राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६९

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३ को दफा २८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६९" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा बहाल रहेका कर्मचारीहरु सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अख्तियार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बजेट तर्जुमा, स्वीकृति र निकासा सम्वन्धी व्यवस्था

३. बजेट तर्जुमा तथा स्वीकृति : (१) प्रतिष्ठानको कार्य सुचारू एवं नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि महाशाखा प्रमुखहरूले कार्यक्रम र त्यस्तो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक खर्चको स्रोत र अनुमानित लागतको विवरण प्रत्येक वर्षको माघ पन्ध्र गतेभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको कार्यक्रम र खर्चको श्रोतको आधारमा मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखले देहायका विवरण तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लागत सहितको विस्तृत वार्षिक कार्यक्रम, र

(ख) चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट र संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रस्ताव गरिएको वार्षिक बजेट ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको वार्षिक बजेट प्रस्तावमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम खुलाईएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम तयार गरिएको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सहितको प्रस्ताव मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष माघ मसान्तभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम र बजेटका सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले सबै महाशाखा प्रमुखहरूसंग छलफल गरी आवश्यक देखिए संशोधन समेत गरी समितिमा पेश गरी समितिबाट स्वीकृत भएपछि नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानको हकमा सम्पर्क निकायमार्फत नेपाल सरकारसंग रकम माग गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यकारी निर्देशकले नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम समेतका आधारमा संशोधित बजेट र कार्यक्रम तयार गरी समिति मार्फत बार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम पेश गरेको कार्यक्रम र बजेट प्रस्तावलाई परिषद्ले प्रस्तावित वा संशोधितरुपमा स्वीकृत गर्नेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम पेश भएको बजेट कुनै कारणवश समयमा स्वीकृत हुन नसकेमा समितिले प्रतिष्ठानको काम कारबाही नियमित रूपमा सञ्चालन गर्न प्रस्तावित बजेटको पच्चीस प्रतिशत रकम प्रतिष्ठानको कोषबाट खर्च गर्न स्वीकृति दिनेछ । त्यसरी स्वीकृत रकम परिषद्बाट अनुमोदन गराई बजेटमा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

४. बजेट निकासा : (१) नियम ३ बमोजिम बजेट स्वीकृत भएपछि कार्यकारी निर्देशकले बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम समेत खुलेको बजेट विवरण र बजेट खर्च गर्ने गराउने सम्बन्धी अख्तियारीपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम बजेट विवरण र अख्तियारी प्राप्त गरेपछि त्यस्तो अख्तियारीको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

५. रकमान्तर : (१) स्वीकृत वजेटको कुनै एक शीर्षकमा बजेट बचत हुने र अर्को शीर्षकमा न्यून हुने भएमा एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तरको लागि मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश भएमा कार्यकारी निर्देशकले एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशतसम्म रकम रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्न कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा परिषद्को स्वीकृति बेगर रकमान्तर गर्न सकिने छैन :-

(क) परिषद्को स्वीकृति नभएको नयाँ शीर्षकमा,

(ख) सञ्चालन खर्च बजेट शीर्षकबाट पूँजीगत खर्च बजेट शीर्षकमा,

(ग) पूँजीगत खर्च बजेट शीर्षकबाट सञ्चालन खर्च बजेट शीर्षकमा,

(घ) परिषद्को स्वीकृति नभएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी बजेट खर्च शीर्षकमा,

(ङ) चन्दा तथा पुरस्कार बजेट खर्च शीर्षकमा,

(च) तालीम तथा अनुसन्धान बजेट खर्च शीर्षकबाट प्रशासकिय खर्च वा पूँजीगत बजेट शीर्षकमा,

(छ) परिषद्ले तोकेको अन्य कुनै खर्च बजेट शीर्षकमा ।

६. खर्च नभएको रकम कोषमा जम्मा हुने : स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको लागि निकासा भएको रकम खर्च हुन नसकी वचत भएमा त्यस्तो रकम आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि ऐनको दफा २२ बमोजिमको कोषमा जम्मा हुनेछ ।

७. बजेट ढाँचा र बजेट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : प्रतिष्ठानको बजेटको ढाँचा र बजेट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिबाट स्वीकृत भएको दिग्दर्शन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

बैंक खाता सञ्चालन एवं मिलान

८. बैंक खाता खोल्न सकिने : (१) प्रतिष्ठानले आफ्नो नामबाट समितिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा खाता खोली खाता सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिने बैंक खाता देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

