



प्रदेश राजपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०५) पोखरा, भदौ २८ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क २१)

भाग २

गण्डकी प्रदेश सरकार

शिक्षा, संस्कृति, विज्ञान, प्रविधि तथा सामाजिक विकास मन्त्रालयको सूचना

गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली.

२०७९

गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ को दफा २८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७९” रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
- (क) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको असार महिनाको मसान्त सम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।
 - (ख) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले प्रतिष्ठानको शाखा प्रमुखको हकमा निर्देशक, निर्देशकको हकमा कार्यकारी निर्देशक, कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्यकारी समिति र कार्यकारी समितिको हकमा सभा सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।
 - (घ) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको विडवण्ड वा परफरमेन्स मनी भनी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीले शैक्षिक प्रयोजनका लागि राखिएको सुरक्षण रकम वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ।
 - (ङ) “निकासा” भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही प्रतिष्ठानले आफ्नो अन्तर्गतका निकायलाई दिने निकासा सम्झनु पर्छ।
 - (च) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिमको सभाका अध्यक्ष तथा सदस्य र दफा ७ बमोजिमको कार्यकारी समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य सम्झनु पर्छ।
 - (छ) “बजेट” भन्नाले प्रतिष्ठानको आयव्ययको वार्षिक अनुमान सम्झनु पर्छ।
 - (ज) “लेखा प्रमुख” भन्नाले प्रतिष्ठानमा आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
 - (झ) “सदरस्याहा” भन्नाले सुरक्षण वापत राखेको धरौटी रकमलाई प्रतिष्ठानको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

- (ज) “कार्यकारी समिति” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ।
- (ट) “निकाय” भन्नाले प्रतिष्ठान अन्तर्गतका संस्थाहरु सम्झनुपर्छ।
- (ठ) “निकाय प्रमुख” भन्नाले निकायको प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (ड) “निकासा” भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही प्रतिष्ठानले आफ्नो अन्तर्गतका निकायलाई दिने निकासा सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले प्रतिष्ठानको बजेट खर्च गर्न अख्तियारी प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रतिष्ठानको कोषको सञ्चालन

३. प्रतिष्ठानको कोष सञ्चालन: (१) प्रतिष्ठानको कोषको रकम कार्यकारी समितिको निर्णयबमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंक बाट मान्यता प्राप्त “क” वर्गको वाणिज्य बैंकमा आय खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आय खाताबाट कार्यकारी समितिले तोकेबमोजिमका बैंकमा व्ययका (खर्चका) खाता खोली कार्य सञ्चालन खाताहरूमा रकम निकासा वा ट्रान्सफर गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको आय खाता सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय खाताबाट सोझै रकम खर्च गर्न सकिने छैन।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको आय खाताबाट कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिमको आय खाताबाट निकासा लिई विषयगत व्यय वा कार्य सञ्चालन खाता खोल्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको व्यय वा कार्य सञ्चालन खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

४. प्रतिष्ठानको कोषको प्रयोग: प्रतिष्ठानको स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही कोषको प्रयोग देहायको प्रयोजनका लागि गरिनेछ:-

