विदेशस्थित नेपाली नियोगको आर्थिक कार्यविधि, २०७९

विदेशस्थित नेपाली नियोगको आर्थिक कारोबार तथा जिन्सी व्यवस्थापन कार्यलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "विदेशस्थित नेपाली नियोगको आर्थिक कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

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

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधि बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो अधिकार प्राप्त गरेका अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "उपशीर्षक" भन्नाले व्यय अनुमानको विवरण पुस्तिकामा उल्लेख हुने उपशीर्षक सङ्केत सङ्ख्या सम्झनु पर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम मन्त्रालयको बजेट निकासा तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नेगरी तोकिएको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "खर्च शीर्षक" भन्नाले व्यय अनुमानको रकमगत विवरणको शीर्षकहरूको वर्गीकरण सम्झनु पर्छ ।

(छ) "दातृ पक्ष" भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा नेपाल सरकारलाई वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका ऋण वा अनुदान उपलब्ध गराउने राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्था सम्झनु पर्छ।

(ज) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षणबापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी), अर्नेष्ट मनी वा सोबापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सोबापत राखिएको अन्य रकमलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "नियमावली" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(ञ) "नियोग" भन्नाले कुनै विदेशी मुलुकस्थित नेपाली राजदूतावास, स्थायी नियोग, नेपाली महावाणिज्य दूतावास, नेपाली वाणिज्य दूतावास वा विशेष नियोग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कूटनीतिक कार्य गर्ने नेपाल सरकारले स्थापना गरेको विदेशस्थित कुनै कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

(ट) "नियोग प्रमुख" भन्नाले नियोगको प्रमुखको रुपमा रहने राजदूत, स्थायी प्रतिनिधि, महावाणिज्यदूत, कार्यवाहक राजदूत, कार्यवाहक स्थायी प्रतिनिधि वा वाणिज्यदूत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारले नियोग प्रमुखको रुपमा काम काज गर्नको लागि तोकेका अन्य अधिकारीसमेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको परराष्ट्र मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) "शीर्षक" भन्नाले व्यय अनुमानको विवरण पुस्तिकामा उल्लेख हुने अनुदान सङ्ख्या सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सदरस्याहा" भन्नाले सुरक्षणवापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई नियमावली बमोजिम सरकारी कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ण) "सरकारी रकम" भन्नाले नेपाल सरकारलाई राजस्वको रूपमा वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुने रकम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
राजस्व दाखिला र लेखा

३. राजस्व सङ्कलन तथा जम्मा गर्ने: (१) प्रचलित कानूनबमोजिम नियोगमा प्राप्त हुन आउने जुनसुकै प्रकारका राजस्व रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि नियोगले मन्त्रालयको स्वीकृतिमा उपयुक्त बैङ्क छनोट गरी त्यस्तो बैङ्कमा राजस्व खाता खोल्नु पर्नेछ।

(२) नियोगले उपदफा (१) बमोजिम बैङ्क छनोट गर्दा कारोबार गर्दाका बखत लाग्ने सेवा शुल्क, कमिसन र प्राप्त हुने ब्याजसमेतको आधारमा छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियोगले नगद सङ्कलन गरेको राजस्व रकम सोही दिन बैङ्क खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो रकम सोही दिन जम्मा गर्न नसकिएमा सोको भोलिपल्ट बैङ्क खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैङ्कमा रकम जम्मा गर्दा वा झिक्दा सेवा शुल्क लाग्ने भएमा नियोग प्रमुखले कारण खुलाइ नगद राजस्व सङ्कलन भएको पन्ध्र दिनभित्र बैङ्क खातामा रकम जम्मा गर्ने गरी स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(५) नियोगले सेवाग्राहीबाट नगद बाहेक अन्य चेक, ड्राफ्ट वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त भएको राजस्व रकम सम्बन्धित बैङ्कमा जम्मा गरेको भौचर प्राप्त भएपछि वा त्यस्तो रकम राजस्व खातामा प्राप्त भएको यकिन भएपछि मात्र आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(६) नियोगले नगद वा बैङ्क भौचरमार्फत प्राप्त हुने जुनसुकै किसिमका राजस्व रकमको लागि आम्दानी रसिद काटी गोश्वारा भौचर समेत तयार गरी महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा छुट्टाछुट्टै खाता (लेजर) मा प्रविष्टि गरी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(७) नियोगले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई कार्ड वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व सङ्कलनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम कार्ड वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व सङ्कलन गर्दा त्यस्तो सुविधा प्रदान गर्ने बैङ्क तथा संस्थाले थप सेवाशुल्क वा कमिसन लिने भएमा नियोगले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई राजस्व बुझाउने सेवाग्राहीवाट थप सेवाशुल्क लिन सकिनेछ ।

(९) मन्त्रालयले उपदफा (७) र (८) बमोजिम नियोगलाई स्वीकृति दिनु अघि नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम जम्मा भएको राजस्व रकम मन्त्रालयले नियोगमा पठाउने कुनै रकमबाट अग्रिम रूपमा सञ्चित कोषमा जम्मा गरी सो बराबरको रकम खर्च खातामा ट्रान्सफर गर्न लेखी पठाएकोमा सोबमोजिम ट्रान्सफर गर्न र नेपाल सरकारको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल पठाउनको लागि बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न मिल्दैन ।