(क) नेपाली रूपैयाँको बैंक खाता,

(ख) विदेशी मुद्राको बैंक खाता,

(ग) खर्च खाता,

(घ) अन्य खाता ।

(३) प्रतिष्ठानले ऐनको दफा २२ बमोजिम नेपाली मुद्रामा प्राप्त गरेको अनुदान, ऋण, सेवा शुल्क वा अन्य रकम नेपाली रूपैयाँको बैंक खातामा जम्मा गर्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानले ऐनको दफा २२ बमोजिम विदेशी मुद्रामा प्राप्त गरेको अनुदान, ऋण र सेवा शुल्क वा अन्य वित्तीय श्रोतको रकम विदेशी मुद्राको बैंक खातामा जम्मा गर्नेछ ।

(५) नेपाली रूपैयाँको बैंक खाता वा विदेशी मुद्राको बैंक खातामा रहेको नगद मौज्दात वा नगद प्रवाहको अवस्था बमोजिम त्यस्तो खाताबाट कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई मासिक रूपमा वा आवधिक रूपमा एकमुष्ट रकम आन्तरिक हस्तान्तरणको माध्यमद्वारा खर्च खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(६) कुनै कारोवारको सिलसिलामा दिनु पर्ने पेश्की वा खर्चको भुक्तानी खर्च खाताबाट दिन सकिनेछ ।

९. बैंक खाताको सञ्चालन : प्रतिष्ठानको बैंक खाताको सञ्चालन मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१०. सानो नगदी कोषः (१) प्रतिष्ठानमा पन्ध्र हजार रूपैयाँ रकममा नबढ्ने गरी एक सानो नगदी कोष रहनेछ । सो कोषमा राख्न पाउने रकमको सीमा समितिले बढाउन सक्नेछ ।

(२) सानो नगदी कोष मानव संशाधन महाशाखाको प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) सानो नगदी कोषको प्रयोग प्रतिष्ठानको सानातिना कारोवारको लागि नगदी खर्च गर्ने वा भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि हुनेछ ।

(४) दैनिक रुपमा गर्नु पर्ने सानातिना खर्चको बील भरपाई पेश गरी सानो नगदी कोषबाट भुक्तानी दिई शोधभर्ना दिनु पर्नेछ ।

११. नगद भुक्तानीको सीमा : (१) कर्मचारीलाई भुक्तानी गरिने पारिश्रमिक वा ज्याला नगदमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित नगदमा भुक्तानी गर्न सकिने रकम बाहेक अन्य रकम समेत नगदमा भुक्तानी दिनु पर्ने अवस्था भएमा सोको कारण उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी प्राप्त स्वीकृत आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१२. भुक्तानीको तरिका : (१) नियम १० र ११ मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक खर्च, पेश्की लगायत सबै प्रकारको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै प्रकारको भुक्तानी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) भुक्तानी वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रहेर गर्नु पर्ने,

(ख) भुक्तानी गर्दा भरपाई, वीजक, वस्तु प्राप्ति रसिद (आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी गर्दा) जस्ता कागजात संलग्न भएको हुनु पर्ने,

(ग) पाँचसय रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको भरपाई वा वीजकमा आपूर्तिकर्ताको नाम र ठेगाना स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनु पर्ने र यथासम्भव छाप लागेको हुनु पर्ने,

(घ) पेश्की भुक्तानी गर्दा सोको लागि तोकिएको फारामको प्रयोग गर्नु पर्ने,

(ङ) भुक्तानी गर्दा भुक्तानी लिनेबाट भरपाई गराउनु पर्ने,

(च) कुनै दावीका सम्बन्धमा भुक्तानी गर्दा खर्च सम्बन्धी फाँटवारीमा वीजक लगायत आवश्यक कागजात संलग्न भएको हुनु पर्ने,

(छ) ट्याक्सी भाडा, दैनिक ज्याला जस्ता कलममा भएको खर्चको वीजक प्राप्त गर्न सम्भव नभएमा वा हस्तलिखित बीजकमात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा त्यस्तो खर्च भुक्तानी गर्नु अघि त्यस्तो खर्चको फाँटवारी वा हस्त लिखित बीजक खर्चको भुक्तानी माग गर्ने व्यक्ति र प्रतिष्ठानको कुनै अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्ने,

(ज) प्रतिष्ठानले तिर्नु पर्ने पानी, बिजुली, टेलिफोन महसुल जस्ता दस्तुर अवधिभित्रै तिर्ने व्यवस्था आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले गर्नु पर्ने र मनासिव कारण विना त्यस्तो अवधिभित्र त्यस्तो शुल्क वा दस्तुर नतिरेको कारणबाट प्रतिष्ठानले जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा सो जरिवाना वापतको रकम निजले नै व्यहोर्नु पर्ने,

(झ) विजक वा कुनै दावी भुक्तानी गरिसकेपछि त्यस्ता प्रलेखमा भुक्तानीको मिति समेत खुलाई "भुक्तानी भयो" भन्ने छाप लगाउनु पर्ने, आँशिक रूपमा भुक्तानी भएको भए त्यस्तो कागजातमा भुक्तानी भएको रकम स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने ।

१३. <u>बैंक खाताको हिसाव मिलान</u> : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बैंक खाताको हिसाव मिलान देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रतिष्ठानको एक महिनाको बैंक खाताको हिसाव अर्को महिनाको दोस्रो हप्ताभित्र मिलान गरी सक्नु पर्ने,

(ख) सम्बन्धित बैंकबाट प्रत्येक महिना समाप्त भएको लगत्तै बैंक विवरण र प्रत्येक छ महिनामा बैंक मौज्दात समर्थन पत्र लिनु पर्ने,

(ग) बैंक हिसाव मिलान गर्दा चेक निर्गमन भएको तर नगद भुक्तानी भई नसकेको, चेक सोझै जम्मा भएको तर लेखामा अभिलेख नभएको, अन्य बैंकले डेविट वा क्रेडिटको लागि निर्देशन दिएको तर अभिलेख नभएको, बैंक शुल्क र अन्य गैरमिलान कलममा बैंक मिलान गर्नु पर्ने,

(घ) दुई महिनाभन्दा बढी अवधिको बैंक कारोवार सम्बन्धी गैरमिलान कलमको वेग्लै फेहरिस्त तयार गर्नु पर्ने,

(ङ) बैंक हिसाव मिलान विवरणबाट फरक विवरण वा त्रुटीका कलमहरू देखिए सो सम्बन्धमा तुरून्त छानविन गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्ने,

(च) बैंक कारोवार सम्बन्धी लेखामा गैरमिलान भएको कलममा आवश्यक कारबाही लगतैको महिनामा गर्नु पर्ने,

(२) प्रतिष्ठानको मुख्य तथा सहायक खाता बीचको हिसाब देहाय बमोजिम मिलान गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रतिष्ठानको मुख्य खाता र सहायक खाताहरुबीचको हिसाब महिनैपिच्छे मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(ख) मुख्य खाता मौज्दात र सहायक खाता मौज्दातबीचको हिसाब मिलान भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) मुख्य लेखा खाता मौज्दात र सहायक खाता मौज्दातबीचको हिसाबमा भिन्नता देखा परेमा सोको कारण पत्ता लगाई हरहिसाब दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(घ) प्राप्तीयोग्य (रिसियभल) कच्चावारी सहितको विस्तृत फेहरिस्त प्रत्येक महिना तयार गर्नु पर्नेछ र अख्तियारवालाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

पेश्की सम्बन्धी कार्यविधि

१४. पेश्की दिने : अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रतिष्ठानको कार्य सञ्चालनको सिलसिलामा देहाय बमोजिमको पेश्की दिन सक्नेछः-

(क) कार्य पेश्की,

(ख) खरिद पेश्की,

(ग) भ्रमण पेश्की, वा

(घ) ठेक्का पेश्की ।

१५. कार्य, खरिद वा भ्रमण पेश्की : (१) कुनै कार्य गर्न, मालसामान खरिद गर्न वा भ्रमणको लागि यस परिच्छेदको अधीनमा रही पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) जुन कार्य, खरिद वा भ्रमणका लागि पेश्की माग गरिएको हो त्यस्तो कार्य, खरिद वा भ्रमण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कार्य, खरिद वा भ्रमण स्वीकृत भए पछि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष अनुमानित रकम सहितको विवरण खुलाई पेश्की माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश्की माग भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कामको लागि लाग्ने रकम विचार गरी उपयुक्त रकमको पेश्की स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) एक पटक पेश्की लिई सकेको कर्मचारीले पुनःपेश्की माग गर्दा निजले पहिले लिएको पेश्की पूरा वा यथेष्ट रूपमा फछ्र्यौट गरेको हुनु पर्नेछ । मनासिव कारण भएकोमा वाहेक पहिले लिएको पेश्की फछ्र्यौट नगरी पुनः पेश्की दिइने छैन ।

