नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०८३

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

रवि भवन, कालिमाटी

स्वीकृत!

०५.३०

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाण्डौं

सचिव

मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान
आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०८३

नेपाल सरकार (मा. मन्त्रीस्तर) बाट स्वीकृत मिति: २०८३/०५/३०

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित एव नियमित गर्ने उद्देश्यले नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान विकास समिति (गठन) आदेश, २०८३ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले देहाय बमोजिमको नियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान, आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०८३" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०८३ बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले प्रतिष्टानको केन्द्रीय कार्यालय र सबै शाखा कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको कार्यकारी निर्देशक वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "गठन आदेश" भन्नाले नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्टान समिति (गठन) आदेश, २०८३ सम्झनु पर्छ।

(च) "परिवार" भन्नाले प्रतिष्ठानको कर्मचारीसँग बस्ने वा निजले पालनपोषण गर्नुपर्ने निजको पति, पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु, आमा, बाजे र बज्यै सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले विवाहित कर्मचारीको हकमा निजसँग बस्ने वा निजले पालनपोषण गर्नुपर्ने निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(छ) "प्रतिष्टान" भन्नाले गठन आदेशको दफा ६ बमोजिम नामाकरण गरिएको प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ।

(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको पर्यटन हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले समितिका अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

२

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

(ञ) "समिति" भन्नाले गठन आदेशको दफा ३ बमोजिम गठित नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय विकास समिति सम्झनु पर्छ।

(ट) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै सर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

(ठ) "स्थायी पद" भन्नाले योगदानमा आधारित उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको प्रतिष्ठान सेवाको पद सम्झनु पर्छ।

(ड) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले गठन आदेशको दफा ७ बमोजिमको प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ।

(ढ) "कोष" भन्नाले नियम ३ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ।

(ण) "कर्मचारी कल्याण कोष" भन्नाले नियम ७ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ।

(त) "कर्मचारी प्रशासन नियमावली" भन्नाले नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०८३ सम्झनु पर्छ।

(थ) "उपदान कोष" भन्नाले नियम १० बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ।

(द) "प्रतिष्ठान आकस्मिक कोष" भन्नाले नियम ११ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ।

(ध) "अधिकृत कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानका छैटौं तह र सो भन्दा माथिका सबै तहका कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(न) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(प) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले कार्यकारी निर्देशकबाट अख्तियारी दिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राखे, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने, प्रतिष्ठानको नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने, गराउने, तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रतिष्ठानको कामको लागि प्रतिष्ठानबाट नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने गैरसरकारी व्यक्तिसमेतलाई जनाउँछ।

(फ) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपुर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेत लाई जनाउँनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

३

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(ब) "सदर स्याहा" भन्नाले सुरक्षण बापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकम धरौटी जम्मा कर्तालाई फिर्ता नगरी यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(भ) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउँनेछ।

(म) "कार्यविधि" भन्नाले यस नियम अन्तर्गत बनेको कार्यविधि सम्झनु पर्छ।

(य) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाईन, ड्रईंग सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

(र) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ल) "खरिद" भन्नाले प्रतिष्ठानले यस नियमावली बमोजिम कुनै मालसामान परामर्शसेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

कोष, बजेट र लेखा राख्ने व्यवस्था

३. **प्रतिष्ठानको कोषमा जम्मा हुने रकम** : (१) प्रतिष्ठानमा गठन आदेशको दफा १४ बमोजिमको कोष रहनेछ।

४. **प्रतिष्ठान कोषबाट भुक्तानी हुने रकम** : प्रतिष्ठानको गठन आदेश, नियम वा कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको रकम प्रतिष्ठानको कोषबाट भुक्तानी गरिनेछ।

५. **प्रतिष्ठानको बैङ्क खाता** : (१) प्रतिष्ठानको कारोबारको लागि बैङ्क तोक्ने प्रकृया, बैङ्क खाताको प्रकार र खाता सञ्चालन प्रकृया नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट जारी भएको सरकारी कारोवार निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रतिष्ठानले नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट तोकिएको "क" बर्गको कुनै बाणिज्य बैङ्कमा प्रतिष्ठान कोष अन्तर्गत रहने बैङ्क खाता खोल्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

(३) साविकमा रहेको प्रतिष्ठानको खाताहरूलाई यो नियमावली लागू भएपछि यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज अधिकारी मन्त्री

६. <u>प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्ने बैङ्क खाता</u> : (१) प्रतिष्ठानको कोष व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमको बैङ्क खाताहरु रहनेछन् :

(क) क-२.१०.१ प्रतिष्ठान कोष खाताः

(१) यो खाता प्रतिष्ठानको सञ्चित कोष खाताको रुपमा रहनेछ।

(२) यस खातामा उपनियम १ (ख) बमोजिमको क-२.१०.२ आम्दानी खाताबाट रकम ट्रान्सफर गरिनेछ।

(३) यस खाताबाट स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्नको लागि आवश्यक रकम उपनियम १ (ग) बमोजिमको क-२.१०.३ खर्च खातामा ट्रान्सफर गरिन्छ।

(४) यस खातामा सोझै रकम जम्मा गर्न वा यस खाताबाट सोझै रकम खर्च गर्न पाइने छैन।

(५) यस खातामा बैङ्कबाट चेक जारी नहुने भएकोले खर्च खातामा रकम पठाउँदा बैङ्क ट्रान्सफर पत्रको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(ख) क-२.१०.२ आम्दानी खाता :

(१) प्रतिष्ठानमा नियम ३ बमोजिम प्राप्त हुने सम्पुर्ण रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानको नाममा एउटा आम्दानी खाता रहनेछ।

(२) यस खातामा रकम जम्मा गर्न मात्र मिल्नेछ।

(३) यस खातामा बैङ्कबाट चेक जारी नहुने भएकोले यस खाताबाट प्रतिष्ठान कोष खातामा रकम पठाउँदा बैङ्क ट्रान्सफर पत्रको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(४) यस खाताबाट उपनियम १ (क) बमोजिमको क-२.१०.१ प्रतिष्ठान कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्न बाहेक अन्य खर्च गर्न पाइने छैन।

(५) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा यस खातामा रहेको मौज्दात क-२.१०.१ प्रतिष्ठान कोष खातामा ट्रान्सफर गरी यो खातालाई शून्य बनाउनु पर्नेछ।

(ग) **क-२.१०.३ खर्च खाता :**

(१) प्रतिष्ठानले नियम ४ बमोजिमको खर्च भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानको नाममा एउटा खर्च खाता रहनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

५ मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

(२) यस खातामा उपनियम १ (क) बमोजिमको क-२.१०.१ प्रतिष्ठान कोष खाताबाट रकम ट्रान्सफर गरिएको आधारमा खर्च गरिनेछ।

(३) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा यस खातामा रहेको मौज्दात क-२.१०.१ प्रतिष्ठान कोष खातामा ट्रान्सफर गरी यो खातालाई शून्य बनाउनु पर्नेछ।

(४) यस खाताको लागि बैङ्कबाट चेक जारी हुनेछ। खर्च रकमको भुक्तानी चेक मार्फत वा विद्युतीय भुक्तानी (EFT) मार्फत हुनेछ।

(५) यस खण्ड बमोजिमको खाताबाट देहायका कार्यहरुमा खर्च गरिनेछ :

(अ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट अनुसार विनियोजित भए बमोजिमका कार्यका लागि,

(आ) समितिबाट समय समयमा स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि,

(इ) कुनै खास कार्यको लागि रकम प्राप्त भएको भए सोही कार्यका लागि,

(ई) नियम ७, ८, ९, १० र ११ बमोजिमका कोषमा रकम जम्मा गर्न।

(घ) **क-२.१०.४ धरौटी खाता :**

(१) प्रतिष्ठानले विभिन्न प्रयोजनका लागि लिएको धरौटी रकम जम्मा गर्ने र फिर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानको नाममा एउटा धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ।

(२) यस खाताको लागि बैङ्कबाट चेक जारी हुनेछ। धरौटी रकम फिर्ता वा सदरस्याहा गर्दा चेक वा विद्युतीय भुक्तानी (EFT) मार्फत गरिनेछ।

(ङ) **क २.१०.५ अन्य कोष खाता :**

(१) प्रतिष्ठानमा नियम ७, ८, ९, १० र ११ बमोजिमका अन्य कोष खाताहरु रहनेछन्।

७. <u>कर्मचारी कल्याण कोष</u> : (१) प्रतिष्ठानमा कर्मचारी प्रशासन नियमावलीको नियम १४७ बमोजिमको कर्मचारी कल्याण कोष रहनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

(२) कर्मचारी प्रशासन नियमावलीको नियम ९३ बमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारीको बीमा सम्बन्धी कार्यका लागि उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट खर्च गरिनेछ।

(३) यो नियमावली र प्रतिष्ठानको कर्मचारी प्रशासन नियमावलीमा व्यवस्था भएका बाहेक कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

८. <u>कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष</u> : (१) प्रतिष्ठानमा कर्मचारी प्रशासन नियमावलीको नियम ८० बमोजिमको कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट कर्मचारी प्रशासन नियमावलीले व्यवस्था गरे बमोजिमका प्रोत्साहन रकमहरु एवम् समितिले मापदण्ड बनाई निर्धारण गरे बमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई मासिक प्रोत्साहन भत्ता तथा अन्य प्रोत्साहन सम्बन्धी सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) यो नियमावली र प्रतिष्ठानको कर्मचारी प्रशासन नियमावलीमा व्यवस्था भएका बाहेक कार्यसम्पादन प्रोत्साहन कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

९. <u>कर्मचारी सहायता कोष</u> : (१) प्रतिष्ठानमा कर्मचारी प्रशासन नियमावलीको नियम १४८ बमोजिमको कर्मचारी सहायता कोष रहनेछ।

(२) यो नियमावली र प्रतिष्ठानको कर्मचारी प्रशासन नियमावलीमा व्यवस्था भएका बाहेक कर्मचारी सहायता कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

१०. <u>उपदान कोष</u> : (१) कर्मचारी प्रशासन नियमावलीको नियम ८५ बमोजिमको उपदान प्रयोजनका लागि "नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान उपदान कोष" नामको एक कोषको स्थापना हुनेछ, जसमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन्।

(क) यो नियमावली लागू हुन पूर्व नागरिक लगानी कोषमा रहेको उपदान कोषमा सञ्चित भएको रकम,

(ख) कर्मचारी प्रशासन नियमावलीको नियम ९४ बमोजिम जम्मा हुने रकम,

(ग) कर्मचारी कल्याण कोषको रकम मध्येबाट समितिले समय समयमा निर्धारण गरी छुट्याएको रकम, र

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपदान कोषको सञ्चालन कर्मचारी सञ्चय कोषमा खाता खोली गरिनेछ।

(३) यो नियमावली र कर्मचारी प्रशासन नियमावलीमा व्यवस्था भएका बाहेक उपदान कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'धनेस'
मन्त्री

११. **<u>प्रतिष्ठान आकस्मिक कोष</u>** : (१) प्रतिष्ठानको भवन तथा सम्पत्तिमा कुनै विपद्, प्रकोप, महामारी तथा भवितव्य जस्ता अनपेक्षित र आकस्मिक घटनाहरुबाट हुनसक्ने सम्भावित हानी नोक्सानीको बहन गर्नको लागि प्रतिष्ठान आकस्मिक कोष नामको एक कोष रहनेछ, जसमा देहाय अनुसारको रकम रहनेछन् :

(क) यो नियमावली लागू हुनुपूर्व यस कोषमा सञ्चित भएको रकम,

(ख) गठन आदेशको दफा १४ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमका स्रोतबाट प्रत्येक आर्थिक बर्षको बजेटबाट विनियोजित बढीमा पाँच लाख रूपैयाँका दरले जम्मा हुने रकम,

(ग) प्रतिष्ठानले सम्भावित जोखिम बहनका लागि यस कोषको प्रयोग गरी बीमा वा अन्य यस्तै जोखिम बहन व्यवस्थापनका कार्यबाट प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने रकम, र

(घ) विपद्, प्रकोप, महामारी तथा भवितव्य जस्ता अनपेक्षित र आकस्मिक घटनाहरुको सामना गर्ने प्रयोजनका लागि समितिले समय समयमा निर्णय गरी कोषमा जम्मा गरेको अन्य रकम।

(२) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेमा प्रतिष्ठानको भवन तथा सम्पत्तिहरुको सुरक्षाको लागि बीमा लगायतका सुरक्षणात्मक कार्यमा उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट खर्च गर्न सक्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानको आकस्मिक कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

१२. **<u>कोषको खाता सञ्चालन</u>** : (१) प्रतिष्ठानमा रहेका सबै कोषको खाता सञ्चालन गठन आदेशको दफा १४ को उपदफा (५) बमोजिम हुनेछ।

(२) नियम ६ बमोजिम प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्ने बैङ्क खाता सञ्चालकहरुको दस्तखत नमुना प्रतिष्ठानको अनुसूची -१ बमोजिमको पत्रको आधारमा जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको दस्तखत नमुनाको आधारमा कारोबार गर्ने बैङ्कले खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रतिष्ठानको नाममा नियम ६ मा रहेका बाहेक अन्य खाताहरु खोल्न पाइने छैन। यो नियमावली जारी हुनुभन्दा पहिला सञ्चालनमा रहेका खाताहरूमा रहेको मौज्दात रकम यसै नियमावली बमोजिमका खाताहरूमा ट्रान्सफर गरी उक्त खाताहरू बन्द गरिनेछ।

१३. **<u>बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने</u>** : (१) नेपाल सरकार र समितिले दिएको निर्देशनको अधिनमा रही कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको उद्देश्य अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तर्जुमा उपसमिति रहनेछ:

(क) समितिले तोकेको समितिको सदस्य	-संयोजक
(ख) कार्यकारी निर्देशक	-सदस्य
(ग) प्रतिष्ठानको उप कार्यकारी निर्देशक (प्राविधिक)	-सदस्य
(घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	-सदस्य
(ङ) प्रतिष्ठानको उप कार्यकारी निर्देशक (प्रशासन)	-सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बजेट समितिले देहाय बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ :

(क) अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट मार्गदर्शनको आधारमा प्रतिष्ठानको लागि खर्च संरचना, आम्दानीको अनुमानित विवरण र बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानबाट कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको प्रत्येक क्रियाकलापको एकाईगत लागत अनुमान तयार गर्ने तथा त्यस्तो अनुमान परिमार्जन गर्ने,

(ग) खर्च संरचनाको विवरण मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने, गराउने,

(घ) अर्थ मन्त्रालयमा हुने बजेट छलफलमा भाग लिने,

(ङ) प्रतिष्ठानको आगामी वर्षको स्रोतको अनुमान र खर्चको सीमा प्रस्ताव गर्ने,

(च) नेपाल सरकारको नीति, निर्देशन, आवधिक योजना र कार्यक्रम अनुसारका प्रतिष्ठानले गर्नुपर्ने कामहरु पहिचान गर्ने,

(छ) नेपाल सरकार र अन्य निकायबाट शर्त सहित प्रतिष्ठानमा प्राप्त कार्यक्रमहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने,

(ज) प्रतिष्ठानमा सञ्चालन गरिने सालवसाली कामहरु एकीन गर्ने,

(झ) समितिले बजेटमा समावेश गर्न निर्देशन गरेका अन्य कामहरु बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने, र

(ञ) बजेट समितिले आफ्नोबैठकको सञ्चालन तथा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम त्रैमासिक विभाजनसहित, अनुमानित परिमाण, बजेट तथा स्रोतगत आम्दानीसमेत खुल्ने गरी अनुसूची—२ बमोजिमको ढाँचामा तर्जुमा गर्नुपर्नेछ। सो साथ नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचाअनुसार गत आर्थिक वर्षसम्म सम्पन्न भएको कार्यको परिमाण तथा भएको खर्च, चालु आर्थिक वर्षमा सम्पन्न

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'सुनेस' मन्त्री

गरिने कार्यको परिमाण तथा अनुमानित लागत, तथा चालु आर्थिक वर्षको तेस्रो त्रैमासिकको अन्त्यसम्म सम्पन्न भएको कार्यको परिमाण तथा भएको खर्चसम्बन्धी विवरण समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

१४. **बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पेश तथा स्वीकृत गर्ने** : (१) नियम १३ को उपनियम (२) बमोजिमको उपसमितिले तयार गरेको आगामी आर्थिक वर्षको बार्षिक बजेट र कार्यक्रम आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा एक महिना अगावै कार्यकारी निर्देशकमार्फत समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर समितिले छलफल गरी आगामी आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा पन्ध्र दिन अगावै देहाय बमोजिम सिफारिस तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ :

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमलाई समर्थन गर्ने।

(ख) प्रतिष्ठानको आन्तरिक स्रोतबाट तयार भएको कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको बार्षिक बजेट तथा कार्यकमको जानकारी स्वीकृत भएको सातदिनभित्र अनिवार्य रूपमा मन्त्रालयमा जानकारीको लागि पठाउनु पर्नेछ।

१५. **रकम निकासा लिने** : नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा वैदेशिक सहयोगको रकम नेपाल सरकार वा सम्बन्धित दातृ निकायबाट निर्धारित समय भित्र निकासा लिनु पर्नेछ।

१६. **अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरुले बजेट खर्च गर्न नहुने** : (१) प्रतिष्ठानको स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ। कार्यकारी निर्देशक वा यस नियमावली बमोजिम निजबाट खर्च गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न पाइने छैन।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराको एकीन गरी बजेट खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछ:-

(क) स्वीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको र खर्च गर्न बाँकी रहेको,

(ख) योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भएको,

(ग) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा त्यस्तो स्रोत प्राप्त भएको वा सो सम्बन्धी सम्झौता प्रभावकारी भएको,

तर, सम्झौता प्रभावकारी भई नसकेको भए तापनि त्यस्तो सम्झौता अनुसार पूर्वगामी खर्च वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्ने भएमा खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

१७. **रकम खर्च गर्ने कार्यविधि** : (१) कार्यालय प्रमुखले प्रतिष्ठान कोषको रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटले नखाम्ने र बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्नु हुँदैन।

(३) कार्यालयले सरकारी रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ।

(४) स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कुनै कारणवश अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै रकम खर्च गरेकोमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गरेको कारण मनासिब देखेमा कारण जनाई त्यस्तो खर्च समर्थन गरिदिन सक्नेछ।

(५) यो नियमावली बमोजिम सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात सङ्लग्न गर्नु पर्नेछ। बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात सङ्लग्न गर्न नसकिने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "फुटकर खर्च" भन्नाले एकपटकमा पाँच हजार रूपैयाँसम्म र सोभन्दा कमको यातायात खर्च, ढुवानी खर्च र यस्तै बिल, भरपाई पेश हुन नसक्ने स-साना काममा भएको फुटकर खर्च सम्झनु पर्छ।

(६) प्रतिष्ठानबाट कुनै सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च, खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल, भरपाईसहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको सङ्ख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(८) स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा अतिथि सत्कारमा एकपटकमा पन्ध्र हजार रूपैयाँसम्म कार्यकारी निर्देशक, दश हजार रूपैयाँसम्म उप कार्यकारी निर्देशक र पाँच हजार रूपैयासम्म महाशाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ।

(९) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रतिष्ठानको रकम खर्च लेख्नु अघि त्यस्तो रकम खर्च गर्न वा भुक्तानी दिन आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात सङ्लग्न भए वा नभएको तथा सङ्लग्न कागजात अनुसार भुक्तानी दिन रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी खर्च भएको सबै रसिद, बिल भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी "भुक्तानी भएको" जनाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(१०) प्रतिष्ठानको रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोबार गर्दा कार्यालय प्रमुखले प्रतिष्ठानको रकमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी प्रतिष्ठानको सम्पत्ति, नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्नु उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(११) कार्यालय प्रमुखले कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा प्रतिष्ठानको हानि नोक्सानी हुने वा प्रतिष्ठानको काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च उपशीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गर्न सक्नेछ। त्यसरी खर्च भएको रकम नियम १८ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व दायित्व सो खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ।

(१२) विकास योजना तर्फ योजनाको सर्भे, डिजाईन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम निकासा लिई नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकिय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य हुनेछ। यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक भएमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(१३) कार्यकारी निर्देशकले वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित निकायहरुमा माग भए बमोजिम खर्चको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ।

(१४) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्नु हुँदैन। आर्थिक कारोवार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासान शाखा प्रमुख बीच मतभेद भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(१५) वैदेशिक सहायताको रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया सम्बन्धित सहायता दातासँगको सम्झौता बमोजिम हुनेछ।

१८. <u>खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने</u> : (१) यो नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार नभएको वा बजेटमा रकम भए पनि निकासा भएको रकम अपर्याप्त भएको वा नियम १९ को उपनियम (३) बमोजिम भएको खर्च नियमित गर्न तत्काल अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। कार्यकारी निर्देशकले आफूलाई प्राप्त अधिकार भित्रको रकम नियमित गरिदिनु पर्नेछ र आफूले नियमित गर्न नमिलेमा त्यसपछिको समितिको पहिलो बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। समितिले रकमान्तर वा खर्च समर्थन गरी वा थप निकासा लिई त्यस्तो खर्च भएको कुरा नियमित गरिदिन सक्नेछ।

(२) स्वीकृत बजेटवाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र समितिले जाँच्दा प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी भएको देखिन नआएमा समितिले नियमित गरी दिन सक्नेछ।

खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

नेपाल सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं

स्पष्टिकरण : यो उपनियमको प्रयोजनको लागि "परिस्थितिवश" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा प्रतिष्ठानको हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठूलो आर्थिक व्यय भार व्यहोर्नु पर्ने जस्ता अवस्था सम्झनुपर्छ।

(३) यो नियमावली बमोजिम नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकमको सम्बन्धमा समितिले नियमित गरेमा सो को जानकारी मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि समर्थन गर्न सक्नेछ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यो नियमावली बमोजिम समर्थन गरेपछि त्यस्तो खर्च नियमित भएको मानिनेछ।

१९. <u>रकमान्तर</u> : (१) अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस भई आएको स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट शीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार समितिको हुनेछ।

तर, नेपाल सरकारबाट अनुदान प्राप्त रकमको रकमान्तर आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी सङ्घीय कानुन र विनियोजन ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार मन्त्रालय मार्फत गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै बजेट शीर्षक अन्तर्गतको रकम खर्च गर्दा पर्याप्त र मनासिब कारणले रकमान्तर सम्बन्धी प्रकृया पुरा नगरी खर्च गरेमा चालू खर्चको सम्बन्धमामा कार्यकारी निर्देशकले र पूँजीगत खर्चको सम्बन्धमा समितिले मनासिब देखेमा रकमान्तर गरी नियमित गरिदिन सक्नेछ।

(३) वार्षिक कार्यक्रमको लक्ष्य नघट्ने गरी एउटा समूह अन्तर्गतको रकमबाट अर्को समूहको रकममा कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गरी खर्च गर्न सक्नेछ।

(४) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार एक बजेट शीर्षक अन्तर्गत सञ्चालन हुने तालीम तथा शैक्षिक कोर्ष अन्तर्गतका विभिन्न तालीम तथा कोर्षको लक्ष्यमा नघट्ने गरी एउटा कोर्ष तथा तालीम कार्यक्रमको बजेट रकम अर्को कोर्ष तथा तालीम कार्यक्रममा कार्यकारी निर्देशकले थप घट गरी कार्यक्रममा संशोधन गर्न सक्नेछ।

तर, कार्यक्रमको लक्ष्य भन्दा कम हुने वा लक्ष्य नै नहुने गरी कार्यक्रम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता र करार सेवा शुल्क शीर्षकमा बाहेक अन्य बजेट रकमहरुमा उपनियम (३) र (४) को अधीनमा रही कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ। यसरी रकमान्तर गर्दा जुन रकममा थप रकमान्तर गरिने हो सो बजेट रकम नम्वरमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाईने छैन।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

(६) कुनै कारणले देहायका खर्च शीर्षकमा चालु आर्थिक वर्ष विनियोजित रकमबाट खर्च गर्न रकम नपुग भएको तर सो शीर्षकहरुमा दायित्व सिर्जना हुन गएमा अनुसूची -४ बमोजिमका ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीको विवरण तयार गरी आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यकारी निर्देशकले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ। भुक्तानी बाँकीको कच्चावारीमा समावेश भएको देहायका खर्च रकम चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले भुक्तानीको लागि स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको),

(ख) भत्ता,

(ग) भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता,

(घ) पोशाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार,

(ङ) भाडा,

(च) धारा तथा विजुली महशुल,

(छ) सेवा निवृत्त सुविधा,

(ज) सामाजिक सुरक्षा बापतको रकम,

(झ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम।

२०. <u>स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नुपर्ने</u> : (१) प्रतिष्ठानले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) "बीस हजार रूपैयाँ भन्दा" कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिबृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,

(ग) वार्षिक रु.पाँच लाखभन्दा कमको घर भाडामा लिनु पर्दा, र

(घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा।

२१. <u>नगदी कोष</u> : (१) कार्यालय सम्बन्धी सानो तिनो काममा खर्च गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको प्रतिष्ठानको अधिकृतले आवश्यकता अनुसार कुनै कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी पचास हजार रूपैयाँ सम्मको नगदी कोष खडा गर्न सक्नेछ।

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन
सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(२) नगदी कोष जिम्मा लिने व्यक्तिले नगदी कोष खाता कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचामा राख्न पर्नेछ।

(३) नगदी कोषबाट गरेको खर्च नियमानुसार स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(४) आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी कोषबाट खर्च गरेको रकमको फाँटवारी लेखा शाखामा पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ। आर्थिक वर्षको अन्तमा नगदी कोषमा रहेको खर्च हुन बाँकी रकम खर्च खातामा फिर्ता दाखिला गरी हिसाब फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(५) साधारणतया नगदी कोषबाट पूँजीगत कार्यमा एक पटकमा पाँच हजार भन्दा बढी पर्ने कार्यमा खर्च गर्न सकिने छैन।

२२. <u>लेखाको सिद्धान्त, आधार र ढाँचा</u> : (१) गठन आदेशको दफा १५ बमोजिम हुनेगरी प्रतिष्ठानले प्रोदभावि लेखा प्रणाली अवलम्बन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रणाली महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरेको मापदण्ड वमोजिम हुनेछ र त्यस्तो मापदण्ड निर्धारण नहुँदासम्म साविककै प्रणाली अबलम्बन गर्न सक्नेछ।

(३) यो नियमावली बमोजिम राखिने लेखा प्रणाली, लेखा ढाँचा, आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्यामा कुनै दुविधा भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) प्रतिष्ठानले आर्थिक कारोबारको लेखा राख्दा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुसारको शिर्षकमा लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ।

(५) प्रतिष्ठानको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, लेखापरीक्षण गर्ने गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने लगायतका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) आफुले जिम्मा लिएको प्रतिष्ठानको रकम र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाइ वा प्रमाण आर्थिक प्रशासन प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(७) कार्यकारी निर्देशकले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यकारी निर्देशकलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउनु आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(८) प्रतिष्ठानको लेखा उपयुक्त तवरले राखे नराखेको निरीक्षण गरी अद्यावधिक गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ।

२३. <u>जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने</u> : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

१५

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

(२) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले पन्ध्र दिनभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू कहाँ प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।

तर, मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पचास रूपैँया र त्यस पछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे पचहत्तर रूपैँया गरी जरिवाना गरी प्रतिष्ठानको प्रचलित प्रतिष्ठानको कर्मचारी नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ।

२४. <u>नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने</u> : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको प्रतिष्ठानको नगदीको हकमा बीस हजार रूपैँया भन्दा बढी भएमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तथा सो रकम भन्दा कम भएमा सात दिनभित्र र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ।

तर, पुस्तकालय बिलम्ब शुल्कको हकमा दुई हजार रूपैँया जम्मा हुन गएमा सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी वा जिन्सी दाखिला गरी सो को स्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ। यसरी अनुरोध भई आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थप्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले कलमैपिच्छे पचास रूपैँया वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कसैले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी उपनियम (१) र (२) बमोजिम यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आई उपनियम (३) बमोजिम जरिवाना गर्नु परेमा दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत, पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी सो जरिवाना समेत नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार गरी कर्मचारी प्रशासन नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न, गराउन सक्नेछ।

२५. <u>हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने</u> : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोवारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट प्रतिष्ठानलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी हुन गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'विनस' मन्त्री

२६. **<u>दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि सेवा लिन सक्ने</u>** : प्रतिष्ठानको सुरक्षा, चिठ्ठी पत्र ओसार पसार, मर्मत सम्भार, सरसफाई, यातायातको साधन, मेशिनरी, टेलिफोन, विद्युत, धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, ग्याँस सम्भार, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य एवं दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य सेवाहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपयुक्त देखेमा कर्मचारी प्रशासन नियमावली बमोजिम हुनेगरी सेवा करारमा लिन सक्नेछ।

२७. **<u>त्रैमासिक तथा बार्षिक वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने</u>** : (१) प्रतिष्ठानले एकल खाता कोषबाट भएको खर्चको हकमा प्रतिष्ठानले भुक्तानी गरेको रकमलाई नै अनुदान आम्दानी र खर्च शिर्षक अनुसार लेखांकन तथा आन्तरिक स्रोत तर्फको शिर्षकगत आम्दानी र खर्च शिर्षक अनुसार लेखांकन गरी त्रैमासिक समाप्त भएको सात दिनभित्र अनुसूची -५ बमोजिमको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी समिति, मन्त्रालय तथा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेशको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले आर्थिक बर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र उपनियम (४) अनुसार प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रतिवेदन र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचाको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिष्ठानले समिति, मन्त्रालय तथा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेशको हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२८. **<u>आर्थिक कारोवार सम्बन्धी फाराम एवं ढाँचा</u>** : यस नियमावलीमा व्यवस्था भए जति यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको अवस्थामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद - ३

<u>आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण</u>

२९. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) प्रतिष्ठानले केन्द्रीय कार्यालय र शाखा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी समितिबाट स्वीकृत गराई प्रत्येक आर्थिक बर्षको सुरुबाट लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा प्रतिष्ठानको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको विषय समावेश गरी अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१७

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल
मन्त्री

(४) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न कार्यकारी निर्देशकले जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक मार्फत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियमावली बमोजिम शाखा कार्यालयहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गरे वा नगरेको विषयमा केन्द्रीय कार्यालयले वर्षको कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम अनुगमन गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा केन्द्रीय कार्यालयले त्यस्तो कैफियत सुधारको लागि सम्बन्धित शाखा कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

३०. <u>लेखापरीक्षण</u> : (१) प्रतिष्ठानको आन्तरिक लेखा परीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त स्रोतको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको कर्मचारीबाट,

(ख) प्रतिष्ठानको आन्तरिक स्रोतको हकमा समितिले तोकेको दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट।

(२) प्रतिष्ठानको आय व्यय र हिसाब किताबको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा हुनेछ।

(३) नेपाल सरकारले चाहेमा जुनसुकै बखत अधिकृत कर्मचारी वा लेखा परीक्षकद्वारा प्रतिष्ठानको लेखा जाँच्न लगाउन सक्नेछ।

३१. <u>लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि</u> : (१) प्रतिष्ठानले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण सङ्लग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) प्रतिष्ठानको अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

३२. <u>बेरूजु</u> : (१) प्रतिष्ठानले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजुको लगत अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुने छैन।

नेपाल सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गाँस'
मन्त्री

(३) प्रतिष्ठानको बेरूजुको लगत राख्दा फछ्र्यौट भएको तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट थप भई आएको बेरूजु विवरण समेत समावेश गरी असुल, नियमित र पेश्की बेरूजुको फछ्र्यौट अङ्क र बाँकी अङ्क खुलाई अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा तुलनात्मक प्रतिवेदन तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी तयार भएको बेरुजु लगतको आधारमा प्रतिष्ठानले बेरूजु फछ्र्यौटको त्रैमासिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(४) बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ४

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुझारथ र मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण** : (१) प्रतिष्ठानमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दातको विवरण, भुक्तानी आदेश, चेक बुक, धरौटी र आम्दानीको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

(२) आम्दानीको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ।

(३) जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता जिन्सी व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

३४. **जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने** : (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई सम्पत्ति वा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा नियम ३३ को उपनियम (३) बमोजिमको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लगत अद्यावधिक गर्दा प्रविधिजन्य कुनै जिन्सी तथा मालसामानको हकमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ।

(४) सम्पत्तिको मुल्याङ्कन, पुनः मुल्याङ्कन तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

१९

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'जिनेश'
मन्त्री

३५. **<u>मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्ने</u>** : (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयमा मूल्य नखुलेको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य कायम गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछः

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कार्यालयमा रहेको मूल्य,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अन्य कार्यालयमा कायम रहेको मूल्य,

(ग) त्यस्तो प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बिक्री गर्ने विक्रेताबाट प्राप्त तत्कालीन समयको मूल्य,

(घ) सम्बन्धित विषयको प्राविधिकले सिफारिस गरेको तत्कालीन समयको मूल्य,

(ङ) राजस्व छुट गरी खरिद वा भन्सार जाँचपास भएको वस्तुको मूल्यमा छुट भएको राजस्व समेत समावेश गरी कायम भएको मूल्य।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम मूल्य कायम गर्दा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी कायम गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (२), (३) वा (४) बमोजिम मूल्य कायम गर्न नसकिएमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको उप कार्यकारी निर्देशक वा सोभन्दा एक तह मुनिको अधिकृतको संयोजकत्वमा एक जना प्रतिष्ठानको प्राविधिकतर्फको वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारी र एक जना मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि सदस्य तथा प्रतिष्ठानको जिन्सी शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहेको समिति गठन गरी सो समितिले निर्धारण गरेको मूल्यको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सीको मूल्य तोक्न सक्नेछ।

३६. **<u>वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको व्यवस्था</u>** : (१) वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौताबाट प्राप्त हुने जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि सो को विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी त्यस्तो विवरण पन्ध्र दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

(२) वैदेशिक सहायता अन्तर्गत राजश्व छुटमा वस्तुगत सामान उपलब्ध हुन आएमा प्रचलित कानून तथा सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३७. **<u>सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण</u>** : (१) कार्यालय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम लगत खडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैं वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने जिन्सी शाखाको कर्मचारी बाहेक अन्य प्राविधिक अधिकृतको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन र बढीमा सात सदस्य रहेको समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान फेला परेमा सोको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,

(ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार भए वा नभएको व्यहोरा,

(घ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,

(ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको व्यहोरा,

(च) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो सोको विवरण,

(छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,

(ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको अन्य कुरा।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनबाट आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान रहेको देखिएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गणेश' मन्त्री

मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्ने र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। केन्द्रीय कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन दिएमा कार्यालय प्रमुखले सो समेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा नियम ४४ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र मर्मत सम्भार गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गर्नु, गराउनु हुँदैन। कार्यालयको आवश्यक भन्दा बढी हुने र प्रयोगमा नआउने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा केन्द्रीय कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गरी त्यहाँबाट निर्देशन प्राप्त भए बमोजिम गर्न सकिनेछ।

(६) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत वार्षिक बजेटमा समावेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा वा बरबुझारथ नगरेको देखिएमा समितिले निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम समितिले निरीक्षण गर्दा अनियमितता भएको देखिएमा समितिले आवश्यक कारबाही गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत, सम्भार, संरक्षण गर्न लगाई कारबाहीको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

३८. <u>खप्ने जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) कार्यकारी निर्देशकले खप्ने जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गर्नु गराउनु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारीको दरबन्दी भए सो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए सम्बन्धित काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान गराई कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा मालसामानको मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ।

(३) मर्मत गराउँदा खरिद भएका स्पेयर पार्टसको जिन्सी आम्दानी बाध्नु पर्नेछ र फेरिएका सामानहरु प्रमाणित गराई खर्च लेख्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मर्मत गर्दा आयु वा क्षमतामा बृद्धि हुने भएमा सो व्यहोरा सम्बन्धित जिन्सी खातामा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(५) यस नियम बमोजिम मर्मत गरी फेरिएका प्रति इकाई मूल्य एक हजार रूपैयाँ भन्दा बढी पर्ने स्पेयर पार्टसको हकमा कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी पुरानो सामान समेत स्टोर दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(६) मर्मत गर्नु पर्ने मालसामान जुन कम्पनीबाट उत्पादन भएको हो सोही कम्पनीको निर्धारित बिक्री मूल्यमा खरिद गर्दा वा उक्त कम्पनी वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिबाट मर्मत सम्भार गराउँदा सिलबन्दी दरभाउ र बोलपत्र विना गराउन सकिनेछ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पाँच हजार रूपैयाँसम्मको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा कामको विवरण तयार गरी लागत अनुमान विना पनि कार्यकारी निर्देशकले सोझै गराउन सक्नेछ।

३९. <u>सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता</u> : कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

४०. <u>सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण</u> : शाखा कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा एक प्रति पठाउनु पर्नेछ। यस्तो वार्षिक विवरण प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

४१. <u>घर, जग्गाको लगत</u> : (१) कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका घर, जग्गाको लगत अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो घर, जग्गाको आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयको नाममा रहेको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा लिन बाँकी रहेको भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

४२. <u>बरबुझारथ</u> : (१) कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा जस्ता लामो बिदामा बस्दा वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको श्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य कागजात, बेरूजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड वा सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा स्रेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल मन्त्री

कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा सूचना तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको, भागी पत्ता नलागेको, मृत्यु भएको वा मानसिक रूपमा अस्वस्थ रहेको र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारको सदस्यले गर्न चाहेमा त्यस्तो परिवारको सदस्यबाट बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले कार्यालय प्रमुखको रोहबरमा बुझिलिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ गरेकोमा श्रेस्ता अनुसार कुनै नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान अपुग भएको देखिएमा त्यसरी अपुग भएको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मेवारी सम्बन्धित बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको नाममा लगत रहनेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोवारको स्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य कागजात हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा वा उपनियम (३) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखले तोकेको समयावधिभित्र निजको नाममा रहेको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नबुझाएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको तथा बरबुझारथ गर्न बाँकी नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बराबरको रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम असुल गर्नु पर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सोको अवस्था तथा वजार मूल्य र ह्रास कट्टीलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ।

तर, बद्नियतपूर्वक हानि नोक्सानी वा हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खरिद मूल्यलाई नै सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम भएको मानिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनको लागि नियम ३५ को उपनियम (५) बमोजिमको समितिले मूल्य कायम गर्नेछ।

४३. <u>बरबुझारथको प्रमाणपत्र</u> : (१) नियम ४२ बमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई साबिक कार्यालयवाट अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिनु हुँदैन र हाजिर गराउने कार्यालयले पनि बरबुझारथको प्रमाण नलिई हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु हुँदैन।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गणेश'
मन्त्री

(३) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश वा अन्य व्यहोराले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानून बमोजिम उपदान पाउने भएमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजले पाउने उपदान सम्बन्धी कारबाही गरिने छैन।

४४. **लिलाम बिक्री गर्ने** : (१) नियम ३७ बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण तयार भएपछि कार्यालयको जिन्सी शाखाले त्यस्तो विवरणमा उल्लिखित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम विक्री प्रक्रिया शुरु गर्ने स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। र त्यसरी पेश हुन आएमा कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अगाडी बढाउन स्वीकृति दिनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले उपनियम (२) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नु पर्ने वा नपर्ने यकीन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा उपनियम (३) मा उल्लिखित अवधिभन्दा बढी अवधिको मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुखले जिन्सी शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित मालसामानको जानकारी राख्ने कर्मचारी समेतको राय लिनु पर्नेछ।

(५) घर, जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकारको निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन।

४५. **लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन** : (१) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः-

(क) प्रतिष्ठानको उप कार्यकारी निर्देशक (प्रशासन) - संयोजक
(ख) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको प्रतिनिधि - सदस्य
(ग) प्रमुख, प्रशासन तथा योजना महाशाखा - सदस्य
(घ) प्रतिष्ठानको प्राविधिक अधिकृत दुई जना - सदस्य
(ङ) प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन शाखाको अधिकृतस्तर कर्मचारी - सदस्य

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल
मन्त्री

(च) प्रतिष्ठानको जिन्सी शाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारी तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले विशेष प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित विषयको प्राविधिकको सहयोग लिई मूल्याङ्कन गर्न, गराउन सक्नेछ।

(४) लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची -१२ बमोजिमको दररेटबाट घट्दो ह्रास कट्टी विधि प्रयोग गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(५) नियम ४४ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभन्दा बढी अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा कायम भएको परल मूल्यमा वा नियम ३५ बमोजिम कायम मूल्यमा उपनियम (४) बमोजिम ह्रास कट्टी गरी हुने मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(६) नियम ४४ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभन्दा कम अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा उपनियम (१) बमोजिमको समितिले ह्रास कट्टी पछिको मूल्यमा समान प्रकृतिको पुरानो मालसामान बिक्री हुन सक्ने मूल्यलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेको अवस्था भएमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(८) राजश्व तिरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा राजश्वसमेत समावेश गरी कायम हुने मूल्यमा ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ।

(९) मुल्याङ्कन समितिले लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको मुल्याङ्कन फाराम अनुसूची -१३ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम मुल्याङ्कन फाराम तयार भएपछि मुल्याङ्कन समितिले अनुसूची -१४ मा उल्लेखित ढाँचामा मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(११) यस नियमावली बमोजिम तीन लाख रूपैयाँ सम्मको मुल्य कायम भएको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न सात दिनको, दश लाख रूपैयाँ सम्मको मुल्य कायम भएको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र दश लाख रूपैयाँ भन्दा बढी सम्मको मुल्य कायम भएको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :

(क) सम्पत्ति तथा मालसामानको विवरण,

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

२६ मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेश' मन्त्री

(ख) सम्पत्ति तथा मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) सम्पत्ति तथा मालसामानको लिलाम हुने स्थान, मिति र समय,

(घ) बढाबढ शुरु हुने न्युनतम मूल्य,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नुपर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा मालसामानको उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(१२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (११) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सक्नेछ। यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलअङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ। बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य कार्यालयले व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (११) वा (१२) बमोजिम प्रकाशित भएको सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछः-

दश लाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि दुई हजार रुपैयाँ,

दश लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि तीन हजार रुपैयाँ।

(१४) यस नियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (११) बमोजिमको म्यादको आधा म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिम लिलाम बिक्रीको लागि पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा समेत बिक्री हुन नसकेमा कायम न्यूनतम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिम बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई कायम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ।

(१७) उपनियम (१६) बमोजिमको प्रक्रियाबाट समेत बिक्री हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहवरमा वार्ताद्वारा लिलाम कबोल रकम कायम गरी सोझै बिक्री गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(१८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिलाम बिक्री वा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री समेत हुन नसकेमा त्यसरी बिक्री हुन नसकेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान समितिबाट स्वीकृति लिई गैरनाफामूलक सीप विकास केन्द्र, प्राविधिक प्रशिक्षण केन्द्र, कुनै सामुदायिक शैक्षिक संस्था वा सामाजिक संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(१९) यस नियम बमोजिम कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण हुन नसकेमा समितिको निर्णयबाट त्यस्तो मालसामानको उचित व्यवस्थापन गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(२०) जिन्सी मालसामान लिलाम सकार गर्ने पक्षले सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र लिलाम साकार गर्दा कबोल गरेको पूरा रकम नबुझाएमा वा त्यस्तो रकम बुझाई तोकिएको समयमा मालसामान नउठाएमा निजले राखेको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबरसम्म घटी कबोल भएको क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(२१) यस नियमावली बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा केन्द्रीय कार्यालयले वर्षको एक पटक निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२२) निर्माण भएको भौतिक संरचना भत्काई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको प्रति एकाइ लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी भत्काउँदा लाग्ने खर्चभन्दा लिलामबाट प्राप्त हुने रकम बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै लिलाम बिक्री मूल्य मानी लिलाम सम्बन्धी कारबाही गर्न सकिनेछ।

तर, भौतिक संरचना भत्काई साविक स्थान वा परिसरमा नयाँ संरचना निर्माण गर्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्य सम्बन्धी वोलपत्रमा त्यस्तो संरचना भत्काउने कार्यलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(२३) लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकृति समेतलाई विचार गरी आवश्यकता अनुसार प्याकेज बनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ।

४६. <u>नष्ट गर्नु पर्ने</u> : कार्यालयले आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा नियम ४५ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ। यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

४७. <u>मिनाहा दिने</u> : (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा यथार्थसुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कुनै कारणबाट हानी नोक्सानी हुन गएको

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

वा यस नियम बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मनासिब माफिकको कारणबाट मिनाहा दिनु परेमा एक आर्थिक वर्षमा देहाय बमोजिम मिनाहा दिन सकिनेछ।

(क) पचास हजार रूपैयाँसम्म कार्यकारी निर्देशकले।

(ख) पचास हजार रूपैयाँ भन्दा माथि दुई लाख रूपैयाँसम्म नियम ४५ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले।

(ग) दुई लाख रूपैयाँभन्दा माथिको रकमको हकमा समितिले।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम समितिबाट मिनाहा गर्नु पर्दा समितिले यस सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायनुसारको उप समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(क) कार्यकारी निर्देशक	-संयोजक
(ख) प्रतिष्ठानको उप कार्यकारी निर्देशक (प्रशासन)	-सदस्य
(ग) प्रतिष्ठानको उप कार्यकारी निर्देशक (प्राविधिक)	-सदस्य
(घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	-सदस्य
(ङ) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, प्रतिनिधि, एक जना	-सदस्य
(च) प्रमुख, प्रशासन तथा योजना महाशाखा	-सदस्य
(छ) प्रतिष्ठानको जिन्सी शाखाको प्रमुख	-सदस्य सचिव

परिच्छेद - ५

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

४८. **धरौटी खाता** : (१) प्रतिष्ठानले धरौटी रकम नियम ६ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैङ्कले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचरमध्ये एक प्रति बैङ्कले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ। सो भौचर प्रतिष्ठानमा बुझाई सो को नगदी रसिद लिनु पर्नेछ। सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ।

४९. **धरौटी राख्ने व्यवस्था** : देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्न सकिनेछ :

(क) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने शैक्षिक तथा तालीम कार्यक्रममा भर्ना हुन तोकिदिएको धरौटी रकम,

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गलेस'
मन्त्री

(ख) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि प्रतिष्ठानले तोकिदिएको रकम,

(ग) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनि शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,

(घ) नेपाल सरकार वा अदालत वा प्रतिष्ठानले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन,

(ङ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम।

५०. <u>धरौटी रकम कोषमा दाखिला गर्ने</u> : जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम प्रतिष्ठानको कोषको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले शर्तमा तोकिएको भए सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम कोषको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

५१. <u>धरौटी जफत गर्ने</u> : (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ।

(२) नियम ५१ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्रतिष्ठानको बाँकी कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसार जफत वा कट्टा भएको रकम आम्दानी कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ। यसरी जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।

५२. <u>धरौटी रकम फिर्ता</u> : (१) प्रतिष्ठानमा बुझाएको धरौटी रकम नियम ५० बमोजिम कोषको खातामा दाखिला नहुने वा नियम ५१ बमोजिम जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन प्रतिष्ठानमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा कोषको आम्दानी खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

५३. <u>कोषमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि</u> : (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि राखिएको धरौटी मध्ये प्रयोजन बाँकी रहेको बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाण साथ नियम ५२ को

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'बनिस'
मन्त्री

उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र दावी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी कोषमा आम्दानी बाँधिनेछ।

(२) धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको तर लेखाङ्कन भएको नदेखिएको वा कसले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई धरौटी खातामा त्यसै रहिरहेको वा प्रतिष्ठानको धरौटी श्रेस्ता भन्दा खाताको जम्मा जम्मीमा बढी भएको रकम कोषको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

५४. **<u>धरौटी कारोवारको लेखा तथा लेखापरीक्षण</u>** : (१) कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोवारको लेखा अनुसूची -१५ बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा धरौटी खाता र अनुसूची -१६ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। साथै धरौटी रकमको खाताको प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिन भित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा तयार गरी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ र त्यस्तो विवरण लेखा परीक्षण हुँदा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

५५. **<u>धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने</u>** : धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम यस नियमावलीमा लेखिएको बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन। व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस नियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सो को बिगो र बिगो बमोजिमको रकम जरिवाना समेत कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गर्नु पर्नेछ। यसरी असुल हुन आएको जरिवाना रकम कोषको आम्दानी खातामा दाखिला गरिनेछ।

५६. **<u>धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने</u>** : (१) बैङ्कबाट धरौटी खाताको बैङ्क स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी श्रेस्ता बाँकी रकम र बैङ्कमा बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

(२) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्वन्धमा समितिले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई विभागीय कारवाही गरी असुल उपर गर्नुपर्नेछ।

(३) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्वन्धमा सम्वन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको एक वर्ष भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम नियम ५१ बमोजिम सदर स्याहा गरी कोषको आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

परिच्छेद - ६

पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने कार्यविधि

५७. **पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने** : (१) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्ति वा संस्थाको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्ति वा संस्थाले काम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले सम्पन्न गरेको कामको सम्बन्धमा खर्च प्रमाणित गर्ने आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र त्यस्तो पेश्की फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट भएकोमा सोको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेश्की लिने पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट गर्दा पेश्कीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएको र त्यस्तो रकम यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता भुक्तानी दिनु पर्ने देखिए तापनि स्वीकृत कार्यक्रमभित्र चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी गर्न अपुग हुने भएमा दिएको पेश्की फछ्र्यौट गरी त्यसरी अपुग भएको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र पेश्की फछ्र्यौट हुन नसक्ने भएमा सोको कारण सहितको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

(८) ठेक्का सम्झौतामा पेश्की दिने शर्त भई सो बमोजिम ठेकेदारले पेश्की माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त ठेक अङ्कको बीस प्रतिशतसम्म कार्यकारी निर्देशकले बैङ्क जमानत लिई पेश्की दिनेछ। त्यस्तो बैङ्क जमानतको अवधि ठेक्का अवधि भन्दा पैंतालिस दिन बढी अवधिको हुनु पर्नेछ। सो अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा समितिको निर्णय बिना पेश्की दिन सकिने छैन।

(९) उपनियम (८) बमोजिम दिइएको पेश्की ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ। यसरी रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्दा सम्झौता रकमको असी प्रतिशत भुक्तानी हुँदा सम्पूर्ण पेश्की रकम फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ। विदेशी संस्था वा दातृ पक्षसँग भएका सम्झौतामा यस सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

५८. **<u>दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की</u>** : (१) स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बमोजिम प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई परिच्छेद - ७ बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेश्की दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्तिले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदन सहित फाँटवारी पेश गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

५९. **<u>मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की</u>**: (१) बिक्रेताबाट सोझै मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले कारण उल्लेख गरी पेश्की दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको एक्काईस दिनभित्र सो पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्न मालसामान सहित बिल, भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेश्की दिंदा सामान्यतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई दिनु हुँदैन।

६०. **<u>व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिइने पेश्की</u>** : (१) कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कर्मचारी बाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेश्की दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क जमानत लिनु पर्नेछ।

(२) पेश्की दिनु पर्ने गरी खरिद सम्झौता गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो बाँकी पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले हुन आउने ब्याज र साँवा एकमुष्ट बुझाउनु पर्ने कुरा सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फछ्र्यौट हुन नसक्ने गरी कुनै पेश्की दिनु हुँदैन।

तर, कुनै विशेष कारण परी पेश्की नदिई नहुने भएमा कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराई पेश्की दिन सक्नेछ।

६१. **<u>पेश्की रकम असुल गरिने</u>** : (१) पेश्की लिने कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

त्यस्तो पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्न निर्धारित म्यादभित्र आवश्यक कागजात नबुझाएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको तलब, भत्ता रोक्का गर्न वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पेश्की असुल गरी फछ्र्यौट गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याज सहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

६२. <u>फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको लेखा र बरबुझारथ</u> : (१) प्रतिष्ठानको कामकाजको लागि पेश्की दिएको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फछ्र्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकम, पेश्की लिनेको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, स्थायी लेखा नम्बर, सम्पर्क नम्बर र इमेल ठेगाना सहित कुन काम बापत पेश्की दिएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुख आफू सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नु पर्ने भएमा निजले कार्यालयबाट फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्की रकमको विवरण तयार गरी हालवालालाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको पेश्कीको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ। केन्द्रीय कार्यालयले सोको एकीकृत लगत बनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(४) लेखापरीक्षण गर्ने निकायले फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रकमलाई आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

तर, नियमानुसार म्याद ननाघेको पेश्की रकमलाई बेरुजु मानिने छैन।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा पेश्कीको जिम्मेवारी सारे वा नसारेको र म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

६३. <u>पेश्कीको फाँटवारी पठाउनु पर्ने</u> : (१) यस नियमावली बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट भए वा नभएको जानकारी दिन र पेश्की फछ्र्यौट समयमा गराउन पेश्कीको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूची प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) शाखा कार्यालयले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक महिना व्यतित भएको सात दिनभित्र पेश्कीको फाँटवारी पठाउनु पर्नेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश्कीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले पेश्कीको लगत राखी नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट भए वा नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

६४. **<u>पेश्कीको म्याद थप गर्न सक्ने</u>** : कसैले यस परिच्छेदमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

६५. **<u>धरौटी बापतको पेश्की फरफारक गर्नु पर्ने</u>** : यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यालयले टेलिफोन, धारा, विद्युत र यस्तै अन्य सुविधा उपयोग गरे बापत त्यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउने कुनै निकायमा राखेको धरौटी रकम तिर्नु पर्ने रकमबाट नियमित रूपमा कट्टा गरी हिसाब मिलान गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ७

<u>दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था</u>

६६. **<u>प्रतिष्ठानको काममा भ्रमण वा काज खटाउन सक्ने अधिकारी</u>** : प्रतिष्ठानको काममा मुलुक भित्र वा मुलुक बाहिर भ्रमण वा काजमा समितिका सदस्य र कार्यकारी निर्देशकलाई समितिको अध्यक्षले र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतले खटाउन सक्नेछ।

६७. **<u>भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य र हिसाब जाँच गर्ने</u>** : (१) प्रतिष्ठानको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा अनुसूची -१७ बमोजिमको ढाँचाको फाराममा भ्रमण आदेश भरी अनुसूची -१८ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ।

(२) भवितव्य परी वा अन्य मुनासिब माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि लम्बिन गएमा सो कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले म्याद थप सहित प्रतिवेदन पेश गरेमा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीले त्यसरी लम्बिन गएको भ्रमण वा कामको अवधिलाई समेत स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) पर्याप्त कारण नभई भ्रमण वा काज खटाउन हुँदैन।

६८. **<u>भ्रमण गर्ने तरिका</u>** : भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

६९. **<u>भ्रमण किफायती हुनुपर्ने</u>** : प्रतिष्ठानको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

७०. **<u>कर्मचारीको वर्गीकरण</u>** : यस परिच्छेद बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने प्रयोजनको लागि कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ।

(क)	समितिका अध्यक्ष, सदस्य र कार्यकारी निर्देशक	विशिष्ट तह
(ख)	नवौं तह देखि एघारौं तह सम्म	प्रथम तह

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(ग)	छैठौं तह देखि आठौं तह सम्म	द्वितीय तह
(घ)	दोश्रो तह देखि पाँचौं तह सम्म र	तृतीय तह
(ङ)	प्रथम तह र सवारी चालक	चतुर्थ तह

७१. **भ्रमण खर्च पाउने** : (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिईनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिइसकेपछि भ्रमण खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वापत लाग्ने रकम (महसूल) प्रतिष्ठानबाट पाउनेछ। टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभै घर फर्कनुपर्ने स्थिति भएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी प्रतिष्ठानबाट लिन पाउनेछ।

(३) मुलुकभित्र वा बाहिर हवाई जहाज, पानी जहाज, रेल, बस, मिनिबस आदि साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाउँमा जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउँदा भ्रमण वा काज अवधि भर दश लाख रूपैयाँको बीमा गराउनको लागि लाग्ने प्रिमियम खर्च प्रतिष्ठानले बेहोर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सुविधा करार सेवाका कर्मचारीले पनि पाउनेछ।

७२. **दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने** : (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमण वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची -१९ बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी कर्मचारीले अनुसूची -२० मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप पचास प्रतिशत रकम पाउनेछ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी प्रतिष्ठानको काममा काज खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम खाजा खर्च वापत पाउने।

(४) काजबाट कार्यालयमा फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ।

(५) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची -१९ बमोजिमको दैनिक भत्ता वाटोको म्याद बाहेक बढीमा चौध दिन सम्मको पाउनेछ।

(६) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउने पर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ।

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

(७) उपनियम (६) बमोजिम काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपनियम (५) मा उल्लिखित अवधि भन्दा बढी अवधिको लागि अनुसूची -१९ बमोजिमको दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ।

(८) अनुसन्धानमुलक कार्य, स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम, स्थलगत तालीम सञ्चालन, तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालीम कार्यक्रममा सहभागी हुने कर्मचारीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पुरा अवधिको अनुसूची -१९ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन।

(९) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधि भर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालीम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

तर, प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्ने तालीम कार्यक्रमहरुमा प्रशिक्षण गर्न प्रशिक्षकको रुपमा खटिने प्राबिधिक कर्मचारी वा श्रोत प्रशिक्षकको हकमा दैनिक भत्ता सहित नियमानुसारको प्रशिक्षण गरे बापतको प्रशिक्षण भत्ता समेत दिन बाधा पर्ने छैन।

७३. <u>भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च लिन नपाउने</u> : कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई बसेमा यस्तो बिदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन।

७४. <u>कायम मुकायम भई जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च</u> : प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकको पदमा कायममुकायम भई स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छ र कायम मुकायम भई भ्रमण गर्दा कायम मुकायम समाप्त भइ फर्कनु परेमा अघि जाँदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि पाउनेछ।

७५. <u>दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि</u> : (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट बीस किलोमिटर भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटबारी प्रतिष्ठानबाट निर्धारित ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटबारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस नियमावली बमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गणेस'
मन्त्री

भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट पाँच हजार रूपैयाँ दिनु पर्नेछ।

(ख) तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट पाँच हजार रूपैयाँ दिनु पर्नेछ।

(ग) सरुवा, बढुवा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कम्तीमा बीस किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ।

(घ) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भइ खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रूपमा दिनु पर्नेछ।

तर, फुटकर खर्च रकम दिइने छैन।

(४) कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट प्रतिष्ठानको सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही तह अनुसार यस नियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ।

७६. <u>भ्रमण जाने कर्मचारी विरामी परेमा</u> : (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त विरामी भएमा नजिकको प्रहरी चौकी वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा खबर गरी सो कार्यालयबाट विरामी भएको कुरा प्रमाणित गरी पत्र लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विरामी भएको प्रमाणित पत्र सहित प्रतिष्ठानमा पेश हुन आएमा अस्पतालसम्म पुऱ्याउँदा लाग्ने खर्च प्रतिष्ठानले भुक्तानी दिनेछ।

(३) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा प्रष्तिठानले मृतक कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। यसरी मृत कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

७७. <u>भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाईहरु</u> : (१) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि अनुसूची -२१ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाई प्रतिष्ठानमा पेश गर्नुपर्नेछ।

तर, हवाई यातायातको सुविधा लिने कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गर्नु पर्नेछ र उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बरमात्र पेश गरे हुन्छ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस' मन्त्री

७८. **दूरीको विवरण** : (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरुको भ्रमण खर्च निर्धारणको प्रयोजनका लागि भ्रमण खटिएको कर्मचारी कार्यरत स्थानदेखि भ्रमण खटिएको स्थानसम्मको दुरी सडक विभागले प्रकाशन गरेको सडकको दुरीमा आधारित हुनेछ।

(२) सडकको दुरी उपलब्ध नभएको अवस्थामा जिल्लाभित्रको कुनै जिल्लाभित्रको एक स्थानदेखि अर्को स्थानसम्मको दूरीको विवरण सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिले तयार गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको दुरीको आधारमा प्रतिष्ठानबाट हुने भुक्तानीको लागि कोषको हिसाब यकिन गरिनेछ ।

७९. **विदेशमा जाँदाको भ्रमण खर्च** : प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा समितिको सदस्य वा कुनै कर्मचारी विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमि क्लासको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

८०. **विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणमा खर्च व्यहोर्ने स्रोत र प्रतिष्ठानको स्रोतबाट विदेश भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च, तथा भैपरी आउने 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 दावी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा इकोनोमी क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण पाउनेछ।

(४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची -२२ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, निमन्त्रणा, बैठकमा, भाग लिन गएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले होटलको अलग्गै बील पेश गरेमा होटलको बील बमोजिम विशिष्ट तह वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारी भए चार सय पचास अमेरिकी डलरसम्म, प्रथम तहको भए तीन सय पचास डलरसम्म र द्वितीय तहको भए दुई सय पचास डलरसम्म तथा अनुसूची -२२ मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम खाना खर्च र पकेट खर्च वापत पाउनेछ। ६

(६) उपनियम (४) बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, निमन्त्रणा, तालीम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजनाको तर्फबाट बस्नको मात्र प्रबन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च वापत दैनिक भ्रमण भत्ताको पचास प्रतिशत तथा खान बस्न मात्र प्रबन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध नगराइएकोमा दैनिक

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

पचास अमेरिकी डलर पाउनेछ। त्यसरी खाना खर्च वा पकेट खर्च उपलब्ध गराउँदा आयोजक संस्थाको तर्फबाट त्यस्तो खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(७) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश गर्ने पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ।

(८) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु पर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खान बस्न प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अवधिको लागि अनुसूची -२२ बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ।

(९) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोली पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफुखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन।

(१०) प्रतिष्ठानको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा फर्केको दिन अनुसूची -२२ बमोजिमको पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

(११) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भाग जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउनेछ।

८१. <u>अन्य व्यक्तिलाई दिईने भ्रमण खर्च</u> : (१) गैरसरकारी व्यक्तिलाई नेपाल भित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनार्थ निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा दिईनेछ।

८२. <u>कारबाही गरिने</u> : यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम प्रतिष्ठानको सेवामा भए पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ र कट्टा नगरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो कट्टा नगर्ने कर्मचारीको तलब समेतबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ। निजलाई विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

परिच्छेद - ८

विविध

८३. **खरिद सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रतिष्ठानको खरिद कार्यको जिम्मेवारी जिन्सी शाखा हेर्ने अधिकृतको हुनेछ।

(२) नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व वा पचास प्रतिशत भन्दा बढी लगानी भएका संस्थासँग समझदारी पत्र गरी सोझै सेवा खरिद वा बिक्री गर्न सक्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानको खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण विधि र प्रक्रिया प्रचलित सङ्घीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

८४. **कार्यविधी बनाउन सक्ने** : समितिले गठन आदेश र यस नियमावलीको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

८५. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अधिकारहरु समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई र कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) को प्रतिकूल नहुने गरी कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो उत्तरदायित्वमा खाता सञ्चालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार एक तह मुनिका वरिष्ठ अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट बराबर आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ।

८६. **अनुसूची हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने** : यस नियमावलीमा रहेका अनुसूचीहरु आवश्यकता अनुसार समितिले हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

८७. **सङ्घीय कानून बमोजिम हुने** : यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका कुराहरु यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र अन्य कुराहरुका हकमा प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ।

८८. **खारेजी र बचाउ** : (१) नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३ खारेज गरिएको छ।

(२) नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३ बमोजिम भए गरेका कामकारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गणेश'
मन्त्री

अनुसूची -१

(नियम १२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा खाता खोल्न सिफारिसको लागि अनुरोध गर्ने पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

प.सं.:

च.नं. मितिः

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ...

......................।

विषयः <u>बैङ्क खाता खोल्न बैङ्कलाई सिफारिस गरिदिने सम्बन्धमा</u>।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०८३ को नियम ६ बमोजिमको खाता नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट तोकीएको "क" वर्गको सरकारी वाणिज्य बैङ्क श्री .... बैङ्क लि. मा खोल्न नियम १२ को उपनियम (२) बमोजिम सिफारिस गरिदिनु हुन अनुरोध छ।

....

कार्यकारी निर्देशक

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेश'
मन्त्री

अनुसूची -२

(नियम १३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ढाँचा

आर्थिक बर्ष २०......../........

क) स्रोत अनुमान

सि.नं.	आय शीर्षक नं.	स्रोतको विवरण	अनुमानित आय रकम (रु.)
१		गत वर्षको बैङ्क मौज्दात	
२		आन्तरिक अनुदान प्राप्ती	
३		आन्तरिक आम्दानी (सेवा तथा वस्तु बिक्री)	
४		आन्तरिक आम्दानी (अन्य प्राप्ती)	
५		वैदेशिक ऋण	
६		वैदेशिक सहायता र अनुदान	
७		आन्तरिक ऋण	
८		शेयर बिक्रीबाट प्राप्त आम्दानी	
९		लगानीबाट प्राप्त हुने प्रतिफल	
१०		ऋण, शेयर तथा अन्य लगानी फिर्ता	
...			

ख) बजेट तथा कार्यक्रम

बजेट तथा कार्यक्रम सङ्केत: अधिकार प्राप्त अधिकारीको नाम र पद........

बजेट तथा कार्यक्रमको नाम: आर्थिक प्रशासन प्रमुखको नाम र पद ....

क्र. सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			प्रथम त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चैथो त्रैमासिक			खर्च व्यहोर्ने स्रोत
				परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -३

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

रकमान्तर/ कार्यक्रम संशोधन/ अख्तियारि परिवर्तन गर्ने ढाँचा

घटाउने								
बजेट उपशीर्षक	कार्यालय कोड	खर्च सङ्केत	कम्पोनेण्ट	दातृनिकाय	स्रोतको प्रकार	क्रियाकलाप	रकम	कैफियत
बढाउने								
बजेट उपशीर्षक	कार्यालय कोड	खर्च सङ्केत	कम्पोनेण्ट	दातृनिकाय	स्रोतको प्रकार	क्रियाकलाप	रकम	कैफियत

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -४
(नियम १९ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चाबारी

बजेट उपशीर्षक नं आर्थिक बर्ष

दायित्व सृजना भएको मिति	कारोबार संकेत नं.	खर्च उपशीर्षक	कार्यक्रमको नाम	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	भुक्तानी पाउनेको नाम	भुक्तानी दिन बांकी रकम	भुक्तानी बाँकी रहनुको कारण
१	२	३	४	५	६	७	८
जम्मा							

उपरोक्त बमोजिमको भुक्तानी बाँकी रहेको छ भनी

तयार गर्ने	पेश गर्नेः	प्रमाणित गर्नेः
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

द्रष्टव्यः भुक्तानी दिन बाँकी कारोवारको गोश्वारा भौचर अनुसार क्रमैसँग अभिलेख खडा गरी लेखा राख्ने कर्मचारीले तयार गर्ने, लेखा प्रमुख वा लेखा हेर्ने विभागीय प्रमुखले पेश गर्ने र कार्यकारी निर्देशकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -५

(नियम २७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

खर्चको त्रैमासिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष २०..../....

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	गत त्रैमासिक सम्मको खर्च	यस त्रैमासिकको खर्च	यस त्रैमासिक सम्मको खर्च	बाँकी बजेट

....

प्रमाणित गर्ने

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -६

(नियम २९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा

१. **कार्यालयको नाम र ठेगाना :**

२. **दूरदृष्टि :** प्रतिष्ठानको दूरदृष्टि देहाय बमोजिम रहेको छः-

....

३. **उद्देश्य :** प्रतिष्ठानका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(१) ....

(२) ....

(३) ....

४. **मुख्य कार्य :** प्रतिष्ठानको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पुरा गर्न गरिने मुख्य कार्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(१) ....

(२) ....

५. कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय वा निकाय : केन्द्रीयस्तरको निकाय वा विभाग वा विभागस्तरीय कार्यालयले तयार तथा स्वीकृत गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने निकाय वा कार्यालय देहाय बमोजिम रहेका छन्:

(१) ....

(२) ....

६. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका : प्रतिष्ठानको समष्टिगत उद्देश्य र उक्त उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने मुख्य कार्यमा विद्यमान जोखिम न्यूनीकरण गर्न सघाउ पुऱ्याउने आन्तरिक नियन्त्रणको खाका देहाय बमोजिम रहेको छः

६.१ नियन्त्रणको वातावरणः आन्तरिक नियन्त्रणको लागि प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शनका साथै सङ्गठन संरचना, प्रणाली, कार्यविभाजन तथा कार्य विवरण लगायत विद्यमान व्यवस्थाहरू:

(१) ....

(२) ....

६.२ आन्तरिक नियन्त्रणको खाका:

क्र.सं.	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -७

(नियम ३२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता

२०...साल.....महिना

☐ विनियोजन ☐ राजश्व ☐ धरौटी ☐ अन्य कोष

बजेट उपशीर्षक/कारोवार नं. :

आर्थिक वर्ष :

खाता पाना नं

क.स	बेरुजु दफा नं	भौचर नं	बेरुजुको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	कायम भएको बेरुजु रकम				सम्परीक्षण भएको					बाँकी बेरुजु				कैफियत
				नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको पेश्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	सं.प मिति	नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको पेश्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	नियमित गर्नुपर्ने	पेश्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
जम्मा																	

नोटः आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टा छुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ। साथै कारोबारको प्रकृतिअनुसार छुट्टा छुट्टै पानामा अभिलेख राखुपर्दछ।

तयार गर्नेः .....
नाम :
पद :
मिति :

स्वीकृत गर्नेः .....
नाम थर :
पद :
मिति :

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -८
(नियम ३२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित।

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

बेरुजुको तुलनात्मक प्रतिवेदन

२०...साल.....महिना

क.स	आ.ब.	बेरुजुको किसिम	बेरुजु लगत					फर्छ्यौट भई लगत कट्टा					बाँकी बेरुजु					कैफियत
			विनियोजन	राजश्व	धरौटी	अन्य कोष	जम्मा	विनियोजन	राजश्व	धरौटी	अन्य कोष	जम्मा	विनियोजन	राजश्व	धरौटी	अन्य कोष	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१		नियमित गर्नुपर्ने																
		म्याद नाघेको पेश्की																
		असुल उपर गर्नुपर्ने																
		जम्मा																
२		नियमित गर्नुपर्ने																
		म्याद नाघेको पेश्की																
		असुल उपर गर्नुपर्ने																
		जम्मा																
		जम्मा																

तयार गर्ने : ....
नाम :
पद :
मिति :

स्वीकृत गर्नेः .....
नाम थर :
पद :
मिति :

मुकुन्द प्रसाद निरौला

मा. खड्क राज अधिकारी 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -९

(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

घर जग्गाको लगत किताब

क्र.सं.	घर जग्गाको किसिम	प्राप्त हुँदाको		जग्गा धनिको		घर जग्गा रहेको स्थान	कित्ता नम्बर	क्षेत्रफल		एकाई	कैफियत
		मिति	मूल्य	नाम	प्रमाणपत्र नम्बर			घरले चर्चेको	जग्गाको कूल		

....

कर्मचारीको दस्तखत शाखा प्रमुखको दस्तखत कार्यकारी निर्देशकको दस्तखत

मितिः मितिः मितिः

द्रष्टव्यः प्रतिष्ठानले कार्यालयको स्वामित्वमा रहको जग्गाको लगत राख्नु पर्दछ। त्यस्तो जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा कस्को नाममा रहेको छ, कुन किसिमको जग्गा हो, आफैले खरिद गरेको हो भने कहिले कति मूल्यमा प्राप्त भएको हो, कति क्षेत्रफल छ, आदि कुराको अभिलेख उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -१०

(नियम ४३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

बरबुझारथ प्रमाणपत्र

यस प्रतिष्ठानका श्री ... ... को जिम्मा रहेको प्रतिष्ठानको नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र सम्पत्ति तोकिएको हालवाला ... ... पदका श्री लाई बुझाई सक्नुभएको ... ... बेहोरा प्रमाणित गरी यो बरबुझारथ प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

बुझ्नेको-,	**बुझाउनेको-,**	**कार्यालय प्रमुखको-,**
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः	मितिः

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -११

(नियम ४४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित।

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण

क.सं.	सङ्केत नं.	सम्पत्ति तथा मालसामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	शुरु प्राप्ती मिति	प्रयोग भएको बर्ष	लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने परिमाण	परल मूल्य/ प्रति एकाई	जम्मा रकम	लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने कारण	कैफियत
जम्मा रकम										

तयार गर्ने	जाँच गर्ने	स्वीकृत गर्ने
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
नाम थर :	नाम थर :	नाम थर :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -१२

(नियम ४५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कनको ह्रास कट्टी दररेट

क्र.सं.	विवरण	ह्रास कट्टी दर
१.	कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपकरण	पच्चीस प्रतिशत
२.	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	पच्चीस प्रतिशत
३.	अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबस	बीस प्रतिशत
४.	निर्माण तथा उत्खनन् सम्बन्धी उपकरण	पन्ध्र प्रतिशत
५.	अन्य मेशिनरी औजार	पन्ध्र प्रतिशत

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -१३
(नियम ४५ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन फाराम

क.सं.	जि.खा.पा.नं.	सम्पत्ति तथा मालसामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	शुरु प्राप्ती मिति	प्रयोग भएको बर्ष	परिमाण	परल मूल्य/ प्रति एकाई	ह्रासकट्टी दर	ह्रासकट्टी पछिको मूल्य/ प्रति एकाई	लिलाम गर्नु पर्ने परिमाण	ह्रासकट्टी पछिको जम्मा मूल्य	अनुमानित न्यूनतम मूल्य	कैफियत
जम्मा रकम													

तयार गर्नेको
दस्तखत
नाम थर :
पद :
मिति :

मुकुन्द प्रसाद निरौला

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -१४
(नियम ४५ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

विषय : मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन।

मिति .... को निर्णय अनुसार यस प्रतिष्ठानमा रहेका प्रयोगमा आउन नसक्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमवली, २०८३ को अनुसूची १० बमोजिमका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय भएकोले सो प्रयोजनका लागि उक्त सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहाय वमोजिमका प्रतिनिधिहरू रहेको मूल्याङ्कन समिति गठन भएको।

(क) प्रतिष्ठानको उप कार्यकारी निर्देशक (प्रशासन), ... - संयोजक

(ख) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको प्रतिनिधि, ... - सदस्य

(ग) प्रमुख, प्रशासन तथा योजना महाशाखा, ... - सदस्य

(घ) प्रतिष्ठानको प्राविधिक अधिकृत, ... - सदस्य

(घ) प्रतिष्ठानको प्राविधिक अधिकृत, ... - सदस्य

(ङ) प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन शाखाको अधिकृतस्तर कर्मचारी, ... - सदस्य

(च) प्रतिष्ठानको जिन्सी शाखाको प्रमुख, ... - सदस्य सचिव

समितिले विभिन्न मितिमा वैठक बसी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन फाराम, अनुसूची-१ को सि.नं. १ देखि सि.नं. ...... सम्मका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा भौतिक अवस्था, उपयोगिता सेवा आयु बजार मूल्य अवशेष मूल्य घट्दो ह्रासकट्टी विधिलाई समेत आधार लिई मूल्य निर्धारण गर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कुल न्यूनतम मूल्य रु. .... अक्षरेपी: .... कायम हुन आएको बेहोरा पेश गरेका छौं।

संयोजक	सदस्य	सदस्य	सदस्य	सदस्य
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
नाम थर :	नाम थर :	नाम थर :	नाम थर :	नाम थर :
पद :	पद :	पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :	मिति :	मिति :

सदस्य	सदस्य
दस्तखत	दस्तखत
नाम थर :	नाम थर :
पद :	पद :
मिति :	मिति :

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -१४

(नियम ५४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

गोश्वारा धरौटी खाता

आर्थिक वर्ष:

क.स	धरौटी राख्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम	संकेत नं/खा.पा.नं	धरौटी प्राप्त रकम	खर्च रकम				बाँकी	कैफियत
				फिर्ता रु	सदर स्याहा	अन्य	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा									

तयार गर्ने : ....
नाम :
पद :
मिति :

स्वीकृत गर्नेः .....
नाम :
पद :
मिति :

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -१६

(नियम ५४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

व्यक्तिगत धरौटी खाता

धरौटी राख्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम :

संकेत नं/खाता पाना नं:

मुख्य सम्पर्क व्यक्ति (संस्थाको हकमा):

ठेगाना :

पान नं:

सम्पर्क फोन नं:

ईमेल:

रोक्का र फुकुवाको विवरणः

सि.नं	रोक्काको कारण/प्रयोजन	रोक्काको रकम	रोक्का अवधि	फुकुवा	कैफियत

मिति	गोश्वारा भौचर नं	बैंक भौचर नं/रसिद नं	प्रयोजन/विवरण	सङ्केत नं	धरौटी प्राप्त रकम	खर्च रकम				बाँकी	कैफियत
						फिर्ता	सदर स्याहा	अन्य	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
जम्मा											

तयार गर्ने : ....
नाम :
पद :
मिति :

पेश गर्ने:.....
नाम :
पद :
मिति :

स्वीकृत गर्नेः .....
नाम :
पद :
मिति :

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला

मा. खड्क राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -१७

(नियम ६७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

रविभवन, कालिमाटी, काठमाडौं

भ्रमण आदेश फाराम

अन्तरदेशीय र अन्तर्राष्ट्रिय

भ्रमण आदेश नं. : ....

मिति : ....

१) कर्मचारी सङ्केत नं. :

२) भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :

३) पद :

४) कार्यालय :

५) भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने) :

६) भ्रमणको उद्देश्य :

७) भ्रमण गर्ने अवधि : .... देखि .... सम्म

८) भ्रमण गर्ने साधन :

९) भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेश्की रकम :

१०) भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण :

....	....	....
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी	**सिफारिस गर्ने पदाधिकारी**	**भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी**
मितिः	**मितिः**	**मितिः**

आर्थिक प्रशासन शाखाले भर्ने

खर्च जनाउने कार्यक्रमको/आयोजनाको नामः

जनाउने कर्मचारीको दस्तखतः

प्रशासन शाखाले भर्ने

हाजिरी खातामा जनाएको मितिः

जनाउने कर्मचारीको दस्तखतः

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -१८
(नियम ६७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नं.	भ्रमणमा खटिनेको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नं.	भमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	दर्जा			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्य : भ्रमण आदेश नम्बर आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि १ देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

प्रशासन शाखा प्रमुखको सहीः
नामं, थरः
मितिः

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहीः
नाम, थरः
मितिः

कार्यालय प्रमुखको सहीः
नाम, थरः
मितिः

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -१९
(नियम ७२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

नेपाल भित्र भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्र.सं.	तह	पाउने रकम (रु.)
(क)	विशिष्ट तह	४०००।-
(ख)	प्रथम तह	३५००।-
(ग)	द्वितीय तह	३०००।-
(घ)	तृतीय तह	२५००।-
(ङ)	चतुर्थ तह	२०००।-

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -२०
(नियम ७२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

नेपाल भित्र भ्रमण गर्दा दैनिक भत्तामा थप रकम पाउने जिल्लाहरु

१. दार्चुला	२. बझाङ्ग	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ्ग	१४. मनाङ्ग	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (सेतीबास उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुङ्गा	२०. सोलुखुम्वु

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

नेपाल सरकार संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची -२१

(नियम ७७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित।

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम :

पद :

कार्यालय :

स्थायी ठेगाना :

कर्मचारी सङ्केत नं. :

नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या :

भ्रमणको उद्देश्य :

भ्रमण आदेश सि.नं. .... सँग सम्बन्धित

भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं.:

देखि		सम्म		भ्रमण/ यातायात साधन	भ्रमण/ यातायात खर्च	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
				जम्मा								

१. भ्रमण/ यातायात खर्च (महत ६ को जम्मा रु.)	
२. दैनिक भत्ता (महल ९ को जम्मा रु.)	
३. फुटकर खर्च (महल ११ को जम्मा रु.)	
४. कुल जम्मा (महल १२ को जम्मा रु.)	
५. भ्रमण पेश्की रु.	
६. खुद भुक्तानी पाउने रकम रु.	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. .... मिति ....
पेश भएको व्यहोरा ठीक छ झुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु ।
भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :
मिति :

स्वीकृत रकम रु. ....
जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत :
मिति :
स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत:
मिति :

द्रष्टव्य : पेश भएका बिलहरुमा मिति खुलाएको र भ्रमण गर्नेले पनि दस्तखत गरेको हुनुपर्दछ। पेश गरेका कागजातको क्रम संख्या मिलाई पेश गर्नुपर्नेछ।

सचिव

पौडेल 'गनेस'
मन्त्री

अनुसूची -२२

(नियम ८४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन, होटल तथा पर्वतीय प्रतिष्ठान

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्र.सं.	तह	प्रतिदिन अमेरिकी डलरमा पाउने
१	विशिष्ट तह	२२५
२	प्रथम तह	१७५
३	द्वितीय तह	१५०
४	तृतीय तह	१२५
५	चतुर्थ तह	१००

१) **यूरोपियन मुलुकहरुः** अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ्ग, रुस, कतार, जाम्विया, यू.ए.ई., सिङ्गापुर, लेवनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा पचास प्रतिशत थप रकम दिइनेछ।

२) भारतको चेन्नेई, हैदरावाद, बैङ्गलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बंङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचहत्तर प्रतिशत रकम मात्र दिईनेछ।

मुकुन्द प्रसाद निरौला
सचिव

मा. खडक राज पौडेल 'गनेस'
मन्त्री