

नेपाल वन निगम लिमिटेड
आर्थिक विनियमावली, २०७६
(स्वीकृत)

आषाढ, २०७६

नेपाल वन निगम लिमिटेड

आर्थिक विनियमावली, २०७६

नेपाल वन निगम लिमिटेडको नियमावलीको नियम ३२ को खण्ड (च) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल वन निगम लिमिटेडको संचालक समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहाय बमोजिमको विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस विनियमावलीको नाम “नेपाल वन निगम आर्थिक विनियमावली, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा -

(क) “अमानत” भन्नाले कार्यालय आफैले गर्ने नर्सरी व्यवस्थापन, वृक्षारोपण, वनपथ निर्माण, अग्नी नियन्त्रण, कटान, मुछान, चिरान र ढुवानी तथा सामान्य मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “अधिक समय भत्ता” भन्नाले कार्यालय समयदेखि बाहेकको समयमा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृति लिई गरिने कामवापत प्राप्त गर्ने रकमलाई जनाउँदछ ।

(ग) “अधिकारप्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारीलाई सम्भन्नुपर्छ । र सो शब्दले कायममुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई जनाउनेछ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई जनाउँदछ र सो शब्दले अध्यक्षको अनुपस्थितीमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने अन्य कुनै संचालकलाई समेत जनाउँदछ । “निगम” भन्नाले नेपाल वन निगम लिमिटेडलाई जनाउँदछ ।

(ङ) “अन्य कार्य” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत संभार गर्ने, काठ दाउरा कटान मुछान ढुवान, चट्टा निर्माण, काठ दाउरा ढुवानी, लोड अनलोड, चिरान उत्पादन, सिजनिङ, प्रशोधन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आगामी आषाढ मसान्तसम्मको एक वर्षको अवधिलाई जनाउँदछ ।

(छ) “उत्पादन खर्च” भन्नाले गोलिया काठ-दाउरा संझलन, ढुवानी, कटानी र घाटगद्दी गर्नसम्म लाग्ने सम्पूर्ण खर्च, घाटगद्दी स्थान देखि सःमिल सम्म र सः मिलबाट बिक्री डिपो सम्म ढुवानी गरी ल्याउँदा लाग्ने खर्च, चिरान, सिजनिङ, काठ उपचार, मिलिङ खर्च, उद्दोग संचालन खर्च समेतलाई जनाउनेछ ।

(ज) “कबुलियत” भन्नाले निगमको विनियमहरूको अधीनमा रही निगम र ठेकेदारको बीचमा भएको सहमति बमोजिम ठेकेदारले लेखिदिने मन्जुरी लिखतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(झ) “कार्यालय” भन्नाले निगमको केन्द्रीय कार्यालय, शाखा कार्यालय, परियोजना कार्यालय, आयोजना कार्यालय, उप-शाखा कार्यालय र अन्य कार्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।

- (ज) “काठ-दाउरा” भन्नाले मुढा, चिरान, बल्लाबल्ली, बाकल, दाउरा, कटपिस, रिजेक्सन, भूष, जराठूटा, गोल तथा काठबाट उत्पादन हुने जुनसुकै वस्तुलाई जनाउने छ ।
- (ट) “खरिद” भन्नाले निगमले नेपाल सरकारको प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम कुनै निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कार्य सम्भन्तुपर्छ ।
- (ठ) “घाटगद्दी” भन्नाले काठ दाउरालाई बिक्री-वितरण वा हक हस्तान्तरण नभएसम्म सुरक्षित राख्न तोकेको ठाउँलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ड) “चट्टा” भन्नाले २०'×५'×५' साइजको पाँच सय घन फीटको दाउराको चाड वा खलियोलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ढ) “ट्रिप भत्ता” भन्नाले काष्ठ पदार्थ ढुवानीको लागि चालक र सह चालकलाई खटाउँदा उपलब्ध गराइने भत्ता सम्भन्तुपर्छ ।
- (ण) “ठेक्का सम्भौता पत्र” भन्नाले यस विनियमावलीको अधीनमा रही अधिकारप्राप्त अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमा निर्धारित शर्तहरू बमोजिम ठेक्काको काम गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारीले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने पत्रलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (त) “धरौटी” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत, पेशकी जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँदछ ।
- (थ) “तलब” भन्नाले तलब र तलब बृद्धिसहितको तलब रकमलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (द) “तलब बृद्धि” भन्नाले शुरू तलब स्केलको हिसावले एक दिनको तलब बराबरको रकमलाई जनाउँदछ ।
- (ध) “निकाय” भन्नाले नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भई उद्देश्य बमोजिम कार्य गर्नको लागि स्वीकृति प्राप्त निकायलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (न) “पट्टा” भन्नाले कुनै व्यक्तीले अर्का व्यक्तीको नगदी सम्पत्ती बाहेकको सम्पत्ती प्रयोग गर्ने अस्थायी अधिकार सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले इजाजतपत्र, भाडा सम्भौता, छनौट, रोयल्टी सम्भौता वा बहालवालाको हक समेतलाई जनाउँदछ ।
- (प) “पुनर्मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले काठ दाउरा वा अन्य प्रशोधित काष्ठ पदार्थहरूको पुनर्मूल्याङ्कन गर्नका लागि समितिद्वारा गठित पुनर्मूल्याङ्कन समितिलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (फ) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले निगमको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले प्रबन्धक संचालकलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ब) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले निगम संचालन गर्न लाग्ने सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष खर्च जस्तै: तलब, भत्ता, सवारी इन्धन, सेवा, मर्मत तथा सम्भारजस्ता प्रशासनिक खर्चलाई सम्भन्तुपर्छ । तर यसमा ऋणको ब्याज र स्थीर सम्पत्तीको ह्रास खर्च समावेश गरिने छैन ।
- (भ) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक सम्भन्तुपर्दछ ।
- (म) “भाडा” भन्नाले घर बहाल समेतका मुर्त सम्पत्तीको पट्टावापत प्राप्त गरिएको प्रिमियम र सो पट्टा प्रदान गरेबापत् गरेको भुक्तानी सम्भन्तु पर्छ ।

- (य) “मिलिड खर्च” भन्नाले निगमले आफ्नो सःमिलमा वा सःमिल भाडामा लिई वा ठेक्का मार्फत गोलिया काठ चिरानी गर्दा वा गराउँदा आवश्यक ढुवानी, चिरानी र सो वापत लाग्ने इन्धन, ज्यालासहित सःमिलमा हुने सम्पूर्ण खर्च तथा ठेक्का रकम समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (र) “मुछान” भन्नाले कटान भएका रूखहरूलाई उचित तरिकाले गिण्डा (टुक्रा) गरी उपयुक्त साइजको गोलियाहरू तयार गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ल) “मूल्याङ्कन” भन्नाले समिति वा नेपाल सरकार वा यस कामको लागि गठित समितिबाट निर्धारण भएको काठ-दाउराको न्यूनतम मूल्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (व) “मूलकोष खाता” भन्नाले निगमलाई जुनसुकै स्रोतबाट आम्दानी भएको रकम जम्मा गरिने बैक खातालाई जनाउनेछ ।
- (श) “लट” भन्नाले लिलाम-बिक्री गर्ने या कुनै प्रकारले सदुपयोग गर्ने उद्देश्यले घाटगद्दीमा गोलिया काठको ग्रेडिङ गरी वा चिरान काठलाई एक अर्कोमाथि चाड मिलाई एक वा एक भन्दा बढी ठाउँमा राखिएको निश्चित थान र परिमाण भएको चाड, दाउराको हकमा एक वा एक भन्दा बढी चट्टा मिलाई राखेको चाड वा अन्य काठजन्य सामानहरूको चाडलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ष) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई जनाउँदछ ।
- (स) “विनियम” भन्नाले नेपाल वन निगम लिमिटेड आर्थिक विनियमावली, २०७५ लाई जनाउँदछ ।
- (ह) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँदछ ।
- (क्ष) “समिति” भन्नाले निगमको संचालक समितिलाई जनाउँदछ ।
- (त्र) “स्वीकृत दररेट” भन्नाले समिति अथवा सम्बन्धित जिल्लास्थित दरभाउ निर्धारण समितिबाट पारित दररेटलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज्ञ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले कार्यालय प्रमुखको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा संचालक समितिलाई जनाउँछ ।

३. **पालना गर्नुपर्ने** : (१) निगमले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी यो विनियमावली बमोजिम खरिद कार्य गर्नेछ ।

(२) निगमले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन र आर्थिक कार्यविधि नियमावलीलाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई यो विनियमावली बमोजिम आर्थिक प्रशासन संचालन गर्नेछ ।

(३) निगमले नेपाल सरकार वन मन्त्रालय बाट जारी भएको प्रचलित काठ दाउरा बिक्री वितरण र कार्य संचालन निर्देशिकाको पालना गर्नेछ ।

४. **व्याख्या गर्ने अधिकार** : यो विनियमावली कार्यान्वय गर्दा अस्पष्टता भएमा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही समितिले व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद २

बजेट तथा खर्च र कोष-संचालन

५. **वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट** : (१) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निगमको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी जेठ महिनाको मसान्तभित्रै स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष पेश गर्नेछ । यसरी पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट समितिले असार महिनाको तेस्रो हप्ताभित्र स्वीकृत गरि सक्नु पर्नेछ ।

(२) निगम मातहतका कार्यालयहरूले जेठ महिनाको दोश्रो हप्ताभित्र तोकिएको ढाँचा र बजेट सिमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको लागि कार्यक्रम तथा बजेट माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा समितिबाट प्राप्त मार्गदर्शनका आधारमा आय र व्ययको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ ।

(४) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ ।

६. **पूरक बजेट** : आर्थिक वर्षको बीचमा कुनै नयाँ कार्यक्रम संचालन गर्न परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले पूरक बजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्न सक्नेछ । त्यसरी स्वीकृत भएको पूरक बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको अभिन्न अङ्ग मानिने छ ।

७. **रकमान्तर गर्न सकिने** : (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट शीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार समितिको हुनेछ ।

(२) वार्षिक कार्यक्रम नघट्ने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी र स्रोत फरक नपर्ने गरी कुनै एक शीर्षकभित्रको एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले रकमान्तर गर्न सक्ने छ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पचीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(३) उप विनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता, अनुदान, भैपरी आउने तथा विविध खर्च, फर्निचर, सवारी साधन र मेशिन औजार खरिद जस्ता खर्च शीर्षकका रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

८. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने** : (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्न र खर्चको निकास दिनु पर्छ :-

(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,

(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,

(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि बजेट निकासको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने, र

(घ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्नेमा स्रोत प्राप्त भैसकेको वा सम्भौता प्रभावकारी भएको छ भने ।

(३) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र सो शीर्षकमा खर्च नगरेमा निगमलाई हानि-नोक्सानी हुने वा निगमको काममा बाधा पर्ने देखेमा वा विशेष परिस्थितिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कुनै पनि बजेट शीर्षकको मौज्जात समेतबाट खर्च गर्न सक्नेछ । यसरी खर्च गरेको रकम मनासिब कारण खुलाई समितिबाट यथाशीघ्र स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।

(४) उप विनियम (२) बमोजिम निकासी दिएको रकममध्ये आर्थिक-वर्षको अन्त्य सम्ममा खर्च भई बाँकी रहेको रकमको मौज्जातको विवरण सम्बन्धित कार्यालयहरूले केन्द्रीय कार्यालयमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र खर्चको फाँटवारी सहित पठाउनु पर्ने छ ।

