



व.प.

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति : **विनियमावली**
दर्ता नं: ९५१०८२
दर्ता मिति: २०७९/११/०२

नेपाल बीमा प्राधिकरण आर्थिक कार्यविधि विनियमावली, २०७९

नेपाल बीमा प्राधिकरणबाट स्वीकृत मिति: २०७९/१०/२०

बीमा ऐन, २०७९ को दफा १६९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बीमा प्राधिकरणले देहायका नियमहरू बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम "नेपाल बीमा प्राधिकरण आर्थिक कार्यविधि विनियमावली, २०७९" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले प्राधिकरणको अध्यक्ष सम्भन्धनु पर्छ।

(ख) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले अध्यक्ष वा यस विनियमावली बमोजिम कारोबार गर्न अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशक र कार्यकारी निर्देशक समेत नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको कायममुकायम वा आर्थिक कारोबार समेत गर्न पाउने गरी निमित्त भई काम गर्ने प्राधिकरणको वरिष्ठतम् अधिकृतलाई समेत जनाउँछ।

(ग) "असुलउपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएको वेरुजु रकम सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा प्राधिकरणलाई तिर्नु, बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै दण्डजरिवाना वा सेवा शुल्क वा बाँकी रकमलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाको एक गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्धनु पर्छ।



व.प.

- (ड) “आर्थिक प्रशासन प्रमुख” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, लेखाको विवरण तयार गर्ने वा गर्न लगाउने, खर्च गर्दा यस विनियमावली, नेपाल बीमा प्राधिकरण खरिद विनियमावली, २०७९ र प्राधिकरणको कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम रीत पुगे, नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आय-व्ययको लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने, सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने तथा प्राधिकरणको नगदी, जिन्सी असुलउपर गर्ने कर्तव्य भएको प्राधिकरणको आर्थिक प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “ऐन” भन्नाले बीमा ऐन, २०७९ सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले प्राधिकरणको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले प्राधिकरणको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले प्राधिकरण अन्तर्गत रहेका केन्द्रीय कार्यालय, विभाग, प्रदेश कार्यालय, महाशाखा र शाखालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “खर्च शीर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको रकमगत विवरणको शीर्षकहरूको वर्गीकरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सोबापत राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ ।
- (ट) “नगद” भन्नाले सिक्का र करेन्सी नोट सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले चेक, बैंड ड्राफ्ट वा बैंड भौचर, हुण्डी भुक्तानी, ट्रान्सफर रसिद वा नगदी रसिद वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने लिखतलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) “बजेट” भन्नाले प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्ययको विवरण सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पूरक बजेट तथा रकमान्तरलाई समेत जनाउँछ ।
- (ड) “बेरुजु” भन्नाले लेखापरीक्षण गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको वा अनियमित वा बेमनासिव



तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी औल्याएको वा ठहर्‍याएको कारोबार वा कैफियत सम्झनु पर्छ ।

- (ढ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले प्राधिकरणको कुनै विभागको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “लेखा” भन्नाले आर्थिक कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम खडा गरेको वा राखेको गोश्वारा भौचर र सोको आधारमा गरिने अभिलेख, खाता, सेस्ता तथा हिसाबकिताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने सबै प्रकारका प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने आवधिक वित्तीय विवरण र प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको आर्थिक कारोबारको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ ।
- (त) “वित्तीय विवरण” भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तोकिएको लेखामान बमोजिम तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्त र भुक्तानी विवरण, जिन्सी तथा सम्पत्ति लगत, वासलात तथा नगद प्रवाह विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखाटिप्पणी तथा खुलासालाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “विनियोजन” भन्नाले प्राधिकरणद्वारा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बजेटको विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजित रकम सम्झनु पर्छ ।
- (द) “सदरस्याहा” भन्नाले सुरक्षण बापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस विनियमावली बमोजिम धरौटी हिसाबबाट लगतकट्टा (राईटअफ) गरी प्राधिकरणको आम्दानी खातामा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमको प्राधिकरणको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (न) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संबन्धन प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।



परिच्छेद-२

जिम्मेवारी, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको जिम्मेवारी: यस विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणको समग्र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट प्राधिकरणबाट स्वीकृति प्राप्त गरी खर्च गर्ने, आर्थिक अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने, गराउने र प्राधिकरणको सबै आर्थिक कारोबार र सम्पत्तिको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने, गराउने, असुलउपर गर्ने, गराउने वा मिनाहा गर्ने, गराउने जिम्मेवारी र दायित्व अध्यक्षको हुनेछ ।
४. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्राधिकरणको आर्थिक कारोबार सञ्चालनको सम्बन्धमा ऐन र यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त अध्यक्षको थप काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी सञ्चालक समितिमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम र वार्षिक बजेट अनुसारको आर्थिक कारोबार सुचारु रूपले सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ख) आफ्नो जिम्मेवारीमा प्राधिकरणको कोष, राजस्व, आम्दानी, धरौटी र खर्चको लेखा तथा प्रतिवेदन अध्यावधिक रूपमा तयार गर्ने, गराउने, दाखिला गर्ने, गराउने, आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्नका लागि अख्तियारी तोक्ने र अधिकार सुम्पने,
- (ग) आर्थिक कारोबारको लेखा रीतपूर्वक राख्न लगाउन चाहिने आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) लेखा, नगदी, जिन्सी र तहबिलको आकस्मिक जाँचबुझ गर्ने, छलकपट वा हानिनोक्सानी र हिनामिना हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) लेखा जाँचबुझ गरी आय-व्यय आदिको आर्थिक विवरण र वित्तीय विवरण बनाउन लगाउने, लेखापरीक्षणको निमित्त लेखापरीक्षकले माग गरेका विवरणहरू पेश गर्ने, गराउने र लेखापरीक्षण गराउने,



(Handwritten signature)

- (च) खण्ड (घ) र (ड) बमोजिम जाँच गर्दा वा लेखापरीक्षण गराउँदा नगदी जिन्सीको लगतमा अनियमित वा हिनामिना भएको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्ने,
- (छ) कार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख र प्रदेश कार्यालय प्रमुखलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- (ज) यस विनियमावली बमोजिम खोलिएका विभिन्न प्रकारका खाताहरूको नियमित अनुगमन गरी आर्थिक कारोबारलाई चुस्तरूपमा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (झ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्न लगाउने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (ञ) त्रैमासिक कार्यप्रगति, आर्थिक स्थिति तथा सो स्थितिमा व्यवस्थापनको कैफियत समेत खुलाई त्रैमासिक समाप्त भएको एक महिनाभित्र प्राधिकरणमा जानकारी तथा आवश्यक निर्देशनको लागि पेश गर्ने,
- (ट) वार्षिक आर्थिक विवरण र वित्तीय विवरण तयार गरी वा गर्न लगाई प्राधिकरणमा पेश गर्ने,
- (ठ) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिमको निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवाको खरिद व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (ड) खरिद ईकाई गठन गर्ने र खरिद अधिकारी तोक्ने,
- (ढ) प्राधिकरणको स्वीकृत सङ्गठन तालिका बमोजिम विभागीय प्रमुख, लेखा प्रमुख, प्रशासकीय प्रमुख, जिन्सी प्रमुख, खरिद अधिकारी र प्रदेश कार्यालय प्रमुखको आर्थिक कार्य विभाजन तथा जिम्मेवारी तोक्ने र आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

५. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जवाफदेहिता: १) प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी ऐन, विनियमावली र प्रचलित कानून बमोजिम लेखा तयार गरी, गराई राख्ने र राख्न लगाउने कर्तव्य र जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्तव्य पालना भए, नभएको र यस विनियमावली बमोजिम लेखा ठीक दुरुस्त राखे, नराखेको, लेखा दाखिला गरे, नगरेको र लेखापरीक्षण गराए, नगराएको सम्बन्धमा समय-समयमा जाँचबुझ तथा निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।



६. आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम र कर्तव्य: ऐन र यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको व्यवस्थाको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अध्यक्षले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सञ्चालनसंग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
- (ख) प्राधिकरणको बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
- (ग) प्राधिकरणको कोष, राजस्व, आम्दानी, धरौटी तथा खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण लेखा र सेस्ता अध्यावधिक रुपमा राख्ने र आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- (घ) खर्चको हिसाब-किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) प्राधिकरणको बजेट कार्यान्वयनको स्थितिको बारेमा समय-समयमा अध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशकलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा वित्तीय विवरण तयार गरी वा गर्न लगाई पेश गर्ने,
- (च) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा खर्च र बाँकीसमेत देखाइ अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष आवश्यक रकम माग गर्ने र रकमान्तरको कारवाही गर्ने, गराउने,
- (छ) सालतसाम हुने दिन बाँकी हुन आएको सबै रकमको फाँटवारी तयार गर्ने, खाताबन्दी गर्ने र जिम्मेवारी सार्ने,
- (ज) आर्थिक कारोबारमा आफूभन्दा माथिको अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई सहयोग पुऱ्याउने र यथासमयमा आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- (झ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (ञ) प्राधिकरणको स्रोत परिचालन सम्बन्धमा विश्लेषण गरी राय, सुझाव पेश गर्ने,
- (ट) प्राधिकरणको कोष, कार्य सञ्चालन खाता र सानो नगदी कोष सञ्चालन गर्ने, गराउने, प्राधिकरणको कोषको मूल खातामा रकम जम्मा गराउने र बैङ्क खाता सम्बन्धी हिसाब मिलान गर्ने, गराउने,
- (ठ) अध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशकले समय-समयमा तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।



(Handwritten signature)

परिच्छेद-३

बजेट निकासी, खर्च र खर्च गर्ने कार्यविधि

७. बजेट निकासी प्राप्त गरी स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने: यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्दा प्राधिकरणको मूल आम्दानी खाताबाट बजेट निकासी प्राप्त गरी स्वीकृत बजेट र स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

८. अख्तियारी लिएर खर्च गर्नुपर्ने: (१) अधिकारप्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि निकासी लिन, खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) खर्च गर्न वा खर्चको आदेश वा निकासी दिने अधिकारप्राप्त अधिकारीले देहायका आधारमा र खर्च गर्न वा खर्च गरेमा स्वीकृति दिनु पर्नेछ:-

(क) स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा रकम हुनुपर्ने,

(ख) कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भईसकेको हुनुपर्ने,

(ग) खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भईसकेको हुनुपर्ने ।

९. खर्च गर्ने कार्यविधि: (१) नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि अधिकारप्राप्त अधिकारीले विनियम ७ बमोजिम बजेट निकासी लिई खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत बजेटभित्रको रकम खर्च गर्नको लागि अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आफ्नो मातहतका कार्यकारी निर्देशक वा विभागीय प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन प्रमुख र प्रदेश कार्यालय प्रमुखलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(३) स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणवश अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछिल्लो मितिमा स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम खर्चगर्दा खर्चको पुष्ट्याई गर्ने विल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । विल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “विल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च” भन्नाले एकपटकमा दुईहजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको सवारी साधन भाडा, ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च र दक्षिणा आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्नेछ ।



(५) प्राधिकरणले सञ्चालन गरेको तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि सम्पन्न भई सकेपछि त्यस्तो तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सम्पन्न भए, नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको प्रतिवेदन अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि त्यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरुको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन (रिपोर्ट) तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन ।

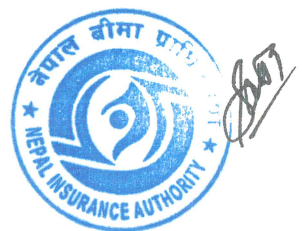
(७) अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाब, किताब बिल भरपाई वा प्रमाण आर्थिक प्रशासन प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व लिनु पर्नेछ ।

(८) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति भए, नभएको वा रीत पुगे, नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरु सहितको गोश्वारा भौचरमा सिलसिलेवार नम्बर राखी आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छापसमेत लगाई दस्तखत गरी सो खर्च अभिलेख प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(९) अधिकारप्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सी, त्यसको हिसाब किताब, बिल भरपाई वा प्रमाणमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानिनोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी प्राधिकरणको नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीद्वारा गराए तापनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(१०) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक प्रशासन प्रमुखले समग्र आर्थिक कारोबार सञ्चालनको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) प्राधिकरणका कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीले ऐन र यस विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन ।



(१२) आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएमा अध्यक्षको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(१३) यस विनियमावली बमोजिम खर्चगर्दा चालु वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी दायित्व सिर्जना गर्नु हुँदैन ।

तर, विशेष कारण एवं परिस्थितिवश देहायका खर्च शीर्षकहरुमा चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने भएमा बिल भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिनु पर्ने कारण खोली अध्यक्षले भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा अभिलेख प्रमाणित गरी आगामी वर्षमा स्वीकृत बजेटबाट खर्च लेखी भुक्तानी दिन सकिनेछ :-

(क) स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको तलब र भत्ता,

(ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता,

(ग) घरभाडा,

(घ) कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्भौता बमोजिमको दायित्व रकम,

(ङ) कर्मचारी अवकाश हुँदा पाउने सुविधाहरु ।

(१४) यस विनियमावली बमोजिम आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रहन आएको रकम विनियम १२ को उपविनियम (१) बमोजिमको प्राधिकरणको मूल आम्दानी खातामा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१०. सानो नगदी कोष राख्न सकिने: (१) कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि पच्चीसहजार रुपैयाँमा नबढाई आर्थिक प्रशासन हेर्ने विभाग वा अन्तर्गतको शाखामा सानो नगदी कोष राख्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सानो नगदी कोष लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) सानो नगदी कोषबाट यस विनियमावली बमोजिम खर्च भएको रकम आर्थिक प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुखले खर्च प्रमाणित गरी लेखामा अभिलेख गरेपछि कोषमा सोधभर्ना गर्न सकिनेछ र प्रत्येक वर्षको आषाढ पच्चीस गतेभित्र बाँकी रहेको नगद मौज्जात कार्य सञ्चालन खातामा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।



(Handwritten signature)

११. रकम भुक्तानी गर्ने कार्यविधि: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट बिना प्राधिकरणको खाताबाट कसैलाई पनि भुक्तानी दिनु हुँदैन ।

(२) रकम भुक्तानी दिँदा साधारणतया एकाउण्टपेयी चेकद्वारा भुक्तानी दिइनेछ । तर पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको रकम वा कर्मचारीको तलब, भत्ता, पेशकी, सापटी जस्ता भुक्तानी नगदमा नै वा चेकद्वारा गर्न सकिनेछ ।

(३) प्राधिकरणको खाताबाट भुक्तानीको निमित्त खिचिएको चेकको भुक्तानी प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको अवधिभित्र हुनेछ ।

परिच्छेद-४

प्राधिकरणको कोष, लेखा र लेखापरीक्षण

१२. कोषको खाता र सञ्चालन: (१) ऐनको दफा २० बमोजिम प्राधिकरणको कोषमा प्राप्त हुने रकम प्राधिकरणले तोकेको वाणिज्य बैङ्कमा मूल आम्दानी खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको मूल आम्दानी खातामा जम्मा भएको रकम मध्येबाट प्राधिकरणले तोके बमोजिमको रकम निकासस्वरूप कुनै वाणिज्य बैङ्कमा कार्य सञ्चालन खाता खोली सो खातामा जम्मा गरी प्राधिकरणको वार्षिक आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम खोलिएका कोषको सबै खाताहरु अध्यक्षले तोकेको कार्यकारी निर्देशक वा आर्थिक प्रशासन प्रमुख एकजना र लेखा प्रमुख वा लेखा हेर्ने अधिकृत मध्येबाट एकजना गरी दुईजनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१३. कोषको रकम बैङ्क दाखिला गर्ने कार्यविधि: (१) प्राधिकरणमा प्राप्त भएको नगद जुन दिन प्राप्त भएको हो सोही दिन र सो दिन नभ्याए त्यसको भोलिपल्ट मूल आम्दानी खातामा बैङ्क दाखिला गरी सोको लेखा सेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र रकम बैङ्क दाखिला गर्न नसकेमा सोको मनासिव कारण खुलाई अवधि थपको लागि अध्यक्ष समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र पनि बैङ्क दाखिला नगर्ने कर्मचारीबाट रकम असुलउपर गरी निजलाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।



(Handwritten signature)

१४. लेखाको सिद्धान्त आधार र ढाँचा : (१) प्राधिकरणको विनियोजन, राजस्व, आम्दानी, धरौटी, पेशकी, जिन्सी तथा वस्तुगत सहायता अन्तर्गतका मालसामान र अन्य आय-व्यय लगायत सबै आर्थिक कारोबारको लेखा ऐनको दफा २१ बमोजिम राखिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको लेखा गोश्वारा भौचर, प्रविष्टी, मूल खाता, सहायक खाता र आवश्यकता अनुसारका अन्य खाताहरूको आधारमा दोहोरो लेखा प्रणाली अवलम्बन गरी राखिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको लेखाको मासिक तथा वार्षिकरूपमा खाता तथा बैङ्क वा आवश्यकताअनुसार अन्य निकायसँग भिडान गरी ऐन र यस विनियमावली बमोजिम आवधिक लेखा विवरण र प्रतिवेदन दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्राधिकरणको स्वामित्वमा भएका घरजग्गा लगायतको सबै प्रकृतिको पूँजीगत सम्पत्तिको लगत उपविनियम (१) बमोजिम राखी आवधिक प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

१५. कारोबारको लेखा राख्नु पर्ने : (१) प्राधिकरणले आफ्नो आम्दानी, धरौटी, जिन्सी, विनियोजन बजेट खर्च र आर्थिक कारोबारको लेखा यस विनियमावलीको विनियम १४ बमोजिमको प्रणाली र स्वीकृत ढाँचामा रीत पुऱ्याई राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको लेखामा प्राधिकरणको आर्थिक कारोबारको सिलसिलामा भएको प्रत्येक आम्दानी र खर्चको हिसाब, बजेट, निकास र खर्च गर्ने स्वीकृति, धरौटी, जिन्सीको हिसाब मुख्य तथा सहायक खाताहरूमा अध्यावधिक गरी रीतपूर्वक लेखा राख्नु पर्नेछ ।

१६. लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने : (१) सम्बन्धित कर्मचारीले कारोबारको लेखा र लेखाको विवरण ऐन र यस विनियमावलीमा समय तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा देहाय बमोजिमको समयमा पेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) दैनिक पठाउनुपर्ने विवरण त्यसको भोलिपल्ट,

(ख) साप्ताहिकरूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिनभित्र,

(ग) मासिक लेखा र लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र,

(घ) खरिद सम्बन्धी विल, भरपाई, रसिद आदि सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र,

(ङ) प्राधिकरणले सेवा उपलब्ध गराए वापतको सेवा शुल्कको विल भरपाई आदि प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र,



(Handwritten signature)

(च) प्राधिकरणको वार्षिक वित्तीय विवरण, वासलात, वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र ।

(२) यस विनियममा उल्लेख भए बाहेकका विवरण वा प्रतिवेदन कुनै अधिकारप्राप्त अधिकारी वा निकायले माग गरेमा सो अधिकारी वा निकायले उल्लेख गरेको अवधिभित्र त्यस्तो विवरण वा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको लेखा र लेखाको विवरण सो उपविनियम बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने अवधिभित्र दाखिला गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले अध्यक्ष समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ र अध्यक्षले मनासिव देखेमा बढीमा सात दिनसम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

१७. वार्षिक वित्तीय विवरण तथा वासलात तयार गरी पेश गर्नुपर्ने: अध्यक्षले विनियम १६ को उपविनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिम प्राधिकरणको वार्षिक वित्तीय विवरण, वासलात, वासलातका सहयोगी विवरणहरु र नगद प्रवाह विवरण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न लगाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई जरिवाना तथा कारवाही हुने: यस विनियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने आम्दानी, विनियोजन बजेट र खर्च, जिन्सी, पेशकी, बेरुजु र धरौटीको लेखा नराख्ने वा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीलाई प्राधिकरणको कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

१९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने: (१)अध्यक्षले प्राधिकरणको काम कारवाही ऐन, यस विनियमावली र अन्य प्रचलित कानून, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिम भए, नभएको जाँच गर्न जिन्सी, नगद र आम्दानी यथार्थ छ, छैन परीक्षण गर्न र सो सम्बन्धमा कुनै त्रुटी भए तत्काल समाधान गरी लेखा प्रणालीलाई नियमित एवं विश्वासिलो र पारदर्शी बनाउनको लागि प्रत्येक तीन महिनामा प्राधिकरणको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न प्राधिकरणले बीमा प्राधिकरणको खरिद सम्बन्धी विनियमावलीको व्यवस्था बमोजिम दर्तावाला लेखापरीक्षक मध्येबाट खुला प्रतिस्पर्धाको आधारमा प्रस्ताव माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षक नियुक्त गरी लेखापरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा प्राधिकरणको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन ऐन, यस विनियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून अनुरूप भए नभएको वित्तीय



१९/११/२०७३

साधनको उपयोग मितव्ययी, दक्षतापूर्वक र प्रभावकारी रूपमा भए, नभएको, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्त गरे वा नगरेको जस्ता विषयमा केन्द्रित भई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम गरिएको लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र अध्यक्षले सो प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) प्राधिकरणले उपविनियम (४) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा छलफल गरी कुनै निर्देशन दिनुपर्ने देखिए त्यस्तो निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(६) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत तथा त्रुटीहरू उपर सम्बन्धित शाखासँग छलफल गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा पहिले नै नियमित गर्नु पर्नेमा नियमित गराई वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गर्नुपर्नेमा पेश गरी वा गराई वा असुलउपर गर्नु पर्नेमा असुलउपर गरी कैफियत लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(७) प्राधिकरणको आम्दानी, धरौटी, विनियोजन, जिन्सी लगायतको लेखा अध्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु वा त्रुटीहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुलउपर गर्नु पर्नेमा असुलउपर गरी त्यसका प्रमाणहरू सम्बन्धित लेखासँग संलग्न गरी लेखा अध्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु वा त्रुटीहरू अध्यक्ष आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्नुपर्नेछ र अध्यक्ष आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरू अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु अगावै सञ्चालक समितिमा पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ ।

(९) प्राधिकरणको आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार प्राधिकरणले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१०) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि विशेष कारण परी फछ्यौट हुन नसकेमा सो विषय समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष सोको विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

२०. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने: (१) प्राधिकरणले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको आय-व्ययको विवरण, वासलात सहितको वित्तीय विवरण र आर्थिक विवरण तयार



गरी ऐनको दफा २२ बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विवरण पठाएपछि प्राधिकरणले यथासम्भव पौष मसान्त भित्रमा र सम्भव नभएमा चालु आर्थिक वर्षभित्रमा लेखापरीक्षण गराई सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरणको ढाँचा प्राधिकरणले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२१. बेरुजु फछ्यौट कार्यविधि: (१) लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको लगत राखी उक्त बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए यथाशीघ्र फछ्यौट गर्न लगाउने अन्तिम दायित्व अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको एकीकृत लगत तयार गर्ने र प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी, गराई वा असुलउपर गरी फछ्यौट गर्ने, गराउने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याएका बेरुजु नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गरी, आवश्यक प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भए सो पेश गरी वा गराई, असुलउपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी वा जवाफबाट स्पष्ट गर्नुपर्ने भए स्पष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्यौट गरी, गराई लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ पैतीस दिनभित्र लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई असुल गर्नुपर्ने रकम बुझाउन पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम थप गरिएको म्यादभित्र असुल गर्नुपर्ने रकम बुझाउन नसके त्यस्तो व्यक्ति प्राधिकरणको कर्मचारी भए बेरुजु रकम असुलउपर गरी प्राधिकरणको कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ । अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था भएमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको प्राधिकरणको व्यापारिक सम्बन्ध विच्छेद गरी निजले प्राधिकरणमा राखेको धरौटीबाट असुलउपर गरिनेछ । सो धरौटीबाट असुलउपर नभए नपुग रकम निजको जायजथाबाट असुलउपर गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कुनै पनि कम्पनी, फर्म जस्ता संज्ञित संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो संस्थाको सञ्चालक, साभेदार तथा प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।



(६) उपविनियम (५) बमोजिम असुलउपर गर्नुपर्ने व्यक्ति वा संस्थासँग प्राधिकरणले कुनै व्यापारिक सम्बन्ध राख्ने छैन ।

(७) यस विनियम बमोजिम बेरुजुको जवाफ दिने, लगत तयार गर्ने, नियमित गराउने, असुलउपर गर्ने गराउने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने समग्र कार्य आर्थिक प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानीमा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पन्न हुनेछ ।

२२. बेरुजु फछ्यौट गर्ने दायित्व: (१) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु असुल गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्ने उत्तरदायित्व अध्यक्षको हुनेछ । अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नुपर्नेछ ।

(२) अध्यक्ष आफैले उपविनियम (१) बमोजिम नियमित गर्न नमिल्ने तर अन्य कुनै व्यक्ति वा अधिकारी वा सार्वजनिक निकाय वा कार्यालय बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु त्यस्तो व्यक्ति वा अधिकारी वा सार्वजनिक निकाय वा कार्यालय बुझी नियमित गर्नुपर्नेछ ।

(३) अध्यक्षले आफैले उपविनियम (१) र (२) बमोजिम नियमित गर्न नमिल्ने म्याद नाघेको, भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको रकम कलमवाहेक यस विनियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर प्राधिकरणलाई हानिनोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु अध्यक्षको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले नियमित गर्न सक्नेछ ।

तर, यसरी नियमित गर्दा हानिनोक्सानी नभएको कारण प्रष्ट गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य बेरुजुलाई लगतमा राखी रहन उचित नहुने देखी नियमित गर्न अध्यक्षले मनासिब देखेमा र सो नियमित गर्न वा मिनाहा दिनुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(५) लेखापरीक्षणबाट मस्यौट तथा हिनामिना भएको भनी ठहर भएको रकम फछ्यौट तथा फरफारख हुन नसकेमा त्यस्तो बेरुजु रकम प्राधिकरणको बाँकी सरह मानी लगत कसी सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण नगर्ने, नगराउने वा लेखापरीक्षण गर्दा गराउँदा सेस्ता पेश गर्न पर्नेमा नगर्ने, नगराउने र लेखापरीक्षणको प्रतिक्रिया जवाफ दिन आलटाल गर्ने वा बेरुजु फछ्यौट नगर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।



(७) प्राधिकरणले बेरुजु फछ्यौट कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउन सो कार्यमा संलग्न जिम्मेवार मुख्य-मुख्य बढीमा तीन जनासम्म कर्मचारीलाई फछ्यौट बेरुजुको वार्षिक प्रगति प्रतिशतको आधारमा कदरपत्र सहित दशहजार रुपैयाँसम्मको नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(८) सामान्य प्रक्रियाबाट फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजु फछ्यौट गर्न देहाय बमोजिमको बेरुजु फछ्यौट समिति गठन गर्नेछ :-

(क) अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको प्राधिकरणको सदस्य, - संयोजक

(ख) आर्थिक प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुख, - सदस्य

(ग) लेखा शाखा प्रमुख, - सदस्य सचिव

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार बेरुजु सम्बन्धी अन्य पदाधिकारीलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(१०) उपविनियम (८) बमोजिमको समितिको कार्यक्षेत्र प्राधिकरणले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(११) उपविनियम (८) बमोजिमको समितिले बेरुजु फछ्यौट गर्ने कार्यविधि बैठकबाट निर्णय गरी आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, संरक्षण र बरबुरभारथ

२३. सम्पत्ति जिम्मामा लिनु पर्ने: (१) प्राधिकरणमा मा रहेको नगद, बैंक बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता, धरौटी र त्यसको सेस्ता, आयव्ययको लेखा तथा सो सम्बन्धी सेस्ता आर्थिक प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी तथा पूँजीगत मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता जिन्सी प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पत्ति तथा मालसामानको हिनामिना, हानिनोक्सानी नहुने गरी लगत सेस्तासहित राख्ने र त्यसको संरक्षण गर्ने, गराउने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन प्रमुख र जिन्सी प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम गर्न आर्थिक प्रशासन प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको मालसामान र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने, गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व अध्यक्षको हुनेछ ।



२४. जिन्सी मालसामान र पूँजीगत सम्पत्तिको लगत राख्नुपर्ने: (१) जिन्सी प्रमुखले कार्यालयको आवश्यकतानुसार खरिद भएको मालसामान, खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानहरूको विवरण र मूल्यसमेत खुलाई दाखिला हुनासाथ नापतौल, गन्ती जे गर्नुपर्ने हो गरी बुझिलिई सो मालसामानको मूल्यसमेत खुलाई जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेस्ता खडा गर्दा प्राविधिक कार्यको प्रयोजनमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको छुट्टै लगत खडा गरी त्यस्तो मालसामान के, कस्तो अवस्थामा प्राप्त भएको हो सो विषय जिन्सी प्रमुखले एकतह माथिको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(३) प्राधिकरणको स्वामित्वमा भएको घरजग्गा तथा पूँजीगत सम्पत्तिको लगत जिन्सी प्रमुखले प्रशासन प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयमा मौज्जात मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुलन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो मालसामानको मूल्य कायम गर्न अध्यक्षले कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन प्रमुख, प्रशासन प्रमुख र सम्बन्धित प्राविधिक अधिकृत सदस्य भएको एक उप-समिति गठन गरी सो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजारमूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराउनु पर्नेछ ।

२५. वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामानको लगत राख्नुपर्ने: (१) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्था वा बीमाको कारोबार गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ, संस्थाबाट प्राधिकरणलाई कुनै जिन्सी तथा पूँजीगत सामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता प्राप्त भएमा कार्यालयले त्यस्ता मालसामान वा सहायताको मूल्य सहितको विवरण त्यस्तो मालसामान वा सहायता प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र खुलाई वा खुलाउन लगाई आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(२) जिन्सी प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिम आम्दानी बाँधेपछि, त्यस्तो मालसामानको लगत खडा गरी सो लगत प्रशासन विभागीय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ र अध्यक्षले आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

२६. जिन्सी निरीक्षण गर्नुपर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम लगत राखिएका जिन्सी तथा पूँजीगत मालसामान र सम्पत्ति के, कस्तो अवस्थामा रहेको छन् भन्ने निरीक्षण अध्यक्षले वर्षको कम्तीमा



१३

एकपटक आफैले गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेकको अन्य अधिकृत कर्मचारीबाट गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न वा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका व्यहोरा स्पष्टरूपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के, कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन,
- (ग) के, कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के, कति जिन्सी मालसामान बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानिनोक्सानी भए नभएको र हानिनोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो र त्यसरी लापरवाही गर्ने उपर के, कस्तो कारवाही गर्नुपर्ने हो,
- (च) एकै किसिमको मालसामानमध्ये गतवर्ष उपभोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,
- (छ) प्राधिकरणले तोकिएका अन्य विषय ।

२७. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामान हानिनोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र मर्मतसम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने जिम्मेवारी प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानिनोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

(३) विनियम २६ को उपविनियम (२) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट कुनै मालसामान आम्दानी बाँध्न छुट भएको देखिएमा प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुखले त्यस्तो मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई तुरुन्त आम्दानी बाँध्न लगाई मर्मतसम्भार र संरक्षण गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।



(४) कुनै स्रोतबाट कुनै जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मतसम्भार, लिलाम, मिनाहा, बरबुझारथ नगरेको देखिएमा वा जानकारी भएमा अध्यक्षले त्यस्तो जिन्सी मालसामानको आकस्मिक निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(५) विनियम २६ को उपविनियम (२) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट मालसामानको सम्भार र संरक्षण वा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएमा अध्यक्षले सम्भार र संरक्षणको हकमा तीन महिनाभित्र र लिलाम गर्नुपर्ने भए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई एक वर्षभित्र लिलाम गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(६) विनियम २६ को उपविनियम (२) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट कार्यालयको आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद भई प्रयोगहीन अवस्थामा रहेको पाइएमा वा जिन्सी विवरणमा कुनै अनियमितता देखिएमा त्यसरी बढी मालसामान खरिद गर्न लगाउने तथा खरिद आदेश दिने र अनियमितता गर्ने कर्मचारीलाई प्राधिकरणको कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

२८. जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (१) जिन्सी प्रमुख वा भण्डारमा काम गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा आएको जिन्सी मालसामान सात दिनभित्र यथास्थानमा जिन्सी दाखिला गरी विनियम १४ बमोजिमको प्रणाली र तोकिएको ढाँचामा स्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिन्सी दाखिला गर्न नसकेमा वा स्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा सोको मनासिब कारण खुलाई अवधि थपको लागि अध्यक्ष समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र पनि जिन्सी दाखिला नगर्ने वा स्रेस्ता खडा नगर्ने कर्मचारीलाई अध्यक्षले सो दाखिला नभएको वा स्रेस्ता खडा नभएको जिन्सी बराबरको रकम असुलउपर गरी प्राधिकरणको कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।

२९. मालसामानको विवरण तयार गर्नुपर्ने : (१) कार्यालयले प्रत्येक वर्षको मौज्जात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भईआएको मालसामानको वस्तुगत सहायताको रुपमा प्राप्त भएको कुल जिन्सी मालसामानको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र तयार गर्नुपर्नेछ ।



(Handwritten signature)

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरणमा कुल मालसामानको परिमाण र मूल्य, साबुत, मर्मतसम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण र विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विवरण तयार भएपछि अध्यक्षले त्यस्तो मालसामानको मर्मतसम्भार, संरक्षण वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

३०. **बरबुभारथ गर्नुपर्ने:** (१) प्राधिकरणको नगद तथा जिन्सी मालसामान र सोको लगत, आम्दानी, धरौटी, बेरुजु र अन्य रकमको लगत, सेस्ता, लेखा वा सो सम्बन्धी फाइल कागजातको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा भएमा वा अवकाश वा अन्य कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीले कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा त्यसरी छोड्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, आम्दानी, धरौटी, बेरुजु र अन्य रकमको लगत सेस्ता वा फाइल कागजात म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा पत्र बुझेको मितिले एक्काईस दिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारी वा प्राधिकरणले तोकिदिएको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी र बुझिलिने कर्मचारीले बरबुभारथको लगत तयार गरी सो म्यादभित्र बरबुभारथ लिनुदिनु गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसकिएमा वा गर्न नसक्ने भएमा सोको मनासिब कारण खुलाई बरबुभारथ गर्नको लागि अवधि थपको लागि अध्यक्ष समक्ष लिखित निवेदन दिएमा अध्यक्षले बरबुभारथ गर्नुपर्ने प्रकृति तथा अवस्था हेरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको बरबुभारथको म्याद थपिदिन सक्नेछ । यसरी म्याद थप भएकोमा समेत आलटाल गरी बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्मचारीले बरबुभारथ नगरेमा वा बुझिलिने कर्मचारीले बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूलाई प्राधिकरणको कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ गर्दा सेस्ता अनुसार नपुग भएका नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहनेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद, आम्दानी, धरौटी वा रकम वा जिन्सी वा अन्य कुनै मालसामान र अन्य रकमको लगत सेस्ता आदि हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा प्राधिकरणले त्यस्तो हानिनोक्सानी वा हिनामिना, नगदी जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने जो



(Handwritten signature)

व्यक्तिको लापरवाही वा बदनियतबाट भएको हो, सो व्यक्तिउपर कारवाही गरी त्यस्तो हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको रकम निजबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ । यसरी असुलउपर गर्दा सो नगदी जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसँग नगदी वा जिन्सीको मूल्य र जिम्मा लिएको मितिदेखि हालसम्मको दशप्रतिशतका दरले लाग्ने व्याजसमेत निजको तलब वा पाउने अन्य जुनसुकै रकम रोक्का गरी असुलउपर गरी निज उपर प्राधिकरणको कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम असुलउपर नभएसम्म त्यस्तो व्यक्तिले प्राधिकरणबाट प्राप्त गर्नसक्ने कुनै पनि रकम वा सुविधा पाउने छैन ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम रकम असुलउपर गर्नुपर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम गर्न विनियम २४ को उपविनियम (४) बमोजिमको उपसमितिले गर्न सक्नेछ ।

(८) उपविनियम (९) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मृत्यु भएमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होश ठेगानामा नभएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट कार्यकारी निर्देशकले तोकेको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझिलिनु पर्ने हो बुझिलिनु पर्नेछ ।

(९) यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो कर्मचारी खटाई दिनु पर्नेछ ।

३१. बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई विनियम ३० बमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि कार्यालयले निजलाई बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (९) बमोजिमको प्रमाणपत्रको एक प्रतिमा बरबुभारथ गर्ने र बुझिलिने दुवैले दस्तखत गरी त्यस्तो प्रमाणपत्रको प्रति सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (९) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई रमाना दिइने छैन ।

(३) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपविनियम (९) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान लगायतका कुनै पनि सुविधा दिइने छैन ।



परिच्छेद-६

लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) विनियम २६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने र आम्दानी नवाँधिएका मालसामानको तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने प्रक्रिया थालनी गर्ने कर्तव्य जिन्सी प्रमुखको हुनेछ ।

(३) विनियम २६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ, छैन अध्यक्षले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएको जतिमात्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अरु कुनै निकायलाई जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । यसरी हस्तान्तरण भई गएको मालसामान जिन्सी प्रमुखले जिन्सी खातामा अभिलेख राखी सोको जानकारी प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम हस्तान्तरण भएको मालसामान बुझिलिने निकायले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान आफ्नो जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी प्राधिकरणलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएपछि प्राधिकरणले त्यस्तो मालसामानको जिन्सी खाताबाट लगत कट्टा गरी अभिलेख अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

३३. लिलाम बिक्री गर्ने कार्यविधि: (१) विनियम २६ बमोजिमको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुराना भई काममा आउन नसकेका, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनःमर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामानमध्ये लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएका मालसामान मध्ये परल मूल्य खुलेकोमा दश लाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म वा दुवै जोडेर पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान आर्थिक प्रशासन प्रमुख, प्रशासन प्रमुख र जिन्सी प्रमुखको राय लिई अध्यक्षले यस विनियमावली बमोजिम एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्न, गराउन सक्नेछ ।



