नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली
२०५७

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०५७

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ को दफा ३४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्राधिकरणले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद – (१)
प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यी नियमहरूको नाम नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५७ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) 'ऐन' भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'कोष' भन्नाले ऐनको दफा २३ अनुसारको कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) 'प्रधान कार्यालय' भन्नाले ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) अनुसार स्थापना भएको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'कार्यालय' भन्नाले स्वीकृत संगठन तालिकामा उल्लेखित प्रधान कार्यालय, निर्देशनालय, नागरिक उड्डयन कार्यालयहरू वा आयोजना समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) 'कार्यालय प्रमुख' भन्नाले महानिर्देशक, उपमहानिर्देशक, योजनाको हकमा आयोजना प्रमुख र कार्यालयको हकमा कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(च) 'अधिकार प्राप्त अधिकारी' भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि निकासा दिने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) '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 सम्झनु पर्छ ।

(ज) 'लेखा प्रमुख' भन्नाले यस नियमावली बमोजिम लेखा रितपूर्वक राख्ने, खर्च गर्दा ऐन तथा नियमावलीको रित पुगे नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आय व्ययको फाँटबारी सम्पत्ति तथा दायित्वको फाँटबारी पेश गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने कर्तव्य भएको तथा यस नियमावली बमोजिम लेखाको अन्य काम कर्तव्य गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) 'विनियोजन' भन्नाले प्रत्येक वर्ष समितिद्वारा विभिन्न शीर्षकमा बाँडफाँड गरेको बजेट रकमलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) 'दरभाउपत्र' (कोटेशन) भन्नाले कार्यालयको माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई वा नलगाई पेश गरेको दर रेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(ट) 'बोलपत्र (टेण्डर)' भन्नाले कार्यालयको सूचना अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दर रेट सहितको विवरण र अन्य कागजात समेत सम्झनु पर्छ ।

(ठ) 'बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेन्ट)' भन्नाले कुनै पनि ठेक्कासँग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफिकेशन, डिजाइन, परिमाण सूची सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निर्माण सम्बन्धी कार्यको हकमा नक्शा र विल अफ क्वान्टिटी समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) 'ठेक्का' भन्नाले घटाघट वा बढावढ गरी वा नगरी मुनाफाको उद्देश्यले कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन प्राधिकरणसँग यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी बोलपत्र वा दरभाउ पत्रबाट लिएको ठेक्का सम्झनु पर्छ ।

(ढ) 'ठेक्का सम्झौता' भन्नाले यस नियमावलीको अधिनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरूको

बीचमा शर्तहरू राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ण) 'नगद' भन्नाले सिक्का, करेन्सी, नोट, बैंक ड्राफ्ट भुक्तानी, ट्रान्सफर रसिद वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने चीजलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) 'मालसामान' भन्नाले चल अचल सबै किसिमका मालसामान सम्झनु पर्छ ।

(थ) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले विक्रम सम्बत्को श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको पूरा एक वर्ष सम्झनु पर्छ ।

१.३ **नियमावलीको व्याख्या :**

(१) यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका कुराहरू कुनै अधिकारीलाई प्रयोग गर्न अप्ठ्यारो परेमा व्याख्याको निमित्त महानिर्देशक मार्फत समितिमा पेश गरी समितिले गरेको व्याख्या बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले गरेको व्याख्याले मर्का परेका वा चित्त नबुझेका व्यक्तिले मन्त्रालय समक्ष उजुरी गरेमा मन्त्रालयले प्राधिकरणलाई व्याख्या सहित निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - (२)
आर्थिक कार्य प्रणाली

२.१ **प्राधिकरणको कोष, केन्द्रीय खाता र अन्य खाता :**

(१) प्राधिकरणको आफ्नो कोष हुनेछ र सो कोषमा ऐनको दफा १० अनुसार प्राप्त हुने सबै रकम जम्मा गरिनेछ ।

(२) केन्द्रीय कोष खाता :

(क) प्राधिकरणको कोषमा रहने रकमहरू समितिले तोकिदिएको बैंकमा केन्द्रीय कोष खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(ख) केन्द्रीय कोष खाताको संचालन महानिर्देशक र प्रधान कार्यालयको अर्थ विभाग प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(३) केन्द्रीय निकासा खर्च खाता :

(क) प्रधान कार्यालय, कार्यालय वा आयोजनाहरूलाई कार्य संचालनको लागि बजेट निकासा दिन समितिले तोकिदिएको बैंकहरूमा बजेट निकासा खर्च खाता खोलिने छ र सो खातामा केन्द्रीय कोष खाताबाट आवश्यकतानुसारको रकम ट्रान्सफर गरी निकासा दिने व्यवस्था गरिनेछ । सो खाता महानिर्देशक वा निजले तोकिदिएको उपमहानिर्देशक र प्रधान कार्यालयका अर्थ विभाग प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ ।

(४) कार्य संचालन खाता :

(क) दैनिक कार्य संचालनको निमित्त समितिले तोकिदिएको बैंकहरूमा कार्यालयको नाममा कार्य संचालन खाता खोलिनेछ र सो खाताको संचालन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

२.२ **आयः**

(१) प्रत्येक कार्यालयले ऐनको दफा १० अनुसार आफ्नो कार्यालयलाई प्राप्त हुने आम्दानी र अन्य जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त हुने आम्दानी समेत प्राप्त भएकै दिन वा सोको भोलिपल्ट नै समितिले तोकिदिएको नन् अपरेटिभ खातामा जम्मा हुने गरी बैंक दाखिला गर्ने र सो दिन बिदा परेमा बैंक खोलेको दिनमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैंक दाखिला गरेको हिसाबले विवरण मासिक रुपमा प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम बैंकमा जम्मा नभएसम्म उक्त कार्यालयको नगद जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) बैंकको सुविधा नभई वा रकम जम्मा गर्न बैंकको आवश्यकता पर्न नगई नन् अपरेटिभ खाता नखोलिएका जिल्ला स्थित कार्यालयहरूले उपनियम (१) वमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम महानिर्देशकले

तोकिदिए बमोजिम सामान्यतया साप्ताहिक र विशेष परिस्थिति वा व्यावहारिकता हेरी पाक्षिक वा मासिक रुपमा प्राधिकरणको केन्द्रिय खातामा जम्मा हुने गरी ड्राफ्ट वा टि.टी. वा अन्य माध्यमबाट पठाउनु पर्ने छ ।

(४) आय संकलन गरिएको कार्यालयबाट साप्ताहिक, पाक्षिक र मासिक रुपमा केन्द्रिय खातामा ट्रान्सफर गरेको वा जम्मा गर्न पठाएको रकमहरूको विवरण बैंकद्वारा प्रमाणित गराई तोकिएको ढाँचामा प्राधिकरणको प्रधान कार्यालयमा पठाउने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

२.३ **प्राधिकरणको धरौटी खाता :**

(१) धरौटी रकम रहने प्रत्येक कार्यालयले समितिले तोकिदिएको बैंकमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने गरी धरौटी खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :

(क) प्राधिकरणलाई अग्रिम रुपमा बुझाउनु पर्ने रकम,

(ख) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनेको लागि कार्यालयले तोकिदिएको रकम,

(ग) ठेक्का सम्झौताबाट प्राधिकरणसँग गरिने कुनै करारनामा बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने रकम ।

(३) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो प्रयोजन पुरा भए पछि उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी रकम फिर्ता गर्नु पर्ने गरी राखेकोमा बाहेक अधिकार प्राप्त अधिकारीले सदर स्याहा गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै काम पुरा नगरेमा जफत हुने शर्तको उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी रकम सो काम पुरा नभएमा औचित्य हेरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले जफत गर्न पर्ने छ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी रकम उपनियम (३) बमोजिम सदर स्याहा र उपनियम (४) बमोजिम जफत गर्न नहुने ठहर भएमा मात्र त्यस्तो धरौटी रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम धरौटी राखिएको रकमको कारोबार सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन प्रत्येक कार्यालयले प्रधान कार्यालयमा तोकिदिएको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम जम्मा गरिएको धरौटी जुन कामको लागि राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले तीन वर्षसम्म लिन नआएमा धरौटी राख्नेको नाम, ठेगाना,

के वापत राखेको हो सो सबै व्यहोरा खोली सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिन भित्र प्रतिवाद गर्न आउनु भनी पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र सो समयमा पनि प्रतिवाद गर्न नआए सदर स्याहा गरी प्राधिकरणको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

२.४ **अन्य खाता :**

समितिले आवश्यकतानुसार खाताहरू खोली संचालनमा ल्याउन सक्नेछ ।

२.५ **निर्देशिका बनाउन सक्ने :**

(१) ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थाको विपरित नहुने गरी समितिले प्राधिकरणको देहाय बमोजिमको विषयहरूमा आर्थिक प्रशासन निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(क) प्राधिकरणको लेखा प्रणाली व्यवस्थित गर्न आवश्यक पर्ने लेखा सम्बन्धी नीति, प्रणाली र लेखा प्रणाली व्यवस्थित गर्ने तरिका तथा कार्यविधि सम्बन्धमा,

(ख) प्राधिकरणको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण कार्यविधि सम्बन्धमा,

(ग) प्राधिकरणको कोष संचालन गर्ने, आम्दानी एवं खर्च गर्ने सम्बन्धमा,

(घ) प्राधिकरणको लागि आवश्यक वस्तु तथा सेवा खरिद तथा पूँजीगत निर्माण गर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा,

(ङ) चल तथा अचल सम्पत्तिको निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा जाँचबुझ सम्बन्धमा,

(च) जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण तथा लिलाम विक्री सम्बन्धमा,

(छ) लेखासँग सम्बन्धित अधिकारीहरूको जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व सम्बन्धमा,

(ज) आर्थिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धमा,

(झ) प्राधिकरणले लगानी गर्ने नीति निर्देशन सम्बन्धमा,

(ञ) प्राधिकरणको भण्डारणलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा,

(ट) आर्थिक प्रशासनको विविध विषयको सम्बन्धमा ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आर्थिक भार पर्ने नीतिगत विषयमा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गरे पछिमात्र कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद – (३)
बजेट निकासा तथा खर्च व्यवस्था

३.१ बजेट तयार गर्ने :

(१) महानिर्देशकले प्राधिकरणको कार्य संचालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू सबै खुलाई प्राधिकरणको आर्थिक विवरण सहित आगामी आर्थिक वर्षको लागि आय व्ययको अनुमान प्रत्येक सालको चैत्र महिनासम्ममा तयार गरी वैशाख मसान्तसम्ममा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणको वार्षिक बजेट तर्जुमा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रत्येक वर्ष असार मसान्त भित्र आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा बजेट समितिबाट स्वीकृत हुनेछ ।