९. **मूलकोष खाताको संचालन** : (१) निगमको मूलकोषको बैंक खाता काठमाण्डौंमा रहने छ र निगमलाई जुनसुकै स्रोतबाट आम्दानी भएको रकम मूलकोषको बैंक खाता जम्मा गरिने छ । यस खाताको संचालन प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) निगमको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन गर्न तथा धरौटी व्यवस्थापन गर्न छुट्टै बैंक खाता संचालन गरिनेछ । यस खातामा मूलकोषबाट रकम निकासी गरी निगमको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिमको बैंक खाता प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा अधिकृत गरी चार जना मध्ये दुईको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

(४) निगम अन्तर्गतका अन्य कार्यालयहरूमा पनि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन तथा धरौटी व्यवस्थापन गर्न उप विनियम (२) बमोजिमको बैंकमा वा सो नभएमा अर्को कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता संचालन गरिनेछ । उक्त खाता कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

(५) निगम अन्तर्गतका कार्यालय रहेका स्थानहरूमा मूलकोष रहेको बैंक नरहेको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार कुनै वाणिज्य बैंकमा बिक्री खाता खोल्न सकिने छ । त्यस्ता खातामा जम्मा रहेको रकम प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ताभित्र मूलकोषमा सार्नुपर्छ ।

(६) दैनिक कार्य संचालनको निमित्त केन्द्रीय कार्यालयमा रु.२५,०००।-(पच्चीस हजार रूपैया) र शाखा कार्यालयहरूमा रु.१५,०००।-(पन्ध्र हजार रूपैया) को सानो नगदी कोष स्थापना गरिने छ ।

१०. **खर्च सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) सम्बन्धित स्वीकृत बजेट शीर्षक भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्छ । स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर विशेष परिस्थितिवस अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गरेको रकम निजले मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्ने छैन ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बील भरपाई सहित आवश्यक कागजात भएको लेखा राख्नुपर्दछ ।

(३) निगमको सम्पूर्ण रकम र त्यसको हिसाब-किताब राख्ने र राख्न लगाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्नुपर्नेछ । अन्तर्गतका कार्यालयको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम हिसाब- किताब राख्ने र राख्न लगाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुखले अनुसूची १ अनुसार बजेट शीर्षक नम्बर र बजेट शीर्षक अनुसार आम्दानी खर्चको हिसाब तुरुन्त निगमको लेखा सम्बन्धी किताबमा चढाउन लगाउनुपर्दछ । कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने बैंक खाताहरू कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिदा भुक्तानी दिनुभन्दा अघि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्चका सबै रसिद, बील, भरपाईहरूमा खर्च गर्ने र कार्यालय प्रमुखले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।

(६) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगदी जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी निगमको नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्छ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफ्नो अन्तर्गतका कर्मचारीद्वारा गराउँदा निज तथा सम्बन्धित कर्मचारी उत्तरदायी हुनेछन् ।

(७) कार्यालय प्रमुखले मासिक लेखा फाँटवारी महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । आम्दानी तथा खर्चको बील, रसिद, भरपाई वा अरू प्रमाण पुऱ्याउने कागजातहरू राख्ने कुराको उत्तरदायित्व निज तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(८) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण एवम् अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरूजू तोकिएको समयभित्र फछ्यौट गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) विकास-निर्माण तर्फ समयमै सम्बन्धित कामको प्राविधिक डिजाईन, लागत इष्टिमेट एवम् कार्यक्रम तयार गरी, आवश्यक भएमा सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत लिई समयमै स्वीकृत बजेट अनुसारको रकम उपलब्ध गराई विनियमानुसार खर्च गरी निर्धारित कार्यक्रम अनुसार माल-सामानको उपलब्धता, प्राविधिक एवम् प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा योजना प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ । यस सम्बन्धमा बाधा अडकाउ फुकाउनको लागि आवश्यक निर्देशन दिनु तथा निकास माग भएमा समयमै निकास दिनु प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(१०) आर्थिक-वर्ष शुरू भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले, स्वीकृत कार्यालयगत बजेट विवरण र सो बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी सहित निकास दिनुपर्नेछ । बजेट चौमासिक वा मासिक रूपमा निकास दिन सकिनेछ ।

(११) कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(१२) यस विनियम बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बील भरपाई सहित लेखा राख्नुपर्नेछ । बील भरपाई आउन नसक्ने पांच सय रूपैयाँ भन्दा कम रकमको टयाक्सी, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च जस्ता काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा खर्चको समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

(१३) आफूले जिम्मा लिएको निगमको रकम र त्यसको हिसाब-किताब बील भरपाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(१४) कुनै रकमको भुक्तानी दिदा रीत पुगेको वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद, बील, भरपाईहरूमा सिलसिलेवार नं. राखी लेखा प्रमुखले भुक्तानी भएको जनाउने छापसमेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(१५) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी निगमको नगद-जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफ्नो मातहतका कर्मचारीद्वारा गराए पनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(१६) कार्यालय प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम तालुक कार्यालयमा लेखाको मासिक फाँटवारी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१७) यस विनियमावली बमोजिम निगमको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको रीतपूर्वक लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने र समयमै लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

११. लेखा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) निगमको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राखिनेछ ।

(२) निगमको लेखा (देवनागरी) नेपाली भाषामा रीतपूर्वक राख्नुपर्नेछ । तर आवश्यक भएमा अंग्रेजी भाषामा पनि लेखा राख्न सकिनेछ ।

(३) निगमको लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण निगमको कर्मचारीबाट गराईने छ र निजले सोको प्रतिवेदन लेखा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) निगमको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनले औल्याएका सुभावहरूका कार्यान्वयन महालेखा परीक्षकद्वारा नियुक्त लेखा-परीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअगाडि नै भइसकेको हुनु पर्नेछ ।

(५) नेपाल लेखामान बोर्डबाट निर्धारित लेखामान अनुसार निगमको लेखा राखिने छ ।

१२. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) देहायको अख्तियारहरू प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन :-

(क) कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम मिनाहा दिने,

(ख) योजना स्वीकृत गर्ने,

(ग) लागत अनुमान संशोधन गर्ने,

(घ) कबुलियतनामामा संशोधन गर्ने ।

(२) माथि उल्लेखित अधिकार बाहेक यस विनियमावलीमा भएका अन्य अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) लेखा प्रमुखले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफू अन्तर्गतका कर्मचारीलाई खाता संचालन लगायत लेखा सम्बन्धी कार्यको बाँडफाड गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

निगमको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण, निरीक्षण, मर्मत-सम्भार तथा बरबुभारथ

१३. निगमको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण तथा निरीक्षण : (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक तथा चेक मौज्दात, धरौटी रकम र त्यसको श्रेस्ता आदि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहने छ ।

(२) राजस्वको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ ।

(३) जिन्सी माल-सामान तथा चल-अचल सम्पत्ति र तत्सम्बन्धी श्रेस्ताहरू स्टोर प्रमुख वा निजको मातहतको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछन् ।

(४) उप विनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना र हानि-नोक्सानी नहुने गरी श्रेस्ता सहितको संरक्षण गर्ने र ती सम्पत्तिहरूको राम्रो स्याहार सम्भार गरी चालू अवस्थामा राख्ने वा राख्न लगाउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । तोकिए बमोजिमको खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको किताब तयार गरी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुखले आफ्ना कार्यालयमा खरिद गरी वा अन्य प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानको जिन्सी किताबमा तीन दिनभित्र आम्दानी बाँधि अद्यावधिक श्रेस्ता राख्न लगाउनुपर्नेछ । ती सामानको मर्मत-सम्भार गर्दा बदली गरिएका पुराना सामानहरूको यथोचित दाखिला गरी लगत किताब राख्नुपर्दछ ।

(६) उप विनियम (२) र (३) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले वर्षमा कम्तिमा एक पटक स्वयम् वा मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा भौतिक निरीक्षण तथा आवश्यक परेमा भौतिक परीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको लिखित प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्छ ।

(७) उप विनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू स्पष्ट खुलेको हुनुपर्छ :-

(क) जिन्सी सामानको संरक्षण र मर्मत तथा सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन,

(ख) के कति जिन्सी सामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

(ग) के कति जिन्सी सामानहरू बेकम्मा भई लिलाम-बिक्री गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) जिन्सी सामानको हानि नोक्सानी भए नभएको, नोक्सानी भएकोमा कोबाट भएको हो,

(ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी सामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् र के कति कारणबाट आम्दानी बाँध्न छुट हुन गएको हो,

(च) भौतिक निरीक्षणमा निगमको जिन्सीसामान कार्यालयभन्दा अन्यत्र गएको भए वा अन्यत्रको मालसामान प्रयोग भइरहेको भए त्यस संबन्धी प्रमाण कागजात संलग्न छन् वा छैनन् ।

(द) भौतिक निरीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरूको कार्यान्वयन गराउनु पर्ने छ ।

(९) कार्यालयमा मौज्दात रहेको जिन्सी सामान मध्ये पुरानो जिन्सी सामानको मूल्य खुल्न नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोके बमोजिमको प्रतिनिधि र सम्बन्धित विषयको विज्ञ प्रावधिक समेत रहेको समिति गठन गरी त्यस्तो जिन्सी सामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

१४. **मर्मत-सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कार्यालय प्रमुखले खप्ने जिन्सी समान जस्तै: फर्निचर, मिल, मेसिनरी, विद्युतीय उपकरण र सवारी साधन आदिको मर्मत-सम्भार गर्नु गराउनुपर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने मालसमानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यलयमा नै दक्ष कर्मचारी भए सो कर्मचारीबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्दछ ।

(३) आफ्नो वर्कसपमा मर्मत-सम्भार गराउने सुविधा उपलब्ध नभई अन्यत्रबाट मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा, उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान अनुसार गर्नु पर्नेछ । लागत अनुमान स्वीकृत विनियोजित रकम सम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा र सोभन्दा माथिको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई मर्मतसम्भार गराउनुपर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कसपमा मर्मतसम्भार गराउने सुविधा भएकोमा स्पेयर पार्टस खरीद गरी जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ । अन्यत्रबाट मर्मत गराउनुपर्दा आवश्यक पर्ने स्पेयर पार्टसहरू सम्बन्धित प्राविधिकबाट फेरिएको प्रमाणित गराई खर्च लेख्नुपर्नेछ ।

(५) उप विनियम (४) बमोजिम मर्मत गर्दा आयु वा क्षमतामा वृद्धि हुने भएकोमा सो व्यहोरा सम्बन्धित जिन्सी खातामा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम मर्मत गर्दा फेरिएका प्रति इकाई मूल्य पाँच हजार रूपियाँ भन्दा बढी पर्ने स्पेयर पार्टसहरूको अभिलेख राखी भण्डारमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

१५. **वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख :** (१) प्रत्येक कार्यालयले विनियम (१३) को उप विनियम (४) अनुसार तयार गरेको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्रमा केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, केन्द्रीय कार्यालयले प्रतिवेदनको अध्ययन गरी कार्यान्वयनको लागि समयमै आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