तर, घरजग्गा जस्ता सम्पत्ति सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर मात्र लिलाम विक्री गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै मेशिनरी औजार, भारी उपकरण र सवारी साधन (साईकल बाहेक) चालु हालतको भए तापनि पुरानो मोडेलको भएको, त्यसको स्पेयर पार्टस पूर्जाको अभाव भएको वा मर्मतसम्भार गर्न बढी खर्च लाग्ने र वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश भएका मेशिनरी औजार, भारी उपकरण र सवारी साधन र उपविनियम (१) मा उल्लिखित मूल्यभन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएको मालसामान अध्यक्षले लिलाम विक्री गर्नुपर्ने ठहर्‍याएमा त्यस्तो मालसामान जाँचबुझ एवं सर्वेक्षण गरी सिफारिस गर्न कार्यकारी निर्देशकको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको एक उपसमिति गठन गरी सो उपसमितिको सिफारिसमा लिलाम विक्री गरिनेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक	- संयोजक
(ख) आर्थिक प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुख	- सदस्य
(ग) प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुख	- सदस्य
(घ) कानून तथा नियमन हेर्ने विभागीय प्रमुख	- सदस्य
(ङ) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयगत प्राविधिक	- सदस्य
(च) जिन्सी प्रमुख	- सदस्य-सचिव

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सम्बन्धित विषयवस्तुको ज्ञान भएको प्राविधिक विशेषज्ञ सदस्य तोकदा यथासम्भव प्राधिकरणको सो विषयको प्राविधिक कर्मचारी मध्येबाट र सो कर्मचारी नभएमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थाको विशेषज्ञहरु मध्येबाट चयन गर्नुपर्नेछ ।

(४) दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको पूँजीगत तथा जिन्सी मालसामानका मूल्याङ्कन गर्नको लागि उपविनियम (२) बमोजिम गठित उपसमितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयमा ज्ञान भएका प्राविधिक व्यक्तिलाई उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिले लिलाम गरिने पूँजीगत तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको किताबी मूल्य, उपयोगिता, सेवा, आय, ह्रासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्यलाई समेत विचार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी ह्रासकट्टी गर्दा आयकर सम्बन्धी



(Handwritten signature)

प्रचलित कानून बमोजिमको दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्कसमेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत हासकट्टी गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) मा उल्लिखित आधारहरूमध्ये कुनै पनि आधार पूर्ण वा आंशिक रूपमा कटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिले 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 उपसमिति वा उपविनियम (६) बमोजिमको विशेषज्ञले मालसामानको मूल्य कायम गरी सिफारिस गरेपछि सो मालसामान अध्यक्षले लिलाम गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(८) उपविनियम (१) र (७) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि प्राधिकरणले पाँचलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका विवरण समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :-

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (सुरु र अन्त्य हुने समय) र मिति,

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ सुरु हुने व्यहोरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नुपर्ने र डाक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप्दै जानुपर्ने,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानुपर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक विषय ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (८) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्रसाथ संलग्न राख्नु पर्नेछ ।



१०७

(१०) उपविनियम (८) र (९) 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 प्राधिकरणको छाप लागेको बोलपत्र फाराम खरिद गर्नुपर्नेछ :-

- (क) एकलाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि पाँचसय रुपैयाँ,
- (ख) एकलाख रुपैयाँभन्दा माथि दशलाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि एकहजार रुपैयाँ,
- (ग) दशलाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि दुईहजार रुपैयाँ ।

(११) उपविनियम (७) र (८) बमोजिम लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा पाँचलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामानको लिलाम बिक्री गर्न कार्यालयको वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको आधारमा र सोभन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१२) यस विनियम बमोजिम भएको प्रक्रियाबाट लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले आफूले सकार गरेको जिन्सी मालसामान प्राधिकरणले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई उठाउनु पर्नेछ ।

(१३) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले उपविनियम (१२) बमोजिम मालसामान नउठाएमा कार्यालयले निजले राखेको धरौटी जफत गरी बढी कबोल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो कबोल अङ्क क्रमशः स्वीकृत गर्न सक्नेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम हुन नसकेमा कार्यालयले सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलामको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(१४) उपविनियम (१३) बमोजिम पुनः लिलाम बढाबढ गर्दा समेत लिलाम हुन नसकेका मालसामान कार्यालयले उपविनियम (३) बमोजिमको प्राधिकरणबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ र त्यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा समेत मालसामान लिलाम हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्ता मालसामानको हाल कायम हुने मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्नको लागि अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।



[Handwritten signature]

(१५) उपविनियम (१४) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएपछि अध्यक्षले त्यस्ता मालसामान बिक्री गर्न हाल कायम हुने मूल्यमा नघट्ने गरी सोभै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ र यसरी निर्देशन प्राप्त भएपछि सोभै वार्ताद्वारा त्यस्ता मालसामान बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१६) सवारी साधन, मेशिनरी, औजार र प्राविधिक मालसामानबाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ह्यासकट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएको जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बाह्र वर्षभन्दा बढी पुरानो र चालु हालतमा नरहेको वा चालु हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा उपविनियम (२) बमोजिमको उप-समितिको सिफारिसमा अध्यक्षले त्यस्ता मालसामान लिलाम बिक्री गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(१८) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको एकाईगत मूल्यको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम भत्काउन लाग्ने खर्च रकमभन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम बढाबढको कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

तर, भौतिक संरचना भत्काई साविक स्थान वा परिसरमा नयाँ निर्माण गर्नुपर्ने भएमा निर्माण कार्य सम्बन्धी बोलपत्रमा त्यस्तो संरचना भत्काउने कार्यलाई समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(१९) लिलाम बिक्री गर्ने मालसामानको प्रकृति समेतलाई विचार गरी आवश्यकता अनुसार प्याकेज बनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

३४. धरौटी राख्ने अवस्था: देहायको अवस्थामा प्राधिकरण समक्ष धरौटी राख्नु पर्नेछ :-

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

(ख) प्राधिकरणसँग कुनै काम गर्न अगावै अग्रिम धरौटी राख्नुपर्ने भनी शर्त तोकिएको भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,



[Handwritten signature]

- (ग) प्राधिकरणलाई बुझाउनु पर्ने रकम कति बुझाउनु पर्ने हो भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो अनुमानित रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,
- (घ) प्राधिकरणसँगको सम्झौता बमोजिम धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम दाखिला गर्न,
- (ङ) प्राधिकरणलाई जमानत आदि रकम बुझाउनु पर्ने भएमा,
- (च) कुनै कारणले निवेदकले धरौटी राख्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम बुझाउन,
- (छ) प्राधिकरणले धरौटी राख्नुपर्ने भनी तोकेको अन्य अवस्था भएमा ।

३५. धरौटी खाता: (१) विनियम ३४ बमोजिम धरौटी रहने रकम जम्मा गर्नको लागि प्राधिकरणले कुनै वाणिज्य बैङ्कमा धरौटी खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्दा बैङ्कले तोके बमोजिमको भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्नुपर्नेछ र प्राप्त बैङ्क भौचर प्राधिकरणमा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनु पर्नेछ ।

(३) धरौटी राख्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त गरेको नगदी रसिद वा बैङ्क भौचर सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा जुन कामको लागि धरौटी माग गरिएको हो, सोसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खोलिएको धरौटी खाताको सञ्चालन अध्यक्षले तोकेको कार्यकारी निर्देशक वा आर्थिक प्रशासन प्रमुख एकजना र लेखा प्रमुख वा लेखा हेर्ने अधिकृत मध्येबाट एकजना गरी दुईजनाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा प्रयोजन बाँकी रहेका बाहेकका धरौटी रकम प्रमाणसाथ दावी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी आम्दानी बाँधिनेछ, र यसको लगत विनियम २४ बमोजिम राखिनेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिमको धरौटी खाता र धरौटी रकमको लेखा र प्रतिवेदनको अध्यावधिक विवरण तयार राख्नु आर्थिक प्रशासन प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

३६ धरौटी रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्ने: (१) विनियम ३७ बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम वा जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो, सो काम पूरा भई धरौटी रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले ऐन र यस विनियमावली वा खरिद



सम्झौता वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम धरौटी प्राप्त भई बैङ्क खातामा रकम जम्मा रहेको तर प्राधिकरणको धरौटी खातामा लेखाङ्कन भएको नदेखिएको वा कसले, के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने व्यहोरा स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा त्यसै रहिरहेको वा प्राधिकरणको धरौटी खाताभन्दा बैङ्कमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम विनियम ३९ को उपविनियम (२) मा उल्लिखित अवधिपछि धरौटी खातामा सदरस्याहा गरी प्राधिकरणको आम्दानी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

३७. धरौटी जफत गर्ने : (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नुपर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले ऐन, यस विनियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम वा खरिद सम्झौता वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा अध्यक्षले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानत रकम जफत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जफत भएको रकम धरौटी खातामा सदरस्याहा गरी प्राधिकरणको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्राधिकरणको बाँकी रकम असुल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम जफत गरिएको वा उपविनियम (३) बमोजिम कट्टा गरिएको जानकारी प्राधिकरणले धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, सङ्घ, संस्था वा कम्पनीलाई दिनुपर्नेछ ।

३८. धरौटी रकम फिर्ता: (१) प्राधिकरणमा दाखिला भएको धरौटी रकम विनियम ३६ बमोजिम आम्दानी खातामा दाखिला नहुने वा विनियम ३७ बमोजिम जफत वा कट्टा नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम व्याज बिना सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) प्राधिकरणले उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको रकम लिन वा असुल गर्नुपर्ने रहेछ भने त्यसरी फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट त्यस्तो लिनुपर्ने वा असुल गर्नुपर्ने रकम कट्टा गरेर मात्र फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन ऐन र यस विनियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनमा अवधि तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो, सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रूपमा



(Handwritten signature)

समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन प्राधिकरण समक्ष नगदी रसिद सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर, प्राधिकरणले नै कट्टा गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र धरौटी फिर्ता लिन धरौटी राख्ने व्यक्ति नआएमा त्यस्तो धरौटी रकम विनियम ३६ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई प्राधिकरणको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

३९. धरौटी कारोबारको लेखा: (१) प्राधिकरणमा धरौटी बापत जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोबारको लेखा विनियम १४ बमोजिम गोश्वारा भौचर, गौश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खातामा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र धरौटी रकमको छुट्टै कार्यालय अभिलेख तथा बैङ्क अभिलेखसमेत राखी प्रत्येक वर्ष बैङ्कसँग भिडान गरी जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणको नाममा धरौटी बापत जम्मा भएको नगदको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिकवर्ष समाप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) धरौटीको लेखा अध्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

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

(२) कुनै कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले धरौटी रकम व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेमा वा यस विनियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सोको विगो र विगो बमोजिमको जरिवाना त्यस्तो कर्मचारी वा व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम असुल भएको जरिवाना रकम प्राधिकरणको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४१. धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने: (१) कार्यालयले बैङ्कबाट धरौटी खाताको बैङ्क विवरण (स्टेटमेन्ट) प्राप्त गरी सेस्तामा बाँकी रकम र बैङ्कमा बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।



8

(२) धरौटी सेस्तामा आम्दानी बाँधिएको तर बैङ्क मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाबका सम्बन्धमा कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो, अध्यक्ष स्वयंले वा कार्यकारी निर्देशकबाट छानबिन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको छानबिनबाट कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले धरौटी रकम हिनामिना वा मस्यौट गरेको देखिएमा त्यस्तो कर्मचारी वा व्यक्तिबाट हानिनोक्सानी भएको रकम असुलउपर गरी कर्मचारी भए निजलाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(४) धरौटी सेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम प्राधिकरणले सदरस्याहा गरी प्राधिकरणको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

पेशकी र पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

४२. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले प्राधिकरणको कामकाजको निमित्त पेशकी लिनुपर्दा देहायका काममध्ये कुन कामको निमित्त के, कति रकम चाहिने हो, त्यसको विवरणसहित पेशकी मागको निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) कर्मचारीलाई सरुवा भएको ठाउँमा जान,

(ख) प्राधिकरणको पदाधिकारी र कर्मचारीलाई काज, भ्रमण वा तालिममा जान,

(ग) अमानतमा सार्वजनिक निर्माण, उपकरण जडान तथा मर्मतसम्भार सम्बन्धी कार्य गर्न,

(घ) कर्मचारीले प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गरिदिएको बीमालेखको बीमा शुल्कको भुक्तानी गर्न,

(ङ) सानो नगदी कोष, बैठक, कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनको आधारमा अध्यक्षले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीनपुस्ते र स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ ।



(३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र र यसै विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु, गराउनु पेशकी लिने र दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम पेशकी लिएको व्यक्तिले जुन कामको लागि कार्यालयबाट पेशकी लिएको हो, सोही काममा मात्र खर्च गरी सो काम समाप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पेशकी फछ्यौटको लागि कार्यालयमा बिल भरपाई सहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम कार्यालयमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि सो निवेदन प्राप्त भएको एक्काईस दिनभित्र कार्यालयले त्यस्तो पेशकी फछ्यौट गरी दिईसक्नु पर्नेछ। यसरी फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनुपर्ने अझ ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रहेको रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (४) मा उल्लिखित अवधि नाघेपछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दशप्रतिशत व्याज रकम समेत जोडी सम्बन्धित कर्मचारीको तलब भत्ताबाट पेशकी रकम कट्टा गरिनेछ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम लागने करसमेत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(८) कबुलियतनामाको शर्तअनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकीबाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफछिने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन। विशेष परिस्थिति परी नदिई नहुने भएमा अध्यक्षबाट निर्णय गराई त्यस्तो पेशकी दिन सकिनेछ।

४३. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: (१) प्राधिकरणको काममा काजमा वा भ्रमणमा खटाउँदा प्राधिकरणले तोकेको भ्रमण आदेश फाराममा भ्रमण आदेश भरी तथा स्वीकृत भ्रमण आदेशबमोजिम अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ। भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्ने गरी तोकिएको कर्तव्य अध्यक्षको हुनेछ।

(२) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण काजमा जाने पदाधिकारीलाई अध्यक्ष तथा सदस्यको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम र कर्मचारीलाई प्राधिकरणको कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम पाउने भए सोसमेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ।



(३) उपविनियम (२) बमोजिमको पेशकी रकम सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालयमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघेपछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको सम्पूर्ण पेशकी रकममा दशप्रतिशत ब्याज रकम जोडी असुलउपर गरिनेछ ।

४४. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी: (१) प्राधिकरणले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नुपर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा प्राधिकरणको खरिद सम्बन्धी विनियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ र त्यसरी खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गरी उपलब्ध गर्न गराउन नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न प्राधिकरणको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउन पर्ने अवस्था हुनआएमा पेशकी दिनुपरेको कारण खोली अध्यक्षको स्वीकृतिमा मालसामान खरिद गर्न आवश्यक पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्ने पेशकी रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी फर्केको बढीमा पैंतीस दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ र प्राधिकरणले मालसामान सहितको सो बिल भरपाई तथा फाँटवारीको आधारमा निजको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न प्राधिकरणका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने भएमा साधारणतया अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक, आर्थिक प्रशासन हेर्ने विभागीय प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारीले म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघेपछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त सम्पूर्ण पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज जोडी असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

४५. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता वा कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई यस विनियमावली र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्भौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ । यसरी पेशकी दिँदा खरिद सम्भौता रकमको वीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।



(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र सम्भौता बमोजिम काम नगरेमा प्राधिकरणको अनुरोधमा तत्काल भुक्तानी गर्ने गरी बैङ्क जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(४) प्राधिकरणले उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल, बीजकबाट कट्टा गर्नुपर्नेछ । खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्ष र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(५) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा प्राधिकरणले उपविनियम (२) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याजसमेत असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

४६. विभागीय कारवाही गरिने: यस विनियमावली बमोजिम पेशकी लिने प्राधिकरणको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले व्याजसमेत लगाई लिइनेछ र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्राधिकरणको कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । पदाधिकारी तथा कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी प्राधिकरणको बाँकीसरह व्याजसहित असुलउपर गरिनेछ ।