तर, कार्ड वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व बुझाउदा बैङ्क तथा संस्थाले लिने सेवाशुल्क बापत सेवाग्राहीले राजस्व रकमसगै थप गरी बुझाएको सेवाशुल्क वापतको अतिरिक्त रकम र सेवाग्राहीले हुलाक खर्च बापत राजस्व रकमसंगै जम्मा गरेको अतिरिक्त रकम खर्च खातामा ट्रान्सफर गर्न लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम ट्रान्सफर गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(११) नियोगले बैङ्कले लिने सेवाशुल्क तथा कमिसन बापतको रकम राजस्वबाट खर्च नगरी त्यस्तो नियोगको लागि मन्त्रालयले विनियोजन गरेको बजेटको सम्बन्धित शीर्षकवाट खर्च लेखी हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ।

४. राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने: (१) नियोगले सङ्कलित राजस्वको लेखा दोहोरो स्रेस्ता प्रणाली अनुसार महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) नियोगले उपदफा (१) बमोजिम लेखा राख्दा राजस्व जम्मा हुने बैङ्क खातामा रहेको मुद्रा अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(३) नियोगले उपदफा (१) बमोजिम लेखा राख्दा लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजात पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

५. रकम पठाउनु पर्ने: (१) नियोगले सङ्कलन गरेको राजस्व रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्ने प्रयोजनको लागि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियोगबाट रकम प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले सम्बन्धित नियोगको नाममा लेखाङ्कन हुने गरी त्यस्तो रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालयले कुनै नियोगलाई थप रकम पठाउनु पर्ने भएमा वा त्यस्तो नियोगले मन्त्रालयबाट विनियोजित रकम निकासा प्राप्त गर्न बाँकी रहेकोमा मन्त्रालयले पठाउनु पर्ने वा नियोगले प्राप्त गर्न बाँकी रहेको रकम उपदफा (२) बमोजिम सञ्चित कोषमा दाखिला गरी सो बराबरको रकम नियोगले आफ्नो राजस्व खाताबाट खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नेगरी मन्त्रालयले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

६. उत्तरदायी हुने: (१) नियोगमा सङ्कलित राजस्व रकम बैङ्क दाखिला गर्ने, गराउने र लेखा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित नियोग प्रमुख र आर्थिक प्रशासन हेर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै नियोगमा राजस्वको कारोबार आर्थिक प्रशासन हेर्ने कर्मचारी वाहेक अन्य कर्मचारीले गर्दै आएकोमा त्यस्तो कर्मचारी उत्तरदायी हुनेछ।

७. <u>निरीक्षण गर्नु पर्नेः</u> (१) नियोग प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व सङ्कलन गर्न छुट भए वा नभएको र राजस्वको लेखा तथा दाखिलाको कार्य दुरुस्त भए नभएको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) नियोग प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै राजस्व छुट भएको पाइएमा त्यस्तो छुट भएको राजस्व सङ्कलन गर्न लगाउने र राजस्व हिनामिना भएको देखिएमा हिनामिना गर्ने कर्मचारीउपर कारबाहीका लागि मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
<u>खाता सञ्चालन, बजेट निकासा, खर्च र लेखाङ्कन</u>

८. <u>खाता सञ्चालनः</u> (१) नियोगले मन्त्रालयको स्वीकृतिमा खर्च सम्बन्धी कारोबार गर्ने प्रयोजनको लागि उपयुक्त बैङ्क छनोट गरी त्यस्तो बैङ्कमा नियोगको नाममा खर्च खाता खोल्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बैङ्क छनोट गर्दा कारोबार गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क, कमिसन तथा प्राप्त हुने ब्याज समेतको आधारमा बैङ्क छनोट गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन नियोग प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

तर त्यस्तो नियोगमा नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहको दरबन्दी नरहेको वा रिक्त रहेकोमा नियोगमा रहेका कर्मचारीहरुमध्येबाट नियोग प्रमुखले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको खातामा दफा ९ बमोजिम निकासा भएको चालु खर्च र पुँजीगत खर्चको साथै अन्य कुनै रकम भए सोसमेत जम्मा गर्न सकिनेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "अन्य कुनै रकम" भन्नाले सालबसाली विनियोजन ऐनद्वारा विनियोजित बजेट बाहेक नियोगले खर्च गर्ने गरी विभिन्न सरकारी निकायबाट प्राप्त हुने रकम, विदेशमा रहने नेपाली कुनै समस्यामा परी नेपाल फर्काउँदा वा अन्य कुनै कार्यको लागि सम्बन्धित व्यक्तिका आफन्त नातेदारले पठाएको रकम सम्झनु पर्छ।

(५) नियोगले उपदफा (१) बमोजिमको खातामा जम्मा भएको रकमबाट प्राप्त हुन आएको ब्याज रकम राजस्व खातामा ट्रान्सफर गरी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

(६) नियोगले बैङ्कले लिने सेवा शुल्क तथा कमिसन बापतको रकम बजेटको सम्बन्धित शीर्षकबाट खर्च लेखी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

९. <u>बजेट खर्चको अख्तियारी र निकासाः</u> (१) मन्त्रालयले सङ्घीय विनियोजन ऐन वा सङ्घीय पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि ऐनको दफा १८ को उपदफा (२) बमोजिम मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा भएको कार्यक्रमको आधारमा सो प्रणालीमा व्यवस्था भएको रकमभन्दा बढी नहुने गरी नियोग प्रमुखलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिम अख्तियारी पठाउँदा स्वीकृत कार्यक्रमसमेत पठाउनु पर्नेछ।

(३) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी र मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा रहेको त्रैमासिक बाँडफाँटको अधीनमा रही विदेशी मुद्राको विनिमय दरलाईसमेत आधार मानी त्रैमासिक रूपमा बजेट निकासा गर्नुपर्नेछ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियोगको आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले त्रैमासिकभन्दा कम वा बढी किस्तामा समेत बजेट निकासा गर्न सक्नेछ।

(५) मन्त्रालयले उपदफा (३) बमोजिमको बजेट निकासाका लागि सम्बन्धित नियोगको तर्फबाट भुक्तानी आदेश तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित नियोगको खातामा जम्मा हुने गरी मन्त्रालय वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको नाममा चेक जारी गरी वा अन्य कुनै माध्यमबाट निकासा गरिदिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै नियोगमा सङ्कलित राजस्व रकम मौज्दात रहेकोमा मन्त्रालयको तर्फबाट नियोगको नाममा उपदफा (३) बमोजिम पठाउनु पर्ने बजेट निकासाको रकममध्येबाट मन्त्रालयले नियोगमा मौज्दात रहेको राजस्व बराबरको रकम कट्टा गरी त्यस्तो रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम सञ्चित कोषमा रकम दाखिला भएपछि मन्त्रालयले त्यस्तो कोषमा दाखिला भए बराबरको रकम नियोगको राजस्व खाताबाट खर्च खातामा ट्रान्सफर गरी निकासा कायम गर्न र राजस्व सञ्चित कोषमा दाखिला मिलान गर्न नियोगलाई स्वीकृति दिनु पर्नेछ।

१०. <u>खर्च गर्ने कार्यविधिः</u> (१) नियोग प्रमुखले मन्त्रालयबाट विनियोजित रकम, प्राप्त बजेट अख्तियारी तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ र नियोगले त्यस्तो रकम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) नियोगले चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटले नखाम्ने र बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्नु हुँदैन।

(३) नियोगले विनियोजित बजेट रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बील, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि बील, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गर्न नसकिने कामको लागि गरिएको फुटकर खर्चको हकमा त्यस्तो रकम खर्च गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "फुटकर खर्च" भन्नाले एकपटकमा एकसय अमेरिकी डलर वा सोभन्दा कमको यातायात खर्च, ढुवानी खर्च वा त्यस्तै प्रकारको खर्चको लागि बील, भरपाई पेस हुन नसक्ने स-साना काममा भएको फुटकर खर्च सम्झनु पर्छ।

(६) नियोगबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशालाजस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्नुअघि सो कार्यक्रमको लागि आवश्यक लागत अनुमान तयार गरी सो लागत अनुमान र सञ्चालन गरिने कार्यक्रम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लागत अनुमान र कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि नियोगले तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशालाजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम सञ्चालित कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि नियोगले त्यस्तो कार्यक्रममा भएको खर्च, खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बील, भरपाईसहित कार्यक्रममा रहेको उपस्थिति र कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको सङ्ख्यासमेत समावेश गरिएको प्रतिवेदन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

...नेपाल सरकार ...मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय ...सिंहदरबार, काठमाडौं

(९) स्वीकृत बजेटको शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा अतिथि सत्कारमा विनियोजित बजेटको अधीनमा रही नियोग प्रमुखको स्वीकृति लिई मितव्ययीतापूर्वक खर्च गर्न सकिनेछ।

(१०) नियोगले घर भाडामा लिँदा नियोग रहेको मुलुकको स्थानीय अभ्यासबमोजिम मध्यस्थ (ब्रोकर) को सहायता लिनु परेमा त्यस्तो अभ्यासबमोजिम मध्यस्थको सेवा लिन सक्नेछ।

(११) नियोगले उपदफा (१०) बमोजिम मध्यस्थको सेवा लिँदा सेवा शुल्क वा कमिशन भुक्तानी घरभाडा शीर्षकबाट खर्च गर्न सक्नेछ ।

(१२) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित मुलुकको कानूनमा मध्यस्थको कमिशन दर स्पष्ट उल्लेख नभएको तर मध्यस्थलाई कमिसन दिनुपर्ने देखिएमा नियोगले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सम्बन्धित मध्यस्थलाई कमिशन भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

(१३) नियोगले घर भाडामा लिँदा सुरक्षण जमानतबापत घर धनीलाई अग्रिम रूपमा रकम बुझाउनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम पेश्की स्वरूप भुक्तानी दिन सक्नेछ र त्यसरी पेश्की दिएको रकम फछ्र्यौट नभएसम्म प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पेश्कीको रूपमा जिम्मेवारी सार्दै जानु पर्नेछ।

(१४) नियोगले घर भाडा सम्झौताबमोजिम घर छोड्ने समयमा कुनै मर्मत संभारको कार्य गर्नुपर्ने भएमा उपदफा (१३) बमोजिम बुझाएको सुरक्षणबापतको रकमबाट त्यस्तो घरको मर्मत गरी बाँकी रहेको रकम फिर्ता गरी राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(१५) नियोगले उपदफा (१४) बमोजिम घर मर्मत गर्दा खर्च भएको रकम खर्च लेखाङ्कन गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(१६) नियोग प्रमुखले सरकारी रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोबार गर्दा त्यस्तो रकमको हिनामिना, हानिनोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सरकारी सम्पत्ति, नगद वा जिन्सी मालसामान सुरक्षित राख्नको लागि उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

(१७) नियोग प्रमुखले बजेटको कुनै उपशीर्षकमा विनियोजित रकम खर्चको लागि अपर्याप्त छ र त्यस्तो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने देखिएमा सोको कारण खुलाई सोही बजेटको अर्को खर्च उपशीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गर्न सक्नेछ ।

(१८) उपदफा (१७) बमोजिम खर्च भएको रकम नियमावलीको नियम ४३ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ ।

(१९) उपदफा (१८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (२१) मा उल्लिखित खर्च शीर्षक अन्तर्गत पर्ने खर्चको लागि चालु वर्षको बजेटले नखामेमा र त्यस्तो खर्च व्यहोर्नुपर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा नियोगले संलग्न बील, भरपाईबमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र त्यस्तो विवरण मन्त्रालयमार्फत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

(२०) उपदफा (१९) बमोजिम प्रमाणित विवरण मन्त्रालयले आर्थिक विवरणसँग संलग्न गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(२१) उपदफा (१९) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकममध्ये देहायका खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा नियोगले चालु आर्थिक वर्षको

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न लगाई भुक्तानी दिन सक्नेछः-

(क) स्वीकृत दरबन्दीको तलब,

(ख) महङ्गी भत्ता र वैदेशिक भत्ता,

(ग) सरुवा भ्रमण खर्च,

(घ) घर भाडा,

(ङ) पोशाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार,

(च) सेवा निवृत्त सुविधा।

(२२) नियोगले वैदेशिक मुद्रामा गरेको खर्च नेपाली मुद्रामा लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन गर्दा निकासा हुँदाको विनिमय दरको आधारमा गर्नुपर्नेछ।

(२३) नियोगले एकभन्दा बढी किस्तामा बजेट निकासा भएकोमा दोस्रो पटक निकासा हुँदा सोभन्दा अगाडि निकासा भएको रकम मौज्दात रहेको र निकासा हुँदाको विनिमय दर फरक-फरक भएमा मौज्दात रकम र पछि पठाएको रकमको विनिमय दरको भारित औषत विनियमय दर कायम गरी सोही विनिमय दरको आधारमा उपदफा (२२) बमोजिम लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ।

(२४) नियोगले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई विद्युतीय कारोबार वा स्वीकृत सीमासम्मको रकम क्रेडिट कार्डमार्फत भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

(२५) नियोगले उपदफा (२४) बमोजिम भुक्तानी गर्दा बैङ्कले लिने सेवा शुल्क तथा कमिसन बापतको रकम बजेटको सम्बन्धित शीर्षकबाट खर्च लेखी हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।

११. सानो नगदी कोषः (१) नियोगको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि सोझै बैङ्क वा चेकमार्फत भुक्तानी गर्न कठिन र अव्यवहारिक हुने कार्यको लागि नियोग प्रमुखको स्वीकृति लिई आर्थिक प्रशासन हेर्ने वा नियोगको अन्य कुनै कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी एकहजार अमेरिकी डलर बराबरको सानो नगदी कोषको स्थापना गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको सानो नगदी कोषबाट खर्च गर्ने व्यक्तिले आफूले गरेको खर्चको बिल भरपाई पेस गरी मासिक रूपमा सोधभर्ना तथा समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

(३) नियोगले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सानो नगदी कोषमा बाँकी रहेको रकम खर्च खातामा जम्मा गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।

(४) नियोगले सानो नगदी कोषको मासिक विवरण महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

१२. कारोबारको लेखाङ्कनः (१) नियोगबाट हुने कारोबारको लेखा नगदमा आधारित दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तको आधारमा राख्नु पर्नेछ।

(२) नियोगले उपदफा (१) बमोजिम लेखा राख्दा लेखा प्रमाणित गर्ने बील, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(३) भुक्तानी वा पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेस हुने प्रत्येक बील, भरपाई र सोसाथ संलग्न अन्य कागजातहरु खर्च गर्ने व्यक्तिले तयार गरी महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा नियोग उपप्रमुख मार्फत खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकारीले उपदफा (३) बमोजिम पेश हुन आएको बील, भरपाई तथा अन्य कागजात रकम हेरी भुक्तानी दिनु वा फछ्र्यौट गर्नुअघि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(५) नियोगले राख्नु पर्ने लेखा दुरुस्त राखे वा नराखेको र नगद मौज्दात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा मन्त्रालयले जुनसुकै बखत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा मन्त्रालयले सम्बन्धित नियोगलाई देहायबमोजिम गर्न गराउन सक्नेछः-

(क) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत कायम गर्न छुट भएकोमा तीन दिनभित्र लगत कायम गर्न,

(ख) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत फरक गरेको कारण नेपाल सरकारलाई हानि नोक्सानी भएकोमा त्यस्तो लगत दुरुस्त गर्न लगाई पन्ध्र दिनभित्र हानि नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गर्न लगाउने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम रकम असुल हुन नसकेमा प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।

(७) नियोगले कारोबारको लेखा एवम् स्रेस्ता खर्च खातामा उल्लिखित मुद्रामा राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो कारोबारको वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था परिच्छेद-६ बमोजिम हुनेछ ।

(८) नियोगको विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन सम्बन्धमा कार्यालयले निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित नियोग प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद - ४

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१३. **सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षणः** (१) नियोगमा रहने नगद, बैङ्क मौज्दातको विवरण, चेक बुक, धरौटी र राजस्वको स्रेस्ताको जिम्मा आर्थिक प्रशासन हेर्ने कर्मचारीमा रहनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियोग प्रमुखले राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजात आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ ।

(३) नियोगमा रहेका जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता हेर्ने गरी नियोग प्रमुखले नियोगमा कार्यरत कर्मचारीहरुमध्येबाट भण्डार हेर्ने गरी कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको कर्मचारी लामो समयसम्म विदामा रहेकोमा वा अन्य कुनै कारणले भण्डार हेर्ने कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा नियोग प्रमुखले नियोगमा रहेका अन्य कर्मचारीलाई भण्डार हेर्ने गरी जिम्मा दिन सक्नेछ।

(५) नियोगमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी मालसामान तथा सो सम्बन्धी स्रेस्ताको विवरणको जिम्मा यस दफाबमोजिम भण्डार हेर्ने गरी तोकेको कर्मचारीमा रहनेछ।

(५) नियोगमा रहेका सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्तासहित संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित नियोग प्रमुखको हुनेछ।

१४. **सम्पत्तिको लेखाङ्कनः** (१) नियोगले आफूले खरिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल, अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने, सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ नहुने वा प्रति एकाइ मूल्य एक सय अमेरिकी डलरसम्म पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिलाई खर्च भएर जाने र एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ हुने वा प्रति एकाइ मूल्य एक सय अमेरिकी डलरभन्दा बढी रकम पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा खर्च भएर नजाने खातामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने एक सय अमेरिकी डलरभन्दा बढी मूल्यको मालसामान तथा सम्पत्तिलाई नियोग प्रमुखले त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको प्रकृति वा प्रयोगको अवस्था खुलाई निर्णय गरी खर्च भएर जाने खातामा अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

(४) नियोगमा रहेका मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैले खरिद गरेकोमा बील वा मूल्य खुलेको कागजबमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत खुलाइएको मूल्यमा ढुवानी खर्च, जडान खर्च, बिमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

१५. सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्नेः (१) नियोग प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा मौज्दात रही चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण, परिमाण र मूल्यसमेत खुलाइ सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नियोग प्रमुखको रेखदेखमा भण्डार हेर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिनु पर्नेछ।

१६. मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्नेः (१) नियोगमा रहेका मूल्य नखुलेको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नियोग प्रमुखले यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्ने निर्णय गरी सोको सेस्ता अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(२) नियोग प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा देहायका आधार लिनु पर्नेछः-

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा त्यस्तै प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नियोगमा रहेको मूल्य,

(ख) मूल्य कायम गर्नुपर्ने प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बिक्री गर्ने बिक्रेताबाट प्राप्त तत्कालीन समयको मूल्य,

(ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नियोग रहेको भौगोलिक क्षेत्रमा रहेका अन्य नेपाली नियोगमा कायम रहेको मूल्य ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आधारमा मूल्य कायम गर्न नसकिएमा नियोग प्रमुखले सम्पत्ति तथा मालसामानको मूल्य सिफारिस गर्न नियोगको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा नियोगको अधिकृतस्तरको एकजना र भण्डार हेर्ने कर्मचारी रहेको समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार ... सिंहदरबार, काठमाडौं

(४) नियोग प्रमुखले उपदफा (३) बमोजिम गठित समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै नियोगमा नियोग प्रमुखबाहेक अन्य अधिकृतस्तरको दरबन्दी नभएमा वा त्यस्तो दरबन्दी रिक्त भएको अवस्थामा उपदफा (३) बमोजिम समिति गठन गर्दा नियोग उपप्रमुखको संयोजकत्वमा भण्डार हेर्ने कर्मचारी रहेको समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१७. <u>सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण</u>: (१) नियोग प्रमुखले यस कार्यविधिबमोजिम लगत खडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैं वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीबाहेक अन्य कर्मचारीको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी सो समितिबाट सम्पत्ति तथा मालसामानको निरीक्षण गरी, गराई महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः -

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान फेला परेमा सोको सङ्ख्या र मौजुदा अवस्था,

(ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षण र मर्मत सम्भार भए वा नभएको व्यहोरा,

(घ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,

(ङ) टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने अवस्था भए वा नभएको व्यहोरा,

(च) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानि नोक्सानी भए वा नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरबाहीबाट भएको हो सोको विवरण,

(छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये गत बर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,

(ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा कार्यालयले तोकिदिएका अन्य कुरा ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनबाट कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान आम्दानी बाँध्न छुट भएको देखिएमा नियोग प्रमुखले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँधी सोको मर्मत सम्भार, संरक्षण र लिलाम बिक्री गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियोग प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिनु पर्ने देखिएमा मन्त्रालयले त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम मन्त्रालयबाट कुनै निर्देशन प्राप्त हुन आएमा सो निर्देशनसमेतलाई विचार गरी वा सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त हुन नआएमा नियोग प्रमुखले प्रतिवेदनमा उल्लिखित लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा दफा २१ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा विनियोजित बजेटलाई समेत मध्यनजर गरी तीन महिनाभित्र मर्मत सम्भार गरिसक्नु पर्नेछ।

(७) नियोग प्रमुखले नियोगको आवश्यकताभन्दा बढी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गर्नु, गराउनु हुँदैन।

(८) कुनै कारणबाट नियोगलाई आवश्यकभन्दा बढी हुने र प्रयोगमा नआउने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त भएमा वा मौज्दात रहेको पाइएमा नियोग प्रमुखले सो विषयमा मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम नियोग प्रमुखबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा मन्त्रालयले सो विषयमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा नियोगमा रहेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नियोगको आवश्यकताभन्दा बढी हुने देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कुनै अन्य नियोग वा मन्त्रालयमा हस्तान्तरण गर्नको लागि नियोगलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(१०) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको बखत वार्षिक बजेटमा समावेश गर्ने जिम्मेवारी मन्त्रालय र सम्बन्धित नियोग प्रमुखको हुनेछ ।

(११) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै कैफियत देखिएमा वा मालसामानको लगत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा वा बरबुझारथ सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा अनियमितता भएको भनी कैफियत देखाएकोमा कार्यालयले सोको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

(१३) उपदफा (१२) बमोजिम कार्यालयबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा मन्त्रालयको सचिवले सो विषयमा आवश्यक कारबाही गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत, सम्भार, संरक्षण गर्न लगाई कारबाहीको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

१८. <u>सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता</u>: नियोगले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्यसमेत खुलाई जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

१९. <u>सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण</u>: (१) नियोगले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि नियोगमा रहेका सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिम नियोगहरुबाट प्राप्त हुन आएका वार्षिक विवरणको आधारमा एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

२०. <u>घर, जग्गाको लगत</u>: (१) प्रत्येक नियोगले आफ्नो स्वामित्वको घर, अपार्टमेन्ट, जग्गाको लगत महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लगत राख्दा घर, जग्गा, अपार्टमेन्ट आफ्नो नाममा स्वामित्व कायम हुन आएका कागजातहरु र त्यस्ता घर, जग्गा र अपार्टमेन्ट लिजमा लिँदा लिज सम्झौता भए वा नभएको व्यहोरासमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) नियोगले उपदफा (१) बमोजिम राखिएको लगतको विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) मन्त्रालयले उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत विवरण तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२१. <u>सरकारी सम्पत्तिको लिलाम तथा लगत कट्टा गर्ने</u>: (१) दफा १७ बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने र प्रयोगमा नआएका तर बिमा तथा पार्किङ्ग शुल्क लगायतका रकम नियमित भुक्तानी गर्नुपर्ने भई सरकारी दायित्व बढाउने भनी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमध्ये नियोग प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्नेछ।

(२) नियोगले नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (१६) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकमभन्दा लिलाम बिक्रीको प्रक्रियामा लाग्ने खर्च बढी हुने अवस्था देखिएमा सोको आधार र कारण खुलाइ यस कार्यविधिको प्रक्रिया पूरा गरी लगत कट्टा गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लिलाम गर्दा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः प्रयोग गर्न नसकिने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने तथा मर्मत सम्भार खर्च बढी लाग्ने र प्रयोगमा नआएको भए तापनि बीमा तथा पार्किङ्ग शुल्क लगायतका रकम नियमित भुक्तानी गर्नुपर्ने भई सरकारी दायित्व बढाउने भनी उल्लेख भएका मालसामान र नियोग प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएका मालसामानमध्ये बीस वर्षभन्दा पुराना सवारी साधन र दुई हजार अमेरिकी डलरभन्दा कम परल मूल्यका मेसिनरी मालसामानको हकमा नियोग उपप्रमुखको संयोजकत्वमा आर्थिक प्रशासन हेर्ने कर्मचारी र भण्डार हेर्ने कर्मचारी रहेको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई त्यस्तो मूल्याङ्कनको आधारमा नियोग प्रमुखले निर्णय गरी लिलाम बढाबढ गर्न सक्नेछ ।

(४) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः प्रयोग गर्न नसकिने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने तथा मर्मत सम्भार खर्च बढी लाग्ने, प्रयोगमा नआएका तर बिमा तथा पार्किङ्ग शुल्क लगायतका रकम नियमित भुक्तानी गर्नु पर्ने भई सरकारी दायित्व बढाउने भनी उल्लेख भएका मालसामान र नियोग प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएका मालसामानमध्ये पन्ध्र वर्षभन्दा बढी तर बीस वर्षभित्रका पुराना सवारी साधन र दुई हजार अमेरिकी डलरदेखि दश हजार अमेरिकी डलरसम्म परल मूल्यका मेसिनरी वा अन्य जिन्सी मालसामानमध्ये नियोग प्रमुखले लिलाम वा नष्ट गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएका मालसामानको

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

महालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा विवरण तयार गरी उपदफा (३) बमोजिमको समितिबाट मूल्यांकन गरी सो मूल्यबाट बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(५) नियोगले उपदफा (४) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा सो सम्बन्धमा कम्तीमा पन्ध्र दिने सूचना स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्नुका साथै आफ्नो वेभसाइटमा समेत राखु पर्नेछ।

(६) समितिले उपदफा (३) वा (४) बमोजिम न्यूनतम मूल्य कायम गर्दा पुराना सामानको मूल्याङ्कन तथा खरिद बिक्री गर्ने नियोग रहेको मुलुकको कुनै सरकारी वा निजी निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(७) नियोगले उपदफा (३) वा (४) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा कुनै जिन्सी मालसामान लिलाम हुन नसकेमा नियोग प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्तो मालसामान नष्ट गर्न वा नियोग रहेको मुलुकको प्रचलनबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी लगत कट्टा गर्नका लागि मन्त्रालयको सहमति माग गर्नु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम नियोगबाट सहमति माग भई आएमा मन्त्रालयले जिन्सी मालसामानको प्रकृति र आयुसमेतलाई विचार गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामानको लगत कट्टा गर्न नियोगलाई सहमति दिन सक्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम मन्त्रालयबाट सहमति प्राप्त हुन आएपछि नियोगले सहमतिमा उल्लिखित जिन्सी मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

तर, नियोग रहेको मुलुकको कानून एवं प्रचलन अनुसार पुराना सामान लिलाम नहुने स्पष्ट व्यवस्था भएको भए लिलामको प्रक्रिया पूरा नगरी यस उपनियमबमोजिम नष्ट गरी लगत कट्टा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(१०) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका दुर्घटनामा परी क्षति भएका र पुनः प्रयोग गर्न नसकिने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने तथा मर्मत सम्भार खर्च बढी लाग्ने, प्रयोगमा नआएका तर बिमा तथा पार्किङ्ग शुल्क लगायतका रकम नियमित भुक्तानी गर्नुपर्ने भई सरकारी दायित्व बढाउने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका जिन्सी मालसामान र नियोग प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याएका मालसामानमध्ये पन्ध्र वर्षभन्दा कम पुराना सवारी साधन वा दश हजार अमेरिकी डलरभन्दा बढी परल मूल्य भएका मेशिनरी सामानको लिलाम गर्नुअघि नियोगले मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियोग रहेको मुलुकको स्थानीय कानून एवं प्रचलनबमोजिम कुनै नयाँ मालसामान खरिद गर्दा पुरानो सामान लिने गरी सट्टापट्टा गर्न सकिने अवस्था भएमा नियोगले मन्त्रालयको सहमति लिइ पुरानो दिई नयाँ मालसामान खरिद गर्न सक्नेछ ।

(१२) नियोगले उपदफा (११) बमोजिम मालसामान खरिद गरेकोमा खरिद गरिएको नयाँ मालसामानको आम्दानी जनाई पुरानो मालसामानको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घर जग्गाजस्ता स्थिर सम्पत्तिको हकमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबमोजिम बिक्री गरिनेछ।

२२. <u>नियोग रहेको मुलुकको सरकारी निकायलाई हस्तान्तरण गर्नेः</u> दफा २१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियोग रहेको मुलुकको कानूनबमोजिम कूटनीतिक सुविधामा खरिद गरिएका सरकारी सम्पत्ति वा अन्य जिन्सी मालसामान सम्बन्धित मुलुकको कुनै सरकारी निकाय वा सोही मुलुकको सरकारले तोकेको निकायलाई बुझाउनु पर्ने व्यवस्था रहेछ भने नियोगले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री नगरी नियोग रहेको मुलुकको सरकारी निकायलाई हस्तान्तरण गरी लगत कट्टा गर्न सक्नेछ ।

२३. <u>सामान नष्ट गर्नेः</u> नियोगमा मौज्दात रहेका कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान चालु हालतको रहे भए तापनि नियोग रहेको मुलुकको कानूनले प्रतिबन्ध गरेको कारण प्रयोग गर्न नसकिने भएमा नियोगले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई नियोग रहेको मुलुकको कानूनबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी लगत कट्टा गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ५

धरौटी

२४. <u>धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्नेः</u> (१) नियमावलीको नियम ६२ बमोजिमको कामको अतिरिक्त विभिन्न सुरक्षणका लागि नियोगमा कुनै धरौटी जम्मा हुन आएमा त्यस्तो रकम जम्मा गर्नको लागि नियोगले मन्त्रालयको सहमति लिई छनोट गरेको बैङ्कमा नियोगको नाममा छुट्टै धरौटी खाता खोली सो खातामा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको खाता आवश्यकता अनुसार अमेरिकी डलर वा स्थानीय मुद्रामा खोल्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन नियोग प्रमुख र आर्थिक प्रशासन हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(४) नियोगमा जम्मा हुन आएका धरौटी रकमको लागि नियोगले आम्दानी रसिद काटी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गरेको रकमको गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) नियोगमा कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी रकम त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून वा करारको सर्तनामाबमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा नियोग प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले नियोगमा जम्मा गरेको धरौटी रकम उपदफा (६) बमोजिम जफत नहुने भएमा नियोगले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम फिर्ता हुने धरौटी रकम लिनको लागि प्रचलित कानूनमा अवधि तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र त्यस्तो अवधि नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम जम्मा गरेको प्रमाणसहित सम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित नियोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा नियोगको अभिलेख र निवेदनको व्यहोरा अनुसार निवेदकलाई धरौटी रकम उपलब्ध गराउन उपयुक्त देखिएमा नियोगले त्यस्तो धरौटी रकम निवेदकलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

नेपाल सरकार ... मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय ... दरबार, काठमाडौं

(१०) कसैले उपदफा (८) बमोजिम नियोगमा रहेको धरौटीको प्रयोजन समाप्त भएको एक वर्षसम्म फिर्ता लिन नआएमा वा जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो प्रयोजनबमोजिमको काम नगरेमा नियोग प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम सदरस्याहा गरी राजस्वमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

तर, फिर्ता लिन आउन नसक्नुको माफिकको कारण सहित दावी गर्न आएमा एक वर्षपछि पनि धरौटी रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम दाबी गर्दाको समयमा धरौटी रकम सदरस्याहा भइसकेको रहेछ भने नियोगले मन्त्रालयमार्फत अर्थ मन्त्रालयबाट निकासा लिई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(१२) नियोगले धरौटीवापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानूनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन।

परिच्छेद - ६
वित्तीय प्रतिवेदन

२५. मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन गर्नुपर्नेः (१) प्रत्येक नियोगले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्वको बैङ्क हिसाव मिलान विवरण र धरौटीको बैङ्क हिसाव मिलान विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) नियोग प्रमुखले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र नियोगको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेश्की बाँकी विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण, विनियोजित बजेटभन्दा बाहिरको कुनै कारोबार भए सोको वार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराउने प्रयोजनको लागि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) नियोगले आफ्नो सम्पत्ति तथा दायित्वको वार्षिक विवरण भदौ मसान्तभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त वार्षिक विवरणको आधारमा मन्त्रालयले एकीकृत विवरण तयार गरी असोज मसान्तभित्र कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) नियोगले यस दफावमोजिम विनियोजन खर्चको प्रतिवेदन गर्दा दफा १० को उपदफा (२३) बमोजिम कायम भएको विनिमय दरको आधारमा नेपाली मुद्रामा गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियोगले धरौटीको प्रतिवेदन र सञ्चित कोषमा दाखिला नभएसम्मको लागि राजस्वको प्रतिवेदन गर्दा कारोबार भएको मुद्रामा गर्नुपर्नेछ र विदेशी मुद्रामा गरिएको राजस्वको नेपाली रुपैयाँमा गरिने प्रतिवेदन सञ्चित कोषमा जम्मा भएपछि मात्र गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चित कोषमा दाखिला हुनु अगावै आर्थिक वर्षको राजस्वको वित्तीय प्रतिवेदन नेपाली रुपैयाँमा उल्लेख गर्नुपर्ने भएमा आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनको विनिमय दरको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको प्रतिवेदन र सञ्चित कोषमा दाखिला गर्दाको विनिमय दरको कारणले राजस्वको परिमाणमा फरक देखिएमा मन्त्रालयले प्रतिवेदन गर्दा खुलासा गर्नुपर्नेछ ।

२६. विवरण पेश गर्नु पर्नेः नियोगले दफा २५ मा उल्लिखित आवधिक प्रतिवेदनको अतिरिक्त मन्त्रालयले माग गरेबमोजिमको प्रतिवेदन तथा विवरण मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७
विविध

२७. आर्थिक कारोबार सञ्चालनको जिम्मेवारीः (१) नियोगमा हुने सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार सञ्चालनको जिम्मेवारी नियोग प्रमुखको हुनेछ।

(२) कुनै नियोगमा नियोग प्रमुखको पद रिक्त भएमा देहायका पदाधिकारीले आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछः-

(क) नियोग प्रमुखको पदमा कार्यबाहक व्यक्ति तोकिएकोमा निजले,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम कार्यबाहक नतोकिएकोमा मन्त्रालयले नियोग प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकेको कर्मचारीले,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम कार्यबाहक नतोकिएकोमा वा खण्ड (ख) बमोजिम कामकाज गर्ने कुनै कर्मचारी नतोकिएकोमा सो नियोगमा कार्यरतमध्ये वरिष्ट कर्मचारीले।

(३) कुनै नियोग प्रमुख कुनै कारणले नियोगमा अनुपस्थित रहेकोमा त्यस्तो पदमा कार्यबाहक व्यक्ति तोकिएकोमा निजले र कार्यवाहक नतोकिएकोमा मन्त्रालयले तोकेको व्यक्तिले आर्थिक कारोबार सञ्चालनको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ।

२८. लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेः नियोगले आफ्नो सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको प्रचलित कानूनबमोजिम आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२९. बरबुझारथः (१) नियोगमा कार्यरत कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अध्ययन विदा वा असाधारण विदा जस्ता लामो विदामा बस्दा वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत नियोग छाडी जाँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको स्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरूजु लगत तथा विधुतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड वा सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केतजस्ता सरकारी सम्पत्ति वा स्रेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा नियोग प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले पनि त्यस्तो सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा सूचना तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) नियोगले उपदफा (१) बमोजिम भएको बरबुझारथको जानकारी मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ ।

३०. बजेट बाहिरको रकम खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विनियोजन ऐनअनुसार नियोगलाई वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने नियमित बजेटबाहेक वैदेशिक रोजगार बोर्ड, पर्यटन बोर्ड, व्यापार प्रवर्द्धन केन्द्रजस्ता निकायबाट प्राप्त हुने रकम नियोगले छुट्टै खाता खोली वा खर्च खातामा जम्मा गरी छुट्टै स्रेस्ता तयार गरी लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वैदेशिक रोजगारीमा रहेका नेपालीको कुनै कारणले मृत्यु, दुर्घटना वा अन्य कुनै कारणले सम्बन्धित मुलुकको सरकार, रोजगारदाता कम्पनी वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने क्षतिपूर्ति तथा विमा लगायतका सुविधाबापतको रकम अलग्गै खातामा राख्नु पर्नेछ ।

३१. साझेदारीमा हुने खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नियोगले नेपालको आर्थिक कूटनीति तथा नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप प्रवर्द्धन तथा प्रचार-प्रसार सम्बन्धी अन्य कुनै प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सरोकारवाला नेपाली निकाय, निजी क्षेत्र, नियोग रहेको मुलुकमा रहेका स्थानीय कम्पनी वा संस्थाबाट कार्यक्रममा लाग्ने लागतमा साझेदारी गर्न चाहेमा मन्त्रालयको सहमति लिई लागत साझेदारीमा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) नियोगले उपदफा (१) बमोजिम लागत साझेदारीमा कार्यक्रम गराउँदा कुन-कुन कार्यक्रम साझेदारीमा गराउने हो सोको विस्तृत विवरण तथा अनुमानित लागतसमेत उल्लेख गरी दुई पक्षबीच लिखित रूपमा समझदारीपत्र (एमओयू) गर्नु पर्नेछ ।

(३) नियोगले उपदफा (१) बमोजिम गराइएको कार्यक्रमको खर्च र साझेदारको योगदानसमेत देखिने गरी छुट्टै लेखाङ्कन एवं सोको विस्तृत प्रतिवेदन कार्यक्रम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साझेदारीमा गर्न लागिएको कार्यक्रमको उद्देश्य प्रतिकूल लागत साझेदारको स्वार्थ देखिएमा नियोगले त्यस्ता कार्यक्रम साझेदारमार्फत गर्नु गराउनु हुँदैन।

३२. विद्युतीय प्रणालीको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नियोगले प्राप्त राजस्व, खर्च र सम्पत्ति तथा जिन्सी सम्बन्धी कारोबारको लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन विद्युतीय प्रणालीमार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कारोबार गर्नको लागि कार्यालयले विद्युतीय प्रणाली विकास गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रणाली विकास भइनसकेको अवस्थामा मन्त्रालयले त्यस्तो प्रणाली विकास गर्न सक्नेछ ।

(४) मन्त्रालयले उपदफा (२) बमोजिमको विद्युतीय प्रणाली विकास गर्दा कार्यालयले विकास गरेका लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रणालीसँग एक आपसमा एकीकृत तथा तथ्याङ्क आदान-प्रदान (माइग्रेसन) गर्न सकिने गरी गर्नुपर्नेछ ।

३३. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस कार्यविधिमा लेखिएकोमा यसैबमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।