प्राधिकरणको मिति २०७३।१।२ को निर्णय नं. ३५२४ वाट स्वीकृत

# नेपाल दुरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३

दुरसञ्चार ऐन, २०५३ को दफा ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल दुरसञ्चार प्राधिकरणले देहायका विनियमहरु बनाएको छ ।

## परिच्छेद –१

## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी विनियमहरुको नाम "नेपाल दुरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हूनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्न वा सोको लागि निकासा दिन प्राधिकरणले तोकेको अधिकारी सम्झनू पर्छ र सो शब्दले त्यसरी नतोकिएसम्म अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले प्राधिकरणको अध्यक्ष सम्झनू पर्छ ।

(ग) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले प्राधिकरणबाट आन्तरिक वा बाह्य जनशक्तिद्वारा नियमितरुपमा गरिने लेखा परीक्षण सम्झनू पर्छ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्झनू पर्छ ।

(ङ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले बरिष्ट निर्देशकको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा प्राधिकरण सम्झनू पर्छ।

(च) "ऐन" भन्नाले दुरसञ्चार ऐन, २०५३ सम्झनू पर्छ ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले प्राधिकरणको काम गर्न नियूक्त गरिएको कर्मचारी सम्झनू पर्छ र सो शब्दले कार्यालयमा काजमा रहेका कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले प्राधिकरणको कार्यालय सम्झनू पर्छ ।

(*em*) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा ४४ बमोजिमको कोष सम्झनू पर्छ।

(ञ) "ग्रामिण दुरसञ्चार बिकास कोष" भन्नाले ऐनको दफा ३० को उपदफा (४) बमोजिम खडा भएको कोष सम्झनू पर्छ।

(ट) "तोकिएको अधिकारी" भन्नाले प्राधिकरणको कूनै कार्य गर्नको लागि अध्यक्षले तोकेको कार्यालयको कूनै अधिकृत कर्मचारी सम्झनू पर्छ ।

(ठ) "धरौटी रकम" भन्नाले निश्चित शर्तको अधीनमा रही सूरक्षण वापत राखिएको सूरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनू पर्छ र सो शव्दले अन्य कूनै कारणले सूरक्षण राख्नू पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ।

(ड) "नगद" भन्नाले सिक्का, करेन्सी, नोट, बैंक ड्राफ्ट, हूण्डी भूक्तानी, ट्रान्सफर रसिद वा सो सरहको भूक्तानी गर्न सकिने लिखत सम्झनू पर्छ ।

(ढ) "वरिष्ठ निर्देशक" भन्नाले प्राधिकरणको महाशाखा प्रमूखको रुपमा काम गर्ने प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सम्झनू पर्छ ।

(ण) "निर्देशक" भन्नाले प्राधिकरणको विभागीय प्रमूखको रुपमा काम गर्ने प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सम्झनू पर्छ ।

(ण) "प्राधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल दुरसञ्चार प्राधिकरण सम्झनू पर्छ ।

(त) "बजेट" भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तयार पारिएको प्राधिकरणको आय–व्ययको विवरण सम्झनू पर्छ र सो शब्दले पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "बेरुजू" भन्नाले यस विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम पू¥याउनू पर्ने रित नपू¥याई कारोबार गरेको वा राख्नू पर्ने लेखा अभिलेखन तथा कागजात नराखेको तथा अनियमित वा बेमूनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण हूँदा ठह¥याईएको रकम कलम सम्झनू पर्छ।

(द) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जूनसूकै किसिमको वस्तू सम्झनू पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तू आपूर्ति गर्ने कार्यको आनूषाङ्गिक सेवालाई समेत जनाउँछ ।

(ध) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाब किताब सम्झनू पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरणलाई समेत जनाउँछ ।

(न) "लेखा परीक्षण समिति" भन्नाले विनियम ३१ बमोजि गठित लेखा परीक्षण समिति सम्झनु पर्छ ।

(प) "लेखा प्रमूख" भन्नाले कार्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने मूख्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(फ) "विनियोजन" भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्राधिकरणद्वारा बजेटको शिर्षकमा बिनियोजित रकम सम्झनु पर्छ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या:** यो विनियमावली र यस अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशको कार्यान्वयन गर्दा कूनै प्रश्न उठेमा प्राधिकरणले आवश्यक व्याख्या गर्न सक्नेछ र यसरी गरेको व्याख्या कार्यालयको काम कारबाहीको लागि अन्तिम हूनेछ ।

४. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, रकमान्तर गर्ने, लागत अनूमान स्विकृत वा संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार बाहेकका आफूमा निहित केही वा सबै अधिकार आफू मूनिको कूनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको जवाफदेहीता रहि रहनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नू पर्नेछ ।

## kl/R%]b-2

## कोष तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

५. **प्राधिकरणको केन्द्रीय कोष र खाता:** (१) प्राधिकरणको आफ्नो एउटा केन्द्रीय कोष हूनेछ र उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हूनेछ :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) अनूमतिपत्र दस्तूर तथा त्यसको नवीकरण, संशोधन, बिक्री वा हक हस्तान्तरण दस्तूर बापत प्राप्त रकम,

(ग) विदेशी सरकार वा संघ संस्थाबाट अनूदान स्वरुप प्राप्त रकम,

(घ) कूनै प्रकारको सम्पत्ती वा वस्तू बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य जूनसूकै श्रोतबाट प्राप्त हूने रकम ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नू अघि प्राधिकरणले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनेछ ।

(३) प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा रकम दाखिला गर्नको लागि “क” बर्गको कूनै बाणिज्य बैंकमा खाता खोल्नू पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय कोषबाट कार्य सञ्चालन स्तरका खाता र अन्य खाताहरुमा रकम ट्रान्सफर गर्ने बाहेकका सिधै खर्च गर्न पाईने छैन ।

(५) केन्द्रीय कोषको खाता सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमूख वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीबाट हूनेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम केन्द्रीय कोषबाट ट्रान्सफर भएको रकम जून प्रयोजनका लागि ट्रान्सफर भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन । यसरी ट्रान्सफर गरिएको रकम खर्च नभै बाँकी रहेमा प्रयोजन सकिएपछि केन्द्रीय कोषमा नै फिर्ता गर्नू पर्नेछ ।

६. **<u>प्राधिकरणको आम्दानी जम्मा गर्ने</u>:** (१) प्राधिकरणलाई प्राप्त हूने आम्दानी रकम प्राप्त भएकै दिन वा सोको भोलिपल्ट नै विनियम ५ बमोजिमको प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा जम्मा हूने गरी बैंक दाखिला गरी सोको अभिलेख राख्नू पर्नेछ ।

७. **<u>ग्रामिण दुरसञ्चार बिकास कोष</u>:** (१) ऐनको दफा ३० को उपदफा (४) मा भएको ब्यवस्था अनसूार ग्रामीण क्षेत्रमा दुरसञ्चार सेवाको बिकास, बिस्तार र सञ्चालनका लागि छूट्टै कोष खडा गरी आर्थिक कारोबार गर्नू पर्नेछ ।

(४) ग्रामिण दुरसञ्चार बिकास कोषको खाता सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमूख वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीबाट हूनेछ ।

८. **<u>विविध कोषको व्यवस्था</u>:** (१) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा वा प्राधिकरणका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सूविधा सहूलियतहरु उपलव्ध गराउन प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम छूट्टा छूट्टै कोषहरुको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको लागि खोलिएका खाताको सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमूख वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीको संयूक्त दस्तखतबाट हूनेछ ।

९. **<u>धरौटी खाता</u>:** (१) कूनै कामको टूङ्गो नलागेसम्म जमानत वापत प्राप्त हूने धरौटी रकम प्राधिकरणले तोकी दिएको “क” वर्गको बाणिज्य बैंकमा धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नू पर्नेछ र सोको अभिलेख समेत राख्नू पर्नेछ ।

(२) धरौटी खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमूख वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमूख वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीको संयूक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हूनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् :-

(क) प्राधिकरणलाई अग्रिम रुपमा बूझाउनू पर्ने धरौटी रकम,

(ख) प्राधिकरणले आव्हान गरेको बोलपत्र वा लिलाम बिक्रीमा भाग लिनको लागि अग्रिम रुपमा प्राप्त हूने धरौटी रकम,

(ग) प्राधिकरणसँग गरिने कूनै खरिद सम्झौता वा करार बमोजिम वा अन्य कूनै कारणले अग्रिमरुपमा दाखिला गर्नू पर्ने धरौटी रकम, र

(घ) प्राधिकरणसँग भएको खरिद सम्झौता बमोजिम भूक्तानी गर्दा त्यस्तो सम्झौता अनूसार कट्टा गरी राखिएको रकम (रिटेन्सन मनि) ।

(४) कूनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नू पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले ऐन, विनियम, प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नू पर्ने भएमा अध्यक्षले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरी प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्नू पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्राधिकरणको कूनै रकम असूल उपर गर्न बाँकी भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(६) प्राधिकरणमा बूझाएको धरौटी उपविनियम (४) बमोजिम जफत वा उपविनियम (५) बमोजिम कट्टा नहूने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाइ फिर्ता दिनू पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानूनले तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र, म्याद नतोकिएकोमा जून कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाई अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष

भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा धरौटी जम्मा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपिसाथ निवेदन दिनू पर्नेछ ।

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

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा वा कार्यालयको धरौटी खातामा भन्दा बैंकमा बढी मौज्दात देखिएको वा कस्तो, कून प्रयोजन वापत धरौटी राखेको भन्ने स्पष्ट नभएको र कसैको दावी समेत नभई एक वर्षदेखि बैंक खातामा त्यसै रही रहेको रकम सम्वन्धमा धरौटी राख्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, के वापत धरौटी राखेको हो सो सबै व्यहोरा तथा धरौटी खातामा बढी रकम समेत खोली सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिन भित्र प्रमाण सहित दाबी गर्न आउनू भनी राष्टि्रय दैनिक पत्रिकामा र प्राधिकरणको वेभसाईटमा सूचना प्रकाशन गर्नू पर्नेछ र सो समयमा पनि दाबी गर्न नआएमा प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा आम्दानी जनाउनू पर्नेछ ।

(९) धरौटी सम्बन्धी अभिलेखको प्रतिबेदन मासिक रुपमा तयार गरी राख्नू पर्नेछ र एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नू पर्नेछ ।

१०. **कार्य सञ्चालन खाता:** कार्यसञ्चालन स्तरको कारोबारका लागि प्राधिकरणले “क” वर्गको कूनै बाणिज्य बैंकमा छूट्टै कार्य सञ्चालन खाता खोली आर्थिक कारोवार गर्नू पर्नेछ । यसरी खोलिने खाताको सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमूख वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीको संयूक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हूनेछ ।

११. **सानो नगदी कोष:** साधारणतया सानो-तिनो दैनिक खर्चको निमित्त कार्यालयमा रु. ५०,०००।- मा नबढाई सोधभर्नाको आधारमा सानो नगदी कोष राख्न सकिने छ ।

१२. **हिसाब अद्यावधिक राख्ने:** कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम खोलेको बैंक खाताको स्रेस्ताले देखाएको आम्दानी खर्चको हिसाब मासिक रुपमा बैंक स्टेटमेन्टसँग भिडान गरी हिसाब अध्याबधिक गर्नू पर्नेछ ।

## परिच्छेद– ३

## aflif{ssfo{s|dtyfबजेट तयार गर्ने, स्वीकृति गर्ने र खर्च गर्ने व्यवस्था

13= bL#{sfnLg of]hgf tof/ ugf{: (१) दुरसञ्चार क्षेत्रमा भएको विकास, सरकारी नीति तथा बजारको प्रतिस्पर्धालाई समेत मध्यनजर गरी प्राधिकरणले पाँच वर्षमा प्राधिकरणलाई

कून रुपमा अगाडी बढाउने हो सोको बिचार गरी दीर्घकालीन योजना तर्जूमा गर्नू पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको योजनालाई प्रत्येक तीन वर्षमा पूनरावलोकन गर्नू पर्नेछ ।

१४. **<u>बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने</u>:** (१) विनियम १३ बमोजिमको दीर्घकालीन योजनालाई परिपूर्ति गर्ने उद्देश्य लिई प्रत्येक वर्ष के कति कार्य गर्ने हो आर्थिक वर्ष शूरु हूनू भन्दा तीन महिना अगावै प्राधिकरणका सबै शाखाले आ-आफ्नो शाखाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम र सोका लागि आवश्यक बजेट अनूमान समेत तयार गरी बिभागीय प्रमूख समक्ष पेश गर्नू पर्नेछ । मातहत शाखाबाट पेश भएको बजेटलाई आवश्यक परिमार्जन र एकिकृत गर्ने दायित्व सम्बन्धित बिभागीय प्रमूखको हूनेछ ।

(२) उपविनियम (१) अनूसार तयार भएको कार्यक्रम तथा वजेटलाई आवश्यक परिमार्जन र एकिकृत गरी लेखा प्रमूखले प्राधिकरणको आगामी आर्थिक बर्षको आय व्ययको अनूमानित विवरण अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नू पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बजेट विवरण अध्यक्षले उपविनियम (१) बमोजिमको नीति निर्देशन एवं कार्यक्रम अनूसार भए नभएको जाँचबूझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचवूझ गर्दा परिमार्जन गर्नू पर्ने देखिएमा आवश्यक परिमार्जन गरी आषाढ पन्ध्र गतेभित्र प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नू पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको बजेट प्राधिकरणले यथावत वा संशोधित रुपमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ र त्यसरी बजेट स्वीकृत भएपछि स्वीकृत बजेट सञ्चालन गर्ने तथा यस विनियमावलीको अधीनमा रही खर्च गर्ने सम्पूर्ण अधिकार अध्यक्षलाई हूनेछ ।

१५. **<u>खर्च गर्न अग्रीम स्वीकृति दिन सकिने</u>:** प्राधिकरणमा बजेट बिचाराधीन रही बजेट खर्च गर्नूपर्ने आर्थिक वर्ष शूरु हूने अघिल्लो दिनसम्म पनि बजेट स्वीकृत नभएमा पेश भएको बजेटमा स्वत: मिलान हूने गरी प्राधिकरणले चालू आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत गरेको साधारण तर्फको बजेटको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकम कार्यालयको लागि खर्च गर्न अग्रीम स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१६. **<u>पूरक बजेट</u>:** (१) चालू आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन गरिएको बजेट अपर्याप्त भएमा वा चालू आर्थिक वर्षमा कूनै नयाँ योजना वा सेवा सञ्चालन गर्नू पर्ने भएमा अध्यक्षले विनियम १४ को तरिका अपनाई प्राधिकरण समक्ष पूरक बजेट पेश गर्न सक्नेछ ।

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

१७. **अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले खर्च गर्न नहूने:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिन र खर्च गरेको कूरा स्वीकृत गर्न हूँदैन ।

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

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका अवस्थामा मात्र खर्च गर्ने स्वीकृति दिनू पर्नेछ :–

(क) खर्च गर्नू पर्ने रकम स्वीकृत बजेट भित्र पर्ने भएमा,

(ख) खर्च गर्नू पर्ने रकम सम्बन्धित शीर्षक र उपशीर्षक भित्र पर्ने भएमा,

(ग) कूनै योजनाको लागि खर्च गर्नू पर्ने भएमा त्यस्तो योजना स्वीकृत भएको भएमा,

(घ) रकम खर्च गर्ने निकासाको आदेश भई सकेको भएमा ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्राधिकरणको तर्फबाट खर्च गर्दा भएको खर्चको बिल भर्पाई तथा त्यस्तो बिल भरपाईलाई समर्थन जनाउने आवश्यक कागजात र श्रेस्ता राख्नू पर्नेछ ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरु उपर रेखदेख पूऱ्याई नगद जिन्सीमा कूनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हून नपाउने गरी कार्यालयको नगद जिन्सी सूरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नू पर्नेछ । आफूले गर्नू पर्ने काम आफूभन्दा मूनीका कर्मचारीद्वारा गराए तापनि त्यसको अन्तिम उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हूनेछ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनूपर्नेछ । यसरी लेखापरीक्षण गर्दा बेरुजू कायम भएमा कायम भएको बेरुजू फछ्र्यौट गर्नू गराउनू पर्नेछ । त्यस्तो बेरुजू फछ्र्यौट गर्नू गराउनू पर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी अवकाश भई वा अन्य कारणले कार्यालय छोड्नू पर्दा फछ्र्यौट हून बाँकी रहेको बेरुजूको लगत तथा कारबाहीको विवरण हालवाला कर्मचारीलाई बूझाउनू पर्नेछ । नियमितको लागि पेश हून आएको बेरुजू नियमित गर्ने अधिकारीले पनि समयमै निर्णय गर्नू पर्नेछ ।

१८. **रकमान्तर गर्न सकिने** : (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार प्राधिकरणलाई हूनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जूनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक सहायतता, चन्दा पुरस्कार, दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब, भैपरी आउने खर्च र विविध 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 प्रतिशतसम्म थप हुन सक्ने गरी अध्यक्षले रकमान्तर गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर पुँजीगत खर्चमा विनियोजित रकम रकमान्तर गर्न वा पुँजिगत खर्च र चालू खर्चमा विनियोजित रकम एक अर्कोमा रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा प्राधिकरणको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको रकमान्तरबाट पनि नपुग भएमा वा बजेटमा नपरेको कुनै काममा खर्च नगरी नहुने अवस्था परेमा अध्यक्षले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट संशोधनको लागि प्राधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्राधिकरणमा पेश भएको कार्यक्रम तथा बजेट पारित हुन समय लाग्ने भएमा वा बजेटमा नपरेको कुनै काम तत्काल नगरेमा त्यसबाट प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी हुने वा क्षती पुग्न सक्छ भन्ने लागेमा अध्यक्षले आवश्यक खर्च गरी त्यसको पुष्ट्याई सहित समर्थनको लागि प्राधिकरणको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-४
## पेश्की तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **पेश्की दिने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) देहाय बमोजिमको कामको सिलसिलामा पेश्की दिनु पर्दा लागत भन्दा बढी नहुने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा देहाय बमोजिमको रकम पेश्की दिन सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न, मालसामान खरिद गर्न वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्न,

(ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,

(ग) सरुवा भएको स्थानमा पठाउन,

(घ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य गराउन,

(ङ) औषधि उपचारका लागि पेश्की उपलब्ध गराउन,

(च) अन्य कार्य गराउन ।

(२) करार सम्झौताको शर्त अनूसार दिइने पेश्की, प्रतितपत्र सम्बन्धी पेश्की र कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली अनूसार दिईने औषधी उपचार पेश्की बाहेक अन्य पेश्की चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फछ्र्यौट हूने गरी दिनू पर्नेछ ।

२०. **<u>प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान झिकाउँदाको पेश्की:</u>** (१) कार्यालयले प्रतितपत्र खोली मालसामान झिकाउनू परेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताले भूक्तानी पाउने गरी सम्बन्धित वाणिज्य बैंकमा प्रतितपत्र खोली पेश्की जनाई त्यस्तो मालसामान झिकाउन वा निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान झिकाउदा सोको अभिलेख समेत राख्नू पर्नेछ.

२१. **<u>पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनू पर्नेछ :–

(क) काज वा भ्रमणमा खटिएको कर्मचारीले लिएको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको पेश्की रकम कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र खर्चको फाँटवारी पेश गरी फछ्र्यौट गर्नू पर्नेछ ।

(ख) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा वा कूनै सेवा उपलब्ध गराउँदा सामान्यतया पेश्की दिइने छैन । तर पेश्की नदिई काम चल्न नसक्ने अवस्थामा वा कार्यालयमा जडान, मर्मत गर्दा वा सम्झौता अनूसार अग्रिम भूक्तानी दिनू पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की दिन सक्नेछ । यसरी दिइएको पेश्की काम समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र खर्चको फाँटवारी दाखिल गरी फछ्र्यौट गर्नू पर्नेछ ।

(ग) बैंक मार्फत प्रतितपत्र खोली विदेशबाट मालसामान खरिद गरिएकोमा माल सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र वा सम्झौतामा उल्लिखित म्याद भित्र प्रतितपत्र खोल्दा जम्मा गरेको रकम फछ्र्यौट गर्नूपर्नेछ ।

(घ) कूनै कामको ठेक्का स्वीकृत भई सकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिमको काम तामेल गर्नू वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न म्याद बढाउनू पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी म्याद थप गर्दा बैंक वा अन्य कूनै ग्यारेण्टीको म्याद नाघ्ने रहेछ भने सो

बैंक वा अन्य कूनै ग्यारेण्टीको म्याद बढाई मात्र म्याद थप गर्नू पर्नेछ ।

(ङ) पेश्की फछ्र्यौटको निम्ति यस विनियमावली बमोजिम पेश हून आएको फाँटवारीहरु जाँची पन्ध्र दिन भित्र पेश्की फछ्र्यौट गरी सोको जानकारी सात दिन भित्र लिखित रुपमा दिनू पर्नेछ ।

२२. **म्याद थप गर्न सकिने:** यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खूलाई पेश्की स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा निजले तीस दिनसम्म म्याद थप गरी दिन सक्नेछ.

२३. **अघिल्लो पेश्की फछ्र्यौट नहूँदै थप पेश्की दिन नहूने:** कूनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कर्मचारीलाई अघिल्लो पेश्की फछ्र्यौट नहूँदै यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अवस्थामा वाहेक थप पेश्की दिइने छैन ।

२४= **पेश्की स्वीकृत गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हूने:** यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको व्यवस्था वाहेक कसैलाई कूनै प्रकारको पेश्की दिएमा त्यस्तो पेश्की स्वीकृत गर्ने अधिकारीवाट असूल उपर गरिनेछ ।

२५. **विभागीय कारवाही गरिने:** (१) प्राधिकरणको कर्मचारीको नाममा रहेको पेश्की तोकिएको म्याद भित्र फछ्र्यौट नगरेमा वा हून नसकेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता लगायत जूनसूकै सूविधा रकमबाट अग्रीम सूचना दिई वा नदिई म्याद नाघेको मिति देखी प्रचलित कानून अनूसार ब्याज समेत कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट हून नसकेमा निज उपर प्राधिकरणको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

## परिच्छेद-५
## लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **लेखा सिद्धान्त, लेखामान, लेखाङ्कन विधि र वित्तीय विवरण:** (१) प्राधिकरणको आर्थिक कारोवारको लेखांकन प्राधिकरणले समय समयमा निर्देशन गरेको लेखांकन नीति, सर्वमान्य लेखाको सिद्धान्त, नेपाल लेखामान (नेपाल एकाउण्टिङ स्ट्याण्डर्डस्) र लेखा दिग्दर्शन अनूसार प्रोदभावी आधारमा (एक्यूरल बेसिस) राख्नू पर्नेछ ।

तर ग्रामिण दुरसञ्चार बिकास कोषको हकमा भने नगद लेखाङ्कनका आधारमा लेखा राख्न यस विनियमावलीले बाधा पार्ने छैन ।

(२) प्राधिकरणले उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा र हिसाब विद्यूतीय माध्यममा राख्न सक्नेछ ।

(३) प्राधिकरणको कारोबारको सिलसिलामा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब तथा धरौटी र जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी तथा लेखामा भिड्ने कागजातहरु समेत सिलसिलाबद्ध र अद्यावधिकरुपमा रीत पूर्वकको लेखा राख्ने कर्तव्य र उत्तरदायीत्व कार्यालय प्रमूख तथा लेखा प्रमूखको हूनेछ ।

(४) लेखा सम्बन्धी यस विनियमावलीको कूनै व्यवस्था वा लेखा नीति सम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा कार्यालयको काम कारबाहीको लागि प्राधिकरणले गरेको व्याख्या अन्तिम हूनेछ ।

(५) आम्दानी खर्च दूबैको हिसाब राखी सन्तूलन परीक्षण (ट्रायल व्यालेन्स) तथा अन्य आर्थिक विवरण पेश गर्नू पर्ने दायित्व लेखा प्रमूखको हूनेछ ।

(६) चालू आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोवारको लिनूपर्ने र दिनूपर्ने हिसाव तथा खर्च ब्यवस्था गर्नू पर्ने लेखांकन तथा अभिलेखन चालू वर्षभित्र नै गरिसक्नू पर्नेछ ।

(७) नगदी, मालसामानको भौतिक परीक्षणसमेत गरी कार्यालयको वार्षिक आय-व्यय हिसाब र वासलात साल तमाम भएको चार महिना भित्र प्राधिकरणमा पेश गर्नू पर्नेछ ।

२७. **<u>लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्ने समयः</u>** जिम्मेवार व्यक्तिले आम्दानी खर्च तथा धरौटीको वित्तीय कारोवारको लेखाको विवरण यस विनियममा समय तोकिएको भएमा सोही बमोजिम र नतोकिएको भएमा देहायको समयमा दाखिला गर्नू पर्नेछ :

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

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

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

२८. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीः</u>** कार्यालयको वित्तीय सूचनाको विश्वसनियता तथा इमान्दारीता, ऐन नियम तथा कार्यविधिको पालना, सम्पत्तिको सूरक्षा तथा संरक्षण कार्य सञ्चालनमा मितब्ययिता, उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्नको लागि सूदृढ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली ब्यवस्था गर्नू पर्नेछ । यसको लागि प्रणालीगत नियन्त्रण र प्रक्रियागत नियन्त्रणको ब्यवस्था गर्नू पर्नेछ.

२९. **<u>आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कार्यालयको हिसाब निरन्तर जाँच गरी समयमै त्रूटी पत्ता लगाई हिसाब अद्यावधिक रुपमा राख्न आम्दानी, खर्च र धरौटी समेतको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनू पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम यस्तो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्राधिकरणकै जनशक्ति वा बाह्य जनशक्तिद्वारा हूनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम आन्तरिक  लेखा परिक्षण सम्बन्धी काम गर्नेले लेखाङ्कन र अभिलेखन शूद्धता र अद्यावधिकता जाच गर्ने क्रममा देहाय अनूसारको कार्य समेत गर्नू पर्नेछ :-

(क) बजेटमा निर्दिष्ट कार्यक्रम बमोजिम कार्य सम्पादनको लेखा परीक्षण गरी यथार्थ स्थिति देखिने प्रतिवेदनहरु तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,

(ख) कार्यालयको कामलाई राम्रो एवं किफायती तरिकाले कसरी सञ्चालन गर्न सकिन्छ सो विषयमा अध्ययन गरी अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ग) कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित रुपमा जाँच गरी अनियमितता, क्षति वा हानी नोक्सानी देखिएका कूरामा असूल उपर गर्नूपर्ने, नियमित गराउनू पर्ने र प्रमाण सङ्कलन गराउनू पर्ने विषयहरुको लागि अध्यक्ष र सम्बन्धित अधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने,

(घ) अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरुमा औल्याइएका त्रूटिहरुमा प्राधिकरणले गर्नूपर्ने कारबाहीको सम्बन्धमा अध्यक्षलाई सल्लाह दिने, प्रगति विवरण पेश गर्ने र सूझावहरुको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने,

(ङ) आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धमा प्राधिकरण तथा लेखापरिक्षण समितिद्वारा निर्देशित अन्य कार्य गर्ने ।

३०. **<u>लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) ऐनको दफा ४६ बमोजिम कार्यालयको लेखाको लेखापरीक्षण हूनेछ ।

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

(३) लेखा परीक्षणबाट देखिएका वेरुजू सो बेरुजू देखाउने निकायले तोकिदिएको म्याद भित्र वेरुजू फछ्र्यौट गर्ने, गराउने उत्तरदायित्व अध्यक्षको हूनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकि दिएको म्याद भित्र वेरुजू फछ्र्यौट गर्न नभ्याएमा वेरुजूपत्र लेख्ने निकायमा कारण सहित म्याद थप मागनू पर्नेछ र सो निकायले थप गरिदिएको म्याद भित्र सो कार्य सम्पादन गरी वेरुजू फछ्र्यौट गर्नू पर्नेछ ।

(५) लेखा परीक्षणवाट कायम भएका वेरुजू प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असूल उपर गर्नूपर्ने बेरुजू रकम दाखिला गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्तिको हूनेछ ।

(६) अन्तिम लेखा परीक्षण हूँदा वा आन्तरिक वा आकस्मिक लेखा परीक्षण हूँदा बेरुजू उठाईएका प्रश्नहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले समयमै जवाफ दिनू पर्नेछ । समयमा जवाफ पेश गर्न नसकेमा त्यसको कारण खूलाई थप म्याद माग गरेमा र त्यस्तो म्याद थपको कारण मनासिव भएमा कार्यालय प्रमूखले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रमाण पेश गर्न, नियमित गर्न वा मागेको लेखा पेश गर्न अटेर गरेमा अध्यक्षले वेरुजू असूली गर्न कारबाही गरी कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम अनूसार विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ ।

३१. **लेखापरीक्षण समिति**: प्राधिकरणले देहाय बमोजिमको एक लेखा परीक्षण समिति गठन गर्नेछ :-

(क) प्राधिकरणको दैनिक कार्य सञ्चालन वा व्यवस्थापनमा संलग्न नरहेको प्राधिकरणको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) लेखा सम्बन्धी व्यावसायिक प्रमाणपत्र प्राप्त अनूभवी व्यक्ति वा लेखा, वाणिज्य, व्यवस्थापन, जनप्रशासन, वित्त वा अर्थशास्त्रमा कम्तीमा स्नातकोत्तरको उपाधी प्राप्त गरी लेखा तथा वित्तीय क्षेत्रमा कम्तीमा दस बर्षको अनूभव प्राप्त व्यक्ति मध्येबाट प्राधिकरणले तोकेको व्यक्ति -सदस्य

(ग) दैनिक आर्थिक कारोवार सञ्चालनमा संलग्न नरहेको प्राधिकरणले तोकेको बरिष्ठ निर्देशक र त्यस्तो बरिष्ठ निर्देशक नभएको अवस्थामा निर्देशक -सदस्य-सचिव

(२) अध्यक्षको नजिकको नातेदार रहेको कूनै व्यक्ति उपविनियम (१) अनूसार गठित लेखापरीक्षण समितिको सदस्य हून सक्ने छैन ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्यको पदावधि एक वर्षको हूनेछ र निज पून: सदस्य हून सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) मा जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१) बमोजिमको सदस्यको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई प्राधिकरणले जूनसूकै बखत लेखापरीक्षण समितिको सदस्यबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी हटाउनू अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिनू पर्नेछ ।

(४) प्राधिकरणको लेखा तथा वित्तीय व्यवस्थाको वारेमा लेखापरीक्षण समितिले दिएको सूझावलाई प्राधिकरणले कार्यान्वयन गर्नू पर्नेछ र कूनै सूझाव कार्यान्वयन गर्न नसकिने भए त्यसको कारण समेत प्राधिकरणले प्रतिवेदनमा खूलाउनू पर्नेछ ।

(५) प्राधिकरणले लेखापरीक्षण समितिको जिम्मेवारी अनूसारको कार्य गर्न पर्याप्त साधन तथा श्रोतको व्यवस्था गरिदिनू पर्नेछ र लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै नियमित गर्नेछ ।

(६) लेखापरीक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनूसार बस्नेछ ।

३२. **<u>लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>:** विनियम ३२ बमोजिम गठित लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हूनेछ :-

(क) कार्यालयको लेखा तथा वित्तीय विवरणहरुको पूनरावलोकन गर्ने र त्यस्ता विवरणहरुमा उल्लिखित तथ्यको सत्यता यकिन गर्ने,

(ख) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यको सूपरीवेक्षण तथा पूनरावलोकन गर्ने,

(ग) कार्यालयको लेखा परीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्दा पालना गर्नूपर्ने प्रचलित कानून अनूसार अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेका आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिका पालना गरे वा नगरेको कूराको पूनरावलोकन गर्ने,

(घ) प्राधिकरणको लेखा सम्बन्धी नीतिको मस्यौदा गरी स्वीकृतिको लागि प्राधिकरण समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत लेखा नीति लागू गर्ने र

(ङ) प्राधिकरणको लेखा, वित्तीय व्यवस्था तथा लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा प्राधिकरणले तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद -६

## <u>सम्पत्तिको जिम्मा, लगत संरक्षण,लिलाम बिक्रि र बरबूझारथ</u>

३३. **<u>सम्पत्तिको जिम्मा</u>:** (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको श्रेस्ता लेखा प्रमूख वा निजले तोकेको अधिकारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता र आम्दानीको अन्य कागजातहरु प्रशासन शाखा प्रमूखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहूने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य अध्यक्षको हूनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको उपकरण तथा कार्यालयको सञ्चालन सम्बन्धमा प्रयोग हूने मालसामान र त्यस्तो मालसामानको लगत संरक्षण गर्ने गराउने र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व सम्बन्धित शाखा प्रमूखको हूनेछ ।

३४. <u>**जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने:**</u> (१) कार्यालयमा प्राप्त हून आएका जिन्सी मालसामानहरु दाखिला हूना साथ सम्बन्धित कर्मचारीले स्पेसिफिकेशन बमोजिम नापतौल, गन्ती जे गर्नू पर्ने गरी बूझी लिई सो मालसामानको मूल्य र दर समेतको लगत तयार गरी जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी त्यसको दाखिला प्रतिवेदन लेखा शाखामा दिनू पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हून आएका मालसामानहरु खरिद बिक्रीको ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम उपयूक्त गूणस्तरको छ छैन सम्बन्धित प्राविधिकबाट जँचाई निजबाट गूणस्तरीय मालसामान भएको ठहर भएमा सो प्रमाणित गराई मालसामान बूझी लिनू पर्नेछ ।

३५. <u>**जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण:**</u> (१) प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमूख आफैले वा आफ्नो उत्तरदायित्वमा लिखित रुपमा आफूले तोकेको कर्मचारीद्वारा आफ्नो कार्यालयको जिन्सी सम्पत्ति र त्यसको अभिलेखको हिनामिना, हानी नोक्सानी हूनबाट बचाउनू, संरक्षण गर्नू र आवश्यकता अनूसार मर्मत, सम्भार गर्नू गराउनू पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नू पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट कूनै मालसामान वा अभिलेखको हानी नोक्सानी हून गएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निजले बहन गर्नू पर्नेछ ।

३६. <u>**जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण:**</u> (१) प्राधिकरणमा रहेका नस्ट नहूने मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् भन्ने सम्बन्धमा अध्यक्षले आर्थिक वर्ष समप्त भएको एक महिना भित्र आफैं वा आफ्नो मातहतका कूनै कर्मचारी र आवश्यक भए प्राविधिक कर्मचारी समेत राखी निरीक्षण गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा राख्नू पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले कूनै कर्मचारीलाई निरीक्षण गर्न लगाएको भए यस्तो कर्मचारीबाट निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनू पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निरिक्षण गर्दा मौजदात सामान र अभिलेखमा फरक परेमा सोको कारण पत्ता लगाइ निर्क्यौल गर्नू पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कूराहरु स्पष्ट रुपमा खूलेको हूनू पर्नेछ:-

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएका मालसामानहरु र वास्तविक रुपमा भएका सामानहरु भिड्छन् भिड्दैनन्,

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत गर्नू पर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनू पर्ने अवस्थामा छन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी भए नभएको र भएमा कसको लापरवाहीबाट भएको हो,

(च) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्, र

(छ) अन्य आवश्यक सुझावहरु ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निरीक्षणको अतिरिक्त अध्यक्षले स्वयं वा आफ्नो मातहतका अरु कूनै कर्मचारीद्वारा आकस्मिक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

३७. **लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसामान लिलाम, बिक्री तथा हस्तान्तरण गर्नू हूँदैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पूरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टूटफूट भई बेकम्मा भएका, प्रविधिको विकासको कारण प्रयोगमा राखिराख्न उपयूक्त नभै धूल्याउनू पर्ने, अपलेखन गर्नू पर्ने वा लिलाम बिक्री गर्नू पर्ने भनी अध्यक्षले ठहराएका मालसामानहरुको सूची बनाई मालसामान लिलाम बिक्रीको लागि निकासा माग गर्दा लिलाम गर्ने मालको नाम, खरिद मिति, खरिद मूल्य, ह्रास कट्टी मूल्य, ह्रास कट्टि, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत खोलिएको सूची समेत तयार गरी संलग्न गर्नू पर्नेछ ।

(३) लिलाम गर्नू पर्ने मालसामानको ह्रास कट्टी गरी वर्तमान परल मूल्य समेत विचार गरी आवश्यक देखिएमा सो मालसामानको मूल्य सम्बन्धमा सम्बन्धित प्राविधिक समेतको राय लिई मूल्य कायम गर्नू पर्नेछ ।

(४) प्रत्येक वर्ष कार्यालयको काममा प्रयोगमा आउन नसक्ने र विभिन्न कारणबाट कार्यालयलाई आवश्यक नपर्ने मालसामानहरुको नाम, खरिद मूल्य, ह्रासकट्टी मूल्य तथा बजारमा बिक्री हून सक्ने मूल्य समेत खोली विवरण तयार गर्नू पर्नेछ । त्यस्तो मूल्य कायम गर्नको लागि आवश्यक भए अध्यक्षले उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम अवशेष मूल्य एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न अध्यक्षबाट र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न प्राधिकरणबाट स्वीकृत गराउनू पर्नेछ ।

(६) लिलाम बिक्री गर्ने भनी निर्णय भएका सामानहरुको सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई देहायको कूराहरुसमेत खूलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नू पर्नेछ :-

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम सकार गर्न कबोल गरिएको अंकको पांच प्रतिशतले हूने धरौटी राख्नू पर्ने कूरा,

(घ) लिलाम सकारेको मालसामान उठाई लैजानू पर्ने अवधी,

(ङ) अन्य आवश्यक कूराहरु ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लिखित शर्त बमोजिम मालसामानहरु खरिद गर्न इच्छूक व्यक्ति वा फर्महरुबाट कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र प्राप्त भएपछि मात्र त्यस्तो माल वस्तूको लिलाम बिक्री गर्नू पर्नेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (६) बमोजिमको म्याद दिई वोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हूने रकम बराबरको जमानत वा नगदै बोलपत्र साथ राख्नू पर्नेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम लिलाम सकार गर्नेले त्यस्तो मालसामान कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बूझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पून: लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१०) लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा उपविनियम (३) बमोजिम पुन: मुल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनू पर्नेछ । यसरी पून: मुल्याङ्कन गरेको मुल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हून नसकेमा छानविन एवं मूल्याङ्कन समितिले सिफारीस गरेको अन्य प्रकृयाद्वारा लिलाम बिक्रीको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

३८. **<u>बरबूझारथ गर्नू पर्ने</u>:** (१) नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कूनै कारणले कार्यालय छाडी जांदा वा सो कामबाट अलग हूँदा प्रशासन शाखाको प्रमूखले तोकिदिएको व्यक्तिलाई आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदि बरबूझारथ गर्नू वा गराउनू पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबूझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा सात दिनभित्र बरबूझारथ गर्नू पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बरबूझारथ गर्न नसक्ने भएमा म्यादभित्र बरबूझारथ गर्न नसक्नाको कारण खोली निवेदन दिएमा अवस्था हेरी प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमूखले सात दिनसम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(४) बरबूझारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा अन्य श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाहीबाट हून गएको हो त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हूनेछ ।

(५) बरबूझारथ गर्दा कूनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमूखले यथाशीघ्र कर्मचारी खटाई दिनू पर्नेछ ।

(६) बरबूझारथ 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 गर्नू पर्ने बरबूझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जूर गरी पठाएको व्यक्तिबाट अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिको रोहबरमा सम्बन्धित शाखा प्रमूखले बूझी लिनू पर्नेछ ।

३९. **<u>बरबूझारथ नगर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही गरिने</u>:** यस विनियम बमोजिम बरबूझारथ भए नभएको जाँचबूझ गर्दा बरबूझारथ गर्नू पर्ने कर्तव्य भएका कूनै कर्मचारीले बरबूझारथ गरेको नदेखिएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई बरबूझारथ गर्न लगाउनू पर्नेछ । बरबूझारथ नगर्ने कर्मचारीलाई अध्यक्षले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।

४०. **<u>तलब, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने</u>:** म्याद भित्र बरबूझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए निजको तलब, भत्ता रोक्का राखी र बहाल टूटिसकेको कर्मचारी भए निजको उपदान तथा निजले प्राधिकरणबाट पाउने अन्य सूविधा रोक्का राखी बरबूझारथ गर्न लगाइनेछ ।

४१. **<u>हालवाला अनूपस्थित रहेको अवस्थामा बरबूझारथ गर्ने</u>:** बरबूझारथको निमित्त हालवाला कर्मचारी समयमा उपस्थित हून नआएमा साविकवालाले आफूभन्दा एक तह मूनिको कर्मचारीलाई बरबूझारथ गर्नू पर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि बूझिलिनू पर्नेछ । हालवाला हाजिर हून आएपछि साविकवालाबाट बूझिलिने कर्मचारीले पनि विनियम ३८ को उपविनियम (२) र (३) बमोजिमको म्यादभित्र बरबूझारथ गर्नू पर्नेछ ।

४२. **<u>बरबूझारथको प्रमाणपत्र</u>:** (१) यस विनियमावली बमोजिम बरबूझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबूझारथ गरिसकेपछि कार्यालयबाट बरबूझारथको प्रमाणपत्र दिनू पर्नेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए उपविनियम(१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान तथा अन्य सूविधा दिइने छैन ।

## परिच्छेद-७

## पदाधिकारीहरुको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य

४३. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:** (१) प्रचलित कानून तथा यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त प्राधिकरणको अध्यक्षको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हूनछः-

(क) प्राधिकरणको दीर्घकालिन तथा आवधिक योजना तयार गरी वा गराई स्वीकृतिका लागि प्राधिकरणमा पेश गर्ने,

(ख) प्राधिकरणले तोकेको मार्ग निर्देशन तथा बजेट सीमा अनूसार आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी वा गराई स्वीकृतिका लागि प्राधिकरणमा पेश गर्ने,

(ग) प्राधिकरणले नयां आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरेपछि विनियमको परीधि भित्र रही स्वीकृत वजेट सञ्चालन गर्ने,

(घ) प्राधिकरणले तोकेको प्रकृया अपनाई स्विकृत बजेट तथा कार्यकम अनूसारको मालसामान खरिद, निर्माण कार्यका साथै जग्गा खरिद गर्न आदेश दिने,

(ङ) कार्यालयको निमित्त गरिने ठेक्का पट्टा लगायत कूनै पनि सम्झौतामा कार्यालयको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने,

(च) स्विकृत बजेट तथा कार्यकम भित्रको अमानतबाट गराउनू पर्ने काम गराउन स्विकृति दिने,

(छ) कार्यालयको कूनै जिन्सी मालसामान मिनाहा गर्नू पर्ने भएमा पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म परल मोल भएको मालसामानको मिनाहा गर्ने,

(ज) प्राधिकरणको कार्यको सिलसिलामा कूनै व्यक्ति वा संस्थाको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भई क्षतिपूर्ति दिनू पर्ने भएमा छानविन गरी छानविन समितिको सिफारीसमा एक पटकमा पचास हजार रुपैयाँसम्म स्वीकृत गर्ने ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित हद भन्दा बढी रकमको सम्बन्धमा कारबाही गर्नू परेमा अध्यक्षले प्राधिकरणको स्वीकृती लिनू पर्नेछ ।

(३) अध्यक्षले आफ्नो अधिकार आवश्यकता अनुसार आफू मुनिका कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४४. **<u>लेखा प्रमूखको काम र कर्तव्यः</u>** लेखा प्रमूखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हूनेछ :–

(क) कार्यालयको आम्दानी सम्बन्धी लेखा तथा कारोबार सञ्चालन गरी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने,

(ख) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,

(ग) विनियोजित रकम नपूग भई थप रकम माग गर्नू परेमा निकासा खर्च र बाँकी रकम समेत देखाई आवश्यक रकम निकासा माग गर्ने,

(घ) प्राधिकरणले तोकेको ढाँचामा आर्थिक कारोबारको फाँटवारी तयार गर्ने,

(ङ) आर्थिक कारोबारमा बिभिन्न शाखा सग समन्वय गरी लेखा परिक्षण गराउने,

(च) लेखा परिक्षणबाट कायम हून आएको बेरुजूको लगत राख्ने र बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,

(छ) आर्थिक नीति सम्वन्धी कूरामा अध्यक्षलाई सूझाव पेश गर्ने,

(ज) प्राधिकरण वा अध्यक्षले सूम्पेको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गर्ने,

(झ) लेखा प्रमूखले गर्नू पर्ने भनि यी विनियमहरुमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यका अतिरिक्त मालसामान र स्थिर सम्पत्तिको लेखाङ्कन आर्थिक विवरणमा समावेश गर्ने,

(ञ) समयमा नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आर्थिक वर्ष सकिएको दूई महिनाभित्र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक विवरण तयार गर्ने गराउने,

(ट) आर्थिक कारोवार गर्दा यस विनियम बमोजिमको रीत पूगे नपूगेको जाँची राय दिने,

(ठ) रीत नपूगेकोमा सो कूरा स्पष्ट लेखि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,

(ड) कर्मचारी पेश्की नियमित रुपमा फर्छौट गर्ने गराउने ।

४५. **<u>बरिष्ठ निर्देशक/निर्देशकको काम र कर्तव्यः</u>** बरिष्ठ निर्देशक/निर्देशकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हूनेछ :-

(क) अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) मातहत शाखाबाट तयार भएको बजेट कार्यक्रमलाई परिमार्जन तथा एकिकृत गरी प्राधिकरणले तोकेको समय भित्र पेश गर्ने वा गराउने,

(ग) आफू अन्तर्गतका शाखाहरुबाट सम्पादन हूने कार्यक्रमहरु यथासमयमानै सम्पादन गराउन समय समयमा अनूगमन गरी सोको प्रगति समिक्षा गर्ने,

(घ) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजू फछ्र्यौट गरी प्रगति अद्यावधिक गर्ने वा गराउने,

(ङ) मातहत कार्यालयहरुको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको अनूगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने ।

## परिच्छेद-८
## विविध

४६. **ज्यालाको दररेटः** प्राधिकरणको कूनै काम ज्यालादारीबाट गराउँदा ज्यालाको दररेट सम्बन्धित जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हूनेछ । जिल्ला दररेट निर्धारण समितिबाट निर्धारण नभएका ज्यालाका दरको हकमा गतवर्षको दरलाई आधार लिई प्राधिकरण बाट स्वीकृत गर्नू पर्नेछ ।

४७. **सवारी लगबूकः** कार्यालयमा रहेका सबै सवारीहरुको लगबूक राख्न लगाउनू पर्नेछ ।

४८. **माग फारामः** कार्यालयको बिभिन्न शाखाहरुलाई चाहिने सामानहरु माग फाराम भरी प्राप्त गर्नू पर्नेछ । यस्तो माग फाराम स्वीकृत गर्ने अधिकार अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनूसार हूनेछ ।

४९. **खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था**: यस विनियमावली बमोजिम सोझै बजारबाट मालसामान खरिद गर्दा पाँचहजार रुपैयाँभन्दा बढी जतिसूकै भएपनि स्वीकृत खरिद आदेशले मात्र खरिद गर्नू पर्नेछ ।

५०. **लगत कट्टा गर्नू पर्नेः** दूई बर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म पनि दावी फछ्र्यौट नभएका साहूहरु (अनक्लेम्ड) तथा अन्य दायित्वका रकमहरु औचित्यको आधारमा अध्यक्षले आम्दानी जनाई लगत कट्टा गर्न स्विकृति दिन सक्नेछ ।

५१. **कागजात धूल्याउने**: कार्यालयको कार्यको लागि उठाईएका तथा प्राप्त भएका कागजातहरु काम तामेल भैसकेपछि प्राधिकरणको कूनै हानि नोक्सानी नहूने कागजातहरु अध्यक्षले धूल्याउन उचित ठहराएका धूलाईने कागजातको विषय र छोटकरी व्यहोराको अभिलेखमा राखी देहायको प्रकृया अपनाई धूल्याउन आदेश दिन सक्नेछ :-

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

(अ) दैनिक, मासिक, अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरु,

(आ) लिखित परीक्षाको उत्तरपूस्तिका

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

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

(ख) नक्सा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्याङ्क बाहेक कूनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्झौता, ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कागजात तथा अरु लेखा सम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण गराउनू पर्ने भए गराई अन्तिम फरफारक भै काम तामेल भएको तीन वर्ष पछि धूल्याउन सकिने छ ।

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

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

(आ) कूनै योजना वा कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन,

(इ) साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र,

(ई) कर्मचारीको गोप्य प्रतिवेदन, कर्मचारीको बढूवा भए वा सेवा निवृत्त भएमा ।

(घ) कहिल्यै नधूल्याउने कागजात:

(अ) लालमोहर लागेका वा प्रमाणीकरण भएका कागजात,

(आ) चल वा अचल सम्पत्तिका हकदैया दर्शाउने कागजात, नापी नक्साको कागजात,

(इ) कर्मचारीको सिटरोल,

(ई) वार्षिक प्रतिवेदन र वासलात,

(उ) कर्मचारीको दरबन्दी विवरण,

(ऊ) प्राधिकरण वादी वा प्रतिवादि भएको मूद्दामा वा प्राधिकरणलाई सरोकार भएको मूद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा कार्यालय प्रमूखले उचित सम्झेका अरु कागजातहरु,

(ए) प्राधिकरणको बैठकको माईन्यूट, र

(ऐ) प्राधिकरणले सञ्चालन गरेका सबै किसिमको संरचनाको ड्र्इङ्ग-डिजाईन, सफ्टवेयरको डिजाईन सम्बन्धी अभिलेख ।

(ङ) कागजात धूल्याउँदा प्रशासन तथा प्राविधिक तर्फका एक एक जना प्रतिनिधिहरु र सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धूल्याउनू पर्नेछ ।

५२. **<u>मिन्हा दिने अधिकार:</u>** (१) कार्यालयको लागि प्रयोग भएका मालसामानको सूखन, चूहन र जर्ती जाने तथा टूटफूट आदि भएमा मिनाहा दिने अधिकार प्राधिकरणलाई हूनेछ ।

(२) अध्यक्षले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सूरक्षित साथ राख्न लगाउनू पर्नेछ । यसरी अद्यावधिक गर्दा कूनै मालसामान मिन्हा दिई लगत कट्टा गर्नू पर्ने भएमा वर्षको एकपटक अध्यक्षले मिन्हा सम्बन्धी कारबाही गर्नू पर्छ ।

(३) कसैको लापरवाहीबाट नभई पूरानो 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 नहूने देखिएमा सो कूराहरुको यथासम्भव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खूलाई लेखा प्रमूख र प्रशासन शाखाका प्रमूखले संयूक्त ठहर गरेमा परल मोल पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान अध्यक्षले र सो भन्दा बढीको मालसामान भए प्राधिकरणले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

५३. **<u>प्राधिकरणको विशेष अधिकार:</u>** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि विशेष कारणले चाँडो र गूणस्तरयूक्त ढङ्गबाट कूनै निर्माण गर्न वा खरिद गर्नू गराउनू परेमा वा प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिनू परेमा त्यसरी गरिने कार्य वा लिइने सेवाको गूणस्तर, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र अन्य सम्बद्ध कूराहरुलाई समेत विचार गरी प्राधिकरणको निर्णयद्वारा तोकिएको प्रकृया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।

५४. **<u>अन्य कर्मचारीबाट काम गराउन सक्ने:</u>** यस विनियमावली बमोजिम कूनै कर्मचारीले गर्ने भनिएको कूनै काम त्यस्तो कर्मचारीको व्यवस्था नभएसम्मको लागि अध्यक्षले अन्य कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ ।

५५. **<u>अन्य आर्थिक व्यवस्था:</u>** (१) विनियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषयमा प्राधिकरणको हितको लागि विशेष व्यवस्था गरी कार्य गराउने अधिकार प्राधिकरणलाई हूनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा नपरेका अन्य आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धी कूराहरु प्राधिकरणमा पेश गरी प्राधिकरणको निर्णयानूसार गर्नू पर्नेछ ।

(३) प्राधिकरणले समय समयमा आवश्यकता अनूसार लेखा नीति तथा कार्यबिधिहरु र निर्देशिकाहरु बनाउन सक्नेछ ।

५६. **खारेजी तथा वचाउः** (१) नेपाल दुरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६७ खारेज गरिएको छ ।

(२) नेपाल दुरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६७ बमोजिम भए गरेको काम कारबाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।