(२) कुनै कार्यालय खारेज वा गाभ्ने निर्णय भएमा समितिले तोकेको अवधिभित्रमा नगदी, जिन्सी सामानको मौज्जात र मर्मत, सम्भार, लिलाम गर्नुपर्ने मालसमानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई केन्द्रीय कार्यालयबाट जिम्मा लिनेदिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१६. **घर-जग्गाको लगत :** (१) प्रत्येक कार्यालयले आफू अन्तर्गतको घरजग्गाको लगत तथा जग्गा धनीपुर्जाको प्रमाणपत्र सुरक्षित साथ राख्नु पर्दछ । प्रचलित कानून बमोजिम बुझाउनुपर्ने कर, महसुल आदि समयमानै बुझाउनु पर्दछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम राखिएको घरजग्गाको अध्यावधिक लगत केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१७. **बरबुभारथ :** (१) कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकास प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदाहुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका श्रेस्ता, अन्य कागजातहरू, चल अचल सम्पत्ति तथा पदीय जिम्मेवारी बहन गर्दा आफूसँग भएका मौखिक जानकारीहरूको बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य निज स्वयम्को हुनेछ । बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरून्त बुझिलिनुपर्नेछ । आलटाल गरी नबुझाएमा वा बुझी नलिएमा नबुझाउने र नबुझिलिने दुवै जना सजायको भागीदार हुनेछन् ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्मचारीले समितिले तोकिएको म्यादमा वा त्यस्तो म्याद नतोकेको भए एक्काईस दिनभित्र बरबुभारथ गरी सक्नुपर्नेछ । विशेष परिस्थितिमा सो म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसकेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले गरेको निर्णय अनुसार बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी आफू अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम-मुकायम भएको वा जुनसुकै प्रकारले नियुक्ति भएको नाताले बरबुभारथ गर्नुपर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन ।

(४) समयमा बरबुभारथको निमित्त बहालवाला उपस्थित हुन नसकेमा साबिकवालाले आफूभन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बुझाउनेछ र निज कर्मचारीले पनि बुझ्नुपर्नेछ ।

(५) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले उप विनियम (१) र (२) बमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि साबिक कार्यालयबाट बरबुभारथ गरेको प्रमाणपत्र दिनुपर्छ ।

(६) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उप विनियम (५) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस गरी हालको कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ । सरूवा भएको कर्मचारीले बरबुभारथ गरेको सात दिन भित्र हालको कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ ।

(७) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारी निगमको सेवामा नरहने भएमा बरबुभारथ गरीसकेपछि मात्र निजले पाउने सुविधा प्रदान गरिनेछ । यसरी बरबुभारथ गरीसकेपछि, निजले पदीय दायित्व पालना गर्ने क्रममा लापरबाही गरी निगमलाई आर्थिक हानी नोक्सानी भएको पाइएमा उक्त हानी नोक्सानी बराबर निजबाट असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(८) उप विनियम (१) अनुसार बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्मचारीले बरबुभारथ नगरी गैरहाजिर भइ बसेको अवस्थामा हाजिर हुन आउने सूचना जारी गरिनेछ । सूचना जारी गर्दा पनि हाजिर हुन नआएमा निगमले पक्राउको निमित्त स्थानीय प्रशासनको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(९) उप विनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ हुदा हानि-नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानि- नोक्सानी वा हिनामिना रकम निजले पाउने तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधाबाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

खरिद सम्बन्धी कार्यहरू

१८. खरिद सम्बन्धी कार्यहरू : निगम र मातहतका निकायको खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू नेपाल सरकारको प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन एवम् सार्वजनिक खरिद नियमावलीले गरेको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ५

लिलाम बिक्री

१९. अचल र चल सम्पत्ती तथा पुराना जिन्सीसामानहरू लिलाम बिक्री : (१) समितिको निर्णय विना चल अचल सम्पत्ती र कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशविना जिन्सीसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुदैन ।

(२) विनियम १३ को उप विनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नवाधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाध्ने कर्तव्य केन्द्रीय कार्यालयको हकमा प्रशासन विभाग प्रमुख र शाखा कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) विनियम १३ को उप विनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख बाहेक अरूले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

(४) विनियम १३ को उप विनियम (३) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । बुझी लिने कार्यालयले हस्तान्तरण भइआएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाधी सोको जानकारी साविक कार्यालयमा दिनुपर्नेछ । बुझालिने कार्यालयबाट आम्दानी बाधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ । साविक कार्यालय नरहेको अवस्थामा सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

२०. लिलाम गर्ने व्यवस्था : (१) विनियम १३ को उप विनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा एक लाख रूपियाँ सम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यको बीस हजार रूपियाँसम्म वा दुवै गरेर एक लाख बीस हजार रूपियाँ सम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, भण्डार शाखा प्रमुखको राय लिई कार्यालय प्रमुखले लिलाम डाक वा बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै मेसिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुराना मोडेल, स्पेयर पार्टपूजाको अभाव तथा मर्मत-सम्भार तथा संचालनमा बढी खर्च लाग्ने भई वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी छ भनी सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेस गरेका मेसिन औजार तथा भारी उपकरण र उप विनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य भएका मालसामान कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको आदेश प्राप्त गरेपछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्न सक्नेछ । यसरी लिलाम भएको लिलाम बढावढ बिक्री सदर बदर गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमा हुनेछ ।

२१. मिन्हा दिने अधिकार : (१) विशेष परिस्थितीको कारणले मालसामानको नोक्सानी भएमा र सो मालसामान मर्मत-सम्भार गर्दा पनि उपयोगमा आउने नदेखिएमा लिलाम बढावढ गरी बिक्री गरिनेछ । लिलाम बढावढ वाट पनि बिक्री नभएमा मिन्हाका लागि कारवाही चलाइने छ ।

(२) एक आर्थिक वर्षमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले रू. एक लाख सम्म र सोभन्दा बढी रू. तीन लाख मूल्यको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिशमा समितिले मिन्हा दिन सक्ने छ । सो भन्दा बढीको मिनाहाका लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विभिन्न कारणबाट हानी नोक्सानी हुन गएका काठ दाउराको मिन्हा सम्बन्धी कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । रोयल्टीको मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२२. हासकट्टी : प्रचलित आयकर ऐनमा उल्लेखित हासकट्टी दर अनुसार काष्ठ पदार्थ वाहेक निगमको स्थिर सम्पत्तिको हासकट्टी गरिनेछ ।

परिच्छेद ६

धरौटी खाता सम्बन्धी व्यवस्था

२३. धरौटी खाता : (१) कार्यालयले 'क' वर्गको वाणिज्य बैकमा एउटा मात्र खाता खोली धरौटी रकम राख्नुपर्नेछ । प्रत्येक कार्यालयमा धरौटी खाता छुट्टा छुट्टै बैक खाता खोलिने छ ।

(२) धरौटीबापत्को रकम धरौटी खातामा मात्र जम्मा गर्नु पर्दछ र कार्यालयमा बैक भौचरको सक्कल प्रती बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) सिलबन्दी बोलपत्रसाथ पेश गर्ने धरौटी भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि जमानत धरौटी भौचरको नगदी रसिद कार्यालयले बोलपत्र दातालाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उप विनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको संचालन प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । आवश्यकतानुसार आफ्नो उत्तरदायित्वमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्ना मातहतका अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखतबाट धरौटी खाताको संचालन गर्न गराउन सक्नेछ ।

२४. धरौटी जफत हुने : (१) विनियम २३ को उप विनियम (२) र (३) मा जम्मा गरेको धरौटी यस विनियम बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई जफत गर्नुपर्नेछ ।

(२) विनियम २४ को उप विनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट निगमका बाँकी कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) उप विनियम (१) र (२) अनुसार जफत वा कट्टा भएको रकम निगमको बिक्री खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(४) उप विनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

२५. धरौटी रकम फिर्ता : (१) कार्यालयको नाममा बुझाइएको धरौटी रकम विनियम २३ बमोजिम बिक्री खातामा दाखिला नहुने र जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिइनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले म्याद तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र, म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्पन्न भएको मितिले एक वर्षभित्र फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा, कार्यालयबाट लिएको रसिद साथ निवेदन दिनुपर्नेछ । तर कार्यालयले नै कट्टी गरेको धरौटी रकमको हकमा रसिद पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिम म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा उप विनियम (१) बमोजिम पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरि विविध आमदानी बाँध्नु पर्नेछ ।

२६. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने : धरौटीबापत् प्राप्त भएको रकम यस विनियमावलीमा लेखिएका बाहेक अन्य काममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

२७. धरौटी रकमको बैक हिसाब मिलान गर्ने : (१) धरौटी खाताको बैक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी कार्यालयको श्रेस्ता अनुसारको बाँकी रकम र बैक खाता अनुसारको बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।

(२) धरौटी श्रेस्तामा आमदानी जनाईएको तर बैक मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाबको सम्बन्धमा, सम्बन्धित विभाग वा केन्द्रीय कार्यालयले छानबिन गरी जसको लापरवाहिबाट कम हुन गएको हो, त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई विभागीय कारवाई गरी असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) बैंक खातामा जम्मा भएको तर धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी नजनाईएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको एक वर्षभित्र दाखिला-प्रमाण पेस हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी निगमको विविध आम्दानी खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

२८. वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिने : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जिल्लास्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरूको धरौटी रकमको संचालन एकीकृत रूपमा केन्द्रीय कार्यालयमार्फत संचालन हुने गरी तथा यस सम्बन्धी अन्य वैकल्पिक व्यवस्था गर्न समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

भौतिक परीक्षण तथा हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **भौतिक परीक्षण** : (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले स्टोरका मालसामानको मौज्जातको समयसमयमा आकस्मिक रूपमा छड्के जाँच गरी भौतिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । यस्तो परीक्षण कार्यमा स्टोरसँग सम्बन्धित कर्मचारी समेत संलग्न गराइनेछ ।

(२) यस्तो भौतिक परीक्षणको विवरण तयार पारी वास्तविक र किताबी मौज्जात फरक देखिएमा वा वास्तविक मौज्जात कम देखिएमा सो को समायोजन गरिनेछ । तर, वास्तविक मौज्जात किताबी मौज्जातभन्दा धेरै नै कम देखिएमा सोको तत्काल छानविन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

(३) भौतिक परीक्षण समितिले परीक्षणको सिलसिलामा प्राप्त खराब वा प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत सम्भार गर्दासमेत काममा ल्याउन नसकिने मालसामानको पहिचान गरी त्यस्ता मालसामान लिलाम विक्री वा नष्ट गर्न सुझाव दिनेछ ।

(४) स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण कम्तीमा पनि वर्षको एक पटक गरिनेछ । यस्तो परीक्षणको कार्यवाधि तय गर्दा देहायका विषय समावेश हुने गरी लेखा विभाग तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग र आन्तरिक लेखापरीक्षकको समन्वयमा तय गरिनेछ :-

(क) भौतिक परीक्षण समिति गठन गर्ने, र

(ख) भौतिक परीक्षण समितिले आफ्नो परीक्षण प्रतिवेदनमा परीक्षण गर्दा अवलम्बन गरिएको कार्यवाधि तथा देखिएका कैफियतहरू स्पष्ट खुलाई सो प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

३०. **हिसाब मिलान** : (१) निगमले आफ्नो काम कारोवारको सिलसिलामा खोलेका सम्पूर्ण बैंक खाताहरूको हिसाब मिलानसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा कागजातहरू संकलन गरी गत महिनाको हिसाब मिलान आगामी महिनाको तीन हप्ताभित्र अनिवार्य रूपमा गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम हिसाब मिलान गर्दा जारी भएको तर भुक्तानी हुन बाँकी रहेको चेक, बैंक वित्तीय संस्थामा सिधै जम्मा हुन आएको तर खातामा नचढेको चेक र अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थासँगको किताबमा नचढेको जम्मा र खर्च आदि सबै कारोवारहरू समेटिनु पर्नेछ ।

(३) दुई महिना भन्दा बढी समयदेखि हिसाब मिलान नभएका रकमको पहिचान गरी सोको छुट्टै अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ र हिसाब मिलान नभएका रकम उल्लेखनीय भएमा सोको जाच गरी आवश्यक कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही

३१. कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही : निगमका सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको पदीय कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही प्रबन्धपत्र, नियमावली तथा विनियमाली बमोजिम र समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ९

पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट

३२. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने : (१) यस विनियम बमोजिम निगमका कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निगमको कामकाजको निमित्त पेशकी लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीनपुस्ते, स्थायी र सम्पर्क ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनुपर्नेछ । कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति वा संस्थाले पेशकी लिंदा बैंक ग्यारेन्टी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र यसै विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिनेदिने दुबै पक्षको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा पेशकी रकमको बील भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र कार्यालयले फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ । पेशकी लिनेले काम समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र खर्चको बील भरपाई सहितको विवरण कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) ठेकामा लगाएको कामको पेशकीको सम्बन्धमा, ठेकका सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिंड बीलबाट पेशकी कट्टा गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ । विदेशी संस्था वा दातृ पक्षसँग भएको सम्भौतामा यस सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेशकी : निगमको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा विदेश भ्रमणमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई यस विनियमवली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्ना कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र फाँटवारी पेस गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । म्याद नाघी पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा वार्षिक दश प्रतिशत ब्याजसमेत लगाई असुल गरिनेछ ।

३४. पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने : पेशकी लिने निगमका कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकमको म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लगाई लिइनेछ र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलबबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ । निगमका कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्ति वा संस्थाको हकमा बैंक ग्यारेन्टी जफत गरी असुल सकिनेछ । यसरी पनि जफत गर्न नसकिएमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याजसहित असुल उपर गर्न पर्नेछ ।

३५. फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने : (१) निगमको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नाम नामेसी- सहितको विवरण खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । यसरी सारिएको पेशकी यस विनियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले सरूवा, बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सेवावाट अलग हुदा अन्य कुराका अतिरिक्त फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरणसमेत वरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

३६. म्याद थप गर्न सकिने : पेशकी लिनेले यस विनियममा तोकिएको म्यादभित्र फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले वढीमा एक्काइस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सोभन्दा वढी समयको लागि म्याद गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले थप्न सक्नेछ ।

३७. धरौटी बापतको पेशकी : (१) शाखा कार्यालयले टेलिफोन, धारा, वत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमहरूको विवरण तोकिए वमोजिमको ढाँचामा तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी विवरण प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकमको छुट्टै लगत जनाई त्यसको सूचना सम्वन्धित शाखा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) वमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि सम्वन्धित शाखा कार्यालयले आफ्नो पेशकी खातामा फछ्यौट जनाउनुपर्नेछ ।

३८. पेशकी बारे अनुगमन गर्ने : (१) आन्तरिक लेखा-परीक्षणगर्दा पेशकी जिम्मेवारी सारे वा नसारेको, म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गरेको वा नगरेको समेत हेरी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्यौटको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) वमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा तालुक कार्यालयले प्रचलित विनियम तथा सेवा शर्त वमोजिम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

काठ दाउरा उत्पादन तथा बिक्री व्यवस्था

३९. काठ दाउरा, चिरान, कटान, मुछान सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था : काठ दाउरा सम्बन्धी काम गराउदा वन तथा वातावरण मन्त्रालयबाट जारी भएको वन पैदावार सङ्कलन तथा बिक्री वितरण निर्देशिका र निगमको काठ दाउरा कटान, मुछान तथा ढुवानी सम्बन्धी कार्यको प्रकृतिलाई समेत दृष्टिगत गरी देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :-

- (क) कटान, मुछान, लोड, अनलोड, ढुवानी, धाड लगाउने कार्यका लागि खर्चको प्रति इकाई दररेट समितिले निर्धारण गरेको दरभाउ वा सम्बन्धित जिल्लास्थित दररेट समितिबाट वार्षिक रूपमा निर्धारण भए अनुसार कायम गरिने दररेटमा लागत अनुमानको आधारमा यस विनियमावलीको अधिनमा रही खरिद प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) कार्यालयले सोभै मजदुर कामदारद्वारा उप विनियम (१) अनुसारको काम गराएमा, यस कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न हुने कर्मचारी र हरेक मजदुरको पाँच लाख रूपैया सम्मको दुर्घटना बीमा श्रम अवधिभरको लागि गराउनु पर्नेछ । तर, ठेकेदार मार्फत काममा लगाएका मजदुरको हकमा बीमा सम्बन्धी व्यवस्था ठेकेदारले गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) डिभिजन वन कार्यालयबाट मान्यता प्राप्त वन संरक्षण समिति वा समूहलाई उक्त समिति वा समूहबाट संरक्षित राष्ट्रिय वनक्षेत्रको काठदाउरा कटान र सङ्कलन गर्ने काम, सम्बन्धित जिल्लाको दररेट समितिबाट वार्षिक रूपमा निर्धारण भए अनुसार कायम गरिने दररेटमा नबढ्ने गरी सोभै उनीहरूबाट गराउन सकिनेछ ।
- (घ) छपानको काम, जिल्ला दररेट निर्धारण समितिको स्वीकृत दररेट अनुसार निगमलाई उपलब्ध हुने प्लटको लागि कार्यालय आफैले सोभै गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (ङ) कूपदेखि घाटगद्दी सम्मको दूरी प्रमाणित गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुख, लेखा इकाई प्रमुख र कटान क्याम्प इन्चार्ज कर्मचारी रहेको टोलीबाट हुनेछ । यसरी दूरी प्रमाणित गरिंदा छोटो बाटो कायम हुने गरी कटान प्लटको मध्य भागबाट नापी गर्नुपर्नेछ । लागत अनुमान तयार गर्दा ढुवानी दूरी प्रमाणित गरि सो को आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने छ ।

४०. वन पैदावारको लिलाम बिक्री व्यवस्था : (१) घाटगद्दीमा उपलब्ध हुन आएका विभिन्न वन पैदावार लगायत काठ को जात, थान, लट र दाउरा चट्टा उल्लेख गरी आवश्यकता अनुसार बिक्री लट बनाउन सकिनेछ । लट बनाउदा ग्रेडिङ नर्स अनुसार लागू गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता प्रत्येक लटको सङ्कलन आर्थिक वर्ष खुलाई घाटगद्दीको नाम, नम्बरसमेत इनामेलले लेखी उल्लेख गर्नुपर्नेछ, र घाटगद्दी रजिष्टरमा तथा कार्यालयको लग लुम्बर श्रेस्तामा समेत प्रत्येक लटको सङ्कलन, आर्थिक वर्ष खुलाई अभिलेख राख्नुपर्नेछ । लट बनाउदा साल तथा अन्य जातका गोलिया काठमा एक लटमा बढीमा एक हजार क्यु.फी. र चिरान काठमा बढीमा छ सय क्यु.फी का लट बनाउनु पर्नेछ ।

(२) निगमबाट उत्पादित वन पैदावारहरू अन्य संस्था वा उद्योगहरू (वन पैदावारमा आधारित) ले दिर्घकालीन रूपमा खरिद गर्न चाहेमा समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि बनाई बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

४१. सूचना प्रकाशनको म्याद : काठ दाउरा लिलाम बिक्री व्यवस्थाको लागि सूचना प्रकाशन गर्दा पहिलो पटकको लागि एककाइस दिन र दोस्रो पटकको लागि सात दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

४२. सूचनाको ढाँचा : सूचनाको ढाँचा समितिले तोकेबमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

४३. सूचना प्रकाशन गर्ने तरिका : बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गरिने सम्पूर्ण काठ दाउराका लागि सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

४४. बोलपत्रको सूचनामा खुलाउनुपर्ने कुराहरू : बोलपत्रको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुराहरू देहायवमोजिम हुनेछ :-

- (क) बोलपत्र खरिद तथा दाखिला गर्नुपर्ने तरिका,
- (ख) बोलपत्र खरिद तथा दाखिला गर्नुपर्ने कार्यालयको नाम,
- (ग) बोलपत्रवापत लाग्ने दस्तुर,
- (घ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान,
- (ङ) बोलपत्र खोल्ने मिति समय र स्थान ।

४५. बोलपत्र फारममा खुलाउनुपर्ने कुराहरू : बोलपत्र फारममा खुलाउनु पर्ने कुराहरू देहायवमोजिम हुनेछ :-

- (क) अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिइने कुरा,
- (ख) बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नुपर्ने कागजातहरू,
- (ग) विक्री सदर भएको मितिले दश दिनाभित्र रकम दाखिला गर्नुपर्ने विषय,
- (घ) विक्री गरिने काठ दाउरा जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा आफ्नै खर्चमा उठाई लानुपर्ने व्यहोरा,
- (ङ) म्याद थप हुने नहुने कुरा,
- (च) बोलपत्र मान्य नहुने अवस्था,
- (छ) शर्त राखिएको बोलपत्र स्वीकृत नहुने कुरा,
- (ज) बोलपत्रसग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुराहरू ।

४६. बोलपत्र मान्य नहुने अवस्थाहरू :

- (क) सिलबन्दी सीलबन्दी भई नआएको,
- (ख) सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट विक्री नभएको बोलपत्र दाखिला भएको वा वेचिएको बोलपत्रका फोटोकपी दाखिला गरेको,
- (ग) जसको नाममा विक्री भएको बोलपत्र फारम हो उसैको तर्फबाट दाखिला नगरेको,
- (घ) बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर नभएको (फर्मको हकमा छाप र हस्ताक्षर नभएको),
- (ङ) कबोल अङ्कको दश प्रतिशत धरौटी तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचर समावेश नभएको वा छ महिनाभन्दा घटीको बैंक ग्यारेन्टी धरौटीको रूपमा पेश भएको,
- (च) खाम र बोलपत्र फारमको लट नम्बर फरक परेको,
- (छ) बोलपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएका अन्य शर्तहरू पूरा नभएको,
- (ज) समर्याभित्र पेश हुन नआएको ।

४७. बोलपत्रमा भाग लिन पाउने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी : काठको बोलपत्रको प्रतिस्पर्धामा वन पैदावारको कारोवार गर्ने उद्देश्यले दर्ता भई रीतपूर्वकको भ्याट दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त काष्ठ-व्यवसायी फर्म, कम्पनी वा संघ-संस्थाले भाग लिन पाउनेछन् । यस सम्बन्धमा आवश्यक हुन आएको व्यवस्था समितिबाट निर्धारण गरिनेछ ।

४८. बोलपत्र फारमको ढाँचा : बोलपत्र फारमको ढाँचा समितिले तोकेबमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

४९. बोलपत्र फारम खरिद गर्ने तरिका : (१) बोलपत्र दाखिला गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संघ-संस्था सरकारी वा अर्धसरकारी कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको तथा लिलाम विक्रीका शर्तहरू उल्लेख भएको बोलपत्र फारम सम्बन्धित कार्यालय र सम्बन्धित डिभिजन वन कार्यालयबाट देहाय वमोजिमको रकम तिरी फर्म दर्ता प्रमाण पत्र, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(२) बोलपत्र फारमको विक्री मूल्य :

- (क) बीस लाख रूपैयाँसम्मको लागि एकहजार रूपैयाँ
- (ख) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको तीन हजार रूपैयाँ
- (ग) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको पाँच हजार रूपैयाँ
- (घ) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको दश हजार रूपैयाँ
- (ङ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ ।

५०. बोलपत्र दर्ता गर्ने तरिका : (१) बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टाछुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ। बोलपत्र फाराम बिक्री र दर्ताको समय समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उक्त किताबमा प्रमाणित गरी बन्द गर्नुपर्नेछ। बोलपत्र फाराम बिक्रीबाट प्राप्त रकमको लेखा राखी सोही दिन वा भोलीपल्टै बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ। कार्यालय रहेको स्थानमा बिक्री रकम दाखिला गर्ने बैंक नभएमा वा अन्य विशेष परिस्थिति परेमा कार्यालय प्रमुखले कारण उल्लेख गरी तीन दिनभित्र त्यस्तो नगद बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(२) बोलपत्र खरीद गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले आफूले खरिद गरेकै बोलपत्र सूचनामा व्यवस्था भए बमोजिमको कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(३) एक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाममा खरिद भएको बोलपत्र अर्को व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामबाट दाखिला गर्न पाइने छैन।

