

परिषद्का स्वीकृति
मिति २०७३/३/५



विषयसूची

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
२. परिभाषा
३. विनियमावलीको व्याख्या
४. अधिकार प्रत्यायोजन

परिच्छेद-२

कोष तथा खाता संचालन सम्बन्धि व्यवस्था

५. परिषदको केन्द्रीय कोष र खाता.
६. परिषदको आम्दानी जम्मा गर्ने
७. विविध कोषको व्यवस्था
८. धरौटी खाता .
९. कार्य संचालन खाता .
१०. हिसाब अध्याबधिक राख्ने .

परिच्छेद-३.

वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने,स्वीकृती गर्ने र खर्च गर्ने

११. दीर्घकालिन योजना तयार गर्ने
१२. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने
१३. खर्च गर्न अग्रिम स्वीकृति दिन सकिने
१४. पूरक बजेट
१५. अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले खर्च गर्न नहुने
१६. रकमान्तर गर्न सकिने
१७. सानो नगदी कोष .

glaw

परिच्छेद-४

पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१८. पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था
१९. प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान भिकाउदाको पेशकी
२०. पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था
२१. म्याद थप गर्न सकिने
२२. अधिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुदै थप पेशकी दिन नहुने
२३. पेशकी स्विकृत गर्ने अधिकारी जिम्बेवार हुने
२४. विभागीय कार्बाही गरिने

परिच्छेद-५

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२५. लेखा सिद्धान्त, लेखामान, लेखांकन विधि र वित्तीय विवरण
२६. लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्ने समय
२७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली
२८. आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
२९. लेखा परिक्षण र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था
३०. लेखापरीक्षण समिति
३१. लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

परिच्छेद-६

सम्पत्तिको जिम्मा,लगत,संरक्षण,लिलाम बिक्री र बरबुभारथ

३२. सम्पत्तिको जिम्मा
३३. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने
३४. जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण
३५. जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण
३६. लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था
३७. बरबुभारथ गर्नु पर्ने
३८. बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिने
३९. तलब, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने
४०. हालवाला अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बरबुभारथ गर्ने
४१. बरबुभारथको प्रमाणपत्र



परिच्छेद-७

पदाधिकारीहरुको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य

४२. अध्यक्षको काम र कर्तव्य
४३. रजिष्ट्रारको काम र कर्तव्य
४४. लेखा प्रमुखको काम र कर्तव्य

परिच्छेद-८

बिबिध

४५. परिषदको खरिद कार्य सम्बन्धि व्यवस्था
४६. ज्यालाको दररेट
४७. सवारी लगबुक
४८. मागफारम
४९. खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था
५०. लगत कट्टा गर्नुपर्ने
५१. कागजात धुल्याउने
५२. मिन्हा दिने अधिकार
५३. परिषदको विशेष अधिकार
५४. अनुगमन तथा निरिक्षण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था
५५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था
५६. बैठक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था
५७. ओभरटाइम भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था
५८. अन्य आर्थिक व्यवस्था
५९. खारेजी तथा वचाउ
अनुसूचिहरु

Handwritten signature

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३

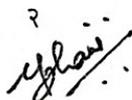
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद ऐन, २०५५ को दफा ३७ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदले देहायका विनियमहरू बनाएकोछ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी विनियमहरूको नाम "नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३" रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली परिषदले स्विकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:-
- (क) "ऐन" भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद ऐन २०५५ सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ख) "परिषद" भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले परिषदको अध्यक्ष सम्भन्तु पर्दछ ।
- (घ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले परिषदको रजिष्ट्रार सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ङ.) "सदस्य" भन्नाले परिषदको सदस्य सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले परिषदको अध्यक्ष,उपाध्यक्ष तथा रजिष्ट्रार समेतलाई जनाउनेछ ।
- (च) "लेखा प्रमुख" भन्नाले परिषदको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने मुख्य कर्मचारी सम्भन्तु पर्दछ ।
- (छ) "कर्मचारी" भन्नाले परिषदको काम गर्न नियुक्त गरिएको कर्मचारी सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले कार्यालयमा काजमा रहेका कर्मचारी समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ज) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासो दिन तोकिएको अधिकारी सम्भन्तु पर्दछ ।
- (झ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ञ) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा २८ बमोजिमको कोष सम्भन्तु पर्दछ
- (ट) "बजेट" भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तयार पारिएको परिषदको आय-व्ययको विवरण सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।

- (ठ) "विनियोजन" भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा परिषदद्वारा बजेटको शिर्षकमा विनियोजित रकम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाब किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले परिषदबाट आन्तरिक वा बाह्य जनशक्तिद्वारा नियमितरूपमा गरिने लेखा परीक्षणलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) "बेरुजु" भन्नाले यस विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रित नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा अभिलेखन तथा कागजात नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखापरीक्षण हुदा ठहर्‍याईएको रकम कलमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) "नगद" भन्नाले सिक्का, करेन्सी, नोट, बैंक ड्राफ्ट, हुण्डी भुक्तानी, ट्रान्सफर रसिद वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने लिखतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (द) "तोकिएको अधिकारी" भन्नाले परिषदको कुनै कार्य गर्नको लागि रजिष्टारले तोकेको कार्यालयको कुनै अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) "धरौटी रकम" भन्नाले निश्चित शर्तको अधिनमा रही सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा वोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउंदछ ।
- (न) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले रजिष्टारको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा परिषद सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) "खरिद ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ
- (फ) "खरिद नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्छ ।

२


- (ब) "खरिद" भन्नाले कूनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कूनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) "दरभाउपत्र" भन्नाले कूनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले मुल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) "बोलपत्र" भन्नाले कार्यालयले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप कार्यालयले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) "ठेक्का" भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी मूनाफाको उद्देश्यले अधिकार प्राप्त अधिकारी सग यस विनियमावलीको प्रकृया पुरा गरी बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा अन्य कूनै माध्यमबाट लिएको ठेक्का समेतको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) "अमानत" भन्नाले कार्यालय आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य, मर्मत कार्य वा अन्य यस्तै प्रकारका कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) "सेवा करार" भन्नाले कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैचाको सम्भार र रेखदेख, दर्ता चलानी, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा सम्भन्नु पर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या: यो विनियमावली र यस अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरूको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा परिषदले गरेको व्याख्या परिषदको काम कारवाहीको लागि अन्तिम हुने छ ।
४. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, बजेट निकाशा गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृति तथा संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार वाहेकका आफुमा निहित अधिकारमा नबढ्ने गरी केही वा सबै अधिकार आफु मुनिको कुनै अधिकृत लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३
Shari

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको जवाफदेहिता रहि रहनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफुले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

कोष तथा खाता संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

५. परिषदको केन्द्रीय कोष र खाता: (१) परिषदको आफ्नो एउटा केन्द्रीय कोष हुनेछ र उक्त कोषमा देहाए बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) परिषदको तर्फबाट उपलब्ध गराइएको सेवा बापत प्राप्त रकम,

(ग) स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्ति, संस्था, सरकार वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट ऋण, चन्दा सहायता, अनुदान वा दान दातव्यको रूपमा प्राप्त रकम,

(घ) कुनै प्रकारको सम्पत्ती वा वस्तु बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ङ.) अन्य जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) परिषदको केन्द्रीय कोषमा रकम दाखिला गर्नको लागि क बर्गको कुनै बाणिज्य बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय कोषबाट कार्य संचालन स्तरका खाता र अन्य खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्ने काम बाहेक सिधै खर्च गर्न पाइने छैन । कार्यसंचालन स्तरको कारोबारका लागि रकम निकाशा माग गर्न अनुसूचि ५ को फारम र केन्द्रीय कोषबाट कार्य संचालन स्तरका खातामा रकम ट्रान्सफर गर्न अनुसूचि ६ को फारम प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

(४) केन्द्रीय कोषको खाता संचालन अध्यक्ष र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(५) उप-विनियम (३) बमोजिम केन्द्रीय कोषबाट ट्रान्सफर भएको रकम जुन प्रयोजनकालागि ट्रान्सफर भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन । यसरी ट्रान्सफर गरिएको रकम खर्च नभै बाकि रहेमा प्रयोजन सकिएपछि केन्द्रीय कोषमार्फत फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

६. परिषदको आम्दानी जम्मा गर्ने: (१) परिषदलाई प्राप्त हुने आम्दानी रकम प्राप्त भएकै दिन वा सो दिन संभव नभए सो को भोलिपल्ट नै विनियम ५

बमोजिमको परिषदको केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुने गरी बैक दाखिला गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

७. विविध कोषको व्यवस्था: (१) परिषदको कामको सिलसिलामा वा परिषदका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सुविधा सहूलियतहरू उपलब्ध गराउन ऐन, नियम वा सो अन्तर्गत बनेका विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम छुट्टा छुट्टै कोषहरूको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यस्ता कोषहरूको संचालन छुट्टै कार्यविधि तयार गरी गर्नुपर्ने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कोषको लागि खोलिएका खाताको संचालन रजिष्टार र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

८. धरौटी खाता: (१) कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म जमानत वापत प्राप्त हुने धरौटी रकम परिषदले तोकी दिएको क वर्गको बाणिज्य बैकमा धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ र सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी खाताको संचालन रजिष्टार र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहनेछन्:

(क) परिषदलाई अग्रिम रूपमा बुझाउनु पर्ने धरौटी रकम,

(ख) परिषदले आवाहन गरेको बोलपत्र वा लिलाम बिक्रीमा भाग लिनको लागि अग्रिम रूपमा प्राप्त हुने धरौटी रकम,

(ग) परिषदसंग गरिने कुनै खरिद सम्झौता वा करार बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिम रूपमा दाखिला गर्नु पर्ने धरौटी रकम, र

(घ) परिषदसंग भएको खरिद सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्दा त्यस्तो सम्झौता अनुसार कट्टा गरी राखिएको रकम (रिटेन्सन मनि) ।

(४) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पुरा नगरेको कारणले ऐन, विनियम, प्रचलित कानून बमोजिम वा कारारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरी परिषदको केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५
Shaw

(५) यस विनियम बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट परिषदको कुनै रकम असुल उपर गर्न बाकी भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(६) परिषदमा बुझाएको धरौटी उप-विनियम (४) बमोजिम जफत वा उप-विनियम (५) बमोजिम कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानुनले तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र र म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाई अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा धरौटी जम्मा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपिसाथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर कार्यालयले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा त्यस्तो प्रमाण पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(८) उप-विनियम (७) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा वा कार्यालयको धरौटी खातामा भन्दा बैकमा बढी मौज्जात देखिएको वा कस्तो, कुन प्रयोजन वापत धरौटी राखेको भन्ने स्पष्ट नभएको र कसैको दावी समेत नभई एक वर्षदेखि बैक खातामा त्यसै रही रहेको रकम सम्बन्धमा धरौटी राख्ने व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, के वापत धरौटी राखेको हो सो सबै व्यहोरा तथा धरौटी खातामा बढी रकम समेत खोली सुचना प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिन भित्र प्रमाण सहित दाबी गर्न आउनु भनि राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा वा परिषदको वेबसाईटमा सुचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र सो समयमा पनि दाबी गर्न नआएमा परिषदको केन्द्रीय कोषमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(९) धरौटी सम्बन्धी अभिलेखको प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गरी राख्नु पर्नेछ र एक आर्थिक वर्षमा बाकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

९. कार्य संचालन खाता: (१) कार्य संचालन स्तरको कारोबारकालागि परिषदले पायक पर्ने क वर्गको कुनै बाणिज्य बैकमा छुट्टै कार्य संचालन खाता खोली आर्थिक कारोवार गर्नु पर्नेछ । यसरी खोलिने खाताको संचालन रजिष्टार र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ । कार्य संचालन खातामा