१६. ठेक्का वा निर्माण पेश्की : (१) कुनै निर्माण कार्य गर्नको लागि प्रतिष्ठान र कुनै ठेकेदारबीच भएको सम्झौताको शर्त बमोजिम प्रतिष्ठानले ठेकेदारलाई ठेक्का वा निर्माण पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) पचास लाख रूपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण कार्यको सिलसिलामा ठेकेदारलाई परिचालन पेश्की दिंदा ठेकेदारबाट नेपालभित्रको कुनै वाणिज्य बैंक मार्फत कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत लिने शर्त ठेक्का सम्झौतामा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने (१) कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले यस नियमावली बमोजिम लिएको पेश्की यस नियम बमोजिम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले सम्बन्धित कार्य, खरिद वा भ्रमण सम्पन्न भएको सात दिन भित्र खर्चको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खर्चको फाँटवारीका साथमा पेश्कीको उद्देश्य, पेश्कीको रकम र प्रतिष्ठानसंग लिनु पर्ने थप रकम वा प्रतिष्ठानलाई बुझाउनु पर्ने रकम स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ र वीजक, भरपाई तथा अन्य सम्बद्ध कागजात र कुनै खरिद वा भ्रमणका सम्बन्धमा संक्षिप्त प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) मर्मत तथा संभारको लागि लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्दा मर्मत तथा संभारको अवस्था र कार्य सम्पन्न विवरण सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम खर्चको फाँटवारी पेश भएको मितिले सामान्यतयाः पन्ध्र दिन भित्र सम्वन्धित कर्मचारी वा व्यक्तिले पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्तिले उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा निजले अर्को महिनामा पाउने तलब सुविधा वा अन्य रकमबाट त्यस्तो पेश्की असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम ठेकेदारलाई दिइने पेश्की ठेकेदारले अर्को दुई रनिङ्ग विलको भुक्तानी हुने अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि चालू निर्माण कार्यको अवस्था र अन्य कुरालाई विचार गरी कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृति लिई त्यस्तो पेश्की फछ्र्यौट गर्ने अवधि अर्को दुई रनिङ्ग बिल प्राप्त हुने अवधिसम्मका लागि बढाउन सक्नेछ ।

(९) यस नियममा उल्लेखित पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्ने गराउने दायित्व मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सेवा शुल्कको निर्धारण: (१) प्रतिष्ठानले आफ्नो भौतिक सम्पत्ति, साधन तथा सुविधा समितिले निर्धारण गरेको शुल्क लिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायलाई उपयोग गर्न दिन वा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकले भौतिक सम्पत्ति, साधन तथा सुविधाको प्रकार वर्गीकरण गरी त्यस्तो वर्गीकरणको आधारमा शुल्कको दर निर्धारण गरी स्वीकृतीको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिबाट निर्धारित शुल्क प्रतिष्ठानले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानले आफ्नो भौतिक सम्पत्ति, साधन वा सुविधा उपयोग गर्न दिएबाट प्राप्त गर्ने कुल शुल्क रकमको पच्चीस प्रतिशत रकम भौतिक सम्पत्ति, साधन वा सुविधाको मर्मत तथा संभारको प्रयोजनको लागि छुट्टयाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्टयाईएको रकम एउटा छुट्टै कोष खडा गरी सो कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको कोषबाट त्यस्तो भौतिक सम्पत्ति साधन वा सुविधा मर्मत तथा सम्भारको लागि मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-६

लेखा परीक्षण

१९. आन्तरिक लेखा परीक्षण : प्रतिष्ठानले देहायको उद्देश्यको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षकद्वारा आफ्नो कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण नियमित रूपमा गराउनु पर्नेछ :-

(क) प्रतिष्ठानको नीति, योजना, कार्य प्रणाली र कानूनको पालना भए वा नभएको कुरा यकिन गर्न,

(ख) प्रतिष्ठानको सम्पत्ति संरक्षण भए नभएको यकिन गर्न तथा त्यस्तो सम्पत्तिको अवस्था परीक्षण गर्न,

(ग) प्रतिष्ठानको वित्तीय कारोवार र तत्सम्बन्धी विवरणको विश्वसनियता तथा यथार्थता सुनिश्चित गर्न,

(घ) उपलब्ध साधनको प्रयोग मितव्ययी तरिकाबाट भए नभएको जाँच गर्न,

(ङ) प्रतिष्ठानको काम वजेटको परिधि र यस नियमावली बमोजिम सम्पादन भए वा नभएको पुनरावलोकन एवं समीक्षा गर्न,

(च) प्रतिष्ठानको कारोवार यस नियमावलीको सीमाभित्र रही स्वीकृत भए वा नभएको र प्रमाणित प्रलेखहरू पर्याप्त भए वा नभएको सुनिश्चित गर्न ।

२०. समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्न सक्ने : (१) लेखा परीक्षणमा स्वतन्त्रता कायम गर्न, लेखा परीक्षणको क्षेत्र व्यापक गर्न र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएका कुरा कार्यान्वयन गराउन आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदन सोझै समितिमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृति लिई आन्तरिक लेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य, अधिकार र जवाफदेहीता स्पष्ट रूपमा तोक्नु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखा परीक्षणका सिलसिलामा आफूले औंल्याएका अनियमितता र उठाएका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशक र अन्य वरिष्ठ कर्मचारीसंग छलफल गर्नु पर्नेछ ।

(४) लेखा परीक्षकले उपनियम (३) बमोजिम छलफल गर्दा प्राप्त भएको प्रत्युत्तर समेतलाई विचार गरी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि गर्नु पर्ने कारवाही समेत उल्लेख गरी समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. अन्तिम लेखा परीक्षण : प्रतिष्ठानको अन्तिम लेखा परीक्षण, ऐन बमोजिम महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

२२. आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्ति : (१) समितिले प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएका लेखा परीक्षकमध्येबाट आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले उपनियम (१) बमोजिमको लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्दा लेखापरीक्षकको योग्यता, अनुभव, आचरण, पेशागत निष्ठा जस्ता कुराहरू विचार गरी नियुक्त गर्नेछ ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम नियुक्त आन्तरिक लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. जानकारी दिनु पर्ने : लेखापरीक्षक वा कार्य सम्पादन परीक्षकले लेखापरीक्षण वा कार्य सम्पादन परीक्षणको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीसंग कुनै जानकारी माग गरेमा त्यस्तो जानकारी समयमै दिनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ ।

२४. लेखा सम्बन्धी कागजात धुल्याउने : (१) कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृति लिई अन्तिम लेखा परीक्षण भएको सामान्यतयाः पाँच वर्ष पछि वित्तीय कारोवार सम्बन्धी कागजात धुल्याउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धुल्याउनु पर्ने कागजात र तत्सम्बन्धी कार्यविधि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कागजात नधुल्याई सुरक्षितरूपमा राख्नु पर्नेछः-

(क) प्रतिष्ठानको वासलात र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,

(ख) अधिकारपत्र, चल अचल सम्पत्ति सम्बन्धी कागजात

(ग) परिषद् र समितिको निर्णय पुस्तिका,

(घ) समितिले धुल्याउन नहुने भनी निर्धारण गरेको कागजात, र

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम धुल्याउन नहुने अन्य कागजात ।

परिच्छेद-७

मर्मत तथा सम्भार, जिन्सी मालसामानको संरक्षण र लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था

२५. मर्मत तथा सम्भार : (१) प्रतिष्ठानको भौतिक सम्पत्ति र खप्ने मालसामान संरक्षण गर्ने, चालू अवस्थामा राख्ने र मर्मत तथा सम्भार गर्न लगाउने मुख्य दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन नियममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

२६. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने : (१) कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानले खरिद गरेको वा अनुदान, सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त गरेको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य खुलाई त्यस्तो मालसामान प्राप्त गरेको तीन दिनभित्र जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने दायित्व कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

२७. निरीक्षण गर्ने : (१) मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखले नियम २६ बमोजिम तयार भएको लगत र मालसामानको वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा आफू मातहतका कुनै कर्मचारीलाई गर्न लगाई निरीक्षण सम्वन्धी प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) जिन्सी कितावमा सवै मालसामानको आम्दानी वाँधिएको छ वा छैन, आम्दानी नबाँधिएको जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्, त्यस्ता मालसामानको आम्दानी बाँध्ने प्रवन्ध गरिएको थियो वा थिएन, गरिएको थियो भने आम्दानी बाँध्न नसकिनाको कारण,

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ वा छैन,

(ग) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने मालसामान,

(घ) वेकम्मा भई लिलाम, बिक्री वा मिनाहा गर्नु पर्ने मालसामान,

(ङ) मालसामानको समुचित प्रयोग भए वा नभएको, हानि नोक्सानी भए वा नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,

(च) एकै किसिमको मालसामानको हकमा गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,

(छ) समिति वा कार्यकारी निर्देशकले तोकिदिएका अन्य कुरा ।

२८. मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने दायित्व : नियम २६ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएका जिन्सी मालसामान हानि नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र राम्ररी सम्भार गरी चालू अवस्थामा राख्ने मुख्य दायित्व त्यस्तो मालसामान प्रयोग गर्ने कर्मचारी तथा मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२९. बरबुझारथ : कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको सेवाबाट कुनै कारणबाट अलग भएमा सेवाबाट अलग हुनु अघि निजले आफ्नो जिम्मामा रहेका प्रतिष्ठानका जिन्सी मालसामान कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

३०. मालसामानको लिलाम : (१) नियम २७ बमोजिम निरीक्षण हुँदा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने, टुटफूट भई वेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखले कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई लिलाम गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्नको लागि रजिष्ट्रारले देहायका कुराहरू खुलाई राष्ट्रियस्तरको कुनै समाचारपत्रमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य, लिलाम बढावढ हुने स्थान, मिति, समय (सुरू र अन्त्य हुने)

(ग) लिलाम सकार गर्न डाँक वोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशत नगद धरौटी राख्नु पर्ने र डाँक अङ्क वढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(घ) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि, र

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

३१. लिलाम गर्ने तरिका : (१) लिलाम विक्री सम्बन्धमा समितिले दिएको नीतिगत मार्गदर्शनको पालना गरी लिलाम विकी गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम बढावढ न्यूनतम मूल्यबाट शुरू गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिलाम बढाबढ गर्दा सबभन्दा बढी रकम कबुल गर्नेको बोललाई स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिलाम बढाबढको अन्तिम बोलकवोललाई स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार प्रतिष्ठानमा रहनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृत भएको लिलामको मालसामान त्यस्तो मालसामान सकार गर्नेले नियम ३० को उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको अवधिभित्र उठाई लैजानु पर्नेछ ।

३२. मिनाहा दिने अधिकार : (१) प्रतिष्ठानको कुनै जिन्सी मालसामान सुख्खा, चुहावट, जर्ती, टुटफुट वा अन्य कारणबाट क्षति भएमा एक वर्षमा पच्चीस हजार रुपैंयासम्म मूल्यको मालसामान भए कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढी मूल्य पर्ने मालसामान भए समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मिनाहा दिने आदेश भएकोमा त्यस्तो मालसामानको जिन्सी श्रेस्तामा व्यहोरा खोली लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

दैनिक तथा भ्रमण खर्च

३३. भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीः प्रतिष्ठानको काममा नेपालभित्र वा वाहिर भ्रमण वा काजमा कार्यकारी निर्देशकलाई परिषद्को अध्यक्षले, महाशाखा प्रमुखहरुलाई कार्यकारी निर्देशकले र अन्य कर्मचारीलाई मानव संशाधन महाशाखा प्रमुखले खटाउन सक्नेछ ।

३४. भ्रमण गर्ने तरिकाः (१) भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन ।

३५. भ्रमण किफायती हुनु पर्नेः (१) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमण गर्दा अधिकृतस्तरका कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

तर अन्य यातायातका साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलव्ध भएको अवस्थामा वा तत्काल पुग्नु पर्ने अवस्था परेमा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

३६. भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरणः (१) यस नियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक र नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी सरहको कर्मचारी वा सो सरहको अन्य पदाधिकारी - विशिष्ट तह

(ख) नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी सरहका कर्मचारी वा सो सरहका अन्य पदाधिकारी - प्रथम तह

(ग) नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा तृतीय श्रेणी सरहका कर्मचारी - द्वितीय तह

(घ) सहायकस्तरका कर्मचारी - तृतीय तह

(ङ) सवारी चालक तथा श्रेणीविहीन कर्मचारी - चतुर्थ तह

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनु पर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

३७. भ्रमण खर्च पाउने : (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लाीग यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिने भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम प्रतिष्ठानबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।

(३) टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी प्रतिष्ठानबाट लिन पाउनेछ ।

(४) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।

३८. दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने : (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची- १ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता र अनुसूची- २ बमोजिमको रकममा नबढाई होटल बास खर्च पाउनेछ।

(२) प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, कर्मचारीहरु स्वदेश तथा विदेशको भ्रमण गर्दा पाउने भ्रमणभत्ता लगायतका खर्च नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार हुनेछ । सो नियमावलीमा हुने संशोधन प्रतिष्ठानमा कार्यरत पदाधिकारी, कर्मचारीहरुका हकमा समेत लागू भएको मानिनेछ।

(३) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ।

(४) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी प्रतिष्ठानको काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ।

(५) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सुविधा सात दिनसम्मको पाउनेछ र सो अवधि भन्दा बढी काज खटिएको अवस्थमा आठौं दिनदेखिको दैनिक भत्ताको रकम पचास प्रतिशत र होटेल बास खर्चको रकम पच्चीस प्रतिशत मात्र पाउनेछ।

तर स्थलगत तालीम सञ्चालन गर्न वा आवास सुविधा उपलव्ध नगराइएको तालीम कार्यक्रममा सहभागी हुँदा तालीम आयोजक र सहभागीलाई तालीम वा कार्यक्रम अवधिभरको होटल बास खर्च र दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन।

(६) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर बैठक भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

(७) स्थानिय सहभागीलाई कार्यक्रम स्थलसम्म आउन जानको लागि स्थानीय रुपमा उपलव्ध हुने वस वा रिक्सा जस्ता कम खर्चिलो यातायातको वास्तविक खर्च दिन सकिनेछ।

३९. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च वा होटल बास खर्च पाउने छैन।

४०. विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च व्यहोर्ने स्रोत र नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकमबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने

दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो, सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीले बिजनेस क्लासको र अन्यले इकोनोमी क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(४) प्रतिष्ठानमा कार्यरत कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र प्रतिष्ठानको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-४ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

तर, सरकारी खर्चमा सात दिन भन्दा बढी विदेश भ्रमण गर्दा आठौं दिनदेखि अनुसूची -४ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

(५) उपनियम (४) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा जाँदा विशिष्ट तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी भए होटेल खर्चको अलग्गै बील पेश गरेमा होटेल खर्च बापत होटेलको बील बमोजिम दुईसय पचास अमेरिकी डलरसम्म र उपनियम (४) मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको चालीस प्रतिशत रकम खाना खर्च पाउनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

(७) उपनियम(४) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालीम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च वापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

(८) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा उपनियम (७) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।

तर, तालीम वा अध्ययन बाहेक उपनियम (४) बमोजिम अन्य काममा जाँदा पाउने रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भएसम्मको रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिइनेछ ।

(९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ, सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा पनि यस नियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

तर, काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा कार्यकारी निर्देशकबाट निर्णय भए अनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनुपर्दा हवाई टिकट उपलव्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा उपनियम (४) बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

(११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा वा आउँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ, त्यसभन्दा बढी आफूखुसी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(१२) प्रतिष्ठानको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटाको हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभर अनुसूची-४ बमोजिमको पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

४१. लुगा भत्ता : (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधि मण्डल, तालीम, अध्ययन, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन नेपाल सरकार वा प्रतिष्ठानबाट खटिई जाने विशिष्ट तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई दश हजार रुपैयाँ र प्रथम तह वा सो भन्दा मुनिकालाई आठ हजार रुपैयाँ लुगा भत्ता बापत दिइनेछ ।

तर साधारणतया जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैन :-

(क) तालीम बाहेक नेपालसँग सिमाना जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरुबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि काबु बाहिरको परिस्थिति परी जान नपाउने भएमा बाहेक अन्य अवस्थामा लुगा भत्ता बापत पाएको रकम सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले त्यस्तो रकम बुझेको मितिले पैतीस दिनभित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेका वा राजीनामा दिएमा वा नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सो रकम एकमुष्ट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता लिने पदाधिकारी वा कर्मचारी बहालवाला भए तलव खुवाउने अधिकारीले निजको तलवबाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्नेछ र

बहाल टुटेको भए पैतीस दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । पैतीस दिनभित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा निजबाट प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

(६) प्रतिष्ठान वा नेपाल सरकारबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

(७) लुगा भत्ता निकासा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारवाही गरी बिगो र बिगो बमोजिम जरिवाना गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, तालीम, अध्ययनमा भाग लिन जानु अघि कारणवश भुक्तानी लिन नपाई फर्की आएपछि सोधभर्ना भुक्तानी लिएकोमा उपनियम (६) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुई वर्षको अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

४२. नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुने: (१) प्रतिष्ठानले आयोजना गरेको कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई प्रतिष्ठानबाट भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता दिनु पर्नेमा यस नियमावली तथा दातृ निकायसंगको सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरामा नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

(२) सरकारी अनुदानबाट सञ्चालित तालीम वा अन्य त्यस्तै कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च प्रतिष्ठानबाट उपलब्ध गराउने वा नगराउने सम्बन्धी समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै दातृ निकाय वा संघ संस्थाको सहकार्यमा सञ्चालन भएको कार्यक्रमको सम्बन्धमा सो निकाय वा संघ संस्थासंग भएको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४३. भ्रमण सम्बन्धी बील भरपाईहरु: (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भरपाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आीर्थक वर्षको लाीग दाीयत्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

४४. भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने :भ्रमण खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि प्रतिष्ठानले भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

४५. कारबाही गरिने : (१) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज प्रतिष्ठानको सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलवबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असूल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद -९