- (क) प्रतिष्ठान र सो अन्तर्गतका शैक्षिक संस्थाको शैक्षिक कार्यक्रम गर्न, गराउन,

- (ख) प्रतिष्ठानको उद्देश्य प्राप्तिका लागि लिएका सापटी रकम, ऋण, ब्याज तथा अन्य दस्तुरको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ग) सभा, कार्यकारी समिति, तथा कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम गठित अन्य समिति वा कार्यदलजस्ता संगठन वा निकायहरुको सञ्चालन खर्चको भुक्तानी गर्न,
- (घ) प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक तथा कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक एवम् सुविधा बापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ङ) प्रतिष्ठानको सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धी खर्च बापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (च) प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने पुरस्कार, वा छात्रवृत्ति बापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (छ) प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक एवं कर्मचारीहरुको भ्रमण खर्च, पोशाक भत्ता, औषधि उपचार, बिमा, उपदान, बिदा लगायतको सुविधा बापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ज) प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा, भवन, सवारी साधन, अचल सम्पत्ति खरिद, भौतिक पूर्वाधारको निर्माण र विकासका आवश्यक खर्चहरु भुक्तानी गर्न,
- (झ) लेखापरीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षणबापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ञ) प्रतिष्ठानको आवश्यक प्रशासनिक खर्चहरु भुक्तानी गर्न,
- (ट) सभा वा कार्यकारी समितिबाट तोकिएका अन्य खर्च भुक्तानी गर्न।
५. **धरौटी खाता सञ्चालन:** (१) प्रतिष्ठानले सुरक्षण बापत प्राप्त हुने रकमका लागि कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम बैङ्कमा छुट्टै धरौटी खाता खोली सो रकम जम्मा गरिनेछ।
- (२) धरौटी खाता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ३

बजेट प्रणाली

६. **बजेट प्रणाली:** (१) प्रतिष्ठानको बजेट प्रणाली यस नियमावलीको अधीनमा रही सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

- (२) यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी समितिले बजेटको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्नेछ।
७. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा:** (१) सभा तथा कार्यकारी समितिको निर्देशन बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले चालु आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा दुई महिना अगाडि नै आगामी वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य प्रारम्भ गर्नेछ।
- (२) प्रतिष्ठानको प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यकारी निर्देशकले छलफलका लागि कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
८. **बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्ने:** (१) नियम ७ बमोजिम पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम उपर कार्यकारी समितिको सिफारिससहित कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बजेट सभाले छलफल गरी स्वीकृत गर्नेछ।
९. **आर्थिक अनुशासन:** प्रतिष्ठानमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न कार्यकारी समिति वा सभाले आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ।

परिच्छेद - ४

लेखा तथा लेखा प्रणाली

१०. **लेखा प्रणाली:** (१) प्रतिष्ठानको आय, व्यय, पेशकी, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल सम्पत्ति, दाबी, दायित्व लगायतका आर्थिक कारोबारको लेखा प्रणाली ऐनको दफा १८ को अधीनमा रही राख्नुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यका लागि कार्यकारी समितिले प्रदेश सरकार अर्थ मन्त्रालयको सहमती लिई आवश्यकता अनुसार निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ।
११. **कार्यकारी निर्देशकको जिम्मेवारी:** प्रतिष्ठानको आर्थिक व्ययभार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुन्याई राख्नु र राख्न लगाउनु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।
१२. **लेखा विवरण र फाँटबारी:** (१) लेखा र सोसँग सम्बन्धित विवरण र फाँटबारी सम्बन्धित निकायमा तोकिएको म्यादभित्रै दाखिला हुने गरी पठाउनु वा पठाउन लगाउनु कार्यकारी निर्देशक तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दाखिला भएको विवरण वा फाँटबारीमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु वा सो बमोजिम दाखिला हुनु पर्ने विवरण वा

फाँटबारी म्यादभित्र दाखिला नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

१३. **आयव्ययको प्रतिवेदन:** (१) कार्यकारी निर्देशकले आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया: प्रत्येक चार महिनामा कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आय-व्ययको प्रतिवेदन उपर विचार गरी कार्यकारी समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१४. **लेखाको निरीक्षण:** (१) कार्यकारी समितिले लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणित सेस्ता वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ, छैन भन्ने विषयको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशिघ्र नियमित गराउन निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारीले सोउपर आवश्यक कारवाहीको लागि पक्रिया अगाडि बढाउनेछ।

परिच्छेद - ५

लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट

१५. **लेखापरीक्षण:** ऐनको दफा १८ बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्ययको आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा परीक्षणको निमित्त अद्यावधिक राख्नु पर्ने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको हुनेछ।

१६. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** प्रतिष्ठानको आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

१७. **आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहायका अधिकारी वा निकाय समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको मितिले एक महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) कार्यकारी निर्देशक,

(ख) महालेखापरीक्षकको कार्यालय ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू समावेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रतिष्ठानले निर्दिष्ट गरेको नीति र उद्देश्य बमोजिम काम कारवाही भए नभएको
- (ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,
- (ग) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,
- (घ) असुलउपर गरिनु पर्ने रकम वा देखिएको बेरुजु,
- (ङ) नियमित हुनु पर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,
- (च) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू,
- (छ) मौज्जात जाँचसम्बन्धी अवस्था र व्यवस्था ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुलाई अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगाडी नै फछ्यौट गरी अद्यावधिक गर्नु गराउनु निकायको प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता हुनेछ ।

१८. **बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व:** (१) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा देखिएका कैफियत ,स्पष्टीकरण र लेखासँग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम माग भएको स्पष्टीकरण, जवाफ वा प्रमाण कागजात प्रस्तुत नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(४) असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु समयमा फछ्यौट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु प्रतिष्ठानको पदाधिकारी, प्रशिक्षक वा कर्मचारीको भए निजको तलब वा निजले पाउने अन्य रकम बाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६

बजेट माग, कार्यान्वयन र लेखाङ्कन

१९. **बजेट माग गर्ने:** (१) बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सो स्वीकृत बजेटभित्र रही कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृतले बजेट निकासाका लागि सम्बन्धित निकायमा तोकिएको ढाँचामा बजेट माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले बजेट माग गर्दा सम्बन्धित शीर्षकमा समावेश भएको रकम चौमासिक विभाजन अनुसार पटक पटक गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

२०. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने अधिकार दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न पाइने छैन।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्च गर्नु वा खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ।

(३) रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबाट खर्च नभई बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको समाप्तिसमा स्वतः निष्कृत भएको मानिनेछ। त्यस्तो रकम प्रतिष्ठानको कोषमा दाखिला गरिनेछ।

तर, प्रदेश सरकारबाट कार्यक्रम र खर्च शीर्षक तोकि सशर्त अनुदानको रूपमा प्राप्त हुन आएको रकम खर्च हुन नसकेमा कोषमा आम्दानी बाँधिनेछैन।

२१. **बजेट निकासा:** बजेट निकासा गर्नका लागि भएको मागमा आवश्यक जाँचबुझ गरी नियम सङ्गत देखिएमा आवश्यक निर्देशन सहित बजेट निकासा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ७

बजेट रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **बजेट रकमान्तर गर्न नहुने:** (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा आवश्यक परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(२) एक आर्थिक वर्षमा सामान्यतया एक पटक भन्दा बढी एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(३) पुँजीगत शीर्षकको बजेट रकम चालू खर्चतर्फ रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अत्यावश्यक कार्यमा रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी समितिबाट निर्णय गराई रकमान्तर गर्न सकिनेछ तर पुँजीगत शीर्षकको रकम चालू खर्चमा रकमान्तर गरिनेछैन।

(५) चालू खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक अन्तर्गत तलब, भत्ता, कल्याण कोष, उपदान जस्ता अनिवार्य दायित्वका शीर्षक, उपशीर्षकबाट चालू खर्चको अन्य कुनै शीर्षक, उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(६) कुनै एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक बाट अर्को कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा बजेट रकमान्तर भई सकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न पाइने छैन ।

२३. **बजेट रकमान्तर गर्ने** (१) पुँजीगत बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षकबाट पुँजीगत बजेटकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षकमा र चालू बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षकबाट चालू बजेटकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

(२) बजेट रकमान्तरको प्रयोजनका लागि प्रतिष्ठानको सम्बन्धित बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

(३) जुन बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्नुपर्ने हो सोही शीर्षकको देहायका प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवालालाई हुनेछः-

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| (क) पच्चीस प्रतिशतसम्म | -कार्यकारी निर्देशक, |
| (ख) पच्चीस प्रतिशतभन्दा माथि | -कार्यकारी समिति |

२४. **बजेट रकमान्तर फाँटबारी**: बजेट रकमान्तरको अवस्था र विवरणको फाँटबारी कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि

२५. **खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि**: स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः-

- (१) स्वीकृत बजेट शीर्षक, उपशीर्षक अन्तर्गत खर्च गरिने प्रक्रिया र सीमा बजेट निकासा दिने निकायले बजेट स्वीकृत विवरणसँगै पठाउनु पर्नेछ । बजेट खर्च गर्ने निकायले पनि सोही सिद्धान्त र सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अधिकारप्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (३) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा रीत पुन्याई खर्चको विल भरपाई रसिद साथै आवश्यक कागजातसहितको लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (४) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा खर्च गरेको रकम लेखा प्रमुखद्वारा स्रेण्टा राख्ने र राख्न लगाउने सम्पूर्ण जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व निकाय प्रमुखको हुनेछ

- र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निकाय प्रमुखले खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (५) प्रतिष्ठानबाट कुनै रकमको भुक्तानी गर्दा भुक्तानी गर्न भन्दा पहिला रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्छ ।
- (६) उपनियम (६) बमोजिम भुक्तानीसँग सबै रसिद, बिल, भरपाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (७) प्रतिष्ठान वा अन्तर्गतको कुनै निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूर्ण रेखदेख गरी नगद वा जिन्सीसमेत कुनै किसिमको हिनामिना, हानि, नोकसानी वा लापरवाहीसमेत हुन नपाउने व्यवस्था मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएको भएमा सो कार्यप्रति समेत सम्बन्धित प्रमुख नै उत्तरदायी र जवाफदेही हुनेछ ।
- (८) खर्च भएका सबै रकमहरूको बिल, रसिद, भरपाई वा अरु प्रमाण राख्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता निकाय प्रमुखमा रहनेछ ।
- (९) तोकिएको कार्यक्रम बमोजिम सामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासनिक व्यवस्थापन मिलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता कार्यकारी निर्देशकको नै हुनेछ ।
- (१०) कार्यकारी निर्देशकले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्न र प्रचलित नियम बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको उत्तरदायित्वमा लेखा रीतपूर्वक राखी आर्थिक विवरणहरू पेश गर्नुपर्ने निकायमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (११) लेखा प्रमुखले यस नियमावली र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीका निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीका निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन । आर्थिक कारोवार तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा अधिकारप्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखबिच मतभेद भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ । लेखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरीत निर्णय गरिएको

खर्च रकमको जिम्मेवारी सम्बन्धित पदाधिकारीको हुनेछ। लेखा प्रमुखले राय दिएको रकमको हकमा निजले समेत संयुक्त रूपमा जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

पेशकी तथा भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था

२६. **पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै पदाधिकारी, प्रशिक्षक, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले प्रतिष्ठानको कामकाजको सिलसिलामा पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने प्रशिक्षक, कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते स्थायी र अस्थायी ठेगाना पष्ट लेखी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम(२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै को कर्तव्य हुनेछ। पेशकी रकमको बिल भरपाईसहितको विवरण सम्बन्धित निकायमा प्राप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेट नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनुपर्ने अङ्क ठहर्नाई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिने र बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी दायित्वमा चढाउनु पर्नेछ ।

२७. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:** (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र काजमा खटिने प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छन्।

(२) भ्रमण खर्च गर्ने गरी काजमा जाँदा भ्रमण आदेश वा निर्णय गराएर मात्र हिड्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण वा काज देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछ:-

- (क) सभा र कार्यकारी समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरु भए सभाको अध्यक्षले
- (ख) प्रतिष्ठानको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशकले
- (ग) कार्यकारी निर्देशकको हकमा मन्त्रालयको सचिवले

तर गण्डकी प्रदेश भित्र भ्रमण गर्दा कार्यकारी निर्देशक आफैले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

२८. **भ्रमण खर्च पाउने** (१) सभा, र कार्यकारी समितिका सदस्यहरू र कार्यकारी निर्देशकले प्रदेश सरकारको एघारौं तहको कर्मचारी सरह र प्रतिष्ठानका अन्य कर्मचारीले प्रदेश सरकारको समान तहको कर्मचारीले पाए सरहको भ्रमण खर्च पाउने छन्।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका पदाधिकारी वा कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ ।

२९. **भ्रमण किफायती हुनुपर्ने**: (१) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(२) भ्रमण गर्दा सभा वा कार्यकारी समितिका पदाधिकारी र प्रदेश सरकारको छैटौं तह वा सो सरह र सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा र अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा अन्य सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३०. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी**: प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई नियम बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाव गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिन सकिनेछ र सो भ्रमण पुरा गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र फाँटबारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौँट गराउनु पर्नेछ । म्यादभित्र फाँटबारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेशकी फछ्यौँटको निमित्त फाँटबारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ ।

३१. **मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी**: (१) प्रतिष्ठानले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई पेशकी दिनु पर्ने भएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली निकायको प्रमुखको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी निकायमा फर्केको बढीमा सात दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामानसहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई पेशकी दिनुपर्ने अवस्थामा सामान्यतया: निकायको प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिनु हुँदैन ।

(५) सामान्यतया: एउटा पेशकी फछ्यौट नगरी अर्को पेशकी दिन पाइने छैन ।

३२. **व्यक्ति, संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई दिइने पेशकी:** (१) प्रतिष्ठान अन्तर्गतका कुनै निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि कुनै व्यक्ति, संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई पेशकी दिदा कानून बमोजिम बैंक जमानत लिएर मात्र पेशकी दिन सकिनेछ । यस्तो पेशकी यस नियमावलीको अधीनमा रही सम्झौता बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

तर नेपाल सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको संगठित संस्थालाई पेशकी दिँदा बैंक जमानत लिनु पर्ने छैन ।

(२) पेशकी दिनुपर्ने ठेक्कामा कबुलियतनामा गर्दा काम पुरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पुरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामाको सर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कबुलियतनामाको सर्तअनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म नफछिने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन । विशेष परिस्थिति परी नदिई नहुने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

३३. **पेशकीको फाँटबारी पेश गर्नुपर्ने:** (१) सम्बन्धित निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको सेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिमा भएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकीमध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकीमध्ये फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटबारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटबारी पेश भएपछि प्रतिष्ठानले पेशकीको एकीकृत लगत राखी म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई यस विनियमावली बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

३४. **पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने:** आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न पाईनेछैन ।
३५. **फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझ बुझारथ गर्ने व्यवस्था:**
(१) प्रतिष्ठानको काम काजको लागि एक आर्थिक वर्षमा दिएको पेशकी रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा सो को जिम्मेवार व्यक्तिले उक्त फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्नेछ ।
(२) जिम्मेवार व्यक्तिले अन्य कुनै किसिमले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।
३६. **म्याद थप गर्न सकिने:** (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकेको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी म्याद थप गर्न पर्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीले मात्र म्याद थप्न सक्नेछ ।
(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भई सकेपछि निर्धारित सर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउन विशेष परिस्थिति पर्न आएमा प्रतिष्ठानले एक तह माथिबाट निकासालिनु पर्नेछ र यसरी म्याद थर्पिदा जमानतको म्याद नाच्ने भएमा त्यसको म्यादसमेत बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

सम्पत्तिको लगत तथा संरक्षण र बरबुझारथ

३७. **सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण:** (१) प्रतिष्ठानको स्वामित्वमा आएको चल अचल सम्पत्ति र स्रोत साधनहरूमा प्रतिष्ठानको स्वामित्व र भोगाधिकार रहेको मानिनेछ ।
(२) प्रतिष्ठान अन्तर्गतका निकायहरूमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको सेस्ता लेखा प्रमुख वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी सामान तथा सोसम्बन्धी सेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ । प्रतिष्ठानको आमदानीको लगत र सोसम्बन्धी अन्य कागजात कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहिता कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
(४) उपनियम (३) बमोजिमको काम गर्न कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो जवाफदेहितामा आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानको जिम्मा वा स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति, जायजेश्वा र सामानहरू सुरक्षित राख्नु र राख्न लगाउनु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(६) प्रतिष्ठानलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र सामान त्यसरी प्राप्त भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित सेस्ता र लेखामा प्रतिष्ठानको नाममा आम्दानी बाँधी सक्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त सम्पत्ति वा मालसामान सेस्ता र लेखामा आम्दानी नबाँधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्न गराउनु हुँदैन ।

(८) प्रतिष्ठानको आयोजनाहरूमा अनुदान, ऋण वा सहायतामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरू त्यसरी प्राप्त भएको सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी सो आम्दानी बाँधेको पन्ध्र दिनभित्र सोको विवरण प्रतिष्ठानमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) प्रतिष्ठानले आफ्ना निकाय अन्तर्गतको घर जग्गा सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको एकिकृत रूपमा लगत राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(१०) प्रतिष्ठानको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सम्पत्ति वा सामान व्यक्तिगत प्रयोजन र फाइदाका लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३८. **जिन्सी निरीक्षण:** (१) यस नियम बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरूको अवस्थाको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयं वा निजले अख्तियारी गरेको कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन लिखितरूपमा तयार गरी अभिलेखमा राखी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा परलमूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू प्रष्टरूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ:-

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- (ख) जिन्सी सामानको ठिक समयमा आम्दानी बाँधिएको छ छैन,
- (ग) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,
- (घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) के कति जिन्सी मालसामानहरू वेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिनाह गर्नु पर्नेछन्,

- (च) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानीनोक्सानी भए वा नभएको र हानीनोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,
- (छ) एकै किसिमको मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- (ज) कार्यकारी समितिले तोकी दिएका अन्य कुराहरू ।

(३) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो प्रतिवेदनका विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन पठाएमा कार्यकारी निर्देशकले सो समेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामान छ महिनाभित्र र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ । कर्मचारीको लापरवाहीले हानी नोक्सानी भएकोमा त्यस्तो कर्मचारीबाट असुलउपर गराउनु पर्नेछ । निकायको आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए प्रतिष्ठानमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्देशन प्राप्त भएअनुसार हस्तान्तरण गरी आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद गर्न आदेश दिने उपर नियमानुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ । यसरी जिन्सी प्रतिवेदनउपर भएको कारबाहीको जानकारी कार्यकारी निर्देशक मार्फत् कार्यकारी समिति र अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका मालसामानहरूको मर्मत सम्भारको बजेट व्यवस्था मिलाइदिने जिम्मेवारी प्रतिष्ठानको हुनेछ ।

३९. **वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख:** प्रतिष्ठानले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामानसमेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबुत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गरी अध्ययन र जाँचबुझ गराई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

४०. **बरबुझारथ:** (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजस्व, धरोटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत सेस्ता तथा कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बहुवा वा अवकास प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत निकाय छाडी जाँदा वा

सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्दछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारी उपर प्रचलित कानून अनुसार कारवाही हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि बरबुझारथ नगरेमा निकाय प्रमुखले निजको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी निकायको कुनै प्रतिनिधिको रोहवरमा बरबुझारथ गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, आमदानी, धरौटी र अन्य रकमको लगत सेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुलउपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ११

लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

४१. **लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने:** (१) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेशविना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम ४८ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्ने, आमदानी नबाँधिएको जति तुरुन्त आमदानी बाँध्ने कर्तव्य निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने निकायले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आमदानी बाँधी सोको जानकारी साविक निकायलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने निकायबाट आमदानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि, साविक निकायले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

४२. **लिलाम गर्ने व्यवस्था:** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा मूल्य नखुलेकोमा एक लाख रुपैयाँ सम्म र मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रुपैयाँ सम्म निकाय प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकले पाँच लाख रुपैयाँ सम्मको काम नलाग्ने जिन्सी सामान लिलाम गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लिखित रकम भन्दा बढीको लिलाम गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिको सहमति लिई कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(४) लिलाम गर्दा सम्पूर्ण वा आंशिक गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्ने अधिकार उपनियम (१) को अधीनमा रही सम्बन्धित पदाधिकारीलाई हुनेछ ।

(५) कुनै भवितव्य वा आकस्मिक घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने गरी क्षति भएको मालसामान मर्मत योग्य नभएको वा मर्मतयोग्य भएकोमा मर्मत खर्च बढी लाग्ने भएमा वा सुक्न, चुहन वा जर्ति वा टुटफुट भई नोक्सान भएमा त्यस्तो मालसामान लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(६) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष कम्प्युटर ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामानको प्राविधिकबाट निरीक्षण गराइ प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नुपर्ने वा नगर्नु पर्ने एकिन गर्नुपर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम लिलाम गर्नुपर्दा परल मूल्य खुलेकोमा पाँचलाख रूपैयाँ भन्दा बढी र परल मूल्य नखुलेकोमा अनुमानित तीन लाख रूपैयाँ भन्दा माथिको लिलाम बिक्री गर्दा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति, सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ, लेखा प्रमुख र भण्डार प्रमुख रहेको समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ ।

(८) पुरानो भएको प्रयोगमा आउन नसक्ने वा प्रतिष्ठानलाई अनावश्यक भएको भनी निर्णय भएका जिन्सी मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा देहायका कुराहरू खुलाई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ:-

(क) मालसामानको नाम, नाप, तौल, आकार र न्यूनतम मूल्यसमेतको व्यहोराको विवरण,

(ख) लिलाम हुने मिति,

(ग) बढाबढ हुने समय र स्थान,

(घ) स्वीकृत बोलवालाले मालसामानहरू हटाउनुपर्ने अवधि,

(ङ) बढाबढ गर्दा बोललाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सम्बन्धित लिलाम बढाबढ गर्दा स्वीकृति दिने अधिकारीको हुनेछ ।

(च) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अधिनै न्यूनतम मूल्यको ५ प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्नेछ ।

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू भए सोसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्रसाथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य प्रतिष्ठानमा गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (६) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ:-

(क) दश लाख रूपैयाँसम्मको न्यूनतम मूल्य कायम रहेको बोलपत्रका लागि रू. १०००।-

(ख) दश लाख रूपैयाँभन्दा माथिको जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम रहेको बोलपत्रका लागि रू. २०००।-

(११) उपनियम (६) र (७) बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुनः मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१२) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित निकायले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पुरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटी कबोल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो, चौथो घटीवालाको कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

४३. **मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रतिष्ठानले देहायको अवस्थामा कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम मिनाहा दिन सक्नेछ :-

- (क) मर्मतयोग्य नभएको, मर्मत गर्न बढी खर्च लाग्ने, लिलामीमा पठाउन उपयुक्त नहुने ठहर्‍याइएका जिन्सी तथा मालसामानहरू,
- (ख) चोरी वा डकैती भएको वा हराएको वा पत्ता नलागेको वा निश्चित गर्न नसकिने भै असुलउपर हुन नसक्ने मालसामानहरू,
- (ग) माथि खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मिनाहा दिँदा आन्तरिक लेखापरीक्षक वा अन्य तोकिएको अधिकारीले मिनाहाको सिफारिस गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै करा लेखिएको भएतापनि पाँच लाख सम्मको मिनाहा कार्यकारी निर्देशक आफैले निर्णय गरी दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -१२

लागत अनुमान तथा बोलपत्र स्वीकृति

४४. लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने: (१) देहायका रकमको निर्माण कार्य, मालसमान वा अन्य सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकृतस्तरको सातौँ वा आठौँ तहको शाखा प्रमुख,
- (ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नवौँ वा दशौँ तहको शाखा प्रमुख वा निर्देशक,
- (ग) पाँच करोड रुपैयाँ भन्दामाथिको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशक ।

(२) देहायका रकमको परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकृतस्तरको सातौँ वा आठौँ तहको शाखा प्रमुख,
- (ख) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नवौँ वा दशौँ तहको शाखा प्रमुख,
- (ग) पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशक ।

(३) कुनै शाखा वा विभागीय प्रमुखले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

४५. **बोलपत्र तथा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने:** (१) देहायका रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) तीन करोड रुपैयाँसम्मको अधिकृत स्तरको सातौं वा आठौं तहको शाखा प्रमुख,

(ख) सात करोड रुपैयाँसम्मको नवौं वा दशौं तहको शाखा प्रमुख,

(ग) सात करोड रुपैयाँभन्दा बढीको कार्यकारी निर्देशक ।

(२) देहायका रकमको परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) दश लाख रुपैयाँसम्मको अधिकृत स्तरको सातौं वा आठौं तहको शाखा/निकाय प्रमुख,

(ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको नवौं वा दशौं तहको शाखा प्रमुख,

(ग) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढीको कार्यकारी निर्देशक ।

(३) कुनै शाखा वा विभागीय प्रमुखले यस नियम बमोजिम बोलपत्र वा परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४६. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्ने:** खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १३

विविध

४७. **सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिनेसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रतिष्ठानले कुनै भौतिक वस्तु, सम्पत्ति वा माल भाडा वा लिजमा लिनु दिनु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी सिद्धान्त र प्रक्रिया अनुसरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिनेसम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४८. **बिमा सम्बन्धी व्यवस्था:** प्रतिष्ठानको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेको चल अचल सम्पत्तिको कार्यकारी समितिले तोकेबमोजिम स्वदेशी बिमा कम्पनीबाट आवश्यकता अनुसार बिमा गराउन सकिनेछ। यसरी बिमा गराउँदा प्रतिष्ठानको जोखिमपूर्ण जिन्सी मालसामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

४९. **हास कट्टी पद्धति:** हासकट्टी पद्धति प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
५०. **सेवा शुल्क दर तोक्ने:** (१) प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण, अनुसन्धान, तालिम, परामर्श लगायतका सेवाहरूको शुल्क तोक्ने वा तोकिएको सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यकारी समितिले कार्यकारी निर्देशकको संयोजकत्वमा अन्य विषय विशेषज्ञहरूसहित पाँच सदस्यीय सेवा शुल्क दर सिफारिस समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सेवा शुल्क दर तोक्ने वा पुनरावलोकन गर्ने सिफारिस गर्दा सोको आधार र पुष्ट्याइँ समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले सेवा शुल्क दर तोक्न वा सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको सेवा शुल्कको जानकारी प्रतिष्ठानको सभालाई दिनु पर्नेछ ।
५१. **सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानबाट हुने निर्माण कार्य, मालसामान खरिद वा परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद कार्यका लागि नियम ४६ र ४७ लगायतका विषयमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिमका व्यवस्थाहरू लागु हुनेछन् ।
५२. **कार्यविधि, मापदण्ड वा मार्गनिर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने :** कार्यकारी समितिले यस नियमावलीको अधीनमा रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकताअनुसार कार्यविधि, मापदण्ड वा मार्गनिर्देशिका बनाई लागु गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडि प्रतिष्ठानबाट भए गरेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,
हेमराज सुवेदी
प्रदेश सरकारको सचिव