुनै पनि कम्पनी, फर्म जस्ता संगठित संस्था सम्झनु पर्छ र सो द्वारा त्यस्तो संस्थाको सञ्चालक, साभेदार तथा प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।

(६) उप विनियम (५) बमोजिम समितिको रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थासंग समितिले कुनै व्यापारिक सम्बन्ध राख्ने छैन ।

(७) कार्यकारी निर्देशक वा आर्थिक प्रशासन प्रमुख समितिको सेवावाट अलग वा अवकाश हुंदा निजले आफ्नो कार्यकालमा राखिएको आय-व्ययको लेखा, नगद, मालसामान र बेरुजुसमेतको लगत समितिको सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४३ भिन्ना दिन सक्ने : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भागमा सम्बन्धित व्यक्ति मरिसकेको वा विनियम २२ को उपविनियम (५) बमोजिम आधारीदावाट असूल गर्न कानूनी कारवाही गर्दा वा लिलाम विक्री गर्दा समेत विवाहपर हुन नसकेको वा संस्था भए दामासाहीमा परेको कारणले असुल हुन्नार्थामा वैरुजु रकम अध्यक्षको सिफारिसमा समितिले भिन्ना दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सम्पत्तिको जिम्मा लगत, संरक्षण र बरबुभारथ

४४ सम्पत्ति जिम्मामा लिनुपर्ने : (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक, धरौटी इत्यत्रयको लेखा तथा सो सम्बन्धी श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) जिन्सी तथा पूँजीगत मालसामान र सो सम्बन्धी श्रेस्ता जिन्सी प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

उपविनियम (१) र (२) बमोजिम आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पत्ति तथा मालसामान हिनामिना, हानी नोकसानी नहुने गरी र श्रेस्ता नष्ट नहुने गरि संरक्षण गर्ने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिन्सी प्रमुखको हुनेछ ।

४५ जिन्सी मालसामानको लगत राख्नुपर्ने : (१) जिन्सी प्रमुखले कार्यालयको आवश्यकता अनुसार खरिद भएको मालसामान, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई आएका वा प्राप्त भएका मालसामान वा वस्तुगत सहायतामा प्राप्त भएका मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिन भित्र आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी आधारित गरि राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम श्रेस्ता खडा गर्दा प्राविधिक कार्यको प्रयोजनमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको छुटै लगत खडा गरी त्यस्ता मालसामान कै कस्तो अवस्थामा प्राप्त भएको हो सो कुरा जिन्सी प्रमुखले एक तह माथिको अधिकारीवाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ ।

(३) कार्यालयमा मौज्दात मालसामान मध्ये पूरानो मालसामानको मूल्य कुनै कारणले खुल्न नसकेमा त्यस्तो मालसामानको मूल्य कायम गर्न अध्यक्षले कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन प्रमुख, प्रशासन प्रमुख र नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको कुनै संगठित संस्थाका प्राविधिक अधिकृत सदस्य रहेको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

उपविनियम (३) बमोजिमको समितिले सो उपविनियम बमोजिमका मालसामानका मूल्य कायम गर्दा मालसामानको अवस्था, प्रचलित बजार मूल्य, जाही कही र अन्य आवश्यक कुरालाई समेत विचार गरी गर्नु पर्नेछ ।

उपविनियम (४) प्राप्त हुने मालसामानको लगत राख्नुपर्ने : (१) विदेशी सरकार, वांधी संस्था वा बीमाको कारोबार गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थावाट कही जिन्सी तथा पूँजीगत सामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता कार्यालयले त्यस्ता मालसामान वा सहायताको मूल्य सहितको विवरण वामान वा सहायता प्राप्त भएको मितिले पन्थ दिन भित्र खुलाई वा खुलाउन वामानी बाँध्नु पर्नेछ ।

उपविनियम (५) बमोजिम आम्दानी बांधेको सामानको जानकारी अध्यक्षले जानिलाई गराउनु पर्नेछ ।

उपविनियम (६) बमोजिम आम्दानी बांधेपछि जिन्सी प्रमुखले त्यस्ता मालसामानको लगत राख्नु पर्नेछ ।