विविध

४६. संरक्षण गर्नु पर्ने: प्रतिष्ठानको चल अचल सम्पत्ति वा मालसामानको संरक्षण र सदुपयोग गर्नु गराउनु कार्यकारी निर्देशक तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४७. सुरक्षा व्यवस्थापन: कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको भवन र सम्पत्तिको सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४८. बीमा : प्रतिष्ठानको नगद, भवन, उपकरण, यन्त्र, मालसामान, सवारी साधन र अन्य सम्पत्ति प्राकृतिक प्रकोप वा मानव सिर्जित जोखिमबाट संरक्षण गर्नको लागि प्रतिष्ठानले आफ्नो कोषवाट व्ययभार हुने गरी बजेटको सीमाभित्र रहेर आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सम्पत्ति वा वस्तुको बिमा गर्नु पर्नेछ ।

४९. बैठक भत्ता: परिषद, समिति वा ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेका नियम बमोजिम गठित समिति, उपसमिति वा कार्यदलको बैठकमा भाग लिएवापत अध्यक्ष, सदस्य तथा आमन्त्रित विशेषज्ञलाई समितिले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता दिइनेछ ।

५०. संस्थागत शुल्क: (१) प्रतिष्ठानले स्वदेशी वा विदेशी, सरकारी वा गैरसरकारी संस्थासंग सम्झौता गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रममा प्राप्त हुने रकमको कम्तीमा दश प्रतिशत रकम संस्थागत शुल्कवापत प्रतिष्ठानको कोषमा अग्रिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर सहयोग गर्ने संस्था वा निकायले उक्त प्रतिशतको संस्थागत सेवा शुल्क प्रदान गर्न नसक्ने अवस्था भए र प्रस्तावित कार्यक्रम प्रतिष्ठानको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि अति आवश्यक भएमा कार्यकारी समितिले सो भन्दा कम सेवा शुल्क तोक्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिष्ठानको कोषमा जम्मा भएको रकमको बढीमा दुई प्रतिशत सम्मको रकम प्रतिष्ठानमा कार्यरत पदाधिकारी कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहनस्वरूप कार्यकारी निर्देशकले प्रदान गर्न सक्नेछ ।

५१. सेवा करार : प्रतिष्ठानले विशेषज्ञ सेवा, सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसारपसार, सरसफाई, चमेना गृहको सञ्चालन, सवारी साधन सञ्चालन, मेशिनरी, फोटोकपी सञ्चालन, टेलिफोन, विद्युत, धाराको मर्मत तथा सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैचाको सम्भार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सेवा करारबाट गराउन सक्नेछ ।

५२. अधिकार प्रत्यायोजन : यस नियमावली बमोजिम मिनाहा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, ठेक्का सम्झौता संशोधन गर्ने अधिकार वाहेक अरू अधिकार कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानका कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

५३. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः (१) प्रतिष्ठानले आफनो आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र सो बाहेक अन्य बिषयमा सार्वजनिक खरिद र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिएको व्यवस्था बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम सार्वजनिक खरिद ऐन र सार्वजनिक खरिद नियमावलीसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म सोही ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

५४. आन्तरिक कार्यविधि, निर्देशिका तथा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने : प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्नको निमित्त प्रतिष्ठानले ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

५५. खारेजी र बचाउः (१) राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान (आर्थिक प्रशासन) नियमहरु, २०६२ खारेज गरिएको छ ।

(२) राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान (आर्थिक प्रशासन) नियमहरु, २०६२ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
दैनिक भत्ता दर

क्रम सँख्या	तह	पाउने रकम (रुपैयाँ)
१	विशिष्ट	५००।-
२	प्रथम तह	४५०।-
३	द्वितीय तह	४००।-
४	तृतीय तह	३५०।-
५	चौथो तह	३००।-

अनुसूची-२

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

<u>भ्रमणमा जाँदा होटल बास खर्च बापत पाउने अधिकतम दर</u>

क्रम सँख्या	तह	होटल बास खर्च बापत पाउने रकम (रुपैयाँ)
१	विशिष्ट	१२००।-
२	प्रथम तह	८००।-
३	द्वितीय तह	५००।-
४	तृतीय तह	३५०।-
५	चतुर्थ तह	३००।-

दृष्टव्य: भ्रमण गर्दा कर प्रयोजनका लागि दर्ता भएका होटल बील मात्र होटेल बास खर्च बापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

अनुसूची-३

(नियम ३८ को उपनियम(२) सँग सम्बन्धित)

<u>दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु</u>

१. दार्चुला	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ	१४. मनाङ	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (नुम उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुंगा	२०. सोलुखुम्बु

अनुसूची-४

(नियम ४० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	रकम (अमेरिकी डलर)
१	विशिष्ट	१७५।-
२	प्रथम तह	१५०।-
३	द्वितीय तह	१२५।-
४	तृतीय तह	१००।-
५	चौथो तह	९०।-

द्रष्टव्य :
भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, वैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।