६
शान्ति

आर्थिक बर्षको अन्तमा खर्च नभै कुनै रकम बाकि रहने भए त्यस्तो रकम केन्द्रीय कोष खातामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१०. हिसाब अध्याबधिक राख्ने: (१) कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम खोलेको बैंक खाताको सेस्ताले देखाएको आम्दानी खर्चको हिसाब मासिक रूपमा बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडान गरी हिसाब अध्याबधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

११. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने, स्वीकृति गर्ने र खर्च गर्ने व्यवस्था
दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने: इन्जिनियरिङ व्यवसायलाई प्रभावकारी बनाई व्यवस्थित तथा बैज्ञानिक ढंगले परिचालन गर्नका साथै इन्जिनियरहरूको योग्यता अनुसार व्यवस्थित रूपमा नाम दर्ता गर्ने व्यवस्थाकालागि परिषदले आगामी दश वर्षमा परिषदलाई कुन रूपमा अगाडी बढाउने हो सो को बिचार गरी दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । उक्त योजनालाई प्रत्येक तिन तिन वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

१२. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने: (१) विनियम (११) बमोजिमको दीर्घकालीन योजनालाई परिपुर्ति गर्ने उद्देश्य लिई प्रत्येक वर्ष के कति कार्य गर्ने हो आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै परिषदका शाखाहरूले आफ्नो शाखाहरूको अल्पकालीन योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम र सोका लागि आवश्यक बजेट अनुमान समेत तयार गरी लेखा शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उप-विनियम (१) अनुसार तयार भएको कार्यक्रम तथा बजेटलाई एकिकृत गरी लेखा प्रमुखले परिषदको आगामी आर्थिक बर्षको आय व्ययको अनुमानित विवरण रजिष्टार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको विवरणमा रजिष्टारले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी जेष्ठ मसान्त भित्र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) उप-विनियम(२) बमोजिम प्राप्त भएको बजेट विवरण अध्यक्षले उप-विनियम (१) बमोजिमको नीति निर्देशन एवं कार्यक्रम अनुसार भए नभएको जांचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जांचबुझ गर्दा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा सो संशोधन गरी आषाढ पन्ध्र गते भित्र परिषदमा बिचारार्थ तथा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम पेश भएको बजेट परिषदले यथावत वा संशोधित रूपमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ र त्यसरी बजेट स्वीकृत भएपछि प्राप्त निकाशाको अधिनमा रही स्वीकृत बजेट संचालन गर्ने तथा यस विनियमावलीको अधिनमा रही खर्च गर्ने सम्पूर्ण अधिकार रजिष्टारलाई हुनेछ ।

९
Shaw

१३. खर्च गर्न अग्रिम स्वीकृति दिन सकिने: परिषदमा बजेट विचाराधीन रही बजेट खर्च गर्नुपर्ने अधिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनसम्म पनि बजेट स्वीकृत नभएमा पेश भएको बजेटमा स्वतः मिलान हुने गरी परिषदले गत आर्थिक वर्ष स्वीकृत गरेको साधारण तर्फको बजेटको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकम खर्च गर्न अग्रिम स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१४. पूरक बजेट: (१) चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजित गरिएको बजेट अपर्याप्त भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ योजना वा सेवा संचालन गर्नु पर्ने भएमा रजिष्टरले विनियम १२ को तरिका अपनाई परिषद समक्ष पूरक बजेट पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम पेश भएको पूरक बजेट परिषदले यथावत वा संशोधित रूपमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१५. अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले खर्च गर्न नहुने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

तर विशेष परिस्थिति परी वा अपभ्रष्ट काम परी कुनै कर्मचारीले गरेको खर्चको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले मनासिव ठानेमा पछि समर्थन गरिदिन सक्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका अवस्थामा मात्र खर्च गर्ने स्वीकृति दिनु पर्छ:-

(क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र पर्दछ भने,

(ख) खर्च गर्नु पर्ने रकम सम्बन्धित शिर्षक र उपशिर्षक भित्र पर्दछ भने,

(ग) योजनाको लागि छुट्याइएको रकम सो योजना स्वीकृत भई सकेको छ भने, र

(घ) रकम खर्च गर्ने निकासाको आदेश भई सकेको छ भने ।

(३) खर्च गर्दा भएको खर्चको बिल भर्पाईलाई समर्थन जनाउने आवश्यक कागजात र श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरु उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कार्यालयको नगद जिन्सी

सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्छ । आफुले गर्नु पर्ने काम आफुभन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराए तापनि त्यसको अन्तिम उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु असुल फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी अवकाश भई वा अन्य कारणले परिषद छोड्नु पर्दा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको लगत तथा कारवाहीको विवरण हालवाला कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । बेरुजु नियमितको लागि पेश हुन आएकोमा नियमित गर्ने अधिकारीले पनि समयमै निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१६. रकमान्तर गर्न सकिने : (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक सहायता, चन्दा पुरस्कार र भैपरी आउने खर्च शीर्षकको रकम बाहेक स्वीकृत बजेटको कुनै खर्च शीर्षकमा मनासिव कारणले रकम नपुग हुन गई कुनै बचत हुने खर्च शीर्षकको रकमबाट रकमान्तर गर्नु परेमा स्वीकृत कुल वार्षिक बजेटमा नबढ्ने गरी नपुग भएको बजेट खर्च शीर्षक रकमको अधिकतम पच्चीस प्रतिशत सम्म थप हुन सक्ने गरी अध्यक्षले रकमान्तर गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर पुँजीगत खर्च र चालु खर्चमा विनियोजित रकम एक अर्कोमा रकमान्तर गर्नु पर्दा भने परिषदको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको रकमान्तरबाट पनि नपुग भएमा वा बजेटमा नपरेको कुनै काममा खर्च नगरी नहुने अवस्था परेमा रजिष्टारले बजेट संशोधनको लागि अध्यक्षको स्वीकृति लिई परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-विनियम(३) बमोजिम परिषदमा पेश भएको बजेट पारित हुन समय लाग्ने भएमा वा बजेटमा नपरेको कुनै काम छिटो नगरेमा त्यसबाट परिषदलाई हानी नोक्सानी हुने वा क्षती पुग्छ भन्ने लागेमा रजिष्टारले आवश्यक खर्च गरी समर्थनको लागि परिषदको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. सानो नगदी कोष: साधारणतया सानो-तिनो दैनिक खर्चको निमित्त परिषदमा रु.५०,०००/- मा नबढाई सोधभर्नाको आधारमा सानो नगदी कोष राख्न सकिने छ । यसरी राखिएको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा शून्य गरी हिसाव मिलान गर्नुपर्नेछ ।

१
S. P. S.

परिच्छेद ४

पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१८. पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) देहाय बमोजिमको कामको सिलसिलामा पेशकी दिनु पर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वकृतिमा लाग्ने लागत भन्दा बढी नहुने गरी देहाय बमोजिमको पेशकी दिन सकिने छः

- (क) कुनै काम गर्न, मालसामान खरिद गर्न वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्न,
- (ख) अनुगमन/ निरिक्षण भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,
- (ग) सरुवा भएको स्थानमा पठाउन,
- (घ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य गराउन,
- (ङ) औषधि उपचारका लागि पेशकी उपलब्ध गराउन,
- (च) अन्य कार्य गराउन ।

(२) करार सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेशकी, प्रतितपत्र सम्बन्धी पेशकी, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली अनुसार दिइने औषधी उपचार पेशकी र दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी पेशकी वाहेक अन्य पेशकी साधारणतया चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फछ्यौट हुने गरी दिनु पर्नेछ ।

१९. प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान फिकाउदाको पेशकी: (१) कार्यालयले प्रतितपत्र खोली मालसामान फिकाउनु परेमा वा निर्माण कार्य गराउनु परेमा सम्बन्धीत पार्टीले भुक्तानी पाउने गरी सम्बन्धित वाणिज्य बैंकमा प्रतितपत्र खोली पेशकी जनाई त्यस्तो मालसामान फिकाउन वा निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान फिकाउदा सो को अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

२०. पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

- (क) काज वा भ्रमणमा खटिएको कर्मचारीले लिएको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको पेशकी रकम कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र बाँकी नगद र फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा वा कुनै सेवा उपलब्ध गराउँदा सामान्यतया पेशकी दिइने छैन । तर पेशकी नदिई काम चलन नसक्ने अवस्थामा वा कार्यालयमा

- जडान, मर्मत गर्दा वा सम्भौता अनुसार अग्रिम भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी दिन सक्नेछ । यसरी दिइएको पेशकी काम समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र खर्चको फाँटवारी दाखिल गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) बैंक मार्फत प्रतितपत्र खोली विदेशबाट मालसामान खरिद गरिएकोमा माल सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र वा सम्भौतामा उल्लिखित म्याद भित्र प्रतितपत्र खोल्दा जम्मा गरेको रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भई सकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिमको काम तामेल गर्नु वा पेशकी फछ्यौट गर्न म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी म्याद थप गर्दा बैंक वा अन्य कुनै ग्यारेण्टीको म्याद नाधने रहेछ भने सो बैंक वा अन्य कुनै ग्यारेण्टीको म्याद बढाई मात्र म्याद थप गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पेशकी फछ्यौटको निम्ति यस विनियमावली बमोजिम पेश हुन आएको फाँटवारीहरु जाँची पन्ध्र दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सात दिन भित्र लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।
- (च) यस विनियम बमोजिम पेशकीको फाँटवारी बुझाउन वा पेशकी फछ्यौट गर्न म्याद तोकिएकोमा मनासिव कारणवस समयमा काम हुन नसकी म्याद नाघेमा र कारण मनासिव भए अर्को पन्ध्र दिनसम्म अधिकार प्राप्त अधिकारीले म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
- (छ) पेशकी लिने कर्मचारीले यस विनियममा तोकिएको म्यादमा पेशकी फछ्यौटको निम्ति फाँटवारी पेश नगरी पेशकी फछ्यौट नगरेमा म्याद सकिएको मितिदेखि पेशकी फछ्यौट नगरेसम्म पेशकीको बाँकी अंशमा प्रचलित कानून अनुसार ब्याज लगाई असुल उपर गरिनेछ ।
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्न ताकेता गर्दा पनि फाँटवारी पेश गर्न अटेर गर्ने कर्मचारीलाई कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली अनुसार विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

(झ) पहिलो पटक दिइएको पेशकी फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई साधारणतया सो फछ्यौट नगरेसम्म पेशकी दिइने छैन ।

(ञ) कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र आवस्यक विल तथा बांकी रकम बुभाई फछ्यौट नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता लगायतको जुनसुकै रकमबाट अग्रिम सुचना दिई वा नदिई कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

२१. म्याद थप गर्न सकिने: यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा निजले तीस दिन सम्म म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

२२. अघिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुदै थप पेशकी दिन नहुने: कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कर्मचारीलाई अघिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुदै यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक थप पेशकी दिइने छैन ।

२३. पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने: यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको व्यवस्था बाहेक कसैलाई कुनै प्रकारको पेशकी दिएमा त्यस्तो पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२४. विभागीय कारवाही गरिने: (१) परिषदको कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट नगरेमा वा हुन नसकेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता लगायत जुनसुकै सुविधा रकमबाट अग्रिम सुचना दिई वा नदिई म्याद नाघेको मिति देखी प्रचलित कानून अनुसार ब्याज समेत कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम(१) बमोजिम पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा निज उपर परिषदको कर्मचारीहरू सेवा विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरूज फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२५. लेखा सिद्धान्त, लेखामान, लेखांकन विधि र वित्तीय विवरण: (१) परिषदको आर्थिक कारोवारको लेखांकन परिषदले समय समयमा निर्देशन गरेको लेखांकन नीति, सर्वमान्य लेखाको सिद्धान्त, नेपाल लेखामान (Nepal Accounting Standards) र लेखा दिग्दर्शन अनुसार प्रोदभावी आधारमा (Accrual basis) राख्नु पर्नेछ ।

(२) परिषदले उप-विनियम(१) बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा र हिसाब बिद्युतीय माध्यममा राख्न सक्नेछ ।

(३) परिषदको कारोवारको सिलसिलामा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब तथा धरौटी र जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी तथा लेखामा भिड्ने कागजातहरू समेत सिलसिलाबद्ध र अद्यावधिकरूपमा रीत पुर्वकको लेखा राख्ने कर्तव्य र उत्तरदायीत्व रजिष्टार तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ । ✓

(४) लेखा सम्बन्धी यत्न विनियमावलीको कुनै व्यवस्था वा लेखा नीति सम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा परिषदको काम कारवाहीको लागि परिषदले गरेको व्याख्या अन्तिम हुने छ ।

(५) आय व्यय दुबैको हिसाब राखी सन्तुलन परीक्षण (ट्रायल ब्यालेन्स) तथा अन्य आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्ने दायित्व लेखा प्रमुखको हुने छ ।

(६) चालु आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोवारको लिनुपर्ने र दिनुपर्ने हिसाब तथा खर्च व्यवस्था गर्नु पर्ने लेखांकन तथा अभिलेखन चालु वर्षभित्र नै गरिसक्नु पर्नेछ ।

✓(७) नगदी, मालसामानको भौतिक परीक्षणसमेत गरी परिषदको वार्षिक आय-व्यय हिसाब र वासलात साल तमाम भएको चार महिना भित्र परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) परिषदले विनियमावलीको देहाय अनुसारको अनुसूचिमा उल्लेख भए अनुसारका फारम प्रयोग गरी लेखा राख्नु पर्ने छ । यसरी लेखा राख्दा थप फारमहरूको प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा नेपाल सरकारले लेखा राख्दा अपनाई आएका फारमहरूका साथै परिषदबाट समय समयमा स्विकृत भएका थप फारमहरू समेत आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

(क)	आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-१
(ख)	खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-२
(ग)	खर्च बजेट तर्जुमा फारम	अनुसूची-३
(घ)	आम्दानी बजेट तर्जुमा फारम	अनुसूची-४
(ङ.)	बजेट निकाशा माग फारम	अनुसूची-५
(च)	केन्द्रीय कोषबाट रकम ट्रान्सफर गर्ने फारम	अनुसूची-६
(छ)	आम्दानी रसिद	अनुसूची-७
(ज)	गोश्वारा भौचर	अनुसूची-८
(झ)	आम्दानी लेजर खाता	अनुसूची-९
(ञ)	आम्दानिको मासिक विवरण	अनुसूची-१०
(ट)	आम्दानीको वार्षिक आर्थिक विवरण	अनुसूची-११
(ठ)	वैङ्ग नगदी किताव	अनुसूची-१२
(ड)	वजेट हिसाब	अनुसूची-१३

(ढ)	पेशकी खाता	अनुसू
(ण)	खर्चको फाँटवारी	अनुसू
(त)	फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी	अनुसू
(थ)	बैङ्क हिसाबको विवरण	अनुसू
(द)	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण	अनुसू
(ध)	वार्षिक आर्थिक विवरण	अनुसू
(न)	सन्तुलन परीक्षण	अनुसू
(प)	वासलात	अनुसू
(फ)	सम्पत्ति विवरण	अनुसू
(ब)	बैङ्क खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरण	अनुसू
(भ)	तलब भुक्तानीको फाराम	अनुसू
(म)	भ्रमण आदेश	अनुसू
(य)	दैनिक भ्रमण खर्चको बील	अनुसू
(र)	व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनुसू
(ल)	गोश्वारा धरौटी खाता	अनुसू
(व)	धरौटीको मास्केवारी	अनुसू
(श)	धरौटीको आर्थिक विवरण	अनुसू
(ष)	धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत	अनुसू
(स)	सवारीको लगबुक	अनुसू
(ह)	माग फाराम	अनुसू
(क्ष)	खरिद आदेश	अनुसू
(त्र)	दाखिला प्रतिवेदन फाराम	अनुसू
(ज्ञ)	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता	अनुसू
(कख)	खप्ने जिन्सी सामानको खाता	अनुसू
(कग)	जिन्सी निरीक्षण फाराम	अनुसू
(कघ)	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	अनुसू
(कङ)	लिलाम बिक्री गर्ने फाराम	अनुसू
(कच)	जिन्सी निसर्ग/ मिनाहा फाराम	अनुसू
(कछ)	बेरुजु अभिलेख खाता	अनुसू
(कज)	परिषदका सदस्य र कर्मचारीले स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको अधिकतम दर	अनुसू
(कञ)	परिषदका सदस्यले पाउने बैठक भत्ताको दर	अनुसू
(कट)	परिषदका कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्दा पाउने ओभर टाइम भत्ताको दर	अनुसू

२६. लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्ने समय: जिम्मेवार व्यक्तिले आम्दानी खर्च तथा धरौटीको वित्तीय कारोवारको लेखाको विवरण यस विनियममा समय तोकिएको भएमा सोही बमोजिम र नतोकिएको भएमा देहायको समयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ :

(क) मासिक लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,

(ख) वार्षिक लेखाको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एककाईस दिन भित्र,

(ग) यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बाहेकका विवरण तथा प्रतिवेदनहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको ढाँचा र म्याद भित्र ।

२७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: कार्यालयको वित्तिय सुचनाको विश्वसनियता तथा इमान्दारीता, ऐन नियम तथा कार्यविधिको पालना, सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण कार्य संचालनमा मितव्ययिता, उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्नको लागि सुदृढ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसको लागि प्रणालीगत नियन्त्रण र प्रक्रियागत नियन्त्रणको ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२८. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी ब्यवस्था: कार्यालयको हिसाब निरन्तर जाँच गरी समयमै त्रुटी पत्ता लगाई हिसाब अद्यावधिक रूपमा राख्न आम्दानी, खर्च र धरौटी समेतको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । यस्तो आन्तरिक लेखापरीक्षण **परिषदकै जनशक्ति वा बाह्य जनशक्तिद्वारा** हुनेछ । आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी काम गर्नेले लेखांकन र अभिलेखन शुद्धता र अद्यावधिकता जाच गर्ने क्रममा देहाए अनुसारको कार्य समेत गर्नु पर्नेछ:

(क) बजेटमा निर्दिष्ट कार्यक्रम बमोजिम कार्य सम्पादनको लेखा परीक्षण गरी यथार्थ स्थिति देखिने प्रतिवेदनहरू तयार गरी रजिष्टार समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) कार्यालयको कामलाई राम्रो एवं किफायती तरिकाले कसरी संचालन गर्न सकिन्छ सो विषयमा अध्ययन गरी रजिष्टार समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ग) कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित रूपमा जाँच गरी अनियमितता, क्षति वा हानी नोक्सानी देखिएका कुरामा असुल उपर गर्नुपर्ने, नियमित गराउनु पर्ने र प्रमाण संकलन गराउनु पर्ने विषयहरूको लागि रजिष्टर र सम्बन्धित अधिकारीहरूलाई जानकारी गराउने ।

(घ) अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरूमा औल्याइएका त्रुटिहरूमा परिषदले गर्नुपर्ने कारबाहीको सम्बन्धमा रजिष्टारलाई सल्लाह

दिने, प्रगति विवरण पेश गर्ने र सुभावाहरूको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने ।

(ड) आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धमा परिषद तथा लेखापरिक्षण समितिद्वारा निर्देशित अन्य कार्य गर्ने । ✓

२९. लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ४६ बमोजिम परिषदको लेखाको लेखापरीक्षण हुनेछ ।

(२) लेखा प्रमुखले लेखा परीक्षणको निमित्त अद्यावधिक लेखा र रीतपूर्वकको आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजु सो बेरुजु देखाउने निकायले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम तोकिएको समयमा बेरुजु फछ्यौट गर्न नभ्याएमा बेरुजुपत्र लेख्ने निकायमा कारण सहित थप म्याद माग्नु पर्नेछ र सो निकायले थप दिएको म्याद भित्र कार्य सम्पादन गरी बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

(६) अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा वा आन्तरिक वा आकस्मिक परीक्षण हुँदा बेरुजु उठाईएका प्रश्नहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले समयमै जवाफ दिनु पर्नेछ । समयमा जवाफ पेश गर्न नसकेमा त्यसको कारण खुलाई थप म्याद माग गरेमा र त्यस्तो म्याद थपको कारण मनासिव भएमा कार्यालय प्रमुखले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(७) उप-विनियम(५) बमोजिम प्रमाण पेश गर्न, नियमित गर्न वा मागेको लेखा पेश गर्न अटेर गरेमा रजिष्ट्रारले बेरुजु असुली गर्न कारवाही गरी कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम अनुसार विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ ।

३०. लेखापरीक्षण समिति: (१) परिषदले तोकिएको एकजना सदस्यको संयोजकत्वमा देहाय अनुसार कम्तिमा तीन जना सदस्य रहेको एक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ

(२) अध्यक्ष र रजिष्ट्रारको नजिकको नातेदार रहेको कुनै व्यक्ति उपदफा

(१) अनुसार गठित लेखापरीक्षण समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन ।

(३) परिषदले लेखापरीक्षण समितिको संयोजक र सदस्य तोकदा उपलब्ध भएसम्म लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएका सदस्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(४) परिषदको लेखा तथा वित्तीय व्यवस्थाको बारेमा लेखापरीक्षण समितिले दिएको सुभावलाई परिषदले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ, र कुनै सुभाव कार्यान्वयन गर्न नसकिने भए त्यसको कारण समेत परिषदले प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) परिषदले लेखापरीक्षण समितिको जिम्मेवारी अनुसारको कार्य गर्न पर्याप्त साधन तथा श्रोतको व्यवस्था गरिदिनु पर्नेछ, र लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै नियमित गर्नेछ ।

(६) लेखापरीक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ । समितिले आवश्यक ठानेमा सो बैठकमा लेखा व्यवसायमा संलग्न कुनै विज्ञलाई समेत आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

३१. लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: विनियम ३० बमोजिम गठित लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यालयको लेखा तथा वित्तीय विवरणहरूको पुनरावलोकन गर्ने र त्यस्ता विवरणहरूमा उल्लिखित तथ्यको सत्यता यकिन गर्ने,
- (ख) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- (ग) आन्तरिक तथा अन्तीम लेखापरीक्षकले औल्याएका बेरुजु सम्परीक्षण गर्न परिषदमा सिफारिस गर्ने,
- (घ) कार्यालयको लेखा परीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्दा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित कानून अनुसार अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेका आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिका पालना गरे वा नगरेको कुराको रेखदेख तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- (ङ) परिषदको लेखा सम्बन्धी नीतिको मस्यौदा गरी स्वीकृतिको लागि परिषद समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत लेखा नीति लागु गर्ने र
- (च) परिषदको लेखा, वित्तीय व्यवस्था तथा लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा परिषदले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ६

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत संरक्षण, लिलाम बिकृ र बरबुभारथ

३२. सम्पत्तिको जिम्मा: (१) परिषदमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको श्रेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता र आम्दानीको अन्य कागजातहरू प्रशासन शाखा प्रमुख वा रजिष्ट्रारले तोकको अन्य कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उप-विनियम(१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहु गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य रजिष्टार हुनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद उपकरण तथा कार्यालयको संचालन सम्बन्धमा प्रयोग हुने मालसामान र त्यस मालसामानको लगत संरक्षण गर्ने गराउने र त्यस्ता मालसामानको अभिलेख संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

३३. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने: (१) परिषदमा प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानहरू दाखिला हुना साथ स्पेसिफिकेशन बमोजिम नापतौल, गन्ती जे ग पर्ने गरी बुझी लिई सो मालसामानको मुल्य र दर समेतको लगत तयार ग जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी त्यसको दाखिला प्रतिवेदन लेख शाखामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका मालसामानहरू खरि बिक्रीको ठेक्का सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम उपयुक्त गुणस्तरको छ छै सम्बन्धित प्राविधिकबाट जँचाई निजबाट गुणस्तर मालसामान भएको ठहर भए सो प्रमाणित गराई मालसामान बुझी लिनु पर्नेछ ।

३४ जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण: (१) प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुख आफैले वा आफ्नो उत्तरदायित्वमा लिखित रूपमा आफुले तोकेको कर्मचारीद्वारा आफ्नो कार्यालयको जिन्सी सम्पत्ति र त्यसको अभिलेखको हिनामिना, हानी नोक्सान हुनबाट बचाउनु, संरक्षण गर्नु र आवश्यकतानुसार मर्मत, सम्भार गर्नु गराउ पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु प कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पुरा नगरेको कारणबाट कु मालसामान वा अभिलेखको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवार निजले बहन गर्नु पर्नेछ ।

३५. जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण: (१) परिषदमा रहेका खप्ने मालसामानहरू के कस्त अवस्थामा छन् भन्ने सम्बन्धमा रजिष्टारले आर्थिक बर्ष समप्त भएको ए महिना भित्र आफै वा आफ्नो मातहतका कुनै कर्मचारी र आवश्यक भ प्राविधिक कर्मचारी समेत रहेको समितिबाट भौतिक रूपमा निरीक्षण र गिन् समेत गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्नु पर्नेछ । रजिष्टार कुनै कर्मचारीलाई निरीक्षण गर्न लगाएको भए यस्तो कर्मचारीबाट निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षण ग

गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । खुद गिन्ती र अभिलेखमा फरक परेमा सो को कारण पत्ता लगाइ निक्कै गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम(१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ:-

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाधिएका मालसामानहरु र वास्तविक रूपमा भएका सामानहरु भिड्छन् भिड्दैनन्,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी भए नभएको र भएमा कसको लापरवाहीबाट भएको हो,
- (च) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्, र
- (छ) अन्य आवश्यक सुभावहरु ।

(३) उप-विनियम(२) बमोजिमको निरीक्षणको अतिरिक्त रजिष्टारले स्वयं वा आफ्नो मातहतका अरु कुनै कर्मचारीद्वारा आकस्मिक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

३६ लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसामान लिलाम, बिक्री तथा हस्तान्तरण गर्नु हुँदैन ।

(२) उप-विनियम(१) बमोजिम पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका, प्रविधिको विकासको कारण प्रयोगमा राखिराख्न उपयुक्त नभै धुल्याउनु पर्ने, अपलेखन गर्नु पर्ने वा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी रजिष्टारले ठहराएका मालसामानहरुको सुची बनाई मालसामान लिलाम बिक्रीको लागि निकास माग गर्दा लिलाम गर्ने मालको नाम, खरिद मिति, खरिद मुल्य, हास कट्टी मुल्य, हास कट्टि, अवशेष मुल्य र बजार मुल्य समेत खोलिएको सुची समेत तयार गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिलाम गर्नु पर्ने मालसामानको हास कट्टी गरी वर्तमान परल मुल्य समेत विचार गरी आवश्यक देखिएमा सो मालसामानको मुल्य सम्बन्धमा सम्बन्धित प्राविधिक समेतको राय लिई मुल्य कायम गर्नु पर्छ ।

१४) कार्यालयको काममा प्रयोगमा आउन नसक्ने र विभिन्न कारणबाट कार्यालयलाई आवश्यक नपर्ने जरुरत नपरेको मालसामानहरूको नाम, खरिद मुल्य, हासकट्टी मुल्य तथा बजारमा बिक्री हुन सक्ने मुल्य समेत खोली फेहरिस्त तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो मुल्य कायम गर्नको लागि आवश्यक भए रजिष्टारले उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उप-विनियम (४) बमोजिम तयार गरिएको फेहरिस्तमा उल्लेख भएका मालसामानहरू खरिद गर्न इच्छुक व्यक्ति वा फर्महरूबाट कम्तिमा तीनवटा दरभाउपत्र प्राप्त भएपछि मात्र त्यस्तो माल वस्तुको लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

१६) यस विनियम बमोजिम अवशेष मुल्य पचास हजार रुपैयाँ सम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न रजिष्टारबाट र सो भन्दा बढी मुल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्दा परिषदबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(७) लिलाम बिक्री गर्ने भनी निर्णय भएका सामानहरूको सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्नको लागि कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई देहायको कुराहरूसमेत खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मुल्य,

(ग) लिलाम सकार गर्न कबोल गरिएको अंकको पांच प्रतिशतले हुने धरौटी राख्नु पर्ने कुरा,

(घ) लिलाम सकारेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधी,

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(८) लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने मालसामान कम्तीमा वर्षको एक पटक लिलाम बिक्री वा धुल्याउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) माथि उप-विनियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान देन सक्ने व्यवस्था

गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मुल्याङ्कन गरेको मुल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा छानविन एवं मुल्याङ्कन समितिले सिफारीस गरेको अन्य प्रकृयाद्वारा लिलाम बिक्री व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

३७. बरबुभारथ गर्नु पर्ने: (१) नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले तोकिएको व्यक्तिलाई आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदि बरबुभारथ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम(१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा सात दिनभित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम(२) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसक्ने भएमा म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसक्नाको कारण खोली निवेदन दिएमा अवस्था हेरी प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले सात दिनसम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(४) बरबुभारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा अन्य श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाहीबाट हुन गएको हो सो कर्मचारी माथि विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(६) बरबुभारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले यथाशीघ्र कर्मचारी खटाई दिनु पर्नेछ ।

(७) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्ता कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट रजिष्टारले तोकिएको व्यक्तिको रोहबरमा बुझी लिनु पर्नेछ ।

३८. बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिने: यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ भए नभएको जाँचबुझ गर्दा बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कुनै कर्मचारीले बरबुभारथ गरेको नदेखिएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई बरबुभारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ । बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारीलाई रजिष्टारले विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।

३९. तलब, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने: म्याद भित्र बरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए निजको तलब, भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटिसकेको

कर्मचारी भए निजको उपदान तथा निजले परिषदबाट पाउने अन्य सुविधा रोक्का राखी बरबुभारथ गर्न लगाइनेछ ।

४०. हालवाला अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बरबुभारथ गर्ने: बरबुभारथको निमित्त हालवाला कर्मचारी समयमा उपस्थित हुन नआएमा साविकवालाले आफुभन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ । हालवाला हाजिर हुन आएपछि साविकवालाबाट बुझिलिने कर्मचारीले पनि विनियम ३८ को उप-विनियम(२) र (३) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

४१. बरबुभारथको प्रमाणपत्र: (१) यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि कार्यालयबाट बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए उप-विनियम(१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान तथा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद ७

पदाधिकारीहरूको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य

४२. अध्यक्षको काम र कर्तव्य : (१) ऐन र सो ऐन अन्तर्गत वनेका नियमावली, विनियमावली तथा यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त परिषदको अध्यक्षको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुने छ:

कर्तव्यका अतिरिक्त परिषदको रजिष्टारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुने छः

- (क) परिषदको दीर्घकालिन तथा आवधिक योजना तयार गरी तोकिएको प्रकृया अनुसार स्वीकृतिका लागि परिषदमा पेश गर्ने,
- (ख) तोकिएको मार्ग निर्देशन तथा वजेट सीमा अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको वजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी तोकिएको प्रकृया अनुसार स्वीकृतिका लागि परिषदमा पेश गर्ने,
- (ग) परिषदले नयां आर्थिक वर्षको लागि वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरेपछि विनियमको परीधि भित्र रही स्वीकृत वजेट संचालन गर्ने ।
- (ग) तोकिएको प्रकृया अपनाई स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारको मालसामान खरिद, निर्माणका साथै परामर्श सम्बन्धि कार्यका खरिद गर्न आदेश दिने ।
- (घ) सम्बन्धित प्राविधिक बाट तयार भएको निर्माण तथा मर्मत कार्य, परामर्श सेवा लगायत अन्य कार्यको लागत इष्टिमेट जतिसुकै रकमको भएपनि स्वीकृत गर्ने ।
- (ङ.) निर्माण कार्यको पूर्व योग्यता छनोट सम्बन्धि कागजातका साथै, निर्माण तथा मर्मत कार्य, परामर्श सेवा लगायत अन्य कार्यको दरभाउ पत्र र बोलपत्र सम्बन्धि कागजात, प्रस्ताव माग सम्बन्धि कागजात र छानोट प्रकृया सम्बन्धि बिधि र मूल्यांकनका आधारहरु स्वीकृत गर्ने ।
- (च) तीन लाख रुपैया सम्म मोटामोटी खर्च लाग्ने सेवा करार र तीन लाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा वा परामर्श सेवा खरिद तथा पाँच लाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सोभै बजारबाट खरिद गर्ने ।
- (छ) परिषदको कुनै औपचारिक समारोह वा गोष्ठी वा सेमिनार वा तालिम को आयोजना गर्नु पर्दा एक पटकमा रु तीन लाख सम्म सोभै खर्च गर्ने ।
- (ज) दश लाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा वा परामर्श सेवा खरिद वा वीस लाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्ने ।
- (झ) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम भित्रको जतिसुकै रकमको भएपनि बोलपत्र

- (क) परिषदको निमित्त गरिने ठेक्का पट्टा लगायत कुनै पनि सम्झौतामा कार्यालयको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने ।
- (ट) स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम भित्रको अमानतबाट गराउनु पर्ने काम गराउन स्विकृति दिने ।
- (ठ) लिलाम बिक्री गर्ने ठहर भएको मालसामानको मुल्यांकित मुल्य रु. पचास हजार सम्मको स्विकृत गर्ने ।
- (ड) परिषदको कुनै जिन्सी मालसामान मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा रु. दश हजारसम्म परलमोल भएको मालसामानको मिनाहा गर्ने ।
- (ढ) परिषदको कार्यको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भई क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने भएमा छानविन गरी छानविन समितिको प्रतिवेदन लिई एक पटकमा रु. पचास हजार सम्म क्षतिपूर्ति दिन परिषदमा सिफारीस गर्ने ।

(२) उप-विनियम(१) का विभिन्न खण्डहरूमा तोकिएको रकमको हद भन्दा बढी रकमको सम्बन्धमा कारवाही गर्नु परेमा रजिष्ट्रारले परिषदको स्विकृती लिनु पर्नेछ ।

(३) रजिष्ट्रारले आफ्नो अधिकार आवश्यकतानुसार आफु मुनिका कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४४. लेखा प्रमुखको काम र कर्तव्य: लेखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) परिषदको आम्दानी सम्बन्धी लेखा तथा कारोबार संचालन गरी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने, ✓
- (ख) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- (ग) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकास खर्च र बाँकी रकम समेत देखाई आवश्यक रकम निकास माग गर्ने,
- (घ) परिषदले तोकेको ढाँचामा आर्थिक कारोबारको फाँटवारी तयार गर्ने,
- (ङ) आर्थिक कारोबारमा विभिन्न शाखा सग समन्वय गरी लेखा परिक्षण गराउने,
- (च) लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (छ) आर्थिक नीति सम्बन्धी कुरामा रजिष्ट्रारलाई सुझाव पेश गर्ने,

Shani

- (ज) परिषद वा रजिष्टरले सुम्पेको आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
- (झ) लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनि यी विनियमहरूमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यका अतिरिक्त मालसामान र स्थिर सम्पत्तिको लेखांकन आर्थिक विवरणमा समावेश गर्ने ।
- (ञ) समयमा नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आर्थिक वर्ष सकिएको दुई महिनाभित्र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक विवरण तयार गर्ने गराउने ।
- (ट) आर्थिक कारोवार गर्दा यस विनियम बमोजिमको रीत पुगे नपुगेको जाँची राय दिने ।
- (ठ) रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखि रजिष्टर समक्ष पेश गर्ने ।
- (ड) कर्मचारी पेशकी नियमित रूपमा असुल गरी फर्छौट गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - ८

विविध

४६. परिषदको खरिद कार्य सम्बन्धि व्यवस्था : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश तथा बजेट स्वीकृत नभै खरिद कार्य गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि खरिद गर्दा खरिद ऐन तथा खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भएको खरिद विधि बमोजिम रीत पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- (३) खरिद कार्य सम्बन्धि अन्य व्यवस्था खरिद ऐन तथा खरिद नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

४६. ज्यालाको दररेट: परिषदको कूनै काम ज्यालादारीबाट गराउदा ज्यालाको दररेट सम्बन्धित स्थानीय प्रशासनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । स्थानीय प्रशासनबाट निर्धारण नभएका ज्यालाका दरको हकमा गतवर्षको दरलाई आधार लिई परिषद बाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

स्वाकृत खारद आदेशले मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

५०. लगत कट्टा गर्नु पर्ने: दुई बर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म पनि दावी फछ्यौट नभएका साहुहरू (Unclaimed creditors) तथा अन्य दायित्वका रकमहरू औचित्यको आधारमा रजिष्टारले आम्दानी जनाउन स्विकृत दिन सक्नेछ ।

५१. कागजात धुल्याउने: कार्यालयको कार्यको लागि उठाईएका तथा प्राप्त भएका कागजातहरू परिषदको कुनै हानि नोक्सानी नहुने देखि धुल्याउन उचित ठहराएका कागजातहरू काम तामेल भैसकेपछि धुलाईने कागजातको विषय र छोटकरी व्यहोराको अभिलेखमा राखी रजिष्टारले देहायको प्रकृया अपनाई धुल्याउन आदेश दिन सक्नेछ:

(क) काम तामेल भएको एक वर्ष पछि धुल्याउन सकिने कागजात:

(अ) दैनिक, मासिक, अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू,

(आ) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका

(इ) माईन्युट किताब र प्रस्ताव बाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात,

(ई) कर्मचारीहरूको बिदाको निबेदन, सापटी, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र निजहरूलाई सम्मेलन, अध्ययन तालिम आदिमा पठाएको सम्बन्धी लेखा लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने भए अन्तिम फरफारक भएपछि ।

(ख) नक्सा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्यांक बाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्भौता, ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कागजात तथा अरु लेखा सम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फरफारक भै काम तामेल भएको तीन वर्ष पछि धुल्याउन सकिने छ ।

(ग) काम तामेल भएको पाँच वर्ष पछि धुल्याउने कागजात:

(अ) हाजिरी, बिदाको अभिलेख राखी कर्मचारीको हाजीर फाराम,

(आ) प्रयोग भैसकेका चेकका अधकट्टि

- (इ) कुनै योजना वा कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन,
 (ई) साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र,
 (उ) कर्मचारीको गोप्य प्रतिवेदन, कर्मचारीको बढुवा भए वा सेवा निवृत्त भएमा ।
- (घ) कहिल्यै नधुल्याउने कागजातः
- (अ) लालमोहर लागेका वा नेपाल सरकार प्रमाणिकरण सम्बन्धी कागजात,
 (आ) चल वा अचल सम्पत्तिका हकद्वैया दर्शाउने कागजात, नापी नक्साको कागजात,
 (इ) कर्मचारीको सिटरोल,
 (ई) वार्षिक प्रतिवेदन र वासलात,
 (उ) कर्मचारीको दरबन्दी विवरण,
 (ऊ) परिषद वादी वा प्रतिवादि भएको मुद्दामा वा परिषदलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा रजिष्ट्रारले उचित सम्झेका अरु कागजातहरू,
 (ए) परिषदको बैठकको माईन्युट, र
 (ऐ) परिषदले संचालन गरेका सबै किसिमको संरचनाको ड्रइङ्ग-डिजाईन, सफ्टवेयरको डिजाईन सम्बन्धी अभिलेख ।
- (ङ) कागजात धुल्याउदा प्रशासन तथा प्राविधिक तर्फका एक एक जना प्रतिनिधिहरू र सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।

५२. ~~मिन्हा दिने~~ अधिकारः (१) परिषदको कार्यसंचालनका लागि प्रयोग भएका मालसामानको सुखन, चुहन र जर्ती जाने तथा टुटफुट आदि भएमा मिनाहा दिने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।

(२) रजिष्ट्रारले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्न लगाउनु पर्नेछ । सोही सिलसिलामा कुनै मालसामान मिन्हा दिई लगत कट्टा गर्नु पर्ने भएमा वर्षको एकपटक रजिष्ट्रारले मिन्हा सम्बन्धी कारवाई गर्नु पर्छ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिव कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको र सो मालसामान मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत सम्भार गरेर पनि फाइदा नहुने देखिएमा सो कुराहरूको यथासंभव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई लेखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका प्रमुखले संयुक्त ठहर गरेमा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा परिषदले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

काम विशेषले स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमणमा खटाउदा स्वदेशको हकमा सबै तहका कर्मचारी लाई रजिष्टारले र रजिष्टार र सदस्यका हकमा अध्यक्षले भ्रमण स्विकृत गरी काममा खटाउन सक्ने छन् । अध्यक्षले भने बढिमा सात दिन सम्म स्वदेशमा भ्रमण गर्दा परिषदलाई जानकारी गराई आफै भ्रमण आदेश स्विकृत गर्न सक्ने छन् । विदेश भ्रमणका हकमा भने सबै तहका कर्मचारी र परिषदका सदस्यको भ्रमण आदेश परिषदबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) परिषदका सदस्य तथा कर्मचारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था अनुसूचि ४३ मा उल्लेख भए अनुसार हुने छ ।

५६. बैठक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था: परिषदका सदस्यले परिषदको बैठकमा भाग लिदा अनुसूचि ४४ मा उल्लेख भए अनुसारको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

५७. ओभरटाइम भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था: परिषदका कर्मचारीले परिषदको बैठक बस्दा र अन्य अवस्थामा पनि कार्यालय समय अघि पछि काम गर्नु पर्दा अनुसूचि ४५ मा उल्लेख भए अनुसार स्विकृत बजेटको परिधिभित्र रही ओभर टाइम भत्ता र खाजा खर्च बापतको रकम पाउन सक्नेछन् ।

५८. अन्य आर्थिक व्यवस्था: (१) विनियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषयमा परिषदको हितको लागि विशेष व्यवस्था गरि कार्य गराउने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा नपरेका अन्य आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धी कुराहरु परिषदमा पेश गरी परिषदको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) परिषदले समय समयमा आवश्यकतानुसार लेखा नीति तथा कार्यविधिहरु र निर्देशिकाहरु बनाउन सक्नेछ ।

५९. खारेजी तथा वचाउ: परिषदले अपनाई आएको साविकको "नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली, २०५८" खारेज गरिएको छ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली, २०५८
बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिने
छ ।

रकम नं.	खर्च शीर्षक	वर्गीकरणको आधार वा व्याख्या
२१०००	उपभोग खर्च	
२११०	पारिश्रमिक र सुविधा	
२१११	तलव कर्मचारी	निर्धारित नियम बमोजिम भर्ना गरिएका कर्मचारीहरूले सेवा गरे वापत पाउने तलव, कर्मचारी सञ्चयकोष तथा वार्षिक ग्रेड वृद्धि तथा प्रोत्साहित पुरस्कार सम्बन्धी खर्च । छोटो अवधिका लागि दरवन्दी स्वीकृत भएका पदमा काम गरे वापतको ज्याला खर्च, मेहनतना र पारिश्रमिक खर्च । सञ्चित घर विदा र विरामी विदा, सट्टा विदा र दशै खर्च वापतको रकम । अवधि तोकी करार सेवामा नियुक्त हुनेले पाउने पारिश्रमिक ।
२११२	पदाधिकारी पारिश्रमिक	कर्मचारी बाहेक पदाधिकारीले नियमानुसार पाउने पारिश्रमिक सम्बन्धी रकम
२११३	कर्मचारी कल्याण कोष	कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी खर्च
२११४	कर्मचारी भत्ता	महंगी भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता आदि
२११५	पदाधिकारी भत्ता	पदाधिकारीले पाउने भत्ता खर्च
२११६	वैठक भत्ता	वैठकमा सहभागी हुनेले पाउने वैठक भत्ता
२११७	भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता	भ्रमणमा जाने कर्मचारी वा व्यक्तिले पाउने निर्धारित दररेटको भत्ता ।
२११८	पोशाक	कर्मचारीहरूलाई दिने पोशाक खर्च र विदेश जांदा, परिषदले तोकेको पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारीको लुगा भत्ता
२११९	औषधि उपचार	कर्मचारीहरूलाई दिने औषधि उपचार वापतको खर्च रकम
२१२०	सेवा निवृत्त सुविधा	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई दिइने उपदान र अन्य रकम
२१२१	तालिम कार्यक्रम खर्च	कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास र क्षमताको लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन वापतको खर्च
२२०००	कार्य सञ्चालन र सेवा खर्च	
२२११	पानी तथा विजुली महसुल	कार्यालयमा जडान भएको धारा तथा विजुली प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने महसुल तथा जडान खर्च एवं यस सम्बन्धी सुविधा खर्च
२२१२	सञ्चार महसुल	टेलिफोन, टेलिग्राफ, ट्रंकल, टेलेक्स, इन्टरनेटको महसुल खर्च, वेबसाइट वापतको खर्च, कम्प्युटर, फ्याक्स प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने महसुल र यस्तै अन्य सञ्चार सम्बन्धी खर्चहरू एवं यस सम्बन्धी सुविधा खर्च
२२२१	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	कार्यालय सम्बन्धी खर्च अर्न्तगत देहायका खर्चहरू पर्दछन् :- (क) चिट्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिती रिसिदको खर्च, कुरियर खर्च । (ख) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, वढावढ सम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च । (ग) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च । (घ) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेसिन जस्ता मेशिन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू, कलम, मसी, पेन्सिल आदि जस्ता कार्यालय सम्बन्धी स्टेशनरी सामानहरूको मोल । (ङ) एक वर्ष भन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरू र सुरक्षाका मेशिनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने तर प्रति इकाई रु.एक हजार भन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरूको खर्च । (च) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईका खर्च । (छ) पत्रपत्रिका तथा कार्यालय प्रयोगका पुस्तक सम्बन्धी खर्च । (ज) गाडी, मेशिनरी उपकरण, भवन आदिको बीमा खर्च । (झ) सामानको ढुवानी खर्च ।
२२२३	भाडा	कार्यालयको लागि भाडामा लिइएको घर, जग्गा, गोदाम, मेशिन, सवारी साधन तथा अन्य यस्तै पूंजीगत सम्पत्ति प्रयोग गरे वापत को भाडा खर्च ।
२२२३	मर्मत तथा सम्भार	यस रकम भित्र सामान्यतया नियमित रूपमा कार्यालयमा प्रयोगका पूंजीगत सामानहरूको मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू पर्दछन् । जस्तै सवारी साधन, मेशिन, उपकरण, फर्निचर, घर तथा गोदाम आदिको मर्मत सम्भार खर्च पर्दछ । तर सवारी साधन वा मेशिनरीको आयु वृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपूजाको खर्च पूंजीगत खण्डको सम्बन्धित शीर्षकमा राख्नु पर्नेछ ।
२२३००	इन्धन तथा अन्य इन्धन	

[Handwritten signature]

22510	विविध खर्च	समानहरूको सम्भार आदी कार्यको सेवा कठारमा को
22511	सदस्यता शुल्क	सरसफाई वापतको खर्च
22512	आर्थिक सहायता	परिषद सदस्य भएको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई
22513	पुरस्कार	परिषदको निर्णय अनुसार दिईने आर्थिक सहायताको रकम
22514	परिषद सञ्चालन खर्च	पुरस्कार वापत दिईने रकमको खर्च
22515	विविध खर्च	परिषद सञ्चालन सम्बन्धी खर्च
22600	अनुदान	यस बजेट रकम भित्र देहायका खर्चहरू पर्दछन् :- (क) स्वीकृत भएका मनोरन्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजनहरू सम्बन्धी खर्च । (ख) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च । (ग) पर्व पुजा आजा खर्च । (ङ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।
22611	व्यवसायिक संघ संस्थालाई अनुदान	व्यवसायी संघ संस्थालाई दिइने सञ्चालन अनुदान सम्बन्धी खर्च ।
22612	गरसरकारी संस्था/क्लब अनुदान	
22613	शिक्षा क्षेत्र अनुदान	गैर सरकारी संस्था र क्लबहरूलाई दिने अनुदान वापतको सञ्चालन सम्बन्धी खर्च रकम
22614	अन्य सामाजिक क्षेत्र अनुदान	शिक्षण संस्थाहरूलाई दिने सञ्चालन अनुदान सहायता रकम
22615	छात्रवृत्ति	अन्य सामाजिक क्षेत्र सम्बन्धी संघ संस्थाहरूलाई दिइने सञ्चालन अनुदान रकम विद्यालय, महाविद्यालय, विश्व विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई दिने अनुदान रकम ।
22700	सेवा तथा उत्पादन खर्च	
22711	पुस्तक तथा सामग्री	खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री, पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद भएको पुस्तकको खर्च ।
22722	कार्यक्रम खर्च	यस अन्तर्गत सार्वजनिक गोष्ठीमा लाग्ने खर्च जस्ता खर्चहरू पर्दछन् ।
22723	कार्यक्रम भ्रमण खर्च	
22724		

२६११४	सवारी साधन	सवारीका साधनहरु (जस्तै हवाईजहाज, हेलिकप्टर, जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साइकल, स्कुटर, साइकल, दुवानी सम्बन्धी काम गर्ने टयाक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरु, वयल, र घोडा आदि) को मोल । सवारी साधनको इन्जिन नै बदली मर्मत गरेमा सो को मोल र सवारी साधन वा इन्जिन फिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार बीमा आदि खर्चहरु ।
२६११६	मेशीनरी औजार तथा अन्य उपकरण	विभिन्न किसिमका भारी मेशिनहरु, खेती सम्बन्धी मेशिन र औजारहरु, टयाक्टर, (दुवानीको काममा प्रयोग हुने वाहेक) जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धी मेशिन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्ग सम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशिन र औजारहरु जस्तै टाइपराईटर, मिमिओग्राफ, कम्प्युटर, प्रिन्टर आदि मेशिन र औजारको मूल्य । साथै यस्ता मेशिन औजारहरुको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सो को खर्च । यी सबको लागि आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर बीमा आदि खर्चहरु ।
२६११७	भवन निर्माण	यस अन्तर्गत भवन, गोठ, टहरा निर्माण गर्न लान्ने सबै खर्चहरु पर्दछन् ।
२६११८	सार्वजनिक निर्माण खर्च	यस रकम भित्र भवन वाहेकका अन्य सम्पूर्ण निर्माण र पूँजीगत सुधार सम्बन्धी खर्च पर्दछन् ।
२६११९	पूँजीगत सुधार खर्च	यस अन्तर्गत भैरहेको भवन वा पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरु पर्दछन् ।
२६१२०	अध्ययन तथा पूँजीगत प्राविधिक परामर्श सेवा खर्च	यस अन्तर्गत सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च, निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने कामको प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्चहरु पर्दछ ।
२७०००	लगानी	
२७१११	शेयर लगानी	परिषदले बैक वा अन्य संस्थामा गरेको शेयर लगानी
२७११२	ऋण लगानी	परिषदले बैक वा अन्य संस्थामा गरेको ऋण लगानी
२८०००	पूँजीगत अनुदान	
२८१११	संस्था तथा व्यवसायी संघ सस्थालाई अनुदान	संस्था तथा व्यवसायी संघ सस्थालाई दिइने पूँजीगत अनुदान सम्बन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।
२८११२	भैपरी आउने	वजेट तर्जुमा गर्दा कितानीसाथ खर्च शीर्षक तोक्न सम्भव नभएका पूँजीगत खर्चहरु सम्बन्धी रकमहरु वजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दा वाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ । यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकास दिनु वा खर्च गर्न मिल्दैन ।

अनुसूची -३

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
खर्च बजेट तर्जमा फारम

खर्च शिर्षक	आ व को यथार्थ खर्च	आ वको शंसोधित अनुमान	आ वको जम्मा बजेट अनुमान	परिषदको श्रोत	नेपाल सरकारको अनुदान	दातृ निकाय	कैफियत
२११११ तलव कर्मचारी							
जम्मा							

Handwritten signature/initials

अनुसूची - ४

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आम्दानी बजेट तर्जुमा फारम

संकेत नम्बर	आय शिर्षक	आ व को यथार्थ आम्दानी	आ वको शंसोधित आम्दानी अनुमान	आ व को आम्दानी अनुमान	कैफियत
१११११	इन्जिनियरिङ्ग दर्ता दस्तुर				
११११२	अस्थाइ प्रमाणपत्र दस्तुर				
११११३	प्रमाण पत्र दस्तुर				
११११४	प्रमाण पत्र प्रतिलिपि दस्तुर				
११११५	कलेज दर्ता, सहमति शुल्क				
११११६	कलेज स्थायी स्विकृति शुल्क				
११११७	कलेज निरिक्षण शुल्क				
११११८	विद्यार्थि शुल्क				
११११९	अनुदान				
१११२०	फारम बिक्रि				
१११२१	पुस्तक तथा पत्रीका बिक्री				
१११२२	अन्य आम्दानी				
.....				
	जम्मा आम्दानी				

glai

अनुसूचि ६
केन्द्रीय कोष बाट कार्यसंचालन स्तर खातामा रकम ट्रान्सफर आदेश

मिति:

श्री रजिष्ट्रारज्यू
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद, काठमाण्डौ ।

बिषय: रकम ट्रान्सफर गरिएको ।

त्यहाको च न. मिति को पत्रानुसार आर्थिक बर्ष स्विकृत बजेटको परिधि भित्र रही खर्च गर्ते निम्न अनुसारको रकम रु परिषदको केन्द्रीयकोष खाता बाट परिषदको कार्यसंचालन स्तरको खातामा रकम ट्रान्सफर गरिएको छ । सो रकम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद ऐन, नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद नियमावली, नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद आर्थिक प्रशासन विनियमावली र अन्य प्रचलित ऐन कानून अनुसार खर्च गरि हिसाव अध्यावधिक राख्नु हुन समेत अनुरोध छ ।

[Handwritten Signature]

()

अनुसूची -७

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आम्दानी रसिद

रसिद नम्बर.....

विवरण	आम्दानी सङ्केत नम्बर (२)	खा.भा.तं.	रकम		मिति :-
			रुपैया (३)	पैसा (४)	
बापत (१)					
जम्मा					
अक्षरेपी					

रकम बुभाउनेको सही

रकम बुभनेको सही

द्रष्टव्यः

- (१) परिषदले रकम प्राप्त गर्दा रकम बुभाउनेलाई यो भरपाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) यो रसिदको प्रत्येक नम्बरको दुई प्रति बनाई कार्वन राखेर रसिद काटनु पर्छ । पहिलो प्रति रकम बुभाउनेलाई दिनु पर्छ । दोस्रो प्रतिको आधारमा आम्दानी लेजरमा पोष्टिड गर्नु पर्छ ।
- (३) छापेको रसिद जिन्सी खातामा रसिद नम्बर समेत देखिने गरी दाखिला गर्नु पर्छ ।
- (४) जिन्सी खाताबाट रसिदको नम्बर उल्लेख गरी रसिद बुभनेको दस्तखत गराई जिम्मा दिनु पर्छ ।
- (५) रसिद रद्द गर्नु पर्ने भएमा सो रद्द गरी सो रसिदको दुवै प्रति रसिदप्याडमा नै संलग्न हुनु पर्छ ।

[Handwritten Signature]

अनुसूची -९
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आम्दानी लेजर खाता

क सं १	मिति २	आम्दानी शिर्षक	संकेत नम्बर ३	विवरण ४	आम्दानी			कोष दाखिला			कैफियत ११
					नगद ५	बैंक ६	जम्मा ७	नगद ८	बैंक ९	जम्मा १०	
जम्मा											

- द्रष्टव्य: (१) यो खाता परिषदमो आम्दानी अभिलेखको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको हो ।
(२) कारोबारको लेखाङ्कन यस खातामा दैनिक रुपमा गरी मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फाराम यसै खाताको आधारमा तयार गर्नु पर्छ ।
(३) यो खातालाई आवश्यकतानुसार सहायक खाताको रुपमा पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

Handwritten signature

अनुसूचि १०
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आम्दानिको मासिक विवरण
आर्थिक वर्ष ... महिना....

आम्दानी वर्गिकरण	आम्दानी संकेत	अघिल्लो महिना सम्मको आम्दानी	यो महिनाको आम्दानी	यो महिना सम्मको आम्दानी	केफियत
जम्मा					

जम्मा आम्दानी
कोषमा दाखिला
नगद बाँकी

लेखापाल

रजिष्ट्रार

Shari

अनसूचि ११
 नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
 आर्थिक वर्ष.....
 आम्दानीको वार्षिक आर्थिक विवरण

गत वर्षको अनुमान	यो वर्षको वास्तविक आय	आम्दानी शिर्षक	यो वर्षको अनुमान	यो वर्षको वास्तविक आय	घटवढ प्रतिशत	कैफियत

लेखा प्रमुख

रजिष्टर

Shari

अनुसूची - १२
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
बैंक नगदी किताब

मिति	गोश्वारा भौचर	विवरण	नगद मौज्जात		बैंक				बजेट खर्च		पेशकी		धिविध			कैफियत	
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नं.	बाँकी	खर्च शीर्षक नं.	रु.	पाएको	फर्छिएको	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	

- दृष्टव्यः
- यो फाराममा जम्मा १७ महलहरु छन्। शुरु महलमा मिति छ, भौचर स्वीकृत भई जुन दिन आर्थिक कारोबार बन्द हुन्छ सोही दिन मिति राखिन्छ।
 - गोश्वारा भौचर महलमा आर्थिक कारोबार हुँदाको आधारभूत कागजातको गोश्वारा भौचर राख्नु पर्छ। यसमा गोश्वारा भौचर नम्बर चढाउनु पर्छ।
 - विवरण महलमा आवश्यकतानुसारको संक्षिप्त विवरण चढाउनु पर्छ।
 - नगद मौज्जात अन्तर्गत दुई महल छन् - डेबिट र क्रेडिट।
 - नगद रकम प्राप्त भएमा पाएको रकम डेबिटमा चढाई कुन खाता वा कुन हिसाबबाट आएका हुन् सो खातामा त्यति नै रकम क्रेडिट चढाइन्छ। त्यस्तै नगदबाट कसैको नाउँमा खर्च वा दाखिला भएमा, पाउनेको लेखामा डेबिट गरी यसमा क्रेडिट गरिन्छ। नगद महलमा पेशकी रकम वा बढी खर्च लेखेका रकम नगदै फिर्ता हुन आएको अवस्थामा मात्र यो महल प्रयोगमा आउँछ।
 - बैंक, अन्तर्गत क्रेडिट, डेबिट, चेक नम्बर र बाँकी मौज्जात वा महल छन्। डेबिट र क्रेडिटका महल माथि उल्लेख भए बमोजिम भर्नु पर्छ। चेकबाट कारोबार भएकोमा चेकको नम्बर राख्नु पर्छ। बाँकी महलबाट बैंकमा के कति मौज्जात बाँकी छ भन्ने देखाउँछ।
 - बजेट खर्चमा दुई महल छन् र रुपैयाँ, खर्च शीर्षक नं. महलमा खर्च सम्बन्धित बजेट नम्बर चढाउने, खर्च रु. मा जे जति खर्च हो सो रकम चढाउनु पर्छ। यो डेबिट गर्ने रकम हो, यही रकम बजेट हिसाबको सम्बन्धित महलमा चढाइन्छ।
 - पेशकीमा पाएका र फर्छिएका दुई महल छन्। यी महलमा पेशकी जाँदा पेशकी महलमा चढाइन्छ, पेशकी फर्छ्यौट हुँदा जे जति फर्छ्यौट हुन्छ, सो चढाइन्छ। प्राप्त भएको रकमबाट फर्छ्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अड्ड फर्छ्यौट हुन बाँकी पेशकी भन्ने अवगत हुन्छ।
 - यो मासिक रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्छ ॥
 - प्रत्येक महल नं. ४, ६, ११ र १५ को जोड र महल नं. ५, ७ र १६ को जोड मिल्नु पर्छ।

Shari

अनुसूची-१३
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
बजेट हिसाब

					तलब	भत्ता
स्वीकृत बजेट					२११११	२१११२
	मिति	सङ्केत नं.	विवरण	जम्मा			
निकास							
खर्च							

दृष्टव्यः

१. गोश्वार भौचरको आधारमा यसमा पोष्टिङ्ग गर्नु पर्दछ ।
२. स्वीकृत बजेट खण्डमा प्रत्येक खर्च शीर्षकमा स्वीकृत भएको बजेट रकम लेख्नु पर्दछ । निकास खण्डमा प्रत्येक खर्च शीर्षकमा निकास भएको रकम लेख्नु पर्दछ । खर्च खण्डमा गोश्वारा भौचरको आधारमा सम्बन्धीत खर्च शीर्षकमा खर्च भएको रकम चढाउनु पर्दछ ।
३. चालु खर्च र पूँजीगत खर्चका लागि छुट्टा छुट्टै बजेट हिसाब राख्नु पर्दछ ।
४. यो खातामा चढाएको विवरणलाई मासिक रुपमा जोड जम्मा समेत गरी हिसाब निकाल्नु पर्नेछ ।

गोश्वारा

अनुसूची - १४
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
पेशकी खाता

पेशकी लिनेको नाम:

पाना नम्बर:

..... साल (१)		विवरण (२)	गोश्वारा भौ. नं. (३)	डेबिट (४)		क्रेडिट (५)		बाँकी (६)		प्रमाणित गर्ने (७)
महिना	गते			रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	

दृष्टव्यः

- (१) पेशकी लिंदा वा फछ्यौट गर्दा यो खातामा जनाउनु पर्छ।
- (२) प्रत्येक पेशकी लिनेको लागि एक पाना छुट्याउनु पर्दछ।
- (३) पाना नम्बर (१) बाट शुरु गर्नु पर्छ।
- (४) विवरण महलमा के बापत पेशकी दिएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।
- (५) डेबिट महलमा पेशकी लिएपछि अड्ड चढाउनु पर्छ।
- (६) क्रेडिट महलमा फाँटवारी पेश गरी वा नगद फिर्ता गरे पछि भौचर उठाइ सकेपछि पेशकी फछ्यौट गर्न यस खातामा चढाउनु पर्छ।
- (७) बाँकी महलमा डेबिट महलको रकमबाट क्रेडिट महलको रकम घटाउदा बाँकी भएको रकम देखाउनु पर्छ।

Handwritten signature

अनुसूची - १७

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
२० साल महिनाका
बैंक हिसाबको विवरण

बैंक मौज्दात (बैंकको विवरण अनुसार) रू. जम्मा गर्न बीच बाटोमा परी बैंक हिसाबमा
जम्मा हुन नपाएको
.....

घटाउने-भुक्तानी भई नसकेको चेक नं.:

नं.-
नं.-
नं.-
नं.-
नं.-

जम्मा

यथार्थ बैंक मौज्दात जम्मा
सेस्ताबाट देखिएको बैंक मौज्दात
उपर्युक्त बेहोरा ठीक छ भनी पेश गर्ने मिति
सदर गर्ने मिति

द्रष्टव्यः

१. पहिलो हरफमा बैंक विवरण अनुसार बैंकको मौज्दात बाँकी लेख्नु पर्छ ।
२. दोस्रो हरफमा बैंकमा जम्मा गर्न पठाएको तर बीच बाटोमा परी बैंकमा जम्मा हुन नपाएका कलम क्रमै सग लेख्नु पर्छ ।
३. त्यसपछि उपर्युक्त सबै कलमहरुको जोड निकाल्नु पर्छ ।
४. दोस्रो कलममा बैंकका नाउँमा चेक काटिसकेका, तर बैंकबाट भजाई नसकेका चेकहरु जे जति देखाइन्छ ती चेक नम्बर र चेक रकमहरु क्रमैसग लेख्नु पर्छ ।
५. उपर्युक्त बैंकबाट भजाई नसकेका चेकहरुको जम्मा जम्मी निकाली बैंकको विवरणबाट देखिएको मौज्दातसग बैंक मौज्दात निकाल्नु पर्छ ।
६. अनि सेस्ताबाट देखिन आएको मौज्दात निकाल्नु पर्छ ।
७. यति गरेपछि हिसाब ठीक भएमा सेस्ताको मौज्दात सग बैंकको यथार्थ मौज्दात सन्तुलन हुन्छ ।

Handwritten signature

अनुसूची -१८
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण

मिति	विवरण	गोश्वारा भौचर नं.	डेबिट		क्रेडिट		डे. / क्रं.	बाँकी	
			रु.	चै.	रु.	चै.		रु.	चै.

लेखा प्रमुख

रजिष्टर

दृष्टव्य : भुक्तानी दिन बाँकी कारोवारको गोश्वारा भौचर क्रमै संग खडा गरी यस खातामा चढाउनु पर्छ ।

Shari

अनुसूची - १९
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आ.व. को
वार्षिक आर्थिक विवरण

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:
ठेगाना:

बजेट उपशीर्षक नं.:-

बजेट रकम नं.	बजेट खर्च शिर्षक	स्वीकृत बजेट अङ्क	पुरक		रकमान्तर			जम्मा बजेट	निकास	खर्च	बाँकी		कैफियत	
			धप	घट	सङ्केत नं.	धप	घट				नगद	बजेट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	
२११११ २१११२	तलब भत्ता													
	कुल जम्मा													

१. बैंकको नाम र ठेगाना:
२. बैंक अनुसार बाँकी रू.
३. नगद मौज्दात रू.
४. जम्मा वा भुक्तानी हुन बाँकी चेकको रकम रू.

- मौज्दातको अवस्था
२. बैंक खाता नम्बर:
 ४. पेशकी बाँकी
(क) गत आ.व.सम्मको रू.
(ख) यस आ.व.को रू.
जम्मा रू.

तयार गर्नेको सही:
दर्जा:
मिति:

स्वीकृत गर्नेको सही:
दर्जा:
मिति:

- दृष्टव्यः
१. बजेट उपशीर्षक नम्बर अनुसारको बजेट उपशीर्षक अनुसार यो विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।
 २. बैंक खातामा विभिन्न उपशीर्षकको रकम भए प्रत्येक उपशीर्षकको खाता अनुसारको बाँकी कति हो खुलाउनु पर्दछ ।

glari

अनुसूची - २०
आर्थिक वर्ष.....
सन्तुलन परीक्षण

डेबिट			क्रेडिट		
बजेट शीर्षक नं.	बजेट शीर्षक	रकम	बजेट शीर्षक नं.	बजेट शीर्षक	रकम
	<p>स्थिर सम्पत्ति भूमि भवन सवारी साधन कार्यालय उपकरण फर्निचर प्लान्ट एण्ड इक्वीपमेन्ट</p> <p>दीर्घकालिन सम्पत्ति दीर्घकालिन लगानी दीर्घकालिन ऋण दीर्घकालिन धरौटी अपलेखन बाँकी खर्च चालु पूँजी मौज्दात अल्पकालिन लगानी पेशकी तथा धरौटी पूर्व भुक्तानी आय योग्य खाता नगद मौज्दात बैंक मौज्दात साल वसाली खर्च तलव तथा सुविधा कार्य सञ्चालन खर्च अन्य खर्च अन्य शुल्क हास कट्टी डेबिट जम्मा</p>			<p>कोष, बचत कोष तथा प्रावधान परिषद कोष प्रावधान दीर्घकालिन दायित्व दीर्घकालिन ऋण दीर्घकालिन धरौटी तथा रिटेन्सन चालु दायित्व अल्पकालिन ऋण दीर्घकालिन ऋणको चालु किस्ता अल्पकालिन धरौटी, रिटेन्सन, पूर्व भुक्तानी भुक्तानी योग्य खाता कानूनी खर्च (डिडक्सन) अपलेखन बाँकी खर्च आम्दानी</p> <p>क्रेडिट जम्मा</p>	

लेखा प्रमुख

रजिष्ट्रार

Shari

अनुसूची - २१
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
(आषाढ मसान्त..... साल)

वासलात

विवरण	अनुसूची	चालू आ.व.	गत आ.व.
सम्पत्ति स्थायी सम्पत्ति दीर्घकालिन सम्पत्ति <u>चालू सम्पत्ति</u> मौज्दात अल्पकालिन लगानी पेशकी तथा धरौटी पूर्व भुक्तानी आय योग्य खाता बैंक मौज्दात नगद मौज्दात <u>चालू दायित्व</u> वित्तीय संस्थाबाट अल्पकालिन ऋण दीर्घकालिन ऋणको चालू किस्ता दीर्घकालिन ऋणको चालू व्याज अल्पकालिन धरौटी भुक्तानी योग्य खाता खुद चालू सम्पत्ति (चालू सम्पत्ति - चालू दायित्व) <u>दीर्घकालिन दायित्व</u> दीर्घकालिन ऋण दीर्घकालिन धरौटी खुद सम्पत्ति कोष, बचत तथा प्रावधान परिषद कोष बचत तथा प्रावधान एकिकृत सलर्स/डिफिसिट कुल कोष मौज्दात			

glaw

अनुसूची - २२
सम्पत्ति विवरण

१. स्थायी सम्पत्ति

विवरण	जमिन रु.	भवन रु.	भैसनरी औजार रु.	सवारी रु.	साधन	फर्निचर रु.	जम्मा रु.
लागत वा मूल्याङ्कन शुरु मौज्दात चालू वर्षमा थप चालू वर्षमा खर्च अन्तिम मौज्दात	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
एकिकृत हासकट्टी शुरु मौज्दात चालू वर्षमा कट्टी अपलेखन अन्तिम मौज्दात	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
खुद मूल्य चालू आ.व.को अन्तमा गत आ.व.को अन्तमा	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

२. दीर्घकालिन सम्पत्ति

शेयर लगानी
सरकारी वोण्ड
मुद्दती जम्मा
दीर्घकालिन ऋण
दीर्घकालिन जम्मा
डेफर्ड खर्च -----
जम्मा

गत वर्ष

चालू वर्ष

चालू वर्ष

गत वर्ष

३. चालू सम्पत्ति

क. अल्पकालिन लगानी
मुद्दती जम्मा
सरकारी वोण्ड

ख. पेशकी तथा धरौटी
ठेकेदार/आपूर्तिकर्तालाई पेशकी
पदाधिकारी पेशकी
कर्मचारी व्यक्तिगत पेशकी
कर्मचारी कार्यक्रम पेशकी
अन्य पेशकी
धरौटी

ग. आययोग्य खाता (आम्दानी शीर्षक)

घ. बैंक मौज्दात
चालू खाता
बचत खाता
(भुक्तानी बाँकी चेक)
जम्मा

४. कोष

साधारण कोष
विशेष कोष
सम्पत्ति पुनःस्थापन कोष
सम्पत्ति पुनःमूल्याङ्कन आय
मौज्दात सम्पत्तिको मूल्य

५. प्रावधान

हासकट्टी
उपदान
खरब ऋणहरु

६. दीर्घकालिन दायित्व

क. दीर्घकालिन ऋण
वित्तीय संस्था बाट
सरकार बाट

Handwritten signature

अनुसूची - २५
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
भ्रमण आदेश
अन्तरदेशीय/अन्तर्राष्ट्रिय

संख्या:.....
मिति:.....

१. नाम:
२. दर्जा:
३. भ्रमण गर्ने स्थान:
४. भ्रमणको उद्देश्य:
५. भ्रमण गर्ने अवधि: देखि सम्म
६. भ्रमण गर्ने साधन:
७. भ्रमणको निमित्त पेशकी:
८. भ्रमण भत्ता:
९. दैनिक भत्ता:
१०. फुटकर खर्च:
११. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश:

भ्रमणमा जानेको दस्तखत

सिफारिस गर्नेको दस्तखत

भ्रमण गर्न स्वीकृती दिनेको दस्तखत

द्रष्टव्यः

१. अन्तर्राष्ट्रिय र अन्तरदेशीय दुई किसिमका भ्रमण हुने हुनाले जुन किसिमको भ्रमण आदेश हो सोही किसिम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. एक आर्थिक वर्षभित्र भ्रमण आदेश भए जतिको क्रमानुसारको नम्बर नै भ्रमण आदेश संख्यामा लेख्नु पर्छ ।
३. भ्रमण आदेश दिने पदाधिकारीको नाम तथा दर्जा पनि उल्लेख गर्नु पर्छ ।
४. भ्रमण गर्ने स्थान उल्लेख गर्दा खास काम गरिनु पर्ने एक वा बढी स्थान भए सोही बमोजिम स्थानको नाम लेख्नु पर्छ ।
५. भ्रमणको उद्देश्य उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
६. भ्रमण गर्ने अवधि तोकदा भ्रमणकर्तालाई के कति दिन लाग्ने हो सो अवधि तोकनु पर्छ ।
७. भ्रमण साधनमा अवस्थानुसार केबाट भ्रमण गर्नु पर्ने हो सो लेख्नु पर्छ ।
८. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश भए सो लेख्नु पर्छ ।

Yani

अनुसूची - २६
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नयाँ रसिद बिल आदिका

नाम:
संख्या:
दर्जा (श्रेणी खुले गरी):
कार्यालय:

भ्रमणको उद्देश्य:

प्रस्थान		पहुँच		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक खर्च			फुटकर खर्च		कूल 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 खर्च (महल ६) को जम्मा रु.	
२. दिनको भ्रमण भत्ता (महल ९) को जम्मा रु.	
३. फुटकर खर्च (महल १४) को जम्मा रु.	
४. कूल जम्मा (महल १५) को जम्मा रु.	
५. भ्रमण पेशकी रु.	
६. खुद भत्तानी पाउने रु.	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. मिति

स्वीकृत रकम :

पेश भएको व्यहोरा ठीक छ भन्दा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु, वुझाउने छु।

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत: मिति:

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत: मिति:

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत: मिति:

द्रष्टव्य: पेश भएका बिलहरुमा मिति खुलाएको र कर्मचारीले पनि दस्तखत गरेको हुनु पर्दछ। पेश गरेका कागजात क्रम संख्या मिलाई पेश गर्नु पर्नेछ।

Shari

अनुसूची - २७
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आर्थिक वर्ष
व्यक्तिगत धरोटी खाता

धरोटी राख्नेको नाम:
ठेगाना:

भौचर नं.	मिति	विवरण	जम्मा डे.	खर्च के.	बाँकी डे./के.	कैफियत

ग्लोस

अनुसूची - २९
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
..... साल महिनाको

धरौटीको मास्केवारी

गत महिनाको धरौटी मौज्दात :
यस महिनाको जम्मा भएको धरौटी :
जम्मा :

घटाउने :
यो महिनाको फिर्ता धरौटी :
यो महिनाको परिषद कोष दाखिला धरौटी :
जम्मा :

बुद बाँकी धरौटी मौज्दात :
बैंक खाता नं. :
खाता रहेको बैंक :

तयार गर्ने :
मिति :

पेश गर्ने :
मिति :

सदर गर्ने :
मिति :

Handwritten signature

अनुसूची - ३०
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आ.व. २०

धरौटीको आर्थिक विवरण

	विवरण	रु.
१.	आम्दानी: गत आर्थिक वर्षसम्मको जिम्मेवारी सारेको चालु आर्थिक वर्षको जम्मा	
२.	खर्च: धरौटी जफत फिर्ता जम्मा	
३.	<u>प्रेस्ता अनुसार बाँकी:</u> नगद बैंकमा जम्मा	रु. रु.
४.	<u>बैंक अनुसार बाँकी</u>	
५.	<u>फरक रकम (३-४)</u>	
६.	<u>फरक पर्नाको कारण</u>	
७.	धरौटी खाता नं	
८.	खाता रहेको बैंक	

पेश गर्ने :
मिति:

स्वीकृत गर्ने :
मिति :

glaw

अनुसूची - ३१
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
धारा, बिजली, टेलिफोन, धरौटीको लगत

सि. नं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	टेलिफोन नं. / मिटर नं.	धरौटी			लगत नं.	कैफियत
			रकम	धरौटी बुझ्ने कार्यालय	बुझेको मिति र रसिद नं.		

लगत राख्नेको दस्तखत:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

- द्रष्टव्य: (१) यो विवरण रकम बुझेको भरपाइको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ।
(२) विवरण महलमा धरौटी खर्च लेख्दाको गोश्वारा भौचर नं. र मिति खुलाउनु पर्नेछ।

Handwritten signature

- १ "ठाउ" महलमा एक ठाउँबाट अर्को ठाउँसम्म चढाउदाका शुरुका र अन्तको मिटरबाट देखाइएको किलोमिटरको अङ्क सम्बन्धित महलमा भन्नु पर्छ ।
- २ प्रत्येक पटकको एक ठाउँबाट अर्को ठाउँसम्मको किलोमिटर भन्ने उल्लेख भए अनुसार उक्त सवारीमा राखिएको पेट्रोल, मोबिल, ग्रिज, आदिको परिमाण उल्लेख गर्नु
- ३ यो अङ्कदेखि यो अङ्कसम्मको किलोमिटर भन्ने उल्लेख भए अनुसार उक्त सवारीमा राखिएको पेट्रोल, मोबिल, ग्रिज आदिको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ ।
- ४ "पेट्रोल, डिजेल मोबिल, ग्रिज" महलमा खरिदी बिल अनुसार उक्त सवारीमा राखिएको पेट्रोल, मोबिल, ग्रिज आदिको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ ।
- ५ यसरी चढाउँदा जुन मितिमा सो पेट्रोल, मोबिल, ग्रिज सवारी साधनमा राखिएको हो सो को मिति पनि मिति महलमा लेख्नु पर्छ ।
- ६ उल्लिखित स्थानमा प्रयोग गर्नु परेको काम र स्पष्ट विवरण सवारीको उद्देश्य विवरणमा अनिवार्य रुपमा लेख्नु पर्छ । सवारी चढेको पदाधिकारीको
- ७ पूरा नाम र दर्जा स्पष्ट हुनेगरी दस्तखत पनि गर्नु पर्छ ।

Shan

अनुसूची - ३६
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता

जिन्सी सामानको नाम:
इकाई:
स्पेसिफिकेशन:

सम्पत्ति वर्गीकरण सङ्केत नम्बर:

मिति	दाखिला नं./निकासी नं.	आम्दानी			खर्च			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

रजिष्टारको दस्तखत:
मिति:

Signature

अनुसूची - ४०
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
लिलाम बिक्री गर्ने फाराम

सि. नं.	सामानको नाम	परिमाण	शुरु प्राप्त मिति	परल मोल	हाल कायम भएको न्यूनतम मोल	ले कवोल गरेको अङ्क	ले कवोल गरेको अङ्क	ले कवोल गरेको अङ्क	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

साक्षी (सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि) :

साक्षी (ठेकेदारको प्रतिनिधि) :

स्थानीय निकायको प्रतिनिधि :

..... ले कवोल गरेको अङ्क सबैभन्दा बढि भएकोले सो बमोजिमको रु.
(अक्षरमा समेत) लिई लिलाम गर्ने स्वीकृति दिइएको छ ।

दृष्टव्यः शुरु प्राप्त मिति र परल मोल जिन्सी खातामा उल्लेख नभएको भए हाल कायम भएको न्यूनतम मोल खुलाउनु पर्नेछ ।

.....
स्वीकृती दिने

[Handwritten Signature]

अनुसूची ४३
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
परिषदका सदस्य र कर्मचारीले स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको अधिकतम दर

स्वदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर :		दैनिक भत्ताको अधिकतम दर रु
(क)	सदस्य र कर्मचारीको तह	२५००
	परिषदका सदस्य	१६००
	अधिकृत स्तरका कर्मचारी	१२००
	सहायक स्तरका कर्मचारी	१०००
	कार्यालय सहयोगी र सो सरह	

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलर) :		दैनिक भत्ताको अधिकतम दर
(ख)	सदस्य र कर्मचारीको तह	२२५
	परिषदका सदस्य	१५०
	परिषदका अधिकृत स्तरका कर्मचारी	१००
	परिषदका अन्य कर्मचारी	

नोट: रात बिताउने गरी स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गरी फर्केको दिनको हकमा भने उल्लेखित दरको पच्चिस प्रतिशत मात्र रकम पाईने छ ।

Shari

अनुसूची ४४
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
परिषदका सदस्यले पाउने बैठक भत्ताको दर

(क)	अध्यक्षले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक भत्ता रु	२०००
(ख)	सदस्यले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक भत्ता रु	१७६५
(ग)	परिषदको बैठकमा कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रितको रूपमा बोलाउदा जसको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा आमन्त्रण गरिएको हो सोही दर अनुसार	

अध्यक्ष

अनुसूची ४५
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
परिषदका कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्दा पाउने ओभर टाइम भत्ताको दर

परिषदको बैठक बसेको दिन तथा अन्य समितिको बैठक बसेको दिन अतिरिक्त समय काममा बस्दा पाउने ओभर टाइम भत्ता जतिसुकै समय भएपनि एकमष्टः	ओभर टाइम भत्ताको दर रु
कर्मचारीको तह	६००
अधिकत स्तरका कर्मचारी	५००
सहायक स्तरका कर्मचारी	४००
कार्यालय सहयोगी र सो सरह	

(ब) सबारी चालकको भत्ताको हकमा परिषदले गरेको निर्णय अनुसार हुनेछ।

Shari