४७. फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने: (१) प्राधिकरणको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकी रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा अध्यक्षले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको नामनामेसी सहितको के वापत पेशकी गएको हो, सोसमेत खुलाई चालु आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।



(Handwritten signature)

(२) पदाधिकारी वा कर्मचारी प्राधिकरणबाट अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले प्राधिकरण छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

४८. पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने: (१) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको सेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकीमध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकीमध्ये फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारणसमेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि प्राधिकरणले पेशकीको लगत राखी म्यादभित्र फछ्यौट नगर्ने, नगराउनेलाई प्राधिकरणको कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

४९. म्याद थप गर्न सकिने: यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा अध्यक्षले बढीमा एक्काईस दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सोभन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा सञ्चालक समितिमा पेश गरी सञ्चालक समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

५०. धरौटी बापतको पेशकीको लगत राख्ने: प्राधिकरणले टेलिफोन, खानेपानीको धारा, विद्युत, इन्टरनेट र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमको अभिलेख खडा गर्नुपर्नेछ ।

५१. पेशकीबारे अनुगमन गर्ने: यस विनियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भए, नभएको सम्बन्धमा पेशकीको सूची तयार गरी सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

५२. मिनाहा दिनसक्ने: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैको लापरवाहीबाट नभई प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा सम्बन्धित कर्मचारीको काबु बाहिरको परिस्थितिबाट क्षति भएको जिन्सी वा अन्य मालसामान वा अन्य मनासिब कारणले वा पुरानो भई नोक्सानी भएका जिन्सी वा अन्य मालसामान र लिलाम बढावढ हुँदा पनि विक्री नभएको वा विक्री भएपछि पनि नउठेको वा उठ्न सक्ने स्थिति नदेखिएको जिन्सी मालसामान र मालसामानको मर्मतसम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मतसम्भार गरेर पनि फाईदा नहुने देखिएका मालसामान वा प्रविधि पुरानो भई वा सुरक्षाको कारणले प्रयोगमा ल्याउन नसकिने



मालसामान वा सफ्टवेयर आदिको यथासम्भव प्रमाण राखी परलमूल्य सहितको प्रष्ट विवरण खुलाई कार्यकारी निर्देशक, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, सम्बन्धित क्षेत्रको प्राविधिक र सम्बन्धित विभागीय प्रमुखसमेत रहेको उपसमितिको संयुक्त ठहर र सिफारिस भएमा त्यस्तो जिन्सी मालवस्तु एकलाख रुपैयाँ सम्मको परल मोलको भए अध्यक्षले र सोभन्दा बढी मूल्यको भए सञ्चालक समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु भईसकेको वा यस विनियमावली बमोजिमको प्रकृया अपनाई जायजेथाबाट असुलउपर गर्न कानूनी कारवाही गर्दा वा लिलामबिक्री गर्दासमेत असुलउपर हुन नसकेको वा संस्था भए दामासाहीमा परेको कारणले असुलउपर हुन नसकेको बेरुजु रकम अध्यक्षको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाईदा हुनेगरी प्राधिकरणको सम्पत्ति वा मालसामान मिनाहा दिनु हुँदैन ।

५३. अधिकार प्रत्यायोजन गर्नसक्ने: (१) यस विनियमावलीमा उल्लिखित अधिकारमध्ये बोलपत्र स्वीकृत गर्ने, मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, कबुलियतनामा संशोधन गर्ने र लिलामबिक्री गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अन्य अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफूभन्दा एकतह मुनिको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर, आर्थिक प्रशासन प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नुपर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नुपर्नेछ ।

(३) अध्यक्षले उपविनियम (२) को प्रतिकुल नहुने गरी आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार आफ्नो उत्तरदायित्वमा कार्यकारी निर्देशक वा विभागीय प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर, यसरी प्रत्यायोजित अधिकार पुनःप्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(४) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले यस विनियमावली र उपविनियम (३) बमोजिम आफूमा रहेको वा प्रत्यायोजन भएको अधिकार आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफू अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आर्थिक



कारोबार, खाता सञ्चालन तथा लेखा सम्बन्धी कार्यको बाँडफाँड गरी कार्यसम्पादन गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारका सम्बन्धमा त्यस्तो अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको नै उत्तरदायित्व रही रहनेछ र निजले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका काम, कारवाहीको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय-समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

५४. लेखापरीक्षण गराई मात्र रमाना गर्नुपर्ने: (१) आर्थिक कारोबारमा संलग्न अध्यक्ष, कार्यकारी निर्देशक वा विभागीय प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा निर्देशकको सरुवा भएमा वा कुनै कारणले प्राधिकरण छोडी जानुपर्ने भएमा निजले आफ्नो कार्यकालमा भएको आर्थिक कारोबारको सम्भव भए अन्तिम लेखापरीक्षण र सो नभए आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई मात्र रमाना लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा कुनै जवाफ, स्पष्टीकरण वा प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भएमा सो पेश गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले हालवाला वा अध्यक्षले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षण र उपविनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ भएपछि मात्र त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कार्यालयले रमाना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गराई रमाना दिन नसकिने अवस्था भएमा अध्यक्षको स्वीकृति लिएरमात्र रमाना दिनु पर्नेछ ।

५५. अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने: (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अधिकारीले प्राप्त गरेको अधिकारमाथि कसैले पनि हस्तक्षेप गर्नु हुँदैन ।

(२) यस विनियम बमोजिम प्राप्त अधिकार कसैले दुरुपयोग गरेको छ भन्ने लागेमा सो सम्बन्धमा छानबिन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न अध्यक्षले एक छानबिन उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपसमिति गठन गर्दा कार्यकारी निर्देशकको हकमा अध्यक्ष र कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले तोकेको प्राधिकरणको वरिष्ठ कर्मचारीको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम गठन भएको उपसमितिले सो सम्बन्धमा भए, गरेका काम कारवाहीको यथार्थ विवरण उल्लेख गरी सो सम्बन्धमा गर्नुपर्ने व्यवस्था र आफ्नो रायसमेत समावेश गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।



(Handwritten signature)

(५) उपविनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएपछि अध्यक्षले सो सम्बन्धमा उपर्युक्त व्यवस्था गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

५६. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने: ऐन र यस विनियमावली बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने प्राधिकरणको आर्थिक कारोबार, बजेट तथा लेखा सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न प्राधिकरणले विद्युतीय प्रणाली वा अन्य सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी प्रणाली विकास गर्ने वा कुनै सफ्टवेयर प्रयोग गरी कारोबार सञ्चालन गर्ने र आफ्नै वेबसाइट सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५७. सार्वजनिक गर्ने: ऐन र यस विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणले तयार गर्नुपर्ने वार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन त्यस्ता प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम वा अन्य उपयुक्त माध्यम वा विनियम ५६ बमोजिमको सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५८. बाधा, अडकाउ फुकाउन सक्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम काम गर्दा गराउँदा कुनै बाधा, अडकाउ उत्पन्न भएमा प्राधिकरणले ऐन तथा यस विनियमावलीको उद्देश्य विपरीत नहुने गरी त्यस्तो बाधा, अडकाउ फुकाउनको लागि आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थालाई प्राधिकरणले तुरुन्त विनियमावलीमा समावेश गरी लागू गर्नुपर्नेछ ।

५९. प्रचलित कानून लागू हुने: प्राधिकरणको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको क्रममा बजेट तथा खर्च, लेखा कारोबार सञ्चालन, आम्दानी तथा स्रोत व्यवस्थापन, धरौटी तथा पेशकी, जिन्सी, लेखा परीक्षण, बेरुजु व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरूको सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा उल्लेख भएकोमा यसै विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

६०. खारेजी र बचाउ: (१) बीमा समिति आर्थिक कार्यविधि विनियमावली, २०६७ खारेज गरिएको छ र सो विनियमावली बमोजिम भए, गरेका सबै काम, कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए, गरेका मानिनेछन् ।