(४) समितिले स्वीकृत गरेको बजेट आवश्यक जानकारीको लागि नेपाल सरकारमा पेश गरिनेछ ।

३.२ पूरक बजेट, थपघट र रकमान्तर :

३.२.१ पूरक बजेट:

कुनै आर्थिक वर्षमा निम्न अवस्था पर्न आएमा महानिर्देशकले पूरक बजेट समिति समक्ष राख्न सक्नेछ ।

(क) चालु आर्थिक वर्षको निमित्त समितिले कुनै सेवाको लागि खर्च गर्न स्वीकृत गरेको

रकम अपर्याप्त भयो भने वा त्यस वर्षको निमित्त स्वीकृत कार्यक्रमभित्रको नयाँ सेवामा खर्च गर्न आवश्यक पऱ्यो भने ।

(ख) त्यस आर्थिक वर्षमा स्वीकृत भएको रकमभन्दा बढी खर्च हुने संम्भावना देखिएको छ भने ।

३.२.२ बजेट थपघट :

नियम ३.१ बमोजिम तयार पारी पेश भएको बजेट विवरण माथि समितिले आर्थिक स्थिति विचार गरी बजेटमा थपघट गर्न सक्नेछ । यसरी बजेट थपघट गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा पनि असर पर्ने भएमा सोही बमोजिम कार्यक्रम पनि मिलान गराउनु पर्नेछ ।

३.२.३ बजेट रकमान्तर :

(१) नियम ३.१ बमोजिम समितिले स्वीकृत गरेको बजेटमध्ये कुनै बजेट शीर्षक/उपशीर्षकमा रकम नपुग हुन गई रकमान्तर गर्नु परेमा जुन बजेट शिर्षक/उपशिर्षकमा रकमान्तर गर्नु पर्ने हो सो को पच्चीस प्रतिशतसम्म महानिर्देशकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु परेमा मनासिव माफिकको कारण सहित महानिर्देशकले समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) एक पटक जुन बजेट शिर्षक उपशिर्षकबाट रकमान्तर भई सकेको छ सो बजेट शिर्षक/उपशिर्षकमा रकम नपुग हुन गई थप बजेट माग गर्न र रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(३) यसरी रकमान्तर गरिँदा देहायका शिर्षक/उपशिर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(क) स्वीकृत नभएको दरबन्दीको तलब, भत्ता र सुविधा ।

(ख) आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार ।

(ग) विविध खर्च ।

(४) रकमान्तर गर्दा एक मूल शिर्षकबाट अर्को मूल शिर्षकभित्रको रकमहरूमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(५) यसरी रकमान्तर गरिएको विवरण त्यस पछिको समितिको पहिलो बैठकमा महानिर्देशकले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३.३ <u>बजेट निकासा र खर्च व्यवस्था :</u>

३.३.१ <u>बजेट निकासा</u>

(क) समितिले स्वीकृत गरेको विनियोजित रकम महानिर्देशकको आदेशले केन्द्रीय कोष खाताबाट त्रैमासिक रुपमा रकम झिकी केन्द्रीय निकासा खर्च खातामा जम्मा गरिनेछ । एक त्रैमासिकको लागि आवश्यक

पर्ने भन्दा बढी रकम झिक्न परेमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(ख) विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम खर्च गर्न सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजनाहरूलाई महानिर्देशकले अख्तियारी जारी गर्नेछ ।

(ग) जारी अख्तियारी बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न स्वीकृत बजेटलाई त्रैमासिक रुपमा विभाजन गरी श्रावण, कार्तिक, माघ र चैत्र महिनाभित्र खर्च गर्ने अख्तियार प्राप्त कार्यालय तथा आयोजनाहरूमा निकासा पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) स्वीकृत बजेटमध्येको निकासा माग गर्दा बिगत महिनासम्मको हिसाब तथा सो सँग सम्बन्धित विवरणहरू बजेट माग फाराम साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ । आवश्यक विवरण प्राप्त नभएमा बजेट निकासा रोक्का राख्न सकिनेछ ।

(ङ) बजेट रकम निकासा दिदा कार्यक्रम अन्तगरगत भएका कार्य प्रगतिलाई आधार मानिनेछ ।

(च) निकासा प्राप्त रकम सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकि बाँकी रकन गएको रकम आगामी वर्षको बजेट निकासामा

समावेश गर्ने गरी समायोजन गर्ने वा केन्द्रीय कोष खातामा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(छ) चालु वर्षको लागि समितिबाट कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत हुन बाँकी रकेको अवस्थामा समितिले तोकिदिए बमोजिमको रकम प्रस्तावित बजेटमा मिलान हुने गरी कार्य संचालनको लागि प्राधिकरणको कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ज) खण्ड (छ) बमोजिम समितिबाट कार्य संचालनको लागि रकम नतोकिएको अवस्थामा गत वर्षको स्वीकृत बजेटको १/६ खण्ड रकमसम्म महानिर्देशकले कोषबाट खर्च गर्न सक्नेछ ।

