

नेपाल धितोपत्र बोर्ड आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६६

धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ११६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारको स्विकृति लिई नेपाल धितोपत्र बोर्डले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “नेपाल धितोपत्र बोर्ड आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६६” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली नेपाल धितोपत्र बोर्डले तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०६३ सम्भन्तु पर्छ।
- (ख) “बोर्ड” भन्नाले धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल धितोपत्र बोर्ड सम्भन्तुपर्छ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले बोर्डको कार्यालय सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले बोर्ड अन्तर्गतको शाखा कार्यालय वा सम्पर्क कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले बोर्डको अध्यक्ष सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्ष भई काम गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।
- (ङ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले अध्यक्षले अधिकार सुम्पेको बोर्डको कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले एक सालको श्रावण एक गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) “कोष” भन्नाले धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा २२ बमोजिमको कोष सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले बोर्डको अध्यक्ष, सदस्य वा कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) “परिवार” भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित छोरा वा छोरी सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको कार्यक्रम र बजेटलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी एक महिना (जेष्ठ) भित्र लेखा शाखा प्रमुखले व्यवस्थापन विभाग मार्फत अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक सालको आषाढको पहिलो हप्तासम्ममा आगामी आर्थिक वर्षको कार्य योजना तथा गतिविधि सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट समेत तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि बोर्ड समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

४. **आर्थिक निकासा र खर्च गर्ने तरिका** : (१) स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन।

(२) स्वीकृत बजेटमा विनियोजित गरिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही खर्च गर्नु र खर्चको लागि निकासा दिनु पर्नेछ।

(३) आर्थिक वर्ष व्यतित भए पछि नयाँ आर्थिक वर्षको लागि बजेट स्वीकृत भै नसकेको अवस्थामा साधारण खर्चको लागि बजेट स्वीकृत भएपछि स्वतः सोधभर्ना हुने गरी बोर्डले त्यस्तो अवस्थाको लागि खर्चको निमित्त गत आर्थिक वर्षको कूल खर्चको एक तिहाई रकम पेशकीको रुपमा खर्च गर्न स्वीकृत दिइनेछ।

५. **स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत बजेटमा आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६. **रकमान्तर** : प्रत्येक शीर्षकमा स्वीकृत बजेटको बीस प्रतिशतसम्म अर्को शीर्षकबाट रकमान्तर गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ। सो भन्दा बढी रकमान्तर गर्नु परेमा बोर्डको स्वीकृति लिनु पर्नेछ। तर पूँजीगत खर्चबाट प्रशासकीय खर्चमा र प्रशासकीय खर्चबाट पूँजीगत खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइनेछैन।

७. **पूरक बजेट** : स्वीकृत वार्षिक कार्य योजना कार्यक्रमको कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारणवश स्वीकृत बजेट नपुग हुन गएमा र त्यस्तो बजेट नियम ६ बमोजिम रकमान्तर गर्दा समेत नपुग भएमा सोको कारण खुलाई चालू आर्थिक वर्षको तेस्रो चौमासिक अवधिभित्र पूरक बजेट तयार गरी बोर्डमा पेश गरी स्वीकृत गराई सक्नु पर्नेछ।

८. **पेशकी** : बोर्डको खरिद कार्यको लागि वा बोर्डको कामको सिलसिलामा भ्रमण जानको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई अनुमानित रकम नियमानुसार पेशकीको रुपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

९. **पेशकी फछ्यौट** : (१) नियम ८ बमोजिम लिएको पेशकी देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ:-

(क) भ्रमण पेशकी लिएको भ्रमण पूरा गरी कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र खर्चको फाँटवारी सहित पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्नु पर्नेछ। उचित तथा मनासिब माफिकको कारण भएमा अध्यक्षले भ्रमण पेशकी फछ्यौट गर्ने अवधि बढिमा १५ दिनसम्म थप गरी दिन सक्नेछ।