उपविनियम (७) मानू मनू : (१) यस विनियमावली बमोजिम लगत बांधी राखिएका जिन्सी तथा मालसामान के कस्तो अवस्थामा रहेका छन् भन्ने कुराको निरीक्षण अध्यक्षले एक पटक आफैले गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाध्यकृत कर्मचारीबाट गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

उपविनियम (८) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुन् पर्नेछ :-

उपविनियम (९) किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र अन्य सहस्यामा छन्,

उपविनियम (१०) जिन्सी मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

उपविनियम (११) जिन्सी सामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

उपविनियम (१२) मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानि-नोकसानी भए नभएको र नीबसानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो र त्यसरी गर्ने उपर के कस्तो कारवाही गर्नु पर्ने हो,

(३) प्रकृति किसिमको मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चाल आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण र

(४) समितिले तोकिदिएका अन्य कुरा ।

जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्नु पर्ने : (१) कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामान मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(२) विनियम २७ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट कुनै मालसामानको आम्दानी बाध्न छुट भएको देखिएमा अध्यक्षले त्यस्ता मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई तुरन्त आम्दानी बाध्न लगाई मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउन पर्दछ ।

(३) विनियम २७ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै श्रोतबाट जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, भिन्हा, बरबुभार नगरेको देखिएमा अध्यक्षले त्यस्तो जिन्सी मालसामानको आकस्मिक निरीक्षण गराउन सक्नेछ र त्यसरी निरीक्षण गरेकोमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तय गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विनियम २७ बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनबाट माल सामानको सम्भार संरक्षण वा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भएमा अध्यक्षले सम्भार र संरक्षणका हकमा तीन महिना भित्र र लिलाम गर्नु पर्ने भए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई वर्ष भित्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

विभागीय कारबाही गर्नु पर्ने : विनियम २७ बमोजिमको प्रतिवेदनबाट कार्यालय आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद भई प्रयोगहीन अवस्थामा रहेको पाइएमा जिन्सी विवरणमा कुनै अनियमितता देखिएमा त्यसरी बढी मालसामान खरिद लगाउने तथा खरिद आदेश दिने र अनियमितता गर्ने कर्मचारीलाई अध्यक्षले विभाग कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

१० जिन्सी तथा पूँजीगत सामानको श्रेस्ताको ढांचा : समितिले जिन्सी तथा पूँजीगत सामानको श्रेस्ता राख्दा नेपाल सरकारले अपनाएको ढांचामा राख्नेछ ।

११ मालसामानको विवरण तयार गर्नु पर्ने : (१) कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष मौज्जात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको कुल जिन्सी मालसामानको विवरण आवर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरणमा कुल मालसामानको परिमाण र मूल्य साबूत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण र विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विवरण तयार भए पछि अध्यक्षले त्यस्तो मालसामानको मर्मत, सम्भार, संरक्षण वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) घर जग्गाको लगत राख्नुपर्ने : समितिको स्वामित्वमा भएका घर जग्गाको लगत प्रशासन प्रमुखले नेपाल सरकारले अपनाएको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(४) बरबुभारथ गर्नु पर्ने : (१) समितिको नगद तथा जिन्सी मालसामानको लगत, श्रेस्ता, लेखा वा सो सम्बन्धी फाइल कागजातको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा भएमा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणले सेवावाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, फाइल, कागजात कार्यालयले तोकिदिएको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्मचारीले आफू सरुवा, बढुवा भएको वा अवकाश भएको मितिवाट एक्काइस दिन भित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको कर्मचारीले त्यस्तो मालसामान बुझिलनुपर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले नबुझेमा वा बुझ्न आलटाल गरेमा निजलाइ विभागीय कारबाही हुनेछ ।

(८) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र बरबुभारथ नसकिएमा सोको मनासिब कारण खुलाई बरबुभारथ गर्नको लागि अवधि थपको लागि अध्यक्ष समक्ष लिखित निवेदन दिएमा अध्यक्षले बरबुभारथ गर्नु पर्ने मालसामानको प्रकृति तथा अवस्था हेरी बढीमा पन्थ दिनसम्म बरबुभारथको म्याद थपि दिन सक्नेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ गर्दा श्रेस्ता अनुसार नपुग भएको नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहिरहनेछ ।

४५

४६
४७

- (७) यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ हुँदा समितिको कुनै नगद, आम्ब धरौटी वा रकम वा जिन्सी वा अन्य कुनै मालसामान हानि नोक्सानी हिनामिना भएको देखिएमा समितिले त्यस्तो हानि-नोक्सानी वा हिनामिना व्यक्तिको लापरवाही वा बद्नियतबाट भएको हो सो व्यक्ति उपर कारवाही त्यस्तो हानि-नोक्सानी वा हिनामिना भएको रकम निजबाट असुल उपर पर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिम असुल उपर नभएसम्म त्यस्तो व्यक्तिले समितिले प्राप्त गर्न सक्ने कुनै पनि रकम वा सुविधा पाउने छैन ।
- (९) उप विनियम (७) बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने मालसामानको मूल्य कार्य गर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको पत्र नलागेमा, मृत्यु भएमा वा होश ठेगानमा नरहेमा त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न सक्नेछ ।
- (११) उपविनियम (१०) बमोजिम बरबुभारथ गर्दा अध्यक्षले तोकिदिएको कर्मचारीका रोहबरमा त्यस्तो सदस्यले बुझाउनु पर्नेछ र बुझिलिनु पर्ने कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ ।
३४. बरबुभारथको प्रमाण पत्र दिनु पर्ने : (१) यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्मचारीले बरबुभारथ गरिसके पछि समितिले निर्धारण गरेबमोजिमको ढांचामा कार्यालयले निजलाई बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
 (२) उष्म विनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्रको एक प्रतिमा बरबुभारथ गर्ने र बुझिलिने दुवैले दस्तखत गरी त्यस्तो प्रति सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (३) बरबुभारथ गर्नु पर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भएमा उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान लगायतका कुनै पनि सुविधा समितिवाट दिइने छैन ।

३४
१०५

१०५
१०५
१०५

लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

३५. लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने : (१) अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले पनि जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) विनियम २७ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत-सम्भार गर्नु पर्ने मालसामान मर्मत-सम्भार गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका मालसामानको दुरुस्त आम्दानी बाध्ने कर्तव्य जिन्सी प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी गर्नु पर्नेछ । यसरी हस्तान्तरण भई गएको मालसामान जिन्सी प्रमुखले जिन्सी खातामा अभिलेख राखी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

३६. लिलाम गर्ने कार्यबिधि : (१) विनियम २७ बमोजिमको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पूरानो भै काम आउन नसकेको, टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये अध्यक्षले लिलाम गर्नु पर्ने ठहन्याएका मालसामान आर्थिक प्रशासन प्रमुख, प्रशासन प्रमुख र जिन्सी प्रमुखको राय लिई अध्यक्षले एक वर्षभित्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

तर घरजागा जस्ता स्थिर सम्पत्ति समितिको स्वीकृति लिएर मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै मेशिनरी औजार र सवारी साधन (साइकल बाहेक) चालु हालतको भए पनि पूरानो मोडल भएको, सोको स्पेयर पार्टपूर्जाको अभाव भएको वा मर्मत सम्भार गर्न बढी खर्च लाग्ने र वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश भएका मेशिनरी औजार र सवारी साधन र उपविनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले लिलाम गर्नु पर्ने ठहन्याएको मालसामान जाँचबुझ, सर्वेक्षण र मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्न अध्यक्षले देहाय बमोजिमको एक उप समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक

-अध्यक्ष

(ख) विषय वस्तुसंग ज्ञान भएका विशेषज्ञ र त्यस्तो विशेषज्ञ -सदस्य

कार्यालयमा नभएमा अध्यक्षले तोकिदिएको नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएका संगठित संस्थाका विशेषज्ञ

(ग) आर्थिक प्रशासन प्रमुख

-सदस्य

(घ) प्रशासन प्रमुख

-सदस्य

(ङ) जिन्सी प्रमुख

-सदस्य-सचिव

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख)) बमोजिमको विशेषज्ञ प्रतिनिधि तोकदा सम्बन्धित विषयवस्तुसंग ज्ञान भएको व्यक्तिलाई तोकनु पर्नेछ ।

(४) दश लाख रुपियाँ भन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको पूँजीगत तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्नको लागि उपविनियम (२) बमोजिमको उप समितिले दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयमा ज्ञान भएका प्राविधिक व्यक्तिलाई उप समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिमको उप समितिले लिलाम गरिने पूँजीगत वा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको कितावी मूल्य, उपयोगिता, सेवा, आयु, त्रस कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्यलाई समेत विचार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी त्रस कट्टी गर्दा आयकर सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ । भंसार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भंसार महसूल समेत समावेश गरी सो महसूलमा समेत त्रस कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) मा उल्लिखित आधारहरूमध्ये कुनै पनि आधार पूर्णरूपमा वा आंशिक रूपमा किटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा उप विनियम (२) बमोजिमको उप समितिले सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी पेश भएपछि अध्यक्षले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई उक्त मालसामानको मूल्य कायम गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिमको उप समिति वा उप विनियम (६) बमोजिमको विशेषज्ञले मालसामानको मूल्य कायम गरेपछि अध्यक्षले उप विनियम (२) बमोजिमको मालसामान लिलाम गर्न गराउन सक्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि समितिले एक लाख रुपियाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्थ दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एककाईस दिनको म्याद दिई देहायक

कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढावढ गराउनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढावढ हुने स्थान, समय (सुरु र अन्त्य हुने समय) र मिति,
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढावढ शुरु हुने कुरा,
- (ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अधिनै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नुपर्ने कुरा र डाँक अंक बढाई गएमा सोही अनुपातमा त्यस्तो नगद थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (द) बमोजिम म्याद दिइ बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आक्षान गरिएकोमा बोल अंकको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस विनियम बमोजिम भएको लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले आफूले सकार गरेको जिन्सी मालसामान समितिले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई उठाउनु पर्नेछ
- (११) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले उपविनियम (१०) बमोजिम मालसामान नउठाएमा कार्यालयले निजले राखेको धरौटी जफत गरी जफत रकम सम्म घटि कबुल गरेका दोश्रो, तेश्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अंक क्रमशः स्वीकृत गर्नसक्नेछ । यसरी स्वीकृत गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कार्यालयले पुनः लिलामको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) उप-विनियम (११) बमोजिम पुनः लिलाम बढावढ गर्दा समेत लिलाम हुन नसकेमा कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढावढ गराउनु पर्नेछ र त्यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा समेत मालसामान लिलाम हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्ता मालसामान बिक्री गर्नको लागि अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपविनियम (१२) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएपछि अध्यक्षले त्यस्ता मालसामान बिक्री गर्न उपयुक्त ठानेको कार्यबिधि तोंकी विक्री गर्न निर्देशन दिनेछ ।

- (१४) उपविनियम (१३) बमोजिम निर्देशन प्राप्त भएपछि त्यस्तो निर्देशन बमोजिम त्यस्ता मालसामान विक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) सवारी साधन, मेशिनरी र औजार बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा आयकर प्रयोजनका लागि निर्धारित तस कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ ।
- (१६) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बाह वर्षभन्दा बढी पूराना र चालु हालतमा नरहेको वा चालु हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा अध्यक्षले त्यस्ता मालसामान लिलाम विक्री गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद - ७ धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

३७. धरौटी राख्नु पर्ने : देहायको अवस्थामा समिति समक्ष धरौटी राख्नु पर्नेछ :

- (क) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि समितिले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न,
- (ख) समितिसंग कुनै काम गर्नु अगावै अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनि शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,
- (ग) समितिसंगको सम्झौता बमोजिम धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम दाखिला गर्न,
- (घ) समितिलाई जमानत, परफमेन्स बण्ड आदि रकम बुझाउनु पर्ने भएमा,
- (ङ) समितिले धरौटी राख्नु पर्ने भनी तोकेको अन्य अवस्थामा ।

३८. धरौटी खाता : (१) समिति समक्ष धरौटी रहने रकम जम्मा गर्नको लागि समितिले कुनै वाणिज्य बैंकमा धरौटी खाता खोल्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्दा त्यस्तो बैंकले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) धरौटी राख्ने व्यक्तिले उपविनियम (२) बमोजिम भरेको दुई प्रति भौचर मध्ये एक प्रति त्यस्तो बैंकमा र अर्को प्रति समितिमा बुझाई सोको नगदी रसिद

सिलबन्दी, दरभाउ पत्र, बोलपत्रसाथ वा जुन कामको लागि धरौटी माग गरिएको हो सोको साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (१) बमोजिम खोलिएको धरौटी खाताको सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको कार्यकारी निर्देशक वा निर्देशक मध्ये एक जना र आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा लेखा शाखा प्रमुख मध्ये एक जना गरी दुई जनाको संयुक्त दस्तखतवाट हुनेछ ।

३९ धरौटी रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्ने : विनियम ४० बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले ऐन, ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, यस विनियमावली वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्थ दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४०. धरौटी जफत गर्ने : (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो कार्य पूरा नगरेको कारणले ऐन, नियम, यस विनियमावली वा अन्य कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो धरौटी वा जमानत रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जफत भएको रकम समितिको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम जफत गरिएको जानकारी समितिले त्यस्तो धरौटी राख्ने संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

४१. धरौटी फिर्ता गर्नु पर्ने : (१) समितिमा बुझाएको धरौटी विनियम ३९ बमोजिम आम्दानी खातामा दाखिला नहुने वा विनियम ४० बमोजिम जफत नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम व्याजविना सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) समितिले उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी फिर्ता पाउने व्यक्तिवाट कुनै प्रकारको रकम लिनु वा असुल गर्नु पर्ने रहेछ भने त्यसरी फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट त्यस्तो लिनु पर्ने वा असुल गर्नु पर्ने रकम कट्टा गरेर मात्र फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन ऐन, नियम, यस विनियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनमा अबधि तोकिएको भए त्यस्तो अबधिभित्र र नतोकिएको भए जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिवाट छ, महिनाभित्र समितिसमक्ष नगदी रसीद सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अबधिभित्र धरौटी फिर्ता लिन धरौटी राख्ने व्यक्ति नआएमा त्यस्तो धरौटी रकम समितिको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

४२. धरौटी रकमको लेखा राख्नु पर्ने ढांचा : समितिले धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

४३. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने : (१) यस विनियमावली बमोजिम धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम यस बिनियमावलीमा लेखिए बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले धरौटी रकम व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेमा वा यस बिनियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सोको बिगो र बिगो बमोजिमको जरिवाना त्यस्तो कर्मचारी वा व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप बिनियम (२) बमोजिम असुल भएको जरिवाना रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४४ धरौटी रकमको बैङ्ग हिसाब मिलान गर्ने : (१) कार्यालयले बैङ्गबाट धरौटी खाताको बैङ्ग स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी श्रेस्तामा बाँकी रकम र बैङ्गमा बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्ग मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाबका सम्बन्धमा अध्यक्ष आफैले छानविन गर्नु वा कार्यकारी निर्देशकवाट छानविन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको छानविनवाट कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले धरौटी रकम हिनामिना वा मस्यौट गरेको देखिएमा त्यस्तो कर्मचारी वा व्यक्तिलाई विभागीय कारबाही गरी हानी नोक्सानी भएको रकम निजबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(४) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्ग खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको ९० दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम समितिले आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१०८

१०९

२१
१०८

१०८

१०९
१०८

पेशकी र पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

४५. पेशकी दिन सकिने : (१) देहायको कामको लागि पेशकी रकमदिन सकिनेछ :-

- (क) कर्मचारीलाई सरुवा भएको ठाउँमा पठाउन,
 - (ख) सदस्य र कर्मचारीलाई काज, भ्रमण वा तालिममा पठाउन,
 - (ग) निर्माण जडान तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्न,
 - (घ) कर्मचारीले समितिलाई हस्तान्तरण गरिएको बीमालेखको बीमा शुल्क भुक्तानी गर्न,
 - (ङ) बैठक तथा कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम पेशकी लिन चाहने व्यक्तिले आफूले कुन कामको निमित्त के कति रकम लिन चाहेको हो सो खुलाई कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन खुलाई र अन्य व्यक्तिको हकमा निजको तीन पुस्ते र स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना स्पष्ट रूपमा खुलाई पेशकी दिन सक्नेछ ।
- (४) भ्रमणको लागि पेशकी दिंदा भ्रमण आदेश स्वीकृत भएपछि मात्र पेशकी दिनु पर्नेछ ।
- (५) पेशकी लिने व्यक्तिले जुन कामको लागि कार्यालयबाट पेशकी लिएको हो सोही काममा मात्र पेशकी खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (६) बैठक सञ्चालनको लागि लिएको पेशकी बाहेक एकपटक लिएको पेशकी रकम फछ्यौट नगरीकन अर्को पटक पेशकी रकम लिन पाइने छैन ।

४६ पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने : (१) विनियम २४ बमोजिम पेशकी लिएको व्यक्तिले जुन कामको लागि पेशकी लिएको हो सो काम समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र पेशकी फछ्यौटको लागि कार्यालयमा बिल, भर्पाई सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कुनै कुरा जाँच गर्नु पर्ने भए जाँच गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई बिल, भर्पाईमा दस्तखत समेत गराई २१ दिन भित्र कार्यालयले पेशकी फस्ट्यौटको कारवाही गरी सक्तु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) मा उल्लिखित अवधि नाघे पछि पेशकी फस्ट्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाँघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत व्याज समेत लिई पेशकी रकम सम्बन्धित व्यक्तिको तलब भत्ताबाट कट्टा गरिने छ ।
- (४) मोबिलाइजेशन पेशकी दिने शर्त भएको निर्माण, जडान, मर्मत वा ठेक्का सम्भौतामा ठेकेदारले पेशकी माग गरेमा ठेकेदारबाट जमानत लिई दश प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम मोबिलाइजेशन पेशकी दिएकोमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सो सम्भौतामा लेखिए बमोजिम प्रत्येक रनिङ बिलबाट पच्चीस प्रतिशत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उप-विनियम (४) बमोजिम दिइएको पेशकी फस्ट्यौट गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने करहरु समेत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

४७ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी दिन सकिने : समितिको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण काजमा जाने सदस्यलाई अध्यक्ष तथा सदस्यको सेवा शर्त विनियमावली, २०५४ को अनुसूची २ मा उल्लिखित दैनिक भ्रमण भत्ता र कार्यकारी निर्देशक लगायत अन्य कर्मचारीलाई बीमा समिति कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५४ को अनुसूची १५ को विनियम १०१ को उपविनियम (२२), (२३), (२४), (२५) र (२६) मा उल्लिखित दैनिक भ्रमण भत्ता र अन्य रकम पाउने भए सो समेत हिसाब गरी पेशकी दिन सकिनेछ ।

४८ बैंक र्यारेन्टी लिनु पर्ने : (१) समितिले मालसामान खरिद गर्न, सेवा प्राप्त गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सो रकम बराबरको बैंक र्यारेन्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्काको कबूलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी निर्धारित अवधिभित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी

रकमको म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले सावाँ र व्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा त्यस्तो कबूलियतनामाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (३) कबूलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन । विशेष परिस्थिति परि नदिई नहुने भएमा अध्यक्षबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ९

विविध

४९. मिन्हा दिन सक्ने : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा सम्बन्धित कर्मचारीको काबु बाहिरको परिस्थितिवाट क्षति भएको जिन्सी वा अन्य मालसामान र लिलाम बढाबढ हुँदा पनि विक्रि नभएको वा विक्रि भएपछि पनि नउठेको वा उठन सक्ने स्थिति नदेखिएको जिन्सी मालसामान मिन्हा दिन सक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम मिन्हा दिदा पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म अध्यक्षले र सो भन्दा माथि समितिले दिनु पर्ने छ ।

५०. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : (१) यस विनियमावलीमा उल्लिखित अधिकारमध्ये बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, मिन्हा दिने, कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, कबूलियतनामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक अन्य अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले त्यस्तो अधिकार मध्ये केही अधिकार आफू मुनिको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर आर्थिक प्रशासन प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन प्रमुख भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्दछ ।

(३) अध्यक्षले उपविनियम (२) को प्रतिकूल नहुने गरी आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(४) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले आफू अन्तर्गतका कर्मचारीलाई लेखा सम्बन्धी

कार्यको बौद्धिकोड गर्न सक्नेछ ।

- (५) उपविनियम (३) र (४) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहिरहनेछ र निजले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट बारम्बार आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्दछ ।

५१. लेखा परीक्षण गराई मात्र रमाना गर्नु पर्ने : (१) आर्थिक कारोबारमा संलग्न कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सरुवा भएमा निजले आफ्नो कार्यकालमा भएको त्यस्तो कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखा परीक्षण गराउंदा कुनै जवाफ, स्पष्टिकरण वा प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भएमा सो पेश गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो प्रमुखले हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहतका कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम लेखा परीक्षण भएपछि र उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ भएपछि मात्र त्यस्तो प्रमुखलाई कार्यालयले रमाना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई रमाना दिन नसकिने अवस्था भएमा अध्यक्षको स्वीकृति लिएर मात्र रमाना दिन् पर्नेछ ।

५२. विभागीय कारबाही हुने : यस विनियम बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण नगर्ने वा लेखा परीक्षण गर्दा गराउँदा श्रेस्ता पेश गर्नु पर्नेमा नगर्ने नगराउने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने क्रमचारी उपर विभागीय कारबाही हुनेछ ।

५३. अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने : (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अधिकारीले प्राप्त गरेका अधिकार माथि कसैले पनि हस्तक्षेप गर्नु हुँदैन ।

- (२) कसैले यस विनियम बमोजिम प्राप्त अधिकार दुरुपयोग गरेको छ भन्ने लागेमा सो सम्बद्धमा छानविन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न अध्यक्षको हकमा समितिले र कार्यकारी निर्देशक लगायत अन्य कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले एक छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम् (२) बमोजिम छानविन समिति गठन गर्दा अध्यक्षको हकमा समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा र अन्य कर्मचारीको हकमा अध्यक्ष आफै वा समितिको वरिष्ठ कर्मचारीको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (४) छुपविनियम (३) बमोजिम गठन भएको छानविन समितिले सो सम्बन्धमा भा
गरैका काम कागरबाहीको यथार्थ विवरण उल्लेख गरि सो सम्बन्धमा गर्नु पं
छ्यवस्था इ आफ्नो राय समेत समावेश गरि अध्यक्षका हकमा समिति समक्ष
कर्मचारीको हकमा अध्यक्ष समक्ष प्रतिबेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) छुपविनियम (४) बमोजिम प्रतिबेदन पेश भएपछि समिति वा अध्यक्षले सं
सम्बन्धमा उपयुक्त व्यवस्था गर्न अध्यक्ष वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश
दिनु पर्नेछ ।

५४. निर्देशिका बनाउन सक्ने : समितिले ऐन तथा यस विनियमावली विपरित नहुने गरि
आधिक प्रशासन तथा लेखा सञ्चालन निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

५५. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने : (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै काम गर्दा
गराउदा कुनै बाधा अडकाउ उत्पन्न भएमा समितिले ऐन तथा यस विनियमावली
विपरित नहुने गरि त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न
सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थालाई समितिले तुरन्त यस
विनियमावलीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

    