५१. बोलपत्र खोल्ने प्रक्रिया : (१) सूचना बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकिएको स्थान, मिति र समयमा कर्मचारी प्रतिनिधिहरूका रोहबरमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु गराउनुपर्नेछ। बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल बाधा पुग्ने छैन।

(२) समयभित्र दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरू रीतपूर्वक भए नभएको जाँच गरी रीतपूर्वक परेको हकमा मुचुल्का र तुलनात्मक तालिका बनाई प्रतिनिधिहरूको समेत सहिछाप गराई राख्नुपर्छ। रीत नपुगेकाको हकमा त्यस्ता बोलपत्रहरूलाई अलग्याई सोही व्यहोरा जनाई राख्नुपर्छ। सूचना बमोजिम प्राप्त बोलपत्रहरूमा राखेको धरौटीको बैंक भौचरमा उल्लिखित रकमले सकार अङ्गलाई खामे नखामेको हेरी मुचुल्कामा जनाई प्रस्तुत बैंक भौचर लेखाको प्रतिनिधिले जिम्मा लिई नगदी रसिद काटी एक प्रति नगदी रसिद बोलपत्रदातालाई र अर्को प्रति सम्बन्धित बोलपत्र फाराममा नत्थी गरी राखिनेछ, र विनियम १४० को उप विनियम (१) बमोजिम सकारकर्ताले उक्त नगदी रसिद पेश गरी धरौटी फिर्ता माग गर्नुपर्नेछ।

५२. बोलपत्र नखोल्ने अवस्था : एउटा लटमा एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा नखोली सो बोलपत्रलाई कायमै राखी पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ।

५३. बोलपत्रको प्रतिस्पर्धा : (१) पहिलो पटकको सूचनामा लटै पिच्छे, कम्तीमा तीन वटा बोलपत्रहरू रीतपूर्वक पेश हुन आएको अवस्थामा पूर्ण प्रतिस्पर्धा भएको मानिनेछ। तर दुई वटा बोलपत्र पेश भएको लाई पनि मान्य गर्न सकिने छ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम प्रतिस्पर्धा हुन नसकी पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि कुनै बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र परेमा विनियम ५१ बमोजिम कायम रहेको बोलपत्रसमेत खोली सो बोलपत्रमा कबूल गरिएको रकम न्यूनतम मूल्याङ्कनभित्र पर्न आएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ। तर प्रथम पटकको सूचना अनुसार एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो बोलपत्रलाई कायम राखी दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा पहिलो पटक पर्न आएको रीतपूर्वकको बोलपत्रलाई नै पूर्ण प्रतिस्पर्धा भएको मानी त्यस्तो बोलपत्र प्रतिनिधिहरूका रोहबरमा खोल सकिनेछ।

५४. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने : (१) बोलपत्र आंशिक वा पूरै स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ।

(२) देहाय बमोजिमका बोलपत्रहरू स्वीकृत गर्ने अधिकार उप विनियम (१) को अधिनमा रही देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) पचास लाख रूपैयाँसम्मको छठौं वा सातौं वा आठौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (ख) एक करोड रूपैयाँसम्मको नवौं वा दशौं तहको कार्यालय प्रमुख,
- (ग) एक करोड रूपैयाँभन्दा बढीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत।

(३) रीत पुगेका बोलपत्रहरूमध्ये बढी सकार गर्ने दुईजनाले राखेको धरौटी रोकी सबैभन्दा बढी मूल्य सकार गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र सो खोलिएको पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । विक्री सदर भएको जानकारी पाएको मितिले दश दिनभित्र तोकिएका बैक खातामा सकार रकम र सोमा लाग्न कर रकम दाखिला नगरेमा सम्बन्धित कार्यालयले निजले राखेको धरौटी जफत गरी जफत बराबर रकमसम्म घटी मोल सकार गर्ने दोस्रो सकारकर्ताको नामको बोलपत्र स्वीकृत गरी दश दिनको म्याद दिई रकम दाखिला गर्न लगाइनेछ । दोस्रो सकारकर्ताले पनि तोकिएको समयमा सकार रकम दाखिला नगरेमा धरौटी जफत गरी पुनः बढावढ विक्रीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(४) लिलाम विक्रीका लागि प्राप्त भएका बोलपत्रहरू मध्ये सबै भन्दा बढी रकम सकार गर्ने एक भन्दा बढी बोलपत्रहरूको सकार रकम बराबर भएमा यसरी बराबर रकम सकारकर्ताहरू बीच तीन दिनको लिखित सूचना (पत्र) बाट गोप्य शिलवन्दी माग गरी सो मध्ये बढी रकम सकार गर्ने बोलपत्र दाताको बोलपत्र सदर स्वीकृति गरिने छ । यस अवस्थामा नियमानुसार आवश्यक परेमा धरौटी रकम थप दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

५५. **म्याद थप सम्बन्धमा** : स्वीकृत बोलपत्रका सकारकर्ताले विक्री सदर भई सकार मोल र सोमा लाग्ने करसमेत सम्पूर्ण रकम निगमले तोकेको बैक खातामा दाखिला नगरी दिएको म्यादाभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिएमा औचित्य हेरी शुरु म्याद जति सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट र सोभन्दा माथि १५ दिनसम्म प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

५६. **पुनः बोलपत्र सूचना प्रकाशन** : (१) पहिलोपटक प्रकाशित सूचना बमोजिम रीतपूर्वक बोलपत्र पनि नआएमा वा एकमात्र बोलपत्र परेमा वा पहिलोपटकको सूचनामा परेका बोलपत्रहरूमा न्यूनतम मूल्यसम्म पनि कबूल हुन नआएमा वा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई प्रतिस्पर्धात्मक मोल प्राप्त भएको नलागेमा प्राप्त बोलपत्रको सबैभन्दा अधिक सकार रकमलाई आधार मूल्यमानी कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई विनियम ४२ बमोजिम पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

(२) पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्दा अधिल्लो बोलपत्रदाताहरूको बोलपत्रलाई कायम राख्न सकिने छ । तर यसरी कायम राखिएका अवस्थामा बोलपत्रदातालाई चित्त नवुभ्ने आफ्ना बोलपत्र फिर्ता गरिपाउँ भनी बोलपत्र दाखिला गर्ने निर्धारित म्यादको चौबीस घन्टा अगाडि सम्म दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र फिर्ता गरिनेछ । साथै त्यस्तो बोलपत्रवापत राखिएको धरौटी समेत फिर्ता हुनेछ ।

५७. **अनुचित प्रभाव पार्न नहुने** : कुनै बोलपत्रदाताले आफ्ना र अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव वा दवाव दिन प्रयास गरे गराएमा यस विनियमावली बमोजिम र अन्यथा सार्वजनिक खरिद ऐन नियममा व्यवस्था भए बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

५८. **काठ दाउराको पुनर्मूल्याङ्कन गर्ने** : (१) साल जातका काठको हकमा तीन पटकसम्म र अन्य जातका काठ र दाउराको हकमा दुई पटकसम्म पनि सूचना प्रकाशन गरी लिलाम विक्री गर्ने प्रयास गर्दा समेत विक्री हुन नसकी काठ र दाउराको हैसियतमा हास हुन आई न्यूनतम मूल्यभन्दा कम मूल्य निर्धारण गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना हुन आएमा वन पैदावर संकलन तथा विक्री वितरण निर्देशिका, २०७३ बमोजिम देहायका पदाधिकारीहरू रहने पुनर्मूल्यांकन समितिले अनुसूची-४ बमोजिमको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्न सक्नेछ । यसरी कायम हुन आएको न्यूनतम मूल्यलाई आधार मूल्य मानी सो मूल्यबाट बोलकबोल प्रथाद्वारा लिलाम विक्री गरिनेछ ।

| | |
|---|------------|
| क) सम्बन्धित प्रदेश वन निर्देशक | संयोजक |
| ख) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी | सदस्य |
| ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख | सदस्य |
| घ) डिभिजनल वन अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि | सदस्य |
| ङ) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि | सदस्य |
| च) निगमको कार्यालय प्रमुख | सदस्य सचिव |

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको मूल्यमा पनि हैसियतको कारण विक्री हुन नसक्ने काठ दाउराको लागि पुनर्मूल्याङ्कन समितिले घाटगद्दीमा रहेका काठहरू सुकेर, कुहिएर वा मक्किएर, धोद भएर, चर्केर वा फुटेर वा अन्य कुनै

कारणबाट साविक नापमा के कति फरक परेको छ, पुनः नाप पैमाइस गराएर त्यसको तुलनात्मक तालिका बनाई ठहर परिमाण अभिलेख डिभिजन वन कार्यालयबाट अनुमोदन गर्न लगाउने छ, तर रोयल्टी बुझाई सकेको परिमाणको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट अनुमोदन गरिनेछ ।

(३) पुनर्मूल्याङ्कन समितिले उप विनियम (२) बमोजिम पेस भएको तुलनात्मक तालिका अध्ययन गरी साविकको लगतलाई घटाई हाल नापी भई ठहर हुन आएको परिमाण कायम गर्न निगम कार्यालयलाई लगाउने छ ।

(४) यस विनियमावलीमा उल्लिखित पुनर्मूल्याङ्कन समितिको बैठक कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि बस्दा प्रति बैठक प्रतिसदस्य एक हजार पांच सय रूपैयाँ बैठकभत्ता दिइनेछ ।

५९. न्यूनतम बिक्री मूल्य कायम गर्ने : (१) हासकट्टी गरिएको काठ दाउराको न्यूनतम बिक्रीमूल्य कायम गर्दा समितिले गोलिया वा चिरान काठको जात अनुसार अनुसूचिमा उल्लेख भएबमोजिम कायम हुन आएको आयतनको शुरूको न्यूनतम मूल्यमा तोकिएको प्रतिसतसम्म छुट गरी नयाँ न्यूनतम मूल्य कायम गर्न सक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम न्यूनतम मूल्य कायम गरिसकेपछि, पुनः विनियम प्रक्रिया पुर्याई लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(३) पुनर्मूल्याङ्कन गर्दा कटान, मुछान, लोड अनलोड, ढुवान, चाड लगाउने आदि काममा भएको खर्च भने घटाइने छैन ।

६०. रकम दाखिला गर्ने जनाउ : बोलपत्र स्वीकृत भएपछि बोलपत्रदाता सरोकारवालाई दश दिनभित्र सम्पूर्ण रकम (कबोल गरेको अङ्क र सोमा लाग्ने कर समेत) तोकिएको बैंक खातामा दाखिला गर्ने बारेको जनाउ दिनुपर्नेछ । जनाउ पाई सकेपछि तोकिएको समयभित्र सम्पूर्ण रकम दाखिला नगरेमा वा मनासिव कारण देखाई तोकिएको समयभित्र म्याद थपको लागि निवेदन नआएमा यस विनियम बमोजिमको कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने छ ।

६१. काठ दाउरा बिक्रीको विजकीकरण प्रक्रिया : खरिदकर्ता वा बोलपत्रदाताले बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण रकम तोकिएको बैंक खातामा दाखिला गरेपछि नियमानुसार छोडपूर्जी लिई सरोकारवालाको नाउमा जात, थान, परिमाण र लटको हुने मोल र सोमा लाग्ने करसमेत खुल्ने गरी कार्यालयको लेखा इकाईबाट बील काटी सरोकारवालालाई दिइनेछ । बील काटी काठ चलानी आदेशपत्र सकारकर्ताले बुझिसकेको र घाटगद्दीबाट काठ दाउरा हस्तान्तरण नभएको अवधिमा काठदाउराको मोल वृद्धि भएमा पूर्व शर्त अनुसार नै छोडपूर्जी तथा चलानी पत्र दिनुपर्नेछ । यस्तो मूल्य वृद्धिले यसलाई असर पारेको मानिने छैन ।

६२. काठ दाउरा उठाई लैजाने चलानीपत्र र छोडपूर्जीको म्याद : (१) निगमको काठ दाउरा सँकलन तथा ओसारपसार गर्न कटान आदेश टाँचा (का) पासिङ्ग टाँचा (जा) र बिक्री टाँचा (बिक्री) गरि तिन प्रकारको टाँचा रहनेछ । टाँचाको ढाँचा र प्रयोगविधि सम्बन्धमा समितिले कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले सकार गरेको सम्पूर्ण रकम तोकिएको बैंक खातामा दाखिला गरेपछि छोडपूर्जी लिन चाहिने प्रक्रिया पूरा गरी निगमलाई प्राप्त म्यादमा नघटने गरी कार्यालयको बिक्री इकाईबाट लिलाम बिक्री लट रहेको सम्बन्धित घाटगद्दीबाट काठ दाउरा विनियमानुसार उठाई लैजान सरोकारवालालाई म्याद तोकी इजाजतपत्र दिइनेछ । सरोकारवालाले खरिद गरेको काठ दाउरा ओसारपोसार गर्दा जात, थान, परिमाण खुलाई चलानीपत्र अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित घाटगद्दीबाट लिनुपर्नेछ ।

६३. खुद्रा बिक्रीको व्यवस्था : (१) निगमले उत्पादन गरेका काठ दाउराको समितिले तोकिएदिए बमोजिमको प्रक्रिया एवम् दररेटमा बिक्री गर्नुपर्छ । साथै यी काठ दाउराहरूको लिलामबिक्री गर्नुपर्ने अवस्था आएमा विनियमावलीले तोकिएको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायलाई गोलिया काठ उपलब्ध गराउने निर्णय भई आएमा समितिले प्रक्रिया र मूल्य तोकी उपलब्ध गराउनेछ । समितिले प्रक्रिया र मूल्य सालवासाली वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था गरी तोक्न सक्नेछ ।

६४. जर्ती : सह-उत्पादन तथा दाउराको जर्ती समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ । यस्तो जर्ती सात प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

६५. अन्तिम मौज्दात मूल्याङ्कन व्यवस्था : निगमले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा काठ दाउराको मौज्दात विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया अन्तिम मौज्दात तयार गर्दा परिमाणको साथै मूल्य समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । अन्तिम मौज्दात काठको मूल्याङ्कन अनुसूची-४ र ५ बमोजिम हुनेछ । सम्भव भएसम्म अन्तिम मौज्दातलाई भौतिक परीक्षण गराएको हुनु पर्नेछ ।

६६. काष्ठ पदार्थ सोभै खरिद गर्ने : (१) प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६७ को उपदफा (१) को (ग) अनुसार काठ, दाउरा, पोल लगायतका काठबाट उत्पादित वस्तुहरू निगमले सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद गर्न प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६७ को उपदफा (३) बमोजिमको आवश्यक कार्यविधि बनाई सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यलयको सहमति लिई निगम संचालक समितिबाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सकिने छ ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिमको कार्यविधि तयार गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ८७ (क) को उपनियम (३) बमोजिम सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी मुलभूत सिद्धान्त विपरित नहुने गरी बनाउने ।

(४) प्रचलित सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूची-५ (क) मा निजी क्षेत्रसँग प्रतिस्पर्धा गरी व्यापारिक कारोवार गर्ने सार्वजनिक निकायहरूको सूचिमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी नेपाल वन निगम लिमिटेडलाई समावेस गर्ने प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा संशोधन भएमा निगमको आर्थिक विनियामावलीका सम्बन्धित विनियममा स्वतः संशोधन भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-११

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरूजू फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

६७. कारोबारको लेखा राख्ने : (१) प्रत्येक कार्यालयले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा समितिबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्नेछ। लेखामा खर्च रकम कलमसँग भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नुपर्नेछ।

(२) समितिले स्वीकृत गरी पठाएको निर्देशिका कार्यालयहरूले पालन गर्नु पर्नेछ।

(३) लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको कार्यालय प्रमुखले समय समयमा जाँच गर्नुपर्नेछ। आफ्नो कार्यालय मातहतमा रहेका अन्य कार्यालयहरूमा आफैँ गई वा अन्य कर्मचारी खटाई आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्नु वा गराउनुपर्नेछ।

(४) कार्यालयमा राख्नुपर्ने लेखा ठीक ठीक दुरूस्तसँग राखे वा नराखेको, तहविल मौज्जात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट आकस्मिक वा समय-समयमा जाँच गर्न सक्नेछ। यसरी जाँच गरेको प्रतिवेदनमा लेखा ठीक नराखी जरिवाना गर्नुपर्ने भए सो समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयले तालुक कार्यालय प्रमुखसमक्ष पठाउनुपर्नेछ। यसरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको सात दिनभित्र तालुक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने छ।

(५) यस विनियम बमोजिम जाँच हुँदा कुनै कैफियत पाइएमा कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुख नभए तालुक कार्यालयले देहायबमोजिम कारबाही गरी त्यसको जानकारी कार्यकारी प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ :-

(क) नगदी र जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्न छुट भएकोमा तीन दिनभित्र लगत खडा गर्न लगाउने।

(ख) नगदी-जिन्सी मालसामानको लगत गोलमाल गरी निगमलाई हानी-नोक्सानी पु-याएको पाइएमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम असुलउपर गर्ने र पन्ध्र दिनभित्र असुलउपर हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह तुरून्त असुलउपर गर्ने।

६८. लेखा-विवरण दाखिला गर्ने : (१) लेखा-विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धमा यस विनियममा अन्यत्र कुनै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएकोमा देहाय बमोजिम लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्नुपर्नेछ :-

(क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,

(ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरणसो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,

(ग) मासिक रूपमा पठाउनुपर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र,

(घ) महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा अर्थ मन्त्रालय वा केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित तालुक कार्यालय आदीले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र।

(२) उप विनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिमको म्यादभित्र विवरण पठाउन नसकेमा पठाउँन नसक्नाको कारण खोली पटके रूपमा पठाउनुपर्ने विवरणका हकमा माग गर्ने निकायको प्रमुखसँग र नियमित रूपमा पठाउँनुपर्ने विवरणको हकमा तालुक कार्यालय प्रमुख समक्ष म्याद थप माग गरी स्विकृत भई आएअनुसार गर्नुपर्नेछ।

६९. लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारबाही हुने : यस विनियम बमोजिम राख्नुपर्ने आर्थिक कारोबारहरूको लेखा नराख्ने वा समयमा प्रतिवेदन पेश नगर्ने सम्बन्धित शाखा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई लेखा नराखेकोमा विनियमानुसार आवश्यक कारबाही हुनेछ।

७०. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्ने : (१) प्रत्येक कार्यालयको बिक्री खाता, धरौटी, विनियोजन लगायत प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य संचालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण आ.ले.प.बाट गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरूजू वा त्रुटीहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुलउपर गर्नुपर्नेमा असुलउपर गरी त्यसको प्रमाणहरू सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अध्यावधिक गराई अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकम तालुक कार्यालयमा समयमै पेश गर्नुपर्नेछ । तालुक कार्यालयले पनि नियमित गर्नुपर्नेमा समयमै नियमित गरी गराई दिनुपर्नेछ । सो बमोजिम नगरेमा त्यसको जवाफदेही विभाग वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख हुनुपर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरूजू रकमको एकप्रति बोधार्थ तालुक कार्यालयमा पनि पठाउनुपर्नेछ । बेरूजू फछ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन तालुक कार्यालयले गर्नुपर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएको बेरूजू फछ्यौटको क्रममा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि विशेष परिस्थिति सृजना भई बेरूजू फछ्यौट गर्न नसकेमा सो कुरा उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनुपर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरूजूको विवरण उप विनियम (४) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिइनेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरूजू कायम रहने छैन ।

७१. बेरूजू फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व : (१) कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकारीले बेरूजू फछ्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेका भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) जिम्मेवार अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारी सरूवा बढुवा वा अवकाश भई कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरूजू लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनुपर्नेछ । हालवालाले पनि फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरूजू लगत तथा कारोबारसम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरूजू फछ्यौट गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

७२. बेरूजू फछ्यौटको कारवाही गरी जवाफ दिने : (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरूजुहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएकोमा सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सोही म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैतस दिनभित्र नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गरी, आवश्यक प्रमाणपेश गर्नुपर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असुलउपर गर्नुपर्ने भए असुलउपर गरी र लिखित जवाफबाट प्रष्ट गर्नुपर्ने भए सोही अनुसारगरी बेरूजू फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । र, त्यसको जवाफ लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । कारोबार र प्रमाणसम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नुपरेमा लेखा परीक्षकले बन्द सवाल गरी जवाफ तत्कालै लिन सक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम बेरूजू फछ्यौट गर्न नभ्याएमा बेरूजू लेखे निकायमा कारणसहित म्याद मागनुपर्नेछ र सो निकायले थप दिएको म्यादभित्र सो कार्य सम्पादन गरी बेरूजू फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप विनियम (१) र (२) मा उल्लेख भएबमोजिमको कारवाही र जवाफको बोधार्थ तालुक कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उप विनियम (१) र (२) बमोजिम बेरूजू फछ्यौटको कारवाही नगर्ने तथा दिएको जवाफ पनि सन्तोषजनक नभएमा तालुक कार्यालय प्रमुखले विनियम बमोजिम जरिवाना वा सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही वा दुवै गर्न सक्नेछ ।

(५) उप विनियम (४) मा उल्लिखित समयभित्र सम्परीक्षण हुन नसकी बाँकी रहेका बेरूजुहरू लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विनियम १८१ को उप विनियम (५) बमोजिमको बेरूजु फछ्यौट गरी गराई लेखा विभागमा लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।

(६) बेरूजु फछ्यौट गर्ने निर्णय भएको र केन्द्रीय कार्यालयबाट असुल फछ्यौट भएको बेरूजुको जानकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

७३. **बेरूजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरूजु आफैले नियमित गर्नुपर्नेछ ।

(२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफूले सोभै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीसँग बुझी नियमित गर्न हुने बेरूजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनको रीत पुर्याउनुपर्नेमा सो नपुर्याई अनियमित भएको तर नेपाल सरकार तथा निगमलाई हानी-नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरूजु, कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी-नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नुपर्नेछ ।

कर्मचारी या अन्य कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाको नाममा बाँकी रहेको रकम असुल उपर गर्ने प्रयास गर्दा असुल उपर हुन नसक्ने देखिएमा कारण र औचित्यका आधारमा अपलेखन खर्च लेखि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा समितिले मिनाहा गरिमिनाह गरी दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद-१२

कार्यालय र पदाधिकारीहरूको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य

७४. कार्यालयको काम र कर्तव्य : यस विनियममा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यका अतिरिक्त कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) निगमको केन्द्रीय कार्यालयले तोकेको विनियोजित रकम माग गरी निकास भएकै रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक विभागले दिएको अख्तियारीभित्र रही यस विनियम बमोजिमको रीत पुर्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षणको लागि पेस गर्ने,
- (ख) यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभित्र विक्री खाता, धरौटी र विनियोजनको मास्केवारी र अन्य विवरणहरू सम्वन्धित तालुक शाखा र विभागमा पठाउने,
- (ग) लेखाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र देखिएको कैफियत अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगावै नियमित गराइ राख्ने,
- (घ) यस विनियम बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोवार प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ङ) यस विनियम बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार गर्ने, जिम्मेवारी वहन गर्ने, वेरूजु फछ्यौट गर्ने र विवरण पेस गर्ने,
- (च) आन्तरिक लेखा परिक्षक र अन्तिम लेखा परिक्षकबाट औल्याइएका वेरूजुको सोही निकायबाट तोकिएको ढाचामा लगत खडा गरी राख्ने र फछ्यौटको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- (छ) कटान संकलन गरी घाटगद्दीमा आम्दानी भएका काठ दाउराहरूको समयमै घाटगद्दी निरीक्षण, ग्रेडिड चेकजाँच गरी दुई महिनाभित्रमा बाडफाँटको व्यवस्था मिलाउने र एक वर्षभित्र सदुपयोग (चिरान, लिलाम बिक्री) को व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७५. कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य : (१) यस विनियमवलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको बाहेक कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन- सम्बन्धी कामकर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्यालय प्रमुखको हाल साविक भएमा यस विनियम बमोजिम वरवुभारथ गर्ने,
- (ख) सरुवा बढुवा भई जाँदा जाँदा आफ्नो पालाको आय व्ययको लेखा, वेरूजुको लगत, वेरूजु फछ्यौटको कारवाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,
- (ग) कार्यालयमा दाखिल हुन आएको निगमको रकमको लेखा राख्ने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
- (घ) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानी-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने,
- (च) यस विनियम तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालन गर्ने गराउने र
- (छ) लेखापरीक्षणबाट निस्केको वेरूजुको जवाफ समयमै दिई सोबमोजिम फछ्यौट भयो भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछ्यौट नभए पुनः पेस गरी फछ्यौट गराउने ।

(२) आर्थिक कारोवार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरीत-विपरित निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिएको रकमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७६. आर्थिक प्रशासन शाखा र शाखा प्रमुखको कामकर्तव्य : (१) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) स्वीकृत योजना र कार्यक्रमसग मेल खाने गरी बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- (ख) आर्थिक कारोबार सँग सम्बन्धित कामको जिम्मेवारी वहन गरी यस विनियमावली बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ग) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी एवम् आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- (घ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरूजूको लगत राख्ने र बेरूजू फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेस गर्ने गराउने । नियमित गर्नुपर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने ।
- (ङ) आफू सरूवा वा बहुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता, नगद र बैक मौज्दात, बेरूजू लगत र अभिलेखहरू हालवालालाई बुझाउने । हालवाला कर्मचारी उपस्थित नभएमा मातहत कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्ने ।
- (च) खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मका कार्यहरू आर्थिक प्रशासन शाखा वा शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका अधिकृत वा अन्य सहायक कर्मचारीलाई बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पिन सक्नेछ ।

(२) आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिम खर्च गर्न कार्यालय प्रमुखले आदेश दिएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिनभित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । यसरी पेस हुन आएका खर्च नियमित गराउन जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।

(५) आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको कलमको हकमा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(६) आर्थिक प्रशासनमा काम गर्ने प्रत्येक पदको काम कर्तव्यबारे कार्यालय प्रमुखले छुट्टै कार्यविवरण तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(७) कार्यालयले काठ दाउराको विक्री बितरण खुद्रा वा थोक प्रक्रियाद्वारा गर्दा विनियमानुसारको मोल रकम बुझी लिई बील बिजक काट्ने जिम्मा आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ । मोल रकम बुझी विक्री रकम बैक खातामा दाखिला गरी कर महसुल र रोयल्टी बुझाउने, श्रेस्ता राख्ने, सम्बन्धित निकायमा फाँटवारी पेश गर्ने जिम्मेवारी समेत आर्थिक प्रशासन प्रमुखको जिम्मा हुनेछ ।

(८) आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी कुनै कारणवश कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा निजद्वारा सिफारिश गरिएको कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्नसक्ने गरी तोक्न सक्नेछ । तर यसरी तोकिएको अवस्थामा पनि अर्थ शाखा प्रमुखले आफ्नो जिम्मेवारीबाट पन्छिन पाउने छैन ।

७७. आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम हुने : यस विनियमावलीमा नपरेका अन्य व्यवस्थाहरू नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १३

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

७८. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : कार्यालयको कामको सिलसिलामा कर्मचारीले स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण वा काजमा जाँदा दैनिक खर्च तथा भ्रमण भत्ता र होटल वास खर्च यस विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम पाउनेछन् ।

७९. कर्मचारीको वर्गीकरण : यस परिच्छेद बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिने प्रयोजनको लागि कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

| | | |
|-----|--|------------|
| (क) | अध्यक्ष, सदस्य, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत | विशिष्ट |
| (ख) | एघारौं तहका कर्मचारी | प्रथम तह |
| (ग) | छैठौं तह देखि दशौं तह सम्मका कर्मचारी | द्वितीय तह |
| (घ) | सहायक स्तर कर्मचारी | तृतीय तह |
| (ङ) | सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी स्तर कर्मचारी | चतुर्थ तह |

८०. निगमको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारी : (१) समितिको अध्यक्ष स्वदेश भ्रमणमा जानुपर्दा कार्यालयमा जानकारी गराएर र विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर भ्रमणमा जान सक्नेछन् ।

(२) समितिका सदस्यहरू भ्रमणमा जानुपर्दा अध्यक्षको स्वीकृति लिई जानुपर्नेछ ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत भ्रमणमा जानुपरेमा समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिई जान सक्नेछन् ।

(४) कार्यालयको कामको सम्बन्धमा जुनसुकै तहका कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वदेशमा र समितिको निर्णयबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाउन सक्नेछन् ।

(५) भ्रमण आदेशको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) भ्रमणमा पठाउनु पर्ने पर्याप्त कारण नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई भ्रमणमा पठाउनु हुदैन ।

(७) भ्रमण आदेश दिँदा सकभर कम खर्चिलो हुने छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्न आदेश दिनुपर्नेछ ।

(८) काठमाण्डौं उपत्यका बाहिर रहेका कार्यालय प्रमुखले आफ्ना क्षेत्र भित्र भ्रमण गर्नु परेमा भ्रमणको कारण जनाई त्यसको सूचना दिई भ्रमणमा जान सक्नेछन् । सो को जानकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट गराउनु पर्नेछ ।

८१. भ्रमण गर्ने तरिका : (१) भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिएको तरिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) भवितव्य परेको कारणले उप विनियम (१) मा तोकिएको तरिका बमोजिम भ्रमण गर्न नसकी अरु कुनै तरिकाबाट भ्रमण गर्दा बढी खर्च लाग्न गएमा भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले मनासिव ठहराएमा त्यसरी लागेको बढी खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) निगमको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनुपर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नुपर्दा भने देहाय अनुसारको भ्रमण भत्ता दिइनेछ

(क) विशिष्ट श्रेणीमा वर्गीकरण भएका पदाधिकारी र कर्मचारीले मात्र प्रथम श्रेणीको भ्रमण साधन को खर्च ।

(ख) अन्य तहका कर्मचारीलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म द्वितीय श्रेणीको भ्रमणको साधनको खर्च ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिइसकेपछि भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने महसुल कार्यालयबाट पाउनेछ । टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभई फर्कनुपर्ने स्थिति भएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा वा बस प्रयोग गरेबापत् लागेको पुरा भाडा रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ ।

(५) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) का साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडाको रकम मात्र पाउने छ । साधारणतया बस सेवा उपलब्ध भएको स्थानमा भ्रमण गर्दा सहायकस्तरका कर्मचारीहरूले सार्वजनिक बसको प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

८२. दैनिक भत्ता पाउने : (१) निगमको काममा रात बिताउनु पर्ने गरी आफ्ना कार्यालय रहेको स्थान भन्दा चार कोप टाढा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूची-२ मा उल्लिखित भएवमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीलाई उप विनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा यस विनियम मा उल्लिखित भएवमोजिमको थप प्रतिशत समेत दिइनेछ ।

(३) भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले भ्रमण वा काजबाट आफ्ना कार्यालय रहेको सदरमुकाममा फर्केको दिनको एक चौथाई दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

(४) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी कार्यालयको काममा खटी जाने कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण भत्ता मात्र पाउनेछ ।

(५) काठमाडौं उपत्यकाभित्र पर्ने महानगरपालिका र उप-महानगरपालिका क्षेत्राभित्र आफ्ना वा परिवारका नाममा स्थायी घरवास भएका कर्मचारीले तथा उपत्यका बाहिर आफ्ना आफ्ना परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएको नगरपालिका क्षेत्राभित्र काजमा जाँदा दैनिक भत्ता पाउने छैनन्, तर उपत्यकाको नगरक्षेत्रबाट बाहिर सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन र सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँबाट चार कोपभन्दा बढी पैदल हिंडनु पर्ने भए यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछन् ।

(६) निगमका सवारी साधनबाट काष्ठ पदार्थ ढुवानी गर्दा चालकले दैनिक भत्ताको चालिस प्रतिशत र सह चालकले दैनिक भत्ताको तीस प्रतिशतमा नवढ्ने गरी समितिले तोकेबमोजिम ट्रिप भत्ता पाउनेछन् ।

(७) कुनै विदेशी संघ, संस्थाले निगमको उद्देश्यसँग सम्बन्धित विषयमा गोष्ठी, सेमिनार वा तालीम आदिमा प्रतिनिधिको रूपमा सहभागी गराउन निगमको कर्मचारीलाई आमन्त्रण गरेमा त्यस्तो गोष्ठी, सेमिनार वा तालीममा जाने कर्मचारीलाई निगमले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा अन्य कर्मचारी मनोनयन गरेको अवस्थामा सो अवधिको काज र आयोजकले भत्ता उपलब्ध नगराएको अवस्थामा भैपरीआउने खर्चवापत्को रकम यस विनियमावलीमा तोकिएको रकममा नवढ्ने गरी समितिले उचित ठहर्‍याएको रकम भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

८३. भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले विदा बसेको अवधिभर दैनिक तथा भ्रमणभत्ता नपाउने : कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई बसेमा यस्तो विदामा वस्दाको अवधिको निजले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैनन् ।

८४. सरूवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने : (१) सरूवा वा बढुवा भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जादा र नयाँ नियुक्ति लिएको भएकोमा नियुक्ति वुभेको ठाउँबाट पद स्थापना

हुने कार्यालयमा पद बहालीको लागि जाने कर्मचारीले आफू र आफ्ना परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता यस विनियमावली बमोजिम दिइनेछ ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सगोलमा रहेका बाबु, आमा, पति वा पत्नी र अठार वर्ष मुनिका दुई जना सन्तान लैजान लाग्ने खर्च कार्यालय प्रमुखको सिफारिसको आधारमा यकिन गरी दिइनेछ । महिला कर्मचारीको हकमा आमा, बाबु वा सासु ससुरालाई लैजान लाग्ने खर्च दिइनेछ । तर शारीरिक वा मानसिक रूपमा अशक्त सन्तानको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

८५. अतिरिक्त तौलको थप सुविधा : (१) विनियम ७७ को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) मा उल्लिखित कर्मचारी सरूवा वा बढुवा भई पद बहालीको लागि अर्का कार्यालयमा जाँदा निजको परिवारलाई समेत सवारी साधनको टिकट वापत लाग्ने भाडा र यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, वीमा खर्च र अतिरिक्त तौल मालसामानको ढुवानी महसूल र फुटकर खर्चवापतको वास्तविक खर्च रकम दिइनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम ७७ को खण्ड (क) र (ख) मा पर्ने कर्मचारीले हवाई टिकट र मालसामानको अतिरिक्त तौल वापत वीस के.जी. सम्मको महसूल, वीमा खर्च वापत रकम र फुटकर खर्च वापत, दुर्गम पहाडी एरियामा भए पन्ध्र हजार रूपैयाँ सम्म र अन्य स्थानमा पाँच हजार रूपैयाँ भन्दा बढी दिइनेछैन । यो सुविधा लिने कर्मचारीले थप ट्याक्सी, रिक्सा, मालसामान ढुवानी भाडावापत हुने थप खर्च दावी गर्न पाइने छैन ।

(३) हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ, यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो, स्पष्ट रूपमा तोकिनुपर्नेछ ।

(४) सरूवा वा बढुवा भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जादा र नयाँ नियुक्त लिएको भएकोमा नियुक्ति बुझ्ने ठाउँबाट पद स्थापना हुने कार्यालयमा पद बहालीको लागि जाँदा कर्मचारीको परिवारको एक जना सदस्यले यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

८६. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता सम्बन्धी थप सुविधा : (१) सेवा अवधी पुरागरी अवकास प्राप्त कर्मचारी घर फर्कदा वाटोको म्याद पाउने अवधिको लागि, जुन तहबाट अवकास प्राप्त गरेको हो सोही तह अनुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र निजको परिवार पनि साथै रहेको भए विनियम ८२ बमोजिम त्यस्तो परिवारको सदस्यले पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता, बहाल छुटेको कार्यालयबाट दिइने छ । तर अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन । साथै स्वेच्छाले पदबाट राजिनामा दिएको वा विभागीय कारवाहीमा परी सेवाबाट हटाइएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी मुद्दा वा फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने वा नठहरिने गरी निगमको सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले पनि यो सुविधा दिइने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीको आफ्नो घर भएको ठाउँवाहेक खाँटएका अन्य कुनै स्थान वा कार्यालयमा मृत्यु भएमा निजको परिवारको बढीमा दुई सदस्यलाई आते जाते तथा सो बीचको अवधिको लागि अनुसूची-२ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता मृत कर्मचारी खाँटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

(३) भैपरी आउने विदा र किरिया विदा बाहेक अन्य कुनै पनि विदा नलिई एक जिल्लामा दुई वर्ष विताई सकेका कर्मचारीले घर विदा लिई घर आँउदा र सोही जिल्ला वा कार्यालयमा पछि फर्कदा (निजको परिवारले समेत) यस विनियम को अनुसूची-२ बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको आधाका दरले पाउने छन् ।

(४) दुर्गमस्थान भत्ता पाउने स्थानमा काज तथा भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई विनियम ८२ बमोजिम भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

८७. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको निमित्त जिल्लाहरूको वर्गीकरण : कालोपत्रे सडकले छोएका न.पा. तथा गा.वि.स.वाहेक दार्चुला, बझाङ, वाजुरा, हुम्ला, मुगु, जुम्ला, कालिकोट, डोल्पा, मुस्ताङ, मनाङ, गोरखा (जगात उत्तर), धादिङ (नुम उत्तर), सोलुखुम्बु, अछाम, जाजरकोट, रूकुम, रोल्पा, खोटाङ्ग, ओखलढुङ्गा र भोजपुर दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर वीस प्रतिशत थप हुनेछ ।

८८. कायम मुकायम भई जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : एक जिल्ला वा कार्यालयबाट अर्को जिल्ला वा कार्यालयमा कायम मुकायम भई जाने कर्मचारीले जुन पदमा कायम मुकायम भई गएको हो सोही पदको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने छ । कायम मुकायम भएको जिल्ला वा कार्यालयमा सो जिम्मेवारी समाप्त भई फर्कनु परेमा जाँदा जुन पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाएको हो सोही बमोजिम फर्कदा पनि पाउने छन् ।

८९. भ्रमणमा जाने कर्मचारी बिरामी परेमा पाउने दैनिक भत्ता : (१) कर्मचारी भ्रमणको सिलसिलामा बिरामी परी रोकितपरेमा सात दिनसम्मको अनुसूची-२ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाईने छ । सात दिनभन्दा बढी बिरामी भई दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा मनासिव ठहरे भ्रमण आदेश दिन अधिकारीले थप सात दिनसम्मको लागि दैनिक भत्ता दिनसक्ने छन् ।

(२) भ्रमणको सिलसिलामा कडा रोग लागि बिरामी परेको भन्ने कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा र भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले मनासिव ठहराएमा, त्यस्तो कर्मचारीलाई सात दिनसम्मको लागि अनुसूची-२ बमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा सत-प्रतिशत थप गरी दिन सकिने छ ।

(३) उप विनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिरामी पर्ने कर्मचारी अस्पताल भर्ना भएको रहेछ र त्यस्तो अस्पतालमा निःशुल्क खाना बस्नको प्रबन्ध रहेछ भने त्यस्तो अस्पतालमा बसेको अवधिभरको लागि निज कर्मचारीले अनुसूची -२ बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छन् ।

(४) विशेष परिस्थितिको अवस्था सृजना भई फिल्डमा रहेको कर्मचारी भ्रमण गर्न नपाई रोकित परेमा त्यस्तो अवधिको लागि दैनिक भत्ता दिईनेछ ।

९०. काज भत्ता पाउने : (१) कुनै कर्मचारी एउटा जिल्ला वा कार्यालयमा बाटोको म्याद बाहेक बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लागि काज खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो अवधिभर पूरा दैनिक भत्ता पाउने छ । पन्ध्र दिन भन्दा बढी काज खटाउनु पर्ने भए सो को कारण, आधार र कामको विवरण समेत उल्लेख गरी समितिको पूर्व स्वीकृतिमा मात्र खटाउन सकिनेछ । त्यसरी पूरा दैनिक भत्ता पाउनुजेल स्थानीय कुनै भत्ता पाउने छैन ।

(२) तीन महिनाभन्दा बढी समयको लागि कुनै एक जिल्लामा रहेको कार्यालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कुनै कार्यालयमा काजमा खटिने कर्मचारीले यसरी खटिएको ठाउँमा परिवार लैजाँदा वा फर्काउँदा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ । तर आफूले निवेदन दिई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा काजमा खटिँदा वा काठमाण्डौँ उपत्यकाको कुनै एक जिल्लामा कार्यालयबाट काठमाण्डौँ उपत्यकाको अर्को जिल्लामा रहेको कार्यालयमा काज खटिँदा र परिवार लैजाँदा वा ल्याउंदाको दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता नपाउने गरी काजमा खटाउन सक्ने छन् ।

९१. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेशकी पाउने : काजमा खटिएको कर्मचारीले अनुसूची २ बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको सम्बन्धमा काजमा खटिएको कार्यालयमाफर्त हिसाब बुझाउने गरी साबिक कार्यालयबाट सोबापतको रकम पेशकी लिन पाउने छन् ।

९२. भ्रमण सम्बन्धी बील भरपाई पेस गर्नुपर्ने : आफूले गरेको भ्रमण खर्चको स्वीकृतिको लागि हिसाब पेस गर्ने कर्मचारीले साधारणतया बील भरपाई पेश गर्नु नपर्ने गरी तोकिएको काममा बाहेक अरू खर्चको सम्बन्धमा बील भरपाई समेत संलग्न राखी तोकिए बमोजिमको फाराममा भ्रमण सकिएको पन्ध्र दिनभित्र महालेखा फाराम नम्बर ४ अनुसारको फाराम भरी हिसाब पेश गर्नुपर्ने छ ।

९३. विदेशमा जाँदाको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता : निगमको काममा कुनै कर्मचारीले विदेश भ्रमणमा जाँदा निम्न बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् ।

(१) भ्रमण भत्ता: निगमको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा, समितिका सदस्य तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र अन्य कर्मचारी सबैले हवाई जहाज तथा रेलमा इकोनोमी क्लासको सुविधा पाउनेछन् ।

(२) दैनिक भत्ता :-

- (क) कुनै कर्मचारीलाई अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, बैठक, तालिम, अध्ययन अनुसन्धान भ्रमण र अन्य कुनै निगमको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा अनुसूची-३ मा उल्लिखित भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (ख) उप विनियम (२) बमोजिम विदेश जाँदा अनुसूची-३ बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा लागि पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई पाइनेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खान बस्नको प्रबन्ध भई खर्चको रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यी विनियमहरू बमोजिमपाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई पकेट खर्चको रूपमा दिनेछ । तालिम वा अध्ययनका लागि गएकोमा पकेट खर्च पाउने छैनन् ।
- (घ) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट खाना बस्नाको लागि रकम नै दिने भएमा खण्ड (ग) बमोजिम पकेट खर्च दिइने छैन । तर अध्ययनमा बाहेक खण्ड (ग) बमोजिम अन्य काममा जाँदा त्यस्तो रकम यी विनियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम हुने रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइने छ ।
- (ङ) कुनै कर्मचारी जुन देशमा भ्रमणको लागि खटिएको छ, सो देशमा जाँदा आउदा बाटोमा जाँदा आँउदाबाटामा पर्ने मुलुकहरूमा बास बस्नुपर्ने भएमा ती मुलुकहरूमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दरले नै पाउने छन् । विशेष परिस्थितिमा बाहेक एशियाली मुलुकमा एक रात र अन्य मुलुकमा दुई रातभन्दा बढी समयको भत्ता दिइने छैन ।
- (च) अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, आदिमा जाँदा बाटामा र सम्मेलन शुरू हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (छ) यस विनियम बमोजिम विदेशमा जाँदा अपर्भट विरामी परेमा औषधि उपचार खर्च सेवा शर्त विनियमावली अनुसार पाउने छ ।

९४. लुगा भत्ता : प्रावधान हटाइएको ।

९५. भ्रमणभत्ता पाउन नसक्ने व्यवस्था : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि, पहाडी क्षेत्रको हकमा अड्डा रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर डेढ कोश तथा अन्य क्षेत्रमा अड्डा रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर अढाई कोशभित्र कार्यालयको काममा भ्रमणगर्दा दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने छैनन् ।

(२) उप विनियम (१) मा तोकिएको डेढ कोश वा अढाई कोशको क्षेत्रभित्र अर्को जिल्ला पर्ने रहेछ भने पनि सो क्षेत्रमा भ्रमण गर्दा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैनन् ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी कार्यालयको काममा काज खटी जाने कर्मचारीले यो विनियम बमोजिम भ्रमणभत्ता पाउनेछ ।

(४) यस विनियमको प्रयोजनको लागि काठमाण्डौं उपत्यकालाई एउटै जिल्ला मानिनेछ र यस उपत्यकाभित्र पर्ने कुनै गाउँपालिका, नगरपालिका वा उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिकाबाट उपत्यकाभित्रको कुनैपनि स्थानमा भ्रमण वा काजमा जाँदा दैनिक भत्ता पाइने छैन ।

परिच्छेद १४

विविध

९६. **मूल्य निर्धारण** : निगमले कारोबार गर्ने सबै प्रकारका काष्ठ पदार्थको मूल्य समितिबाट निर्धारण भएबमोजिम हुनेछ । निर्धारित मूल्यमा हैसियतको कारण विक्री हुन नसकेको परिमाणको हकमा यस विनियम बमोजिम हुनेछ ।
९७. **कटान, मुछान भत्ता, अनिवार्य सेवा तथा ढुवानी ट्रीप भत्ता** : निगