

नेपाल धितोपत्र बोर्ड आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८

धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०२३ का दफा ११२ र दफा ११३ को अन्तर्गत प्रयोग गर्दै, नेपाल सरकारका नियन्त्रित विड नेपाल धितोपत्र बोर्डले दफा ११३ को नियमहरू बनाएका छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रा-१९ (१) र्थी नियमहरूको नाम "नेपाल धितोपत्र बोर्ड आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८" रहेको छ।

यो नियमावली नेपाल धितोपत्र बोर्डले बोर्डको निर्देशावली प्रारम्भ गर्नेछ।

२. परिभाषा विषय वा प्रयोगले अर्थ अथवा अन्तर्गतमा यस नियमावलीमा

- (क) "ऐन" भन्नाले धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०२३ सम्बन्धी पढ्ने
- (ख) "बोर्ड" भन्नाले धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०२३ का दफा २२ को अन्तर्गत स्थापना भएको नेपाल धितोपत्र बोर्ड सम्बन्धी पढ्ने
- (ग) "कार्यालय" भन्नाले बोर्डको कार्यालय सम्बन्धी पढ्ने र सो शब्दले बोर्ड अन्तर्गतको शाखा कार्यालय वा सम्पर्क कार्यालयलाई समेत जनाउँछ
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले बोर्डको अध्यक्ष सम्बन्धी पढ्ने र सो शब्दले अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्ष भई काम गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ
- (ङ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले अध्यक्षले अधिकार सभ्यका बोर्डको कर्मचारी सम्बन्धी पढ्ने।
- (च) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले एक सालको श्रावण एवम् गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्बन्धी पढ्ने।
- (छ) "कोष" भन्नाले धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०६३ का दफा २२ को अन्तर्गतको कोष सम्बन्धी पढ्ने।
- (ज) "अदाधिकारी" भन्नाले बोर्डको अध्यक्ष, सदस्य वा कर्मचारी सम्बन्धी पढ्ने।



क. "परिवार" मन्त्रालय पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकसंगीतको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दइजना सम्म लागू वा लागू सम्झन पर्छ र या शब्दमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकसंगीतको बाबु, आमा र माइना पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन

३. बजेट तर्जुमा: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तिम चौमासको दोस्रो वेशाख महिनाभन्दा आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम र योजना तथा सोको लागि आवश्यक पर्ने वजेट समेतको विवरण प्रत्येक विभागीय प्रमुखले तयार गरी लेखा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको कार्यक्रम र वजेटलाई आवश्यकता अनुसार मशाफत गरी एक महिना जस्तै भित्र लेखा शाखा प्रमुखले चापस्थानित विभाग माफे । अध्ययन समेत पेश गनु पर्नेछ ।

(३) अध्ययनले प्रत्येक सालको आषाढको पहिला हप्तासम्ममा आगामी आर्थिक वर्षको कार्य योजना तथा मतिवर्धित सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने वजेट समेत तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि बोर्ड समक्ष पेश गनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको कार्यक्रम र योजना तथा सोको लागि आवश्यक पर्ने वजेट बोर्डबाट स्वीकृत हुनेछ ।

४. आर्थिक निकास र खर्च गर्ने तरिका : (१) स्वीकृत वजेटको अधीनमा रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले वाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुदैन ।

(२) स्वीकृत वजेटमा विनियोजित गरिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही खर्च गर्न र खर्चको लागि निकास दिनु पर्नेछ ।

(३) आर्थिक वर्ष अन्तिम भाग पछि नया आर्थिक वर्षको लागि वजेट स्वीकृत भए नसकेको अवस्थामा साधारण खर्चको लागि वजेट स्वीकृत भएपछि स्वतः साधनको हस्त गरी

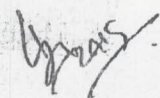
D. J. S.

वाइस च्यम्ता अवरथाका लागि खचका निर्मित गत श्रायिक वपका कल खचका एक निराड
रकम पेशकीका रूपमा खच गन स्वीकृत दिइन्छ ।

५. **स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जनसर्वे करग लिखिएका
भागनापति स्वीकृत बजेटमा आवश्यकता अनुसार अर्थज्ञाने नियन्त्रण गन सक्नेछ ।
६. **रकमान्तर** : प्रत्येक शीपकमा स्वीकृत बजेटका वीस प्रतिशतसम्म अर्को शीपकबाट
रकमान्तर गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ । यो भन्दा बढी रकमान्तर गर्ने परमा वाइका
स्वीकृत लिनु पर्नेछ । तर पर्जीसत खचबाट प्रशासकीय खचमा र प्रशासकीय खचबाट
पर्जीगत खचमा रकमान्तर गन पाइनेछन ।
७. **पूरक बजेट** : स्वीकृत वापक काय योजना कार्यक्रमको कार्यान्वयनका गिर्तागिनामा विशेष
कारणवश स्वीकृत बजेट नपग हुन गणमा र त्यस्ता बजेट नियम - बर्माजिम रकमान्तर गन
समत नपग गणमा साका कारण खलाड चाले श्रायिक वपका तसा चौमासत्र अवधिभन
परक बजेट तयार गरी वाइमा पेश गरी स्वीकृत गराड सक्त पर्नेछ ।
८. **पेशकी** : वाइका खरिद कायको लागि वा वाइको कामका गिर्तागिनामा भ्रमण जानका लागि
श्रीधिकार प्राप्त अधिकारीले पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कतै व्यक्तिलाई अनमानित रकम
नियमानुसार पेशकीको रूपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
९. **पेशकी फछ्यौट** : ११ नियम ८ बर्माजिम लिएका पेशकी देहाय बर्माजिम फछ्यौट गन
पर्नेछ,

(क) भ्रमण पेशकी लिएका भ्रमण परा गरी कार्यालयमा हाजिर भएका १७ दिनेभित्र
खचको फाटवारी सहित पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गन पर्नेछ। उचित
तथा मनभावित माफिकका कारण भणमा अध्ययनले भ्रमण पेशकी फछ्यौट गन
अवधि बढिमा १५ दिनसम्म थप गरी दिन सक्नेछ ।

(ख) खरिद वापत लिएको पेशकी मालसामान खरिद गरी स्टोरमा राखिला भणकी
७ दिनेभित्र बिल, भर्पाइं स्वीकृत गराइं फाटवारी सहित सर्वोच्चत विभागमा
पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गन पर्नेछ ।

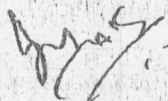


- ग) पशुकी फल्लुशौट गदा सम्बन्धित काय सम्पन्न गरी वार्की रट्टका रकम यम ।
अनिवाय रुपमा बैक दाखिला गरी साका बैक मोचर समेत पशु गन पनेछ ।
- ३) उपनियम १५ को खण्ड १३ वमोजिम रकम दाखिला नगरमा गनामा ।
वमचारीका तनववाट कट्टा गरी असुल फल्लुशौट गरिनेछ र सामा ५० प्रतिशतका दरमा
व्याज समेत असुल गरिनेछ ।
- ३) एक पटक निगको पशुकी फल्लुशौट नगरी पन अर्को पशुकी दिइने छैन ।

परिच्छेद-३

कोष र यसको सञ्चालन

१०. अक्षय कोष : १) गनका दफा २३ वमोजिम बाडले आफनो आयस्रोतका व्यवस्था गन पन
अक्षय कोष स्थापना गर्नेछ ।
- २) उपनियम १५ वमोजिमका अक्षय कोषमा बाडले ताक अनुसार रकम जम्मा
रकम जम्मा गरिनेछ ।
- ३) अक्षय कोषमा रहेको रकम बाडले वाणिज्य बैकहरुको मद्दती खातामा राखन वा
नेपाल सरकारले निष्काशन गरेको धितोपत्रमा लगानी गन सक्नेछ ।
- ४) सामान्यत, अक्षयकोषवाट आर्जन हुने व्याज वा अन्य आय वाहक कोषमा रहेको
मन्वयन खर्च गन सकिने छैन ।
११. बोर्डको हिसाब किताब : १) बाडको हिसाब किताब दोहारा संस्था प्रणालीका सिद्धान्त अनुसार
राखिनेछ ।
- २) आर्थिक वर्षका आधारमा बाडको लेखा र हिसाब किताब राखिनेछ ।
१२. रकम बैक दाखिला गर्नु पर्ने : १) बाडको कोषमा रहेको सम्पूर्ण रकम बाडको नाममा नेपाल
राष्ट्र बैक वा अन्य वाणिज्य बैकहरुमा आवश्यकता अनुसार खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- २) कुनै पनि श्रोतवाट बाडमा प्राप्त हुने आउने रकम सिधै बाडको खातामा जम्मा
गरिनेछ ।



3. उपनियम - मा जनसर्व करा लेखणको भण्डारण वाडमा प्राप्त हुने रकम नगदमा प्राप्त गर्नु पर्ने भण्डार प्राप्त भएको दिन वा मालि पल्ट सम्ममा बैक दाखिला गर्न पर्नेछ ।

4. उपनियम - वा 13. बर्माजिम जम्मा गर्ने पर्ने रकम जम्मा नगरमा रकम बर्की जिम्मा; निम्न सम्बन्धित अधिकत कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ र निज कर्मचारी उपर अ यशस विभागीय कारवाही चलाउन सक्नेछन ।

१३. **बैंक खाता सञ्चालन :** बोर्डको खाताहरूको सञ्चालन सामान्यतः अध्यक्ष र अध्यक्षताको अधिकत कर्मचारी रहने गरी पहिलो समूह र व्यवस्थापन विभाग प्रमुख र वित्त शाखा प्रमुख रहने गरी अर्को समूह बनाई प्रत्येक समहवाट कुनै व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । यसरी तोकिएको जना कर्मचारी व्यवस्थापन विभाग प्रमुख हुनुपर्नेछ ।

१४. **रकम भुक्तानीको व्यवस्था :** 1. वाडबाट रु १,००,०००/ बन्दा वार्षिक रकम भुक्तानी 1:1 मा प्रारणतया एकाउण्टपरी चेकद्वारा भुक्तानी दिइनेछ ।

तर कर्मचारीहरूलाई भुक्तानी दिनु पर्ने तत्व तथा भत्ता, पेश्की र सापटी जस्ता भुक्तानीको लागि था बन्देज लागू हुने छैन ।

(2) बोर्डले भुक्तानी दिनु पर्ने कुनै पार्टी वा सप्लायसलाई भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षको बैकमा खाता नभएको व्यहोरा जनाई लिखित रूपमा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिएमा सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारीमा कस वा एण्डको चेकबाट भुक्तानी दिन पनि सकिनेछ ।

१५. **स्वीकृति विना रकम लिन दिनु नहुने:** अध्यक्ष वा निजले तोकिएको अधिकारीको स्वीकृति विना बोर्डको कोषमा जम्मा हुने गरी कुनै पनि रकम लिनु हुदैन र अध्यक्ष वा निजले तोकिएको अधिकारीको स्वीकृति विना कोषबाट कुनै पनि रकम भुक्तानी दिनु हुदैन ।

१६. **सानो नगदी कोष:** बोर्डको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त १२,०००/- (पन्ध्र हजार) को सानो नगदी कोष राखिनेछ । तर उक्त रकमलाई आवश्यकता अनुसार बोर्ड बैठकले परिवर्तन गर्न सक्नेछ । यस कोषबाट खर्च भएको रकम तुरुन्त साधभना लिन सकिने छ ।

१७. **लेखा अध्यावधिक राख्नु पर्ने :** बोर्डको उद्देश्य तथा कामको कार्यान्वयनको सिर्लाभत्तामा भएको आय व्यय लेखा, लेखा प्रमुखले अध्यावधिक बनाई दुरुस्तसंग राख्नु पर्नेछ ।

(Signature)

१८ कार्यालय प्रमुख उत्तरदायी हुन रकम चेङ्ग दाखिला गर्ने, गराउने र लेखा राख्न, राख्न नग्राउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख माफन लेखा प्रमुखका हुनेछ ।

परिच्छेद-४

लेखा परीक्षण

१९. लेखा परीक्षणः (१) बाण्डमा भएका सम्पूर्ण नगद तथा जिर्सी सम्पत्ति र वार्षिक कारोबारका लेखा परीक्षण गराइनेछ ।

(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र विगत वर्षका नगद जिर्सी सम्पत्ति र बाण्डको कारोबारका अध्यावधिक लेखा तयार गर्ने गराउने जिम्मेवारी लेखा शाखाका प्रमुखका हुनेछ ।

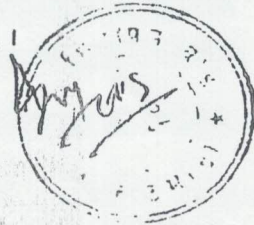
(३) उपनिर्णयमा उल्लेखित कानून तथा नगद गरी महालेखा परीक्षकका कार्यालयमा सो कार्यालयबाट नियुक्त भएका लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने पनेछ ।

(४) बाण्डमा वार्षिक रूपमा तयार गरिने आय व्यय विवरण र वासुलात प्रचलन कानून बमोजिम हुनेछ ।

२०. आन्तरिक लेखा परीक्षण : (१) बाण्डको जिर्सी तथा नगद र आम्दानी खर्च बाण्डको नीति नियम र उद्देश्य तथा कार्य योजना अनुरूप स्वीकृत बजेट बमोजिम भए नभएको जाच गर्ने र कुनै त्रुटी भएमा तत्काल समाधान गरी लेखा पद्धतिलाई नियमित एवम स्तरीय गराइ अध्यावधिक राख्नको लागि चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक चौमास समाप्त भएको एक महिनाभित्र आन्तरिक लेखा परीक्षकले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने पनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले दर्शाएका टिप्पणी र कौफयतलाई बाण्डले एक महिनाभित्रै कारवाही गरी समाधान गरी सक्नु पनेछ ।



परिच्छेद-५

भौतिक सम्पत्ति व्यवस्था (जिम्मा, त्यसको लगत, हास कटी र संरक्षण)

२१. जिन्सी मालसामानको लेखा : बाँडमा रहका विभिन्न जिन्सी मालसामानका लेखा अनमर्चा वमोजिमका ढाँचामा तयार गरी राखिनेछ ।
२२. जिन्सी मालसामानको आम्दानी खर्च : (१) अनमर्चा - वमोजिमका खर्चद माग फारम अनुरूप गतपूर्वक खर्चद गरका जिन्सी मालसामानका अभिलेख राखी प्रथम दाखिला व्यवस्थापन शाखाले जनाउनेछ ।
- (२) खर्चद भएका कुनै पनि जिन्सी मालसामान स्टार दाखिला नगरी साभे, खर्च वा प्रयाग गर्न सकिने छैन ।
- (३) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीमा मात्र जिन्सी मालसामानको लागि व्यवस्थापन शाखाले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) व्यवस्थापन शाखाले जिन्सी मालसामानको आम्दानी खर्चका विवरण निर्धारण ढाँचामा हिसाब मिलाउनको लागि प्रत्येक महिनाका मासिक विवरण लेखा शाखामा पठाउने पनेछ ।
२३. जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्ने : (१) बाँडका प्रयागको लागि खर्चद गरी वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी किताबमा साधारणतया तीन दिनभित्र रकड राखी लगत खडा गरी अद्यावधिक राख्ने पनेछ ।
- (२) प्राविधिक कामको प्रयागमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनिर्णय १ वमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक अधिकृतद्वारा जर्चर्ड के कस्तो अवस्थामा त्यस्ता मालसामानहरू प्राप्त भएका हुन र नमुना स्वीकृत गराइ खर्चद भएका सामान नमुना वमोजिम भए नभएको समेत जाँच गराइ सो कुरा प्रमाणित गराइ कैफियतमा समेत जनाई लगत खडा गर्नु पनेछ ।
२४. हास कटी : बाँडको सम्पत्तिको हास कटी आयकर सम्बन्धी प्रचलित ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार गरिनेछ ।

७

२५. जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण : १ नियम २२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिने। जिन्सी मालसामानहरू के कस्ता अवस्थामा छन् सो कसो अवधान ताके अन्यायका भौतिक परीक्षण समाप्तिले प्रत्यक्ष श्राविक वपमा कर्मीमा एक पटक भौतिक परीक्षण गरी त्र १३ समुदा प्रतिवेदन पठा गनु पर्नेछ ।

२० उपनियम १ बमोजिम भौतिक परीक्षण गराउदा दहायका बगर र गपट रपमा खलका हुनु पर्नेछ

क. मालसामानहरूका सुरक्षण र सम्भार गप्रायग भएका छ, छैन ,

ख. जिन्सी मालसामानको उपयोग भएका छ, छैन,

ग. क कति जिन्सी मालसामान उपयोगमा नब्राउने भएका छन् वा बकामा मड लिलाम, विक्री गनु पर्ने अवस्थामा छन्

घ. जिन्सी मालसामानका हानी नाक्यानी भएका छ, छन्, भएका भए परः लापरवाही वा गलफतबाट सो भएका हो

३. भौतिक परीक्षणका प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिना भित्र अवधान उभन प्रतिवेदन सम्वन्धमा आवश्यक निर्णय लिई सक्नु पर्नेछ ।

२६. जिन्सी मालसामानहरूको जिम्मा : वाडंमा रहेका जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन शाखा प्रमुखका जिम्मामा रहनेछ ।

२७. जिन्सी सामानको मूल्यांकन : वाडंको प्रयोगको लागि खर्च भएका जिन्सी मालसामानको मल्याकन गदा सामानको परल मृत्य, दुबानी भाडा, भन्सार, क्लियरिंग खर्च र सा सामान खर्चका सम्वन्धमा भएका अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरू समेत जोडी मूल्याकन गरिनेछ ।

२८. जिन्सी मालसामान अन्य काममा प्रयोग गर्न नहुने : वाडंको जिन्सी मालसामान वाडंका प्रयाजनमा बाहेक अन्य असम्वन्धित काममा प्रयोग गनु पाइनेछैन ।

परिच्छेद-६

लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था

२०. लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने (१) अध्यक्ष वा निजले तोकेंका अधिकारीका लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्न गराउन हुदैन ।
- (२) नियम २५ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बिक्रमा भड काम नलाग्न दाखलका मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने, समेत गर्न पुन मालसामान समेत गर्ने, आम्दानी नबर्धाधिकार जति तुरन्त आम्दानी बाध्न कतैय व्यवस्थापन विभाग प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानका सम्बन्धमा त्यस्ता जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन अध्यक्षले जाची लिलाम बिक्री गर्न पर्ने भनी कुराएकामा मात्र लिलाम बिक्री गर्न पर्नेछ ।
४. उपनियम १ बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गदा अनमरी बमोजिमका हस्तान्तरण फारम भरी हस्तान्तरण गर्न पर्नेछ ।

३०. लिलाम गर्ने व्यवस्था (१) भौतिक परीक्षण प्रतिवेदनमा परानो भै काममा आउन नसकेको टटफट भै बिक्रमा भएको र पुनः समेत नहुने भनी कुराएका मालसामान लिलाम गदा मालसामानका परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रुपैयासम्मको र परल मूल्य नखुलेका भए हाल मल्याइन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयासम्म वा द्वै गरेर चार लाख रुपैयासम्मका मालसामान व्यवस्थापन विभाग प्रमुख, स्टोर अधिकृत वा स्टोर सहायक समेतका गय लिड अध्यक्षले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कुनै मेशिन, औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साइकल बाहेक) चालु हालतको भए पनि परानो मोडल, त्यसको स्प्यर पार्ट पूजाको अभाव तथा समेत सम्भार तथा सञ्चालनमा वढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा वढी परल मूल्य वा मल्याइन भएको मालसामान लिलाम गर्नु पर्ने भएमा त्यस्ता मालसामान जांचवुक्त एवं समेक्षण गरी सिफारिस गर्न उपनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।



३. उपनिर्णय :- मा. उर्निर्वाखत मालसामानकी मल्याइनकी लागि दहायवमोजिमकी
सामिति गठन गन पनेछ -

- | | | |
|--|---|------------|
| क. व्यवस्थापन विभागकी विभागीय प्रमुख | - | अध्यक्ष |
| ख. विनीय शाखाकी शाखा प्रमुख | | सदस्य |
| ग. अर्थदाली तोककी सम्बन्धित विषयका प्राविधिक | | सदस्य |
| घ. प्रशासन शाखाकी शाखा प्रमुख | | सदस्य सचिव |

४. प्राविधिक प्रतिनिधि तोकदा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानकी जान
भणकी व्यक्ति तोकनपनेछ ।

५. खरीद मूल्य दश लाख रुपैयाभन्दा बढी पने वा विभाग प्रकारका जिन्सी
मालसामानकी हजमा यस सामित्त बढीमा दड जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक
सामन्त्रण गन सकनेछ ।

६. उपनिर्णय :- वमोजिमकी सामित्तले मालसामानकी मूल्य कायम गदा
मालसामानकी उपयोगिता, सेवा आय, ह्रास कट्टि, अवशेष मूल्य र वजार मूल्य समेत विचार
गरी मूल्य कायम गन पनेछ । ह्रास कट्टि गदा आयकर सम्बन्धी प्रचलित गन वमोजिमकी
दरमा कट्टि गन पनेछ । भन्सार नतिरेकी मालसामानकी मूल्य कायम गदा भन्सार महसुल
समेत समावेश गरी सो शुल्क समेतमा ह्रास कट्टि गन पनेछ ।

७. लिलाम गने आदेश भणपछि वा उपनिर्णय (१) वमोजिम लिलाम गने निणय
भणपछि एक लाख रुपैयासम्मकी मालसामान लिलाम विक्री गने पन्ध्र दिनकी र सो भन्दा
बढी मूल्यकी मालसामान लिलाम विक्री गने एककाडंस दिनकी म्याद दिई आवश्यकता
अनुसार देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बहावद गराउनु
पनेछ :-

- (क) मालसामानकी विवरण,
- (ख) मालसामानकी न्यूनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बहावद हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,

Handwritten signature

- (ब) न्यूनतम मूल्यवाट बढावद शरु हने करग
- (ड) लिलाम सकार गने डाके बोल्ल अघि ने न्यूनतम मूल्यको पाच प्रतिशतले हने नगद धरोटी राख्न पर्ने करग र डाके अरु बढ्दै गामा साही अनपानमा धरोटी थप गर्दै जान पर्ने करग
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाउं लैजान पर्ने अवधि
- (छ) अन्य आवश्यक करारु ।

८. यस नियममा अन्यत्र जतसुकै करग लेखाको भण्डारपनि बोलपत्रवाट लिलाम विक्री गने मनासिध देखिएमा मालसामान हेने सकेने व्यवस्था मिलाइ उपनियम (७) बमोजिम म्याद दिइ बोलपत्र माग गने सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आदान गरिएकामा बोलपत्रको दश प्रतिशतले हने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरोटी खातामा जम्मा गरेको भोचर ।। सीलबन्दी फारम वाडमा पेश गनेपनेछ बोलपत्र सोप राख्न पर्नेछ । बोलपत्र माग गने बोलपत्र खारिद र दाखिला सम्बन्धी काय बोलको कार्यालयमा गने व्यवस्था मिलाउन पर्नेछ ।

९. उपनियम (७) वा (८) बमोजिम प्रकाशन सचना बमोजिम लिलाम सकार गने चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी बोलको कार्यालयवाट व्यवस्थापन विभागको प्रमुखको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागका बोलपत्र फारम किन्ने पर्नेछ :-

- (क) एकलाख रुपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भागको बोलपत्रको लागि रु ३०००-
- (ख) एकलाख भन्दा माथि दश लाख रुपैयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भागको बोलपत्रको लागि रु १,००००-
- (ग) दशलाख भन्दा माथि जतसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भागको बोलपत्रको लागि रु २,००००-

१०. उपनियम (७) र (८) बमोजिमको लिलाम बढावद गने वा बोलपत्र माग गरी लिलाम विक्री गने सूचना प्रकाशन गरी लिलाम विक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम विक्री हुने नसकेमा सात दिनको म्याद दिइ पुनः लिलाम विक्रीको कारवाही गनु पर्नेछ । पुन लिलाम

विक्रीका कारवाही गदा पति लिलाम हन नसकमा कायम भव्यमा नघटन गरी यि
वानावाट विक्री गन सकनेछ ।

११) उपनियम १० वमोजिमका प्राक्रियावाट विक्री हन नसकमा उपनियम ३
वमोजिमका सर्मातिवाट पन मल्याइन गराड लिलाम बहावह गराउन पनेछ । यसरी पन
मल्याइन गराएका मल्यमा पति लिलाम बहावह हन नसकमा अध्यक्षले बाडको स्वीकति पने
साथे विक्री गन सकनेछ । यसरी साथे विक्री हन नसकमा बाडको निणयवाट लगत कदा गन
पनेछ ।

१२) लिलाम सकार गरका जिन्सी मालसामान सम्वन्धित पक्षले, ताकेका अर्थात् मित्र
क्वाल गरका परा रकम बकाई नउठाएमा राखिणको धरोटी जफत गरी कवल भणका
कमश दोस्रा, तस्रा वा चौथी घटीवालाका कवन अक स्वीकत गन सकनेछ । यसरी गदा
पति लिलाम हन नसकमा पन लिलाम गन पनेछ ।

१३) सवारी साधन, मशीनरी, औजार र प्राविधिक मानसामान वाहेक फनिचर र
मानसामानका मल्याइन गदा सर्माति नगर्खी आयकर प्रयोजनका लागि निर्धारित हाम कर्दा
दरका आधारमा मूल्या कायम गन सकनेछ । आय निर्भरत भणका जुनसकै मालसामानका
आय समाप्त भण पछि उपनियम ३) वमोजिमका सर्मातिवाट मल्याइन गराड लिलाम विक्री
गन सकनेछ ।

१४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसकै कग लेखिणको भणतापति वाह वप भन्दा
वही पगना र चालू हालतमा नरहका वा चालू हालतमा ल्याउन साथी मालसामानका बजार
मूल्याका पच्चीस प्रतिशत भन्दा वही मसन खच लागने भणमा अध्यक्षले उपनियम ३
वमोजिमका सर्मातिको सिफारिसमा लिलाम विक्री गन सकनेछ ।

१५) निर्माण भणका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम विक्री गदा भत्काउन लागने
खच र मालसामान विक्री गदा प्राप्त हुने अनुमानित रकमको आइटम वाडज लागत अनुमान
तयार गनु पनेछ । लिलामवाट प्राप्त हुने अनुमानित रकम भत्काउदा लागने खच भन्दा वही
हन आणसा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्या मानी लिलाम घटाघट सम्वन्धी कारवाही गनु
पनेछ ।

३१ नष्ट गर्नु पर्ने बाइले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा जिग्को वा आफ्ना मौज्दानमा रहेका मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्ता मालसामान सञ्चालक गरी सावधानिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरिएको त्यस्ता सामानलाई सञ्चालकको आधारमा जिन्सी खातामा मिल्दा खर्च जनाउन पर्नेछ।

३२ जिन्सी सामानको जर्ति मिनाहा: १ बाइको कामका गरियन्वामा कुनै सामान प्रयोग हुदा बाइको नियन्त्रण बाहिरको कारणले वा कुनै कर्मचारीले सावधानी पूर्वक काम गर्दा गर्दै कुन सामान भर्चिन गइ वा बिग्रन गइ काम नलाग्ने भएमा शौचालयका विचार गरी अध्ययन त्यस्ता भर्चिएको वा बिगिएको सामानको स्तरमा देखाइएको माल वापत हुने रकमलाई सम्बन्धित वर्गमा नै खर्च लेखी हिस्साव मिलाउन गरिनेछ।

२ बाइको आफ्नो नियन्त्रण बाहिरको कारण गरी वा कुनै पति कर्मचारीको कर्तव्यमा बाइको सामान छुटफुट भएमा वा हराइ गएमा वा नाक्यात हुने गणमा पत्र हजार रुपैयासम्मका हकमा अथवाले २ सा मन्दा बढी भएमा बाइले खर्च लेखी मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम मिनाहाको लागि पेश गर्दा सामानको विस्तृत विवरण, कारण र सम्बन्धित अधिकतम सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

वरवुभारथ

३३. वरवुभारथ गर्नु पर्ने : १ बाइको नगद, जिन्सी मालसामानको लगत, लेखा वा अन्य फाइल कागजातको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले काम वा सेवा छाडी कामवाट अलग हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद जिन्सी फाइल कागजात तोकिएको अन्य कर्मचारीलाई वरवुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वरवुभारथ गर्नु भन्ने कर्मचारीले २१ दिन भित्र तोकिएको कर्मचारीलाई वरवुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।



३। उपनियम १२ वमोजिमको म्याद भित्र बरबुभारथ नसकिणमा सांको मन्तारिय कारण खानी अध्यक्ष समक्ष बरबुभारथ गर्ने वा निर्दिन कर्मचारीले लिखित आवेदन दिणमा अध्यक्षले वहीमा अर्को २१ दिनसम्म बरबुभारथको लागि थप म्याद दिन सक्नेछ ।

४ उपनियम १३ वमोजिम पनि बरबुभारथ हुन नसकमा सांको व्याहारा अ यत्रले बोडमा पेश गर्ने पनेछ । यसरी पेश हुन आण्कामा बाडल एक उपर्यामति गठन गरी त्यसको आवश्यक जाचवक गराउन लगाउनछ ।

५ बरबुभारथ हुंदा बाकी जिल्ली मौलसामानहरुको लगन, लेखा आदिवाट हानी नाकसान्नी वा हिनार्मिना भण्का दाखणमा त्यस्तो हानी नाकसान्नी वा हिनार्मिना जसका बापरवाही वा वदानियतवाट हुन गणको हो सा कर्मचारी माथि कारवाही गरी त्यस्तो हानी नाकसान्नी वा हिनार्मिना भण्का रकम प्रचलित नियम कानन वमोजिम कारवाही गरी त्यस उपर गरिनेछ ।

६। उपनियम १५ वमोजिम बरबुभारथ गर्ने कतव्य भण्का कर्मचारी नाफरीवाट अथवाथ मडे पत्ता नलागेको वा मण्को वा स्वास्थ्यको कारणवाट वा हास ठगानामा नभण्का वा वहलाण्का रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले गनु पने बरबुभारथ निजका परिवारका सदस्यले गर्ने चाहिमा निज र अध्यक्षले खटाण्का व्यक्तिका गहवरमा जसले वकी लिन पने हा वभिनिनु पनेछ ।

७। कुनै कर्मचारी आफू स्थायी नियुक्ति नभण्का नाताले बरबुभारथ गर्ने पने दायित्ववाट छुटकारा पाउने छैन ।

८। बरबुभारथ गदा व्भाउनु पनेले व्भाउनु नचाहिमा वा वकन पनेले व्भन चाहन भने त्यस्ता कर्मचारीलाई बोडको प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली वमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

३४ बरबुभारथको प्रमाणपत्र: नियम ३३ वमोजिम बरबुभारथ गर्ने कतव्य भण्का कर्मचारीलाई सां नियम वमोजिम बरबुभारथ गरिसके पाछ साविक शाखा वा कार्यालयवाट अनुसची ४ वमोजिमको हांचामा बरबुभारथ प्रमाणपत्र दिनु पछ । सांको एक प्रति व्भने व्भाउने दवै पक्षको दस्तखत गरी सम्बन्धित शाखामा जानकारीको लागि दिन पनेछ ।

परिच्छेद-८

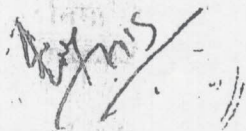
सवारी साधनको व्यवस्था

३५. सवारी साधनको प्रयोग: (१) अध्यक्ष र अधिकतम तृतीय श्रेणी सम्मको कर्मचारी वाहक वाडका अन्य कर्मचारीलाई साधारणतया वाडका काममा वाहक वाडका सवारी प्रयोग गर्न दिइने छैन ।
- २ अध्यक्ष वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना वाडका सवारी साधन वाडका हाताबाहिर ल्याउनु नैजान पाइने छैन ।
- ३ चालकको आफ्नै लापरवाही र गलतले सवारी साधनमा हन गणको हानी नाक्सानी सम्बन्धित सवारी चालकले व्यहोनु पर्नेछ ।
- ४ चालकले आफ्नो जिम्माको सवारी साधन ठाक शरम्भ अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।
३६. लगवुक राख्नु पर्ने: वाडका प्रत्येक सवारी साधनका लगवुक सम्बन्धित चालकले अध्यावधिमा राखी सवारी प्रयोगकर्ताको दस्तखत गराई सम्बन्धित अधिकारीलाई निर्यामित रूपमा बफा उन पर्नेछ ।
३७. सवारी साधनको बिमा : वाडका प्रत्येक सवारी साधनका अधिकतम जाँखिम समेटिन गरी बिमा गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

३८. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्न नहुने: (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुदैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई वाडको कामको सिर्लासलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण काजमा खटाउंदा अध्यक्ष वा निजवाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाउन सक्नेछ ।



२. उपानियम (१) मा निर्वाहदस्ति वाहकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गन आदेश दिनपदा त्यस्ता आदेश दिन अधिकारीन गरेता पदाधिकारी वा व्यक्तिका नर खलाइ आदेश दिन पनछ ।

४१. भ्रमण खर्च पाउन (१) वाडका कामका सिलसिलामा मूलकाभत्र भ्रमण गन पदा भ्रमणका लागि यातायातको टिकट खरिद गनु पने भणमा टिकट खरिद गदा लागका रकम भक्तानी दिइनेछ । श्रेणी ताकिन भ्रमण साधनवाट भ्रमण गन पदा हवाई यातायात वाहकका अन्य साधनवाट भ्रमण गरेका भण प्रथम तहका पदाधिकारीलाई प्रथम श्रेणीका र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

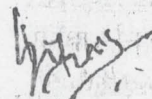
(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गने अधिकारीका आदेशवाट यस्तो टिकट फिर्ता गन पने भणमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गर थापन लागन रकम शा प्रमना पाउनेछ ।

(३) टिकट फिर्ता गनु पने वा हवाई उडानका मिति तय भणकामा सा पर्यवन्त भट सा दिन उडान नभणमा सम्बन्धित निकायवाट प्रमाणित गराइ यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले टयाक्सी, रिक्सा, बस भाडाका रकम भक्तानी, निन पाउनेछ ।

(४) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जाने सकिने स्थानमा द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिल्ला तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चलने सार्वजनिक यातायात (टयाक्सी वाहक) को साधनवाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।

४२. दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउन (१) वाडका कामका सिलसिलामा मूलकाभत्र आफना कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खाटाएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची ३ वमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता र साही अनुसूची वमोजिमका रकममा नवहाइं वील वमोजिमको होटल बास खर्च पाउनेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खाटाएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-७ मा उल्लेख भणवमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गदा उपानियम (१) वमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।



४२. बस वा अन्य साधनको यातायातको सुविधा प्राप्त हुन शक्यता एक दिन गड फकन गरी बाडको काममा काज खटी जान पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च वापत पाउनेछ ।

४३. यस नियममा अन्यथा जनाइएको कसै तर्फबाट भए तापनि आफू स्वर्णी नियतन दिइ काजमा खाटोको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खाटोको व्यहारा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

४४. बाडको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा अनुसूची २ बमोजिमको यासखच अनुसन्धन कर प्रयोजनको लागि दता भएका होटलको बील पेश गर्न पर्नेछ ।

४५. अनुसूची-७ मा उल्लेखित जिल्लाहरूमा यस्ता बील प्राप्त हुन नसक्ने अवस्था मागमा पेश गरिएको होटलको बील भन्दा बढी नहुने गरी अनुसूची २ बमोजिम पाउने होटल वास खर्चको पचास प्रतिशत मात्र दिइनेछ ।

४६. भ्रमणमा खाटोको पदाधिकारी वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने । कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च वा होटल वास खर्च पाउने छैन ।

४७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि . (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जूनसूची कारणबाट बाडको सेवाबाट अलग भई घर फर्कन परेमा निज जून श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएका हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल दटेका कार्यालयबाट दिइनेछ ।

४८. पछिल्लो दिन वपदख अट्ट रूपमा सेवामा बहाल रहकोमा बाहक अस्थायी कर्मचारीलाई या सुविधा दिइने छैन ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खाटोको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खाटोको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

[Handwritten Signature]

४५ बीमा खर्च १) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले बाँडको कामको सिलसिलामा मलेरुमा भए वा
वाटिभ्रमण गदा भ्रमण वा काज अर्वाधमर मान लाख पचास हजार रूपैयाको बीमा
गराउनुका लागि लागू लाग्ने बीम वमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

२) बाँडको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गन पदा स्वास्थ्य
बीमा गनु पर्ने ग्दछ भने भ्रमण अर्वाधमरका लागि स्वास्थ्य बीमा गदा लागूका बीम
वमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

४६ भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा १) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी
बाँडको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गदा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको
प्रहरी कार्यालयमा खबर गनु पर्नेछ ।

२) उपनियम १) वमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयमा
यसरी बिरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको
अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म प्याड दिने पर्नेछ ।

३) उपनियम २) वमोजिम प्याडदा लाग्ने खर्च प्रहरी चौकी भए जिल्ला प्रहरी
कार्यालय माफत र जिल्ला प्रहरी कार्यालय नभए आफ्नै कार्यालयबाट खर्च लेखी बाडमा
शोधभना माग गर्नु पर्नेछ ।

४) यस नियमावली वमोजिम बाँडको कामको सिलसिलामा भ्रमण गदा कुनै
पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाह
सस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म प्याड दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव प्याडने व्यवस्था गदा सो शवका मायमा रहका
मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउसम्म प्याड दिने व्यवस्था गर्नु
पर्नेछ ।

५) उपनियम ४) वमोजिम शव ल्याउदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली
राजदूतावास वा नियोग र नेपालभित्र भए सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा
उपनियम ३) वमोजिम खर्च गरी शोधभनाको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४७ विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: १) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई
बाँडको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउदा सो भ्रमणको खर्च व्यहोने स्रोत र

वाइको स्रातवाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइन भण्मा निजले यस नियमावली वमोजिम पाउन
दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च जस्ता कन कन स्रावजा पाउन हा सा खलाइ भ्रमणमा
खटाउन श्राघि निर्णय गन पनेछ ।

उपानयम ५ वमोजिम निर्णय नभइ आफ्खुशी भ्रमणमा गएकामा वा पठाएकामा
भ्रमणवाट फर्केपछि गरेको दावी वमोजिम त्यस्ता खर्चहरू दिइन छैन ।

कनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले वाइको कामको सिर्वासिलामा विदेशमा यात्रा
गनपदा इकोनामि कनासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनछ ।

कनै पदाधिकारी एव कर्मचारीलाई अन्तर्गोष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह,
निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कनै वाइको कामको सिर्वासिलामा विदे
जोदा अनसची त मा व्यवस्था भणवमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

उपानयम ४ वमोजिम विदेश जादा यस नियमावली वमोजिम दैनिक भत्ता
पाउनमा प्रस्थान गरेको दिनका पूरै र भ्रमणवाट फर्केका दिनका हकमा सा दिनका
श्राघिल्ला दिनका लागि पाउन दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

उपानयम ४। वमोजिम अन्तर्गोष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा,
तालिम, वाता वा बैठकमा जादा कनै मित्रगष्ट वा अन्तर्गोष्ट्रिय सस्थाका तर्फवाट खाना
वस्नको प्रवन्ध भइ पकेट खर्च वापत रकम दिने व्यवस्था नभणकामा त्यसरी जान
पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च वापत यस नियमावली वमोजिम पाउन दैनिक
भत्ताको २५ डलर पकेट खर्चको रूपमा तथा वस्नको लागि मात्र प्रवन्ध भण्मा यस
नियमावली वमोजिम पाउन दैनिक भत्ताको आधा रकम निजलाई खाना तथा पकेट खर्च
स्वरूप प्रदान गरिनेछ ।

तर मित्रगष्ट वा अन्तर्गोष्ट्रिय सस्थाले प्रदान गरेको रकम यस नियमावली वमोजिम
पाउन दैनिक भत्ता भन्दा कम हने भण्मा त्यसरी नपग भणसम्मको रकम दैनिक भत्ताको
रूपमा दिइनेछ ।

कनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जून देशमा जाने भनी खटाएको छ सा देशमा
आउदा जादा वाटामा पने मुलुकहरूमा पनि यस नियमावली वमोजिमको दैनिक भत्ता
पाउनेछ ।

[Handwritten signature]



तर काव बाहिरका परिस्थानिल गदा निर्धारित समयमा तार्किक गन्तव्य वा टान्जटबाट फिर्ता हुन नसकमा फर्काउनु उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिनुमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निणय भएअन्सार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

८. उपनियम ४ बमोजिम विदेशमा जादा वा आउदा बाटामा पन कुन मलकमा गत विनाउत्पदा आयोजक सस्थाले खान वस्न प्रवश्य नगरकामा त्यसरी गत विनाएका अवस्थामा उपनियम ४ बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

९. अन्तर्गोष्ट्य सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जादा वा आउदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जात दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफ्खशी त्यस्ता मूलक वा अन्य विदेशी मलकमा मकाम गरेकामा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

१०. यस नियमवलीमा अन्यत्र जन्सक करि लेखिएका भण्तापान जनवादा गण मन्त्र चीनका स्थशासन क्षेत्र निव्वन वा भारतका बाटा मड नपासको एक म-भागबाट अम म भागमा जान पदा नपालमा पाण सरहका दैनिक तथा भ्रमण खर्च र वास खर्च मात्र पाउनेछ ।

४८ लुगा भत्ता : (१) अन्तर्गोष्ट्य सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन वाईबाट खाईडे जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विशिष्ट तहको भाग दश हजार रुपैया र अन्य तहको भागको आठ हजार रुपैया लुगा भत्ता वापत दिइनेछ ।

तर साधारणतया जान कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(२) उपनियम (१) का प्रतिबन्धात्मक बाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि बोर्डको निर्णयले जान नपाउने भएमा लुगा भत्ता वापत पाएको रकम सम्वन्धित कर्मचारीले त्यस्ता रकम बुझ्नेको मितिले पैतीस दिनभित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिनुमा वा नाकरीवाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नाकरीवाट वखास्त भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सो रकम एकमुष्ट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४ उपनियम - वा ३ वमोजिम रकम फिना नवकाणमा लगा भत्ता लिन पदाधिकारी वा कर्मचारी बहानवाना भए तलव खर्चाउन अधिकारीले निजको तलवबाट कट्टा गरी असल गर्न पर्नेछ । बहान टटेको भए पैतीस दिनाभित्र फिना बकाउन पर्नेछ । पैतीस दिनाभित्र त्यस्ता रकम फिना नवकाणमा निजबाट प्रचलित कानून वमोजिम सरकारी बाकी सरह असल उपर गरिनेछ ।

५) एक पटक लगा भत्ता पाएको कर्मचारीले लगा भत्ता पाएको मितिले दइ वष भक्तान नभइ अको लगा भत्ता पाउने छैन ।

६) लगा भत्ता तिकासा लिनले दोहोरो पर्ने गरी लिन हदिन । जानी जानी यस्ता दाहारा पर्ने गरी लिनलाई विभागीय कारवाइ गरी विगो र विगो वमोजिम जरीवाना गरी असल उप गरिनेछ ।

७) उपनियम १) वमोजिम पाउने गरी भत्ता सम्मलन सामनार वंटर गानिम अ यथनमा भाग लिन जान अघि कारणवश भक्तानी लिन नपाइ फकी आपर्नाछ सो भन्ना भक्तानी तिकासा उपनियम ५) का प्रयाजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दइ वषको अर्वादि गणना गर्न पर्नेछ ।

४९. भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने - भ्रमणमा खाटने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि व्यवस्थापन शाखाले अनुसूची-९ वमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५०. भ्रमण सम्बन्धी वील भर्पाइहरु - १) आफूले गरेको भ्रमण खर्चको वील भर्पाइहरु रवीकृतिको लागि अनुसूची - १० वमोजिमको भ्रमण वीलमा संलग्न राखी कार्यालयमा पेश गर्नपर्नेछ । वील भर्पाइ दिनु नपर्ने कलमहरुमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिन पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो वापतको रकम भक्तानी दिइनेछ । तन्काल भ्रमण पेशकी लिंदाको वखत हवाई टिकट पेश गर्न नसके पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो वापतको रकम भक्तानी भाग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम भक्तानी भाग गदां साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको वीलको प्रमाणित कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

४ ट्वाइ यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साउनघाट भ्रमण गदा भक्तानी भएको रकम र ट्वाइ यातायात प्रयोगघाट हुन आउने रकम राखिन गरी नपग हुन रकम मात्र सात दिनाभित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भक्तानी दिन पर्नेछ ।

५ यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा शागामी श्राविक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भक्तानी दिन पर्नेछ ।

५१. कारबाई गरिने (१) यस नियमावली बमोजिम पाउने साविक लिन प्रयोजनका लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी भक्तानी लिइएको ठहरेमा भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी भक्तानी लिइएको रकमको दाव्वर रकम निज वाडका सवामा रहेको भए निजले पाउने तलवघाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जनसर्वे रकमघाट कट्टा गरिनेछ ।

२ उपनियम १ बमोजिम कट्टा नगरेमा यस्ता कट्टा नगरेको पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलवघाट असल उपर गन पर्नेछ र निजलाई विभागीय सारघाट समेत गन राखिनेछ ।

३ उपनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असल उपर हुन नसकमा सा रकम सरकारी बाकी सरह असल उपर गरिनेछ ।

५२ प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जनसर्वे कश लेखिएका भएतापनि यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस नियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस नियमावली बमोजिमको भ्रमण खर्च दावी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१०

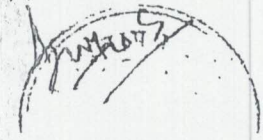
विविध

५३ अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट वाडेल अनुसूचीमा आवश्यक हरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

५४. नियमावलीमा नपरेको सम्बन्धमा : यस नियमावलीमा नपरेका कुराका हकमा समय समयमा वाडैको निर्णय वर्मोजिम हुनेछ ।

५५. खारेजी र बचाउ : १) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नियमहरू, २०५० खारज गरिनेका छन् ।

२) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नियमहरू, २०५० वर्मोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली वर्मोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



अनयची ४

नियम २४ सग सम्बन्धित

नेपाल धितोपत्र बाड

वरबुभारथ प्रमाणपत्र

यस नेपाल धितोपत्र बाडका

श्री

सग

जिम्मामा रहेका कार्यालयका नगद, जिर्नी, कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफना हालवाला तारिकाका
कर्मचारीलाई बकाड सकन भएका कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

व.स.नका	बकाउनका	न.य.सका
नाम	नाम	नाम
सही	सही	सही
मिति	मिति	मिति

वरबुभारथ गरिएको सामानको विवरण :

- १
- २
- ३
- ४
- ५
- ६

अनसूची ५

नियम ३८ का उपनियम ३ मग सम्बन्धित

नपाल प्रिन्सिपल वाट

भ्रमण आदेश

अन्तरदेशिय । अन्तर्राष्ट्रिय

सख्या

मिति

- १ भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम
- २ पद
- ३ कायान्वय
- ४ भ्रमण गर्न स्थान विदेश भए सलक र गन्त स्थाना उन
- ५ भ्रमणका उद्देश्य
- ६ भ्रमण गर्ने अवधि र दिने सम्म
- ७ भ्रमण गर्ने साधन
- ८ भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी :
 - भ्रमण भत्ता
 - दैनिक भत्ता
 - लगा भत्ता
- ९ भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश :

भ्रमण आदेश दिने अधिकारी

मिति :

(लेखा शाखाको प्रयोजनका लागि)	
भ्रमण खर्च	
वजेट न अध्यायी	वाट नगर चेक न दिहाएका छ ।
वर्काननेको मही नाम, थर मिति	लेखा अधिकृत मिति



७,०००/- कायम गर्ने स्वीकृतिका लागि जपा अनुसूची - ६ मा ड सम्बन्धी नियमावली, २०६०
१० को उपनियम (२) बमोजिम नेपाल सरकार वा मन्त्रालय समक्ष अनुरोध गर्ने निर्णय भयो ।

नियम ४२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित
बोर्डको कामको सिलसिलामा स्वदेश भ्रमण गर्दा पाउने भत्ता तथा अन्य खर्चहरू

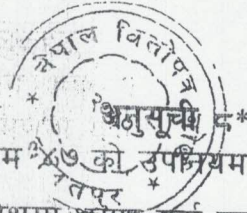
तह	दैनिक भत्ता (होटलबास खर्चसहित) रु.
विशिष्ट तह	५०००
प्रथम तह	४०००
द्वितीय तह	३२००
तृतीय तह	२४००

अनुसूची ७

नियम ४२ का उपनिषयम - सग सम्बन्धन

दैनिक भत्ताका वीस प्रतिशत, थप पाउने जिल्लाहरू

१ दाचुला	२ वक्राड	३ वाजुरा	४ अरुमा
५ जाजरकोट	६ रुकुम	७ रोल्पा	८ हम्पा
९ मना	१० जम्पा	११ कालिकोट	१२ दुल्लु
१३ मनाङ	१४ मनाङ	१५ गोरखा जंगल उनेर	१६ गण्डक नम उनेर
१७ गोरखा	१८ खोटाङ	१९ आखनदुडा	२० मानसलु



(नियम ४७ को उपबन्ध (४) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर
(तालिम, सेमीनार, अध्ययन वा कार्यालयको कामका लागि विदेश भ्रमणमा पठाइएमा)
(अमेरिकी डलर)

तह	दैनिक भत्ता
विशिष्ट तह	२२५
प्रथम तह	१७५
द्वितीय तह	१५०
तृतीय तह	१२५

- द्रष्टव्य: (१) युरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लेखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ।
- (२) भारतको चेन्नाइ, हैदराबाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनु पर्दा माथि उल्लेखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

* नेपाल धितोपन्न बोर्ड संचालक समितिको मिति २०७२/११/१६ को निर्णयानुसार हेरफेर गरिएको।

अनसूची ०

नियम ४० संग सम्बन्धित

नेपाल धितोपत्र बाँड

भ्रमणमा खटने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण आभारख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमणमा खटनेको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने वजत उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	वैक्यत
	नाम	थर			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

राष्ट्रिय -

भ्रमण आदेशमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि ००१ आ व देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सही :

नाम, थर

मिति :

कार्यालय प्रमुखको सही :

नाम, थर

मिति

अनुसूची १०
 नियम ५० को उपनियम १ गग मन्त्रालय ।
 नेपाल धितोपत्र बाड

भ्रमण विवर

कर्मचारी का नाम पद मिति

दैनिक मन्ता

क्रम पदस्थान देखि सम्म दिन दर जम्मा कैंफियत

भ्रमण मन्ता

क्रम प्रस्थान गरेको पदस्थान सवारीको किसिम दर जम्मा कैंफियत
 मिति । स्थान मिति । स्थान

अन्य खर्च

सलगन वील मपाइहरु

जम्मा खर्च

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