३.२.२ <u>खर्चको व्यवस्था :</u>

(क) प्रधान कार्यालय, कार्यालय वा आयोजनाहरूले महानिर्देशकबाट प्राप्त अख्तियारी अनुसार निकासा प्राप्त भएको रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको परिधीभित्र रही प्राधिकरणको नियमावली अनुसार खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउन समयमै श्रेस्ताहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) महानिर्देशकले स्वीकृत बजेट रकममा आवश्यकतानुसार खर्चको नियन्त्रण गर्न

सक्नेछ । यस्तो नियन्त्रणका काम कारबाही समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) यस नियमावली अनुसार तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले खर्च गर्न, आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(घ) खर्चको निकासा दिने वा खर्च गर्ने अधिकारीले निम्नानुसारको अवस्थामा मात्र खर्च निकासा दिने र खर्च गर्ने गर्नु पर्छ ।

(१) खर्च गरिने रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित शिर्षकको लागि विनियोजन भएको हुनु पर्छ ।

(२) कुनै नयाँ योजना वा पूँजीगत निर्माण कार्यक्रमको रकम भए सो योजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भई सकेको हुनु पर्दछ ।

(३) खर्च गर्नु पूर्व खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भई सकेको हुनु पर्दछ ।

(ङ) स्वीकृत भएको बजेट शिर्षकमा विनियोजन भएको रकम अपर्याप्त भएमा वा स्वीकृत बजेट शिर्षकमा समावेश नभएको कुनै कार्यमा तत्कालै खर्च नगरे प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा महानिर्देशकले समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी जुनसुकै बजेट रकमबाट आवश्यकतानुसार खर्च गर्न र खर्च गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

३.३.३ भुक्तानी व्यवस्था :

(क) सानो नगदी कोष

आवश्यकतानुसार कार्यालयहरूमा सानो तिनो दैनिक खर्चको लागि सोधभर्नाको आधारमा कार्यालयको कार्य बोझ हेरी वढीमा दश हजार रुपैयासम्मको सानो नगदी कोष राखी खर्च गर्न सकिनेछ। यस्तो सानो तिनो दैनिक खर्चको व्याख्या निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ र कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएको व्यक्तिले सो कोषबाट खर्च गर्नेछ।

(ख) पेश्की रकम

प्राधिकरण अन्तर्गतका सानातिना वा अस्थायी रुपमा रहेका विमानस्थल कार्यालय वा नयाँ विमानस्थल बनाउन सुरु गरेका आयोजनाहरूलाई कार्य संचालनको लागि प्राधिकरणले आवश्यकतानुसार पेश्की स्वरुप चेकबाट रकम उपलब्ध गराउनेछ र सो रकम पेश्की खाता खोली त्यसमा जम्मा गरी खाता संचालन गरिनेछ। यस खाताको संचालन सम्बन्धित आयोजना प्रमुख र प्रधान कार्यालयले तोकेको लेखा तर्फको

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५७

व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ। यसबाट खर्च गरेको रकमको विवरण प्राप्त नभई नयाँ पेश्की दिईने छैन।

(ग) चेकबाट भुक्तानी

खर्चको भुक्तानी गर्दा यथासम्भव चेकद्वारा सिधै सम्वन्धित संस्था वा व्यक्तिलाई भुक्तानी गरिनेछ। साधारणतया पचास हजार भन्दा वढीको भुक्तानी दिदा एकाउण्ट पेयी चेकबाट मात्र दिईनेछ।

३.३.४ लेखा तथा लेखाकंन विधि :

(क) प्राधिकरणको वित्तीय कारोबारको लेखा तथा श्रेस्ता दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीमा आधारित व्यवसायिक सिद्धान्त अनुसार निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(ख) खर्च तथा आम्दानीको अभिलेखहरू निर्देशिकामा तोकिएको शिर्षक अनुसार राख्नु पर्नेछ।

(ग) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आम्दानी, खर्च तथा धरौटीको वार्षिक हिसाब विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र र प्रत्येक महिनाको हिसाबको विवरण महिना नाघेको सात गतेभित्र प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३.३.५ कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

(१) कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्ने भनि ऐन र यस नियमावलीमा लेखिएको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्वको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व निम्नानुसारको हुनेछ :-

(क) असुल उपर गर्नु पर्ने रकम तोकिएको समयमा असुल उपर गर्ने र कार्यालयमा जम्मा हुन आएको रकम नियमानुसार बैंकमा जम्मा गर्ने ।

(ख) यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्दा समितिले निर्धारण गरे अनुसारको निर्देशिका र ढाँचा अनुसारको निर्देशिका र ढाँचा अनुसार अभिलेख राखी बिल, भरपाई आदि कागजातहरू प्रमाणित गरी गराई श्रेस्ताहरू राख्ने ।

(ग) आफ्नो कार्यालयको लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने ।

(घ) कार्यालय प्रमुखले आफूले संचालन गरेको आर्थिक कारोबारको

आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट देखाइएको बेरुजू नियमित गराउनु वा असुल उपर गरी समयमै बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने, गराउने ।

३.३.६ लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

(१) लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनि ऐन र यस नियमावलीमा लेखिएको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्वको अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व निम्नअनुसार हुनेछ :

(क) आर्थिक कारोबारसित सम्वन्धित कामको जिम्मा लिई र उत्तरदायित्व बहन गरी आय, व्यय र सम्पत्ति तथा दायित्वहरूको लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने ।

(ख) आम्दानी खर्चको विवरणहरू तोकिएको ढाँचामा प्रधान कार्यालयले तोकिदिएको समयभित्र प्रधान कार्यालयमा पेश गर्ने ।

(ग) आर्थिक कारोबार गर्दा ऐन तथा यस नियमावली र निर्दिष्ट निर्देशिका अनुसार रित नपुगेको र यस नियमावली अनुसार अनुकूल

भए नभएको जाँची कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३.३.७ लेखा प्रमुखको परामर्श लिने : कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आवश्यकता अनुसार लेखा प्रमुखसँग परामर्श लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – (४)
आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण

४.१ आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :
प्राधिकरणको हिसाब निरन्तर जाँच गरी समयमै त्रुटी पत्ता लगाई अद्यावधिक रुपमा राख्न आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहायका कामहरू गर्नेछ :

(क) बजेटमा निर्दिष्ट कार्यक्रम बमोजिम कार्य सम्पादनको लेखा परीक्षण गरी तोकिएको ढाँचामा याथार्थ स्थिति देखिने प्रतिवेदनहरू तयार गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्राधिकरणलाई कुशलतापूर्वक संचालन गर्न र किफायत साथ काम हुने विषयमा अध्ययन तथा विश्लेषण गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) प्राधिकरणको आर्थिक कारोबार नियमित तथा प्राधिकरणको हितमा छ, छैन भन्ने कुरामा नियमित

रुपमा जाँच गरी अनियमितता क्षति वा हानी नोक्सानी देखिएका कुरा नियमित गराउनु पर्ने, समर्थन गराउनु पर्ने र प्रमाण संकलन गराउनु पर्ने विषयहरूका लागि सम्बन्धित इकाईलाई जानकारी गराउने ।

(घ) अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरूमा औंल्याइएका त्रुटीहरूमा प्राधिकरणले गर्नु पर्ने कारबाहीको सम्बन्धमा सल्लाह दिने, प्रगति विवरण पेश गर्ने र सुझावहरूको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने ।

(ङ) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धमा समिति तथा महानिर्देशकद्वारा निर्देशित अन्य कार्य गर्ने ।

४.२ आर्थिक तथा लेखा परीक्षण समिति सम्बन्धी व्यवस्था
प्राधिकरणको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी लागु गरिएका निर्देशिकाहरू पुनरावलोकन गर्ने, समसामयिक सुधार गर्ने, आर्थिक विश्लेषणहरू गर्ने प्राधिकरणको हिसाबहरू समय समयमा निरीक्षण गरी अध्यावधिक राख्न लगाउने र मितव्ययिता एवं खर्च प्रभावकारीता हासिल गर्न मापदण्ड बनाउने काममा व्यवस्थापनलाई सल्लाह एवं निर्देशन दिने कार्यको लागि समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा अर्थ विभागको प्रमुख, आन्तरिक लेखा परीक्षक तथा समितिले तोकेका अन्य व्यक्तिहरू रहने गरी आर्थिक तथा लेखा परीक्षण समितिको गठन गरिनेछ ।

४.३ लेखा परीक्षण र फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) लेखा परीक्षणको निमित्त अध्यावधिक लेखा र रीतपूर्वकको आर्थिक विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजूहरू संचालक समितिले तोकिदिएको म्याद भित्र फछ्र्यौट गर्ने, गराउने उत्तरदायित्व महानिर्देशक * र अर्थ विभागको प्रमुखको हुनेछ । म्यादमा फछ्र्यौट गर्न नसक्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी म्याद थप भएको अवधि भित्र फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ । थप म्यादभित्र पनि फछ्र्यौट नगर्ने व्यक्तिलाई समितिले विभागीय कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।

(३) अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा वा आन्तरिक वा आकस्मिक परीक्षण हुँदा सोधिएका कुराहरूको जवाफ सम्बन्धित अधिकारीले सोही समयमै दिनु पर्नेछ । समय पेश गर्न नसक्ने म्याग गरेमा र मनासिब माफिकको कारण भएमा महानिर्देशकले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद दिन सक्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दिएका म्याद भित्र सोधिएका जवाफ वा माग गरेको लेखा पेश गर्न अटेर गरेमा महानिर्देशकले बेरुजूको बिगो असुल गर्न कारबाही गरी सेवा सम्बन्धी नियम अनुसार विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ ।

---

* पहिलो संशोधन (मिति २०६८/३/७) बाट संशोधित ।

(५) बजेटको शीर्षक उपशीर्षकमा परेको रकम खर्च गर्दा रकमान्तर सम्बन्धी अनियमितता भएकोमा त्यसरी अनियमितता भएको कारण खोली महानिर्देशकले गरेको सिफारिस समितिलाई मनासिब लागेमा नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

(६) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने पर्ने काममा खर्च गर्दा यी नियमहरूको रित नपुर्‍याई परिस्थितिवस खर्च गरेको तर समितिले जाँच्दा प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा नियमित गरि दिन सक्नेछ । हानी नोक्सानीको मापदण्ड विशेषज्ञहरूको राय लिई समितिले समय समयमा तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – (५)
पेश्की र पेश्की फछ्र्यौट

५.१ पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने :

(१) कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले प्राधिकरणको काम कारबाहीको लागि यस नियमावली बमोजिम पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको लागि के कति रकम के कति अवधिको लागि चाहिने हो त्यसको विवरण तोकिएको ढाँचामा पेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले हिसाब गरी सम्बन्धित कामको

लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेश्की यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र फछ्र्यौट गर्नु, गराउनु पेश्की लिने दिने दुबै थरिको कर्तव्य हुनेछ ।

५.२ **सरुवा, बढुवा भै जाँदाको पेश्की :**

(१) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भै जाँदा प्राधिकरणको दैनिक भ्रमण भत्ता नियमावली अनुसार पाउने रकम पेश्कीको रुपमा दिईनेछ । यस्तो पेश्की दिइएको रकमको सम्बन्धमा पेश्की दिने कार्यालयले निजको रमाना पत्रमा खुलाउनु पर्नेछ । पेश्की लिने कर्मचारीले पनि आफूले लिएको पेश्की रकमको फाँटबारी हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले पनि फाँटबारी प्राप्त भएपछि पन्ध्र दिनभित्र नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोको प्रमाण दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फछ्र्यौट भएको पेश्की रकम साविक कार्यालयमा सोधभर्ना पठाउनु पर्नेछ ।

५.३ **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की :**

कार्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले प्राधिकरणको दैनिक भ्रमण भत्ता नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की पाउनेछ र सो पेश्की रकमको खर्चको फाँटवारी

भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालयमा फर्किएको मितिले तीस दिनभित्र पेश गरी फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

५.४ **मालसामान खरिद र अन्य कार्य सम्बन्धी पेश्की :**

(१) कार्यालयले नेपाल अधिराज्यभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा वा अन्य कुनै काम गर्नु पर्दा कुनै कर्मचारी वा ठेक्का पट्टामा दिइएको अवस्थामा सम्झौता अनुसार कुनै फर्म वा व्यक्तिलाई पेश्की दिई मालसामान खरिद गर्न वा काम गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की लिई सामान खरिद गर्ने वा अन्य काम गर्ने कुनै फर्म व्यक्ति वा कर्मचारीलाई कार्यालयमा सामान दाखिला गरेको वा त्यस्तो काम सम्पन्न गरेको सात दिन भित्र खर्चको फाँटवारी कार्यालयमा पेश गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) पेश्की दिँदा आवश्यकतानुसार धरौटी वा जमानी लिन सकिनेछ ।

५.५ **समयमा पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने उपर कारबाही :**

यस नियमावली बमोजिम पेश्की लिने फर्म, व्यक्ति वा कर्मचारीले मनासिब कारण बेगर तोकिएको अवधिभित्र खर्चको फाँटबारी र खर्च हुन बाँकी रकम समेत बुझाई पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा पेश्की लिएको पुरै रकममा तोकिएको म्याद पछिको अवधिमा दश प्रतिशत वार्षिक दरले हुन आउने व्याज समेत लगाई लिइनेछ । अनावश्यक

पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर नगरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ। कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी सरकारी बाँकी सरह व्याज सहित असूल उपर गरिनेछ।

५.६ थप पेश्की नदिईने :

कुनै फर्म, व्यक्ति वा कर्मचारीलाई पहिले दिएको पेश्की फछ्र्यौट नभई वा नगरी थप पेश्की दिईने छैन।

परिच्छेद – (६)

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

६.१ सम्पत्तिको जिम्मा :

१. कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको श्रेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता र आम्दानीको अन्य कागजातहरू जिन्सी प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो मातहतको कर्मचारीको जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना हानी नोक्सानी र दुरुपयोग नहुने गरी लगत र श्रेस्ता राख्ने तथा संरक्षण गर्ने जिम्मा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

६.२ जिन्सी, मालसामानको लगत तयार गर्ने :

(१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको, खरिद गरी वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामान मूल्य समेत खुलाई मालसामान प्राप्त भएको तीन दिनभित्र तोकिएको ढाँचामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

(२) प्राविधिक जिन्सी मालसामान आम्दानी बाध्नु पर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट आम्दानी बाध्ने मालसामान जचाई मालसामानको अवस्था प्रमाणित गरी व्यहोरा जनाई आम्दानी बाध्नु पर्दछ।

(३) वैदेशिक ऋण वा अनुदानबाट प्राप्त वा ग्लोबल टेण्डरबाट खरिद गरिएका मालसामान आम्दानी बाध्दा उपनियम (१) बमोजिम आम्दानी बाधी सात दिनभित्र तोकिएको ढाँचामा विवरण प्रधान कार्यालय पठाउनु पर्नेछ।

(४) जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने, लगत बमोजिमको मालसामान जिम्मा लिने, आम्दानी बाध्ने जस्ता अभिभारा कार्यालय प्रमुखको जवाफदेहिमा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा हुनेछ।

(५) कुनै कार्यालय खारेज भएमा वा अर्को कार्यालयमा गाभिएका साबिक कार्यालयको जिन्सी मालसामान महानिर्देशकले तोकिदिएको कार्यालयमा हस्तान्तरण हुनेछ।

(६) जिन्सी मालसामानको लेखा निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

६.३ **जिन्सी निरीक्षण :**

(१) कार्यालयको लगतमा रहेको मालसामान प्रत्येक आर्थिक वर्षको दुई पटक कार्यालय प्रमुखले आफै वा मातहतको कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई तोकिएको ढाँचाको प्रतिवेद तयार गरी प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) महानिर्देशक वा उपमहानिर्देशक वा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो वा आफ्नो मातहतको कार्यालयहरूको लेखा, श्रेस्ता, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको जुनसुकै बेला निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको निरीक्षणबाट देखिएका कैफियत प्रतिवेदन निरीक्षण गरिएको कार्यालयले एक महिनाभित्र प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६.४ **बरबुझारथ :**

(१) नगद, जिन्सी, मालसामान, आयव्ययको लगत, श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश वा अन्य कुनै कारणले सो कामबाट अलग हुँदा वा कार्यालय छोडी जाँदा बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(२) बरबुझारथ गरी लिने दिने म्याद सामान्यतः एक्काईस दिन हुनेछ । सो म्याद भित्र वर बुझारथ गर्न नसकिने मनासिब कारण भए महानिर्देशकले आवश्यक म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(३) सरुवा वा बढुवा भई जाने कुनै पनि कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरि फरफारक नलिई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिईने छैन ।

(४) प्राधिकरणको सेवाबाट जुनसुकै कारणबाट बहाल टुटेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरेको प्रमाण नलिई उपदान, निवृत्तिभरण वा अवकाश पछिको कुनै पनि सुविधा भुक्तानी दिईने छैन ।

६.५ **हानी नोक्सानी असुल उपर गर्ने व्यवस्था :**

(१) प्राधिकरणको सम्पत्ति, नगद वा जिन्सी मालसामान जानी जानी वा लापरवाही हानी नोक्सानी, हिनामिना भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पत्ति साबुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो सम्पत्ति, नगद वा जिन्सी मालसामान जसको गफलतबाट हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको हो निजबाट उपनियम (२) बमोजिम असुल उपर गरी विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हिनामिना वा हानी नोक्सानी भएको मालसामानको मूल्य असुल उपर गर्नु पर्दा परल मोल पाँच हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान भएमा परल मोल, सोभन्दा बढी पचास हजार रुपैयासम्म मूल्यका मालसामान भएमा महानिर्देशकले तोकिदिएको पदाधिकारीहरू रहने उपसमितिले कायम गरेको मूल्य र सोभन्दा माथि समितिले तोकिदिएको प्रक्रिया पूरा गरी असुल उपर गरिनेछ । तर यसरी समितिले मूल्याङ्कन गर्दा ह्रास कट्टी भै हाल कायम रहेको मूल्यभन्दा कम मूल्य कायम गर्न हुँदैन ।

यस नियमावलीको परिच्छेद – (७) को सट्टा

नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ (संशोधन सहित) बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – (८)
लिलाम, विक्री तथा मिन्हा

८.१ लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसामान लिलाम विक्री, हस्तान्तरण वा मिन्हा गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) पुरानो भै काममा नआउने तथा टुटफुट भई बेकम्मा भएका मालसामानहरू लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भनी कार्यालय प्रमुखले वा निरीक्षणबाट वा लेखा परीक्षणबाट लिखित रुपमा किटान भएका मालसामान लिलाम विक्री गर्नका लागि मूल्याङ्कन गर्न प्रत्येक कार्यालयमा देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क) सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(ख) सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुख
(ग) सम्बन्धित कार्यालयको जिन्सी प्रमुख

(३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक मालसामान मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने भए सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी समेत मूल्याङ्कन समितिमा रहनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भनी किटान भएका

मालसामानहरूको लिलाम विक्री गर्न सक्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ ।

(क) परल मोल रु. ५०,०००/- (पचास हजार रुपैया) सम्म तह आठसम्मको कार्यालय प्रमुखलाई,

(ख) परल मोल रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्म तह दशसम्मको कार्यालय प्रमुखलाई,

(ग) परल मोल रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) सम्म तह बाह्रसम्मको कार्यालय प्रमुखलाई,

(घ) परल मोल रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी जति सुकै रकम भएपनि महानिर्देशकलाई ।

तर लिलाम विक्री गर्नु पर्ने मालसामान परल मोल रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको भए मालसामान लिलाम विक्री गर्नुभन्दा अघि महानिर्देशकले समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) लिलाम विक्री गर्ने काम साधारणतया प्रत्येक आर्थिक वर्षको माघ र फागुन महिनामा गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिलाम विक्री गर्दा रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैयाँ) सम्म मूल्याङ्कन अंक भएका मालसामान कार्यालयमा र सार्वजनिक स्थानमा सात दिने सूचना

टाँस गरी रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. १,००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) सम्म मूल्याङ्कन अंक भएका मालसामान लिलाम विक्री गर्दा पन्ध्र दिने म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी र रु. १,००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी मूल्याङ्कन अंक भएका मालसामान लिलाम विक्री गर्नु पर्दा एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी बढाबढ वा सिलबन्दी बोलपत्रद्वारा लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।

(७) परल मोल नखुलेको मालसामान लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमका कार्यालय प्रमुखलाई देहाय बमोजिम अधिकार हुनेछ ।

(क) मूल्याङ्कन रकम रु. २०,०००/- (बीस हजार रुपैयाँ) सम्म तह आठसम्मको कार्यालय प्रमुखलाई,

(ख) मूल्याङ्कन रकम रु. २,००,०००/- (दुई लाख रुपैयाँ) सम्म तह दशसम्मको कार्यालय प्रमुखलाई,

(ग) मूल्याङ्कन रकम रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) सम्म तह बाह्रसम्मको कार्यालय प्रमुखलाई,

(घ) मूल्याङ्कन रकम रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी जतिसुकै रकम भएपनि महानिर्देशकलाई,

तर रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी मूल्याङ्कन रकमको सामान लिलाम विक्री गर्नु पर्दा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ।

(८) उपनियम (६) बमोजिमको म्याद दिई लिलाम विक्री गर्ने सार्वजनिक सूचनामा देहायको कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछः

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने वा बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने स्थान, समय र मिति,

(घ) लिलाम सकार गर्नेले वा बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा राख्नु पर्ने जमानत रकम,

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(९) मालसामान लिलाम विक्री गर्दा उपनियम (८) को खण्ड (घ) बमोजिमको जमानत रकम कबोल अंकको पाँच प्रतिशत हुनेछ।

(१०) लिलाम विक्री गर्दा सामान्यत बढी अंक कबोल गर्नेलाई मालसामान विक्री गरिनेछ।

(११) लिलाम विक्री गर्दाको कबोल अंक स्वीकृत भएमा कबोल गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो को सूचना पाएको

पन्ध्र दिनभित्र बाँकी रकम चुक्ता गरि मालसामान उठाई लैजानु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिमको अवधिभित्र बाँकी रकम चुक्ता गरी मालसामान उठाई नलगेमा सो बापत राखेको जमानत रकम जफत गरिनेछ। यसरी जमानत जफत गरि सकेपछि दोस्रो बढी कबुल गर्ने कबोल अंक पहिलो कबोल गर्ने भन्दा दश प्रतिशतसम्म कम भएमा दोस्रो कबोल गर्ने व्यक्तिलाई दिन सकिनेछ।

(१३) उपनियम (१०) र (१२) बमोजिम कबोल अंकमा मालसामान विक्री गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार लिलाम विक्री गर्न आदेश दिन सक्ने अधिकारमा निहीत रहनेछ।

(१४) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले लिलाम विक्री गर्नु पर्ने मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा ह्रास कट्टी भई हाल कायम मूल्यभन्दा कम मूल्याङ्कन कायम गर्नु हुँदैन।

तर कुनै विशेष कारणले कम मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने भएमा उपमहानिर्देशकभन्दा मुनिका कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित उपमहानिर्देशकको र उपमहानिर्देशकले महानिर्देशकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(१५) पटक पटक सूचना प्रकाशित गरी लिलाम विक्री हुन नसकेका मालसामानहरू पुनः सूचना प्रकाशित गरी लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ। यसरी पुनः सूचना

प्रकाशित गर्दा पनि लिलाम विक्री हुन नसकेका सामानहरू उपनियम (१४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम स्वीकृत लिई पुनः मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।

८.२ **मिन्हा दिने :**

(१) सुखन, चुहन, जर्ती जाने तथा टुटफुट भै नोक्सान हुँदा मूल्य शुन्य हुने वा प्राविधिक कारणले मूल्य शुन्य हुने मालसामानहरू मिन्हा दिन सकिनेछ ।

(२) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट उपनियम (१) बमोजिम मिन्हा दिनु पर्ने कुनै मालसामान मिन्हा दिई लगत कट्टा गर्नु पर्ने भएमा वर्षको एक पटक कार्यालय प्रमुखले मिन्हा सम्बन्धी कार्यवाही चलाउनु पर्नेछ । कसैको लापरबाहीबाट बाहेक पुरानो भै वा दैवी प्रकोप परी वा भवितव्य परी वा अन्य मनासिब कारणबाट मालसामानको नोक्सान भएको र मर्मत सम्भार गर्दा पनि काम नचल्ने वा फाइदा नहुने भएमा सो को यथासम्भव प्रमाण राखी विवरण खुलाई लेखा प्रमुख, जिन्सी प्रमुख र प्रशासन शाखा प्रमुख समेतको संयुक्त ठहर भएमा देहाय बमोजिमको कार्यालय प्रमुखलाई मिन्हा दिन सक्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) परल मोल रु. १०,०००/- (दश हजार रुपैयाँ) सम्म सबै तहको कार्यालय प्रमुखलाई,

(ख) परल मोल रु. १०,०००/- (दश हजार रुपैयाँ) भन्दा वढी रु. ५०,०००/- (पचास हजार रुपैयाँ) सम्म महानिर्देशकलाई,

तर परल मोल रु. ५०,०००/- (पचास हजार रुपैयाँ) भन्दा बढी रकमको मिन्हा दिनु पर्दा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – (९)
विविध

९.१ यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष कारणले चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढङ्गबाट कुनै निर्माण वा खरिद कार्य गर्नु गराउनु परेमा वा प्राविधिक परामर्श सेवा परेमा त्यसरी गरिने कार्य वा लिइने सेवाको गुणस्तर, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र अन्य सम्बद्ध कुराहरूलाई समेत विचार गरी समितिको निर्णयद्वारा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।

९.२ यी नियमहरूमा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा मिन्हा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, ठेक्का सम्झौता संशोधन गर्ने अधिकार बाहेक अरु अधिकार, अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

९.३ बचाउ : यसमा उल्लेखित कुराहरू यसै नियमावली अनुसार र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरू नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक नियम बमोजिम हुनेछ ।