- (ख) खरिद बापत लिएको पेशकी मालसामान खरिद गरी स्टोरमा दाखिला भएको ७ दिनभित्र बिल, भर्पाई स्वीकृत गराई फाँटवारी सहित सम्बन्धित विभागमा पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पेशकी फछ्यौट गर्दा सम्बन्धित कार्य सम्पन्न गरी बाँकी रहेको रकम समेत अनिवार्य रुपमा बैंक दाखिला गरी सोको बैंक भौचर समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम रकम दाखिला नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरी असुल फछ्यौट गरिनेछ र सोमा १५ प्रतिशतका दरले ब्याज समेत असुल गरिनेछ ।
- (३) एक पटक लिएको पेशकी फछ्यौट नगरी पुनः अर्को पेशकी दिइने छैन ।

परिच्छेद-३

कोष र यसको सञ्चालन

१०. **अक्षय कोष :** (१) ऐनको दफा २३ बमोजिम बोर्डले आफ्नो आयस्रोतको व्यवस्था गर्न एक अक्षय कोष स्थापना गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अक्षय कोषमा बोर्डले तोके अनुसार प्रत्येक वर्ष रकम जम्मा गरिनेछ ।
 - (३) अक्षय कोषमा रहेको रकम बोर्डले वाणिज्य बैंकहरुको मुद्धती खातामा राख्न वा नेपाल सरकारले निष्काशन गरेको धितोपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।
 - (४) सामान्यत, अक्षयकोषबाट आर्जित हुने ब्याज वा अन्य आय बाहेक कोषमा रहेको मुलधन खर्च गर्न सकिने छैन ।
११. **बोर्डको हिसाब किताब:** (१) बोर्डको हिसाब किताब दोहोरो सेस्ता प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राखिनेछ ।
- (२) आर्थिक वर्षको आधारमा बोर्डको लेखा र हिसाब किताब राखिनेछ ।
१२. **रकम बैंक दाखिला गर्नु पर्ने:** (१) बोर्डको कोषमा रहेको सम्पूर्ण रकम बोर्डको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंक वा अन्य वाणिज्य बैंकहरुमा आवश्यकता अनुसार खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (२) कुनै पनि श्रोतबाट बोर्डमा प्राप्त हुन आउने रकम सिधै बोर्डको खातामा जम्मा गरिनेछ ।
 - (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डमा प्राप्त हुने रकम नगदमा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा प्राप्त भएको दिन वा भोलि पल्ट सम्ममा बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम जम्मा गर्नु पर्ने रकम जम्मा नगरेमा रकम बुझी जिम्मामा लिने सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ र निज कर्मचारी उपर अध्यक्षले विभागीय कारवाही चलाउन सक्नेछन् ।
१३. **बैंक खाता सञ्चालन:** बोर्डको खाताहरुको सञ्चालन सामान्यतः अध्यक्ष र अध्यक्षले तोकेको अधिकृत कर्मचारी रहने गरी पहिलो समूह र व्यवस्थापन विभाग प्रमुख र वित्त शाखा प्रमुख रहने गरी अर्को समूह बनाई प्रत्येक समूहबाट कुनै व्यक्तिकोसंयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । यसरी तोक्दा एक जना कर्मचारी व्यवस्थापन विभाग प्रमुख हुनुपर्नेछ ।

१४. **रकम भुक्तानीको व्यवस्था:** (१) बोर्डबाट रु ५०,०००/- भन्दा बढिको रकम भुक्तानी दिंदा साधारणतया एकाउण्टपेयी चेकद्वारा भुक्तानी दिइनेछ।
तर कर्मचारीहरुलाई भुक्तानी दिनु पर्ने तलब तथा भत्ता, पेशकी र सापटी जस्ता भुक्तानीको लागि यो बन्देज लागू हुने छैन ।
- (२) बोर्डले भुक्तानी दिनु पर्ने कुनै पार्टी वा सप्लायर्सलाई भुक्तानी पाउने सम्बन्धित पक्षको बैंकमा खाता नभएको व्यहोरा जनाई लिखित रुपमा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिएमा सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारीमा क्रस वा एण्डको चेकबाट भुक्तानी दिन पनि सकिनेछ ।
१५. **स्वीकृति विना रकम लिन दिन नहुने:** अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारीको स्वीकृति विना बोर्डको कोषमा जम्मा हुने गरी कुनै पनि रकम लिन हुँदैन र अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारीको स्वीकृति विना कोषबाट कुनै पनि रकम भुक्तानी दिनु हुँदैन।
१६. **सानो नगदी कोष:** बोर्डको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त १५,०००/- (पन्ध्र हजार) को सानो नगदी कोष राखिनेछ । तर उक्त रकमलाई आवश्यकता अनुसार बोर्ड बैठकले परिवर्तन गर्न सक्नेछ । यस कोषबाट खर्च भएको रकम तुरुन्त सोधभर्ना लिन सकिने छ ।
१७. **लेखा अध्यावधिक राख्नु पर्ने :** बोर्डको उद्देश्य तथा कामको कार्यान्वयनको सिलसिलामा भएको आय व्यय लेखा, लेखा प्रमुखले अध्यावधिक बनाई दुरुस्तसंग राख्नु पर्नेछ ।
१८. **कार्यालय प्रमुख उत्तरदायी हुने:** रकम बैङ्क दाखिला गर्ने, गराउने र लेखा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख मार्फत लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद-४

लेखा परीक्षण

१९. **लेखा परीक्षण:**(१) बोर्डमा भएको सम्पूर्ण नगद तथा जिन्सी सम्पत्ति र वार्षिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराइनेछ ।
(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र विगत वर्षको नगद जिन्सी सम्पत्ति र बोर्डको कारोबारको अध्यावधिक लेखा तयार गर्ने गराउने जिम्मेवारी लेखा शाखाका प्रमुखको हुनेछ ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम कागजात तयार गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा सो कार्यालयबाट नियुक्त भएका लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।
(४) बोर्डको वार्षिक रुपमा तयार गरिने आय व्यय हिसाब र वासलात प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
२०. **आन्तरिक लेखा परीक्षण:**(१) बोर्डको जिन्सी तथा नगद र आम्दानी खर्च बोर्डको नीति नियम र उद्देश्य तथा कार्य योजना अनुरूप स्वीकृत बजेट बमोजिम भए नभएको जाँच गर्न र कुनै त्रुटी भएमा तत्काल समाधान गरी लेखा पद्धतिलाई नियमित एवम् स्तरीय गराई अद्यावधिक राख्नको लागि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिनेछ ।

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

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले दर्शाएका टिप्पणी र कैफियतलाई बोर्डले एक महिनाभित्रै कारवाही गरी समाधान गरी सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

भौतिक सम्पत्ति व्यवस्था (जिम्मा, त्यसको लगत, ह्रास कट्टी र संरक्षण)

२१. जिन्सी मालसामानको लेखा:बोर्डमा रहेका विभिन्न जिन्सी मालसामानको लेखा अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी राखिनेछ ।

२२. जिन्सी मालसामानको आम्दानी खर्च:(१) अनुसूची- २ बमोजिमको खरीद माग फाराम अनुरूप रीतपूर्वक खरिद गरेको जिन्सी मालसामानको अभिलेख राखी प्रथम दाखिला व्यवस्थापन शाखाले जनाउनेछ ।

(२) खरिद भएका कुनै पनि जिन्सी मालसामान स्टोर दाखिला नगरी सोभै खर्च वा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीमा मात्र जिन्सी मालसामान खर्चको लागि व्यवस्थापन शाखाले उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) व्यवस्थापन शाखाले जिन्सी मालसामानको आम्दानी खर्चको विवरण निर्धारित ढाँचामा हिसाब मिलानको लागि प्रत्येक महिनाको मासिक विवरण लेखा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२३. जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्ने :(१)बोर्डको प्रयोगको लागि खरिद गरी वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी किताबमा साधारणतया तीन दिनभित्र रेकर्ड राखी लगत खडा गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्राविधिक कामको प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक अधिकृतद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्ता मालसामानहरु प्राप्त भएका हुन र नमूना स्वीकृत गराई खरिद भएका सामान नमूना बमोजिम भए नभएको समेत जाँच गराई सो कुरा प्रमाणित गराई कैफियतमा समेत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

२४. ह्रास कट्टी:बोर्डको सम्पत्तिको ह्रास कट्टी आयकर सम्बन्धी प्रचलित ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार गरिनेछ ।

२५. जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण :(१)नियम २२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् सो कुरा अध्यक्षले तोके अनुसारको भौतिक परीक्षण समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक भौतिक परीक्षण गरी अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भौतिक परीक्षण गराउँदा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ:-

(क) मालसामानहरुको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ, छैन ,

- (ख) के कति जिन्सी मालसामान उपयोगमा नआउने भएका छन् वा बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ,
- (ग) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी भएको छ, छैन, भएको भए कस्को लापरवाही वा गलफतबाट सो भएको हो ,
- (३) भौतिक परीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिना भित्र अध्यक्षले उक्त प्रतिवेदन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिई सक्नु पर्नेछ ।
२६. जिन्सी मालसामानहरुको जिम्मा:बोर्डमा रहेका जिन्सी मालसामानव्यवस्थापन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
२७. जिन्सी सामानको मूल्यांकन:बोर्डको प्रयोगको लागि खरिद भएका जिन्सी मालसामानको मूल्यांकन गर्दा सामानको परल मूल्य, हुवानी भाडा, भन्सार, क्लियरिंग खर्च र सो सामान खरिदका सम्बन्धमा भएका अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरु समेत जोडी मूल्यांकन गरिनेछ ।
२८. जिन्सी मालसामान अन्य काममा प्रयोग गर्न नहुने :बोर्डको जिन्सी मालसामान बोर्डको प्रयोजनमा बाहेक अन्य असम्बन्धित काममा प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

परिच्छेद-६

लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था

२९. लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने: (१) अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) नियम २५ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामान मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य व्यवस्थापन विभाग प्रमुखको हुनेछ ।
- (३)लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन अध्यक्षले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा अनुसूची- ३ बमोजिमको हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।
३०. लिलाम गर्ने व्यवस्था: (१) भौतिक परीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान लिलाम गर्दा मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चार लाख रुपैयाँसम्मका मालसामान व्यवस्थापन विभाग प्रमुख, स्टोर अधिकृत वा स्टोर सहायक समेतको राय लिई अध्यक्षले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै मेशिन, औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी

उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान लिलाम गर्नु पर्ने भएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न उपनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामानको मूल्याङ्कनको लागि देहायबमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछ:-

- | | | |
|-----|---|-------------|
| (क) | ब्यवस्थापन विभागको विभागीय प्रमुख | -अध्यक्ष |
| (ख) | वित्तीय शाखाको शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ग) | अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयका प्राविधिक | -सदस्य |
| (घ) | प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुख | -सदस्य सचिव |

(४) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको व्यक्ति तोक्नुपर्नेछ ।

(५) खरीद मूल्य दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा यस समितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रास कट्टि, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । ह्रास कट्टि गर्दा आयकर सम्बन्धी प्रचलितऐन बमोजिमको दरमा कट्टि गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसूल समेत समावेश गरी सो शुल्क समेतमा ह्रास कट्टि गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम गर्ने आदेश भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ शुरु हुने कुरा,
- (ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (ट) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (७) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ ।

यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलअंकको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर तथा सीलबन्दी फारम बोर्डमा पेश गर्नुपर्नेछ बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य बोर्डको कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (७) वा (८) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी बोर्डको कार्यालयबाट व्यवस्थापन विभागको प्रमुखको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ :-

(क) एकलाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. ३००१-

(ख) एकलाख भन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १,०००१-

(ग) दशलाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. २,०००१-

(१०) उपनियम (७) र (८) बमोजिमको लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (३) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा अध्यक्षले बोर्डको स्वीकृति लिई सीधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सीधै बिक्री हुन नसकेमा बोर्डको निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(१२) लिलाम सकार गरेको जित्सी मालसामान सम्बन्धित पक्षले, तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी कबुल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अंक स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ह्रास कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएका जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भए पछि उपनियम (३) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालू हालतमा नरहेका वा चालू हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा अध्यक्षले उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(१५) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने अनुमानितरकमको आइटम वाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलामबाट प्राप्त हुने

अनुमानित रकम भत्काउदा लाग्ने खर्च भन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघट सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

३१. **नष्ट गर्नु पर्ने** : बोर्डले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ।

३२. **जिन्सी सामानको जर्ति मिनाहा:** (१) बोर्डको कामको सिलसिलामा कुनै सामान प्रयोग हुँदा बोर्डको नियन्त्रण बाहिरको कारणले वा कुनै कर्मचारीले सावधानी पूर्वक काम गर्दा गर्दै कुनै सामान भाँचिन गई वा विग्रन गई काम नलाग्ने भएमा औचित्यको विचार गरी अध्यक्षले त्यस्तो भाँचिएको वा विग्रिएको सामानको स्टोरमा देखाइएको मोल वापत हुने रकमलाई सम्बन्धित वर्षमा नै खर्च लेखी हिसाब मिलान गरिनेछ।

(२) बोर्डको आफ्नो नियन्त्रण बाहिरको कारण परी वा कुनै पनि कर्मचारीको त्रुटी नभै बोर्डको सामान छुटफुट भएमा वा हराई गएमा वा नोक्सान हुन गएमा पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्मको हकमा अध्यक्षले र सो भन्दा बढी भएमा बोर्डलेखर्च लेखी मिनाहा दिन सक्नेछ।

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

परिच्छेद-७

बुभुभुभारथ

३३. **बुभुभुभारथ गर्नु पर्ने:**(१)बोर्डको नगद, जिन्सी मालसामानको लगत, लेखा वा अन्य फाइल कागजातको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बहुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले काम वा सेवा छाडी कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद जिन्सी फाइल कागजात तोकिएको अन्य कर्मचारीलाई बुभुभुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुभुभुभारथ गर्नु पर्ने कर्मचारीले २९ दिन भित्र तोकिएको कर्मचारीलाई बुभुभुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र बुभुभुभारथ नसकिएमा सोको मुनासिव कारण खोली अध्यक्ष समक्ष बुभुभुभारथ गर्ने वा लिनेदिने कर्मचारीले लिखित आवेदन दिएमा अध्यक्षले बढीमा अर्को २९ दिनसम्म बुभुभुभारथको लागी थप म्याद दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पनि बुभुभुभारथ हुन नसकेमा सोको व्यहोरा अध्यक्षले बोर्डमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएकोमा बोर्डले एक उपसमिति गठन गरी त्यसको आवश्यक जाँचबुझ गराउन लगाउनेछ ।

(५) बुभुभुभारथ हुँदा बाँकी जिन्सी मालसामानहरुको लगत, लेखा आदिबाट हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाही वा बदनियतबाट हुन गएको हो

सो कर्मचारी माथि कारवाही गरी त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको रकम प्रचलित नियम कानून बमोजिम कारवाही गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बुभुवुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश भई पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट वा होस ठेगानामा नभएको वा बहुलाएको रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बुभुवुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज र अध्यक्षले खटाएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो बुझिलिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै कर्मचारी आफू स्थायी नियुक्ति नभएको नाताले बुभुवुभारथ गर्नु पर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन ।

(८) बुभुवुभारथ गर्दा बुझाउनु पर्नेले बुझाउन नचाहेमा वा बुझ्नु पर्नेले बुझ्न चाहेन भने त्यस्ता कर्मचारीलाई बोर्डको प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी नियमावलीबमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

३४ **बुभुवुभारथको प्रमाणपत्र:** नियम ३३ बमोजिम बुभुवुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो नियम बमोजिम बुभुवुभारथ गरिसके पछि साविक शाखा वा कार्यालयबाट अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा बुभुवुभारथ प्रमाणपत्र दिनु पर्छ । सोको एक प्रति बुझ्ने बुझाउने दुवै पक्षको दस्तखत गरी सम्बन्धित शाखामा जानकारीको लागि दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

सवारी साधनको व्यवस्था

३५. **सवारी साधनको प्रयोग:** (१) अध्यक्ष र तोकिएको श्रेणीको कर्मचारी बाहेक बोर्डका अन्य कर्मचारीलाई साधारणतया बोर्डको काममा बाहेक बोर्डको सवारी प्रयोग गर्न दिइने छैन ।

(२) अध्यक्ष वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना बोर्डको सवारी साधन बोर्डको हाताबाहिर लान लैजान पाइने छैन ।

(३) चालकको आफ्नै लापरवाही र गल्लिले सवारी साधनमा हुन गएको हानी नोक्सानी सम्बन्धित सवारी चालकले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(४) चालकले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।

३६. **लगबुक राख्नु पर्ने:** बोर्डको प्रत्येक सवारी साधनको लगबुक सम्बन्धित चालकले अध्यावधिक राखी सवारी प्रयोगकर्ताको दस्तखत गराई सम्बन्धित अधिकारीलाई नियमित रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

३७. **सवारी साधनको बिमा :** बोर्डका प्रत्येक सवारी साधनको अधिकतम जोखिम समेटिने 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 हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई बोर्डको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण/काजमा खटाउँदा अध्यक्ष वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाउन सक्नेछ ।

(३) भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

३९. **भ्रमण किफायती हुनु पर्ने :** (१) बोर्डको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनु पर्नेछ ।

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

- | | | |
|-----|-------------------------------------|--------------|
| (क) | अधिकृत प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथि | - विशिष्ट तह |
| (ख) | अधिकृत द्वितीय श्रेणी | - प्रथम तह |
| (ग) | अधिकृत तृतीय श्रेणी | - द्वितीय तह |
| (घ) | सहायक स्तर तथा सो भन्दा मुनी | - तृतीय तह |

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

४१. **भ्रमण खर्च पाउने:** (१) बोर्डको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तहका पदाधिकारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

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

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

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

४२. **दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने:** (१) बोर्डको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-६ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता र सोही अनुसूची बमोजिमको रकममा नबढाई वील बमोजिमको होटल बास खर्च पाउनेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-७ मा उल्लेख भएबमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

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

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) बोर्डको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको बासखर्च अन्तर्गत कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएका होटलको वील पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर अनुसूची-७ मा उल्लेखित जिल्लाहरूमा यस्तो वील प्राप्त हुन नसक्ने अवस्था भएमा पेश गरिएको होटल वील भन्दा बढी नहुने गरी अनुसूची-६ बमोजिम पाउने होटल बास खर्चको पचास प्रतिशत मात्र दिइनेछ ।

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

४४. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि :** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट बोर्डको सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

तर पछिल्लो तिन वर्षदेखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।

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

४५. **बीमा खर्च :** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले बोर्डको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(२) बोर्डको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

४६. **भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा:** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी बोर्डको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी बिरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुर्याई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पुर्याउँदा लाग्ने खर्च प्रहरी चौकी भए जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत् र जिल्ला प्रहरी कार्यालय भए आफ्नै कार्यालयबाट खर्च लेखी बोर्डमा शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम बोर्डको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुर्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुर्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुर्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास वा नियोग र नेपालभित्र भए सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयले उपनियम (३) र (४) बमोजिम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४७. **विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बोर्डको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च व्यहोर्ने स्रोत र बोर्डको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले बोर्डको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा इकोनोमि क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै बोर्डको कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-८ मा व्यवस्था भएबमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको चौथाई रकम पकेट खर्चको रूपमा तथा बस्नको लागि मात्र प्रबन्ध भएमा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम निजलाई खाना तथा पकेट खर्च स्वरूप प्रदान गरिनेछ ।

तर मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाले प्रदान गरेको रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भएसम्मको रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइनेछ ।

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

तर काठमाडौं बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएअनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनुपर्दा आयोजक संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा उपनियम (४) बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

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

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानु पर्दा नेपालमा पाए सरहको डेढी रकम भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउनेछ ।

४८. लुगा भत्ता: (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन बोर्डबाट खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई यू.एस.डलर २०५ बराबरको रकम लुगा भत्ता बापत दिइनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि बोर्डको निर्णयले जान नपाउने भएमा लुगा भत्ता बापत पाएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो रकम बुझेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता लिने पदाधिकारी वा कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुवाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्नेछ र बहाल टुटेको भए पैंतीस दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा निजबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(५) एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

(६) लुगा भत्ता निकासालिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारबाई गरी बिगो र बिगो बमोजिम जरीवाना गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, तालिम, अध्ययनमा भाग लिन जानु अघि कारणवश भुक्तानी लिन नपाई फर्की आएपछि सोधभर्ना भुक्तानी लिएकोमा उपनियम (५) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुईवर्षको अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

४९. **भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने:** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि व्यवस्थापन शाखाले अनुसूचि- ९ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५०. **भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाइहरु:** (१) आफूले गरेको भ्रमण खर्चको बील भर्पाइहरु स्वीकृतिको लागि अनुसूची - १० बमोजिमको भ्रमण बीलमा संलग्न राखी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । बील भर्पाइ दिनु नपर्ने कलमहरुमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तत्काल भ्रमण पेशकी लिंदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बीलको प्रमाणित कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

५२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको 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:** बोर्डले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

५४. **नियमावलीमा नपरेको सम्बन्धमा :** यस नियमावलीमा नपरेका अन्य कुराको हकमा समय समयमा बोर्डको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

५५. **खारेजी र बचाउ :** (१) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक नियमहरू, २०५० खारेज गरिएको छ।

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

अनुसूची-१

(नियम २१ सँग सम्बन्धित)

नेपाल धितोपत्र बोर्ड

स्थिर सम्पत्ती व्यवस्थापन फाराम

मिति	मालसामानको नाम	प्राप्ति			कोड नं.	इस्यु(संख्या)	वाँकी मौज्दात (संख्या)	कैफियत
		संख्या	दर (रु.)	रकम रु.				

तयार गर्नेको नाम:

पद:

विभाग/शाखा:

दस्तखत मिति:

जाँच गर्नेको नाम:

पद:

विभाग/शाखा:

दस्तखत मिति:

अनुसूची - ५

(नियम ३८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल धितोपत्र बोर्ड

भ्रमण आदेश

अन्तरदेशिय । अन्तराष्ट्रिय

संख्या :-

मिति :-

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :
२. पद :
३. कार्यालय :
४. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने) :
५. भ्रमणको उद्देश्य :
६. भ्रमण गर्ने अवधि : देखि सम्म
७. भ्रमण गर्ने साधन :
८. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी :
भ्रमण भत्ता
दैनिक भत्ता.....
लुगा भत्ता.....
९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश :

.....

भ्रमण आदेश दिने अधिकारी

मिति :

(लेखा शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं. बाट नगद/चेक नं. रु.
अक्षरेपी दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही

नाम, थर : (लेखा अधिकृत)

मिति : मिति :

^१अनुसूची - ६

नियम ४२ को उपनियम (१) र उपनियम (५) सँग सम्बन्धित

नेपाल धितोपत्र बोर्ड

दैनिक भत्ता दर

बोर्डको कामको सिलसिलामा स्वदेशभित्र भ्रमणमा वा काजमा खटाइएमा:

तह	दैनिक भत्ता (रु.)	निम्न रकममा नबढाई बील बमोजिमको होटल खर्च
विशिष्ट तह	२५००	१२००
प्रथम तह	२०००	८००
द्वितीय तह	१६००	५००
तृतीय तह	१२००	३५०

^१ संचालक बोर्डको मिति २०७२।११।०६ को निर्णय बमोजिम संशोधन गरिएको ।

अनुसूची -७

(नियम ४२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरू

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

२ अनुसूची -८

(नियम ४७ को उपनियम (४) र नियम ४९ सँग सम्बन्धित)

विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

तालिम, सेमिनार, अध्ययन वा कार्यालयको कामका लागि विदेश भ्रमणमा पठाइएमा:

तह	दैनिक भत्ता (अमेरिकी डलर)
विशिष्ट तह	२२५
प्रथम तह	१७५
द्वितीय तह	१५०
तृतीय तह	१२५

द्रष्टव्य:

- (१) यूरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरीका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङकङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यु.ए.ई. सिंगापुर, लेबनान, वहराइनको भ्रमणमा माथी उल्लेखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिईनेछ ।
- (२) भारतको चेन्नई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगाँउ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

² संचालक बोर्डको मिति २०७२।१।०६ को निर्णय बमोजिम संशोधन गरिएको ।

अनुसूची -९

(नियम ४९ सँग सम्बन्धित)

नेपालधितोपत्र बोर्ड

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमणमा खटिनेको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	पद			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्य :-

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 १सँग सम्बन्धित)
नेपाल धितोपत्र बोर्ड

भ्रमण विल

कर्मचारीको नाम: पद: मिति:

दैनिक भत्ता:

क्र.सं. पहुँच स्थान देखि सम्म दिन दर जम्मा कैफियत

भ्रमण भत्ता

क्र.सं. प्रस्थान गरेको पहुँच सवारीको किसिम दर जम्मा कैफियत
मिति । स्थान मिति । स्थान

अन्य खर्च:

संलग्न वील भर्पाईहरु

जम्मा खर्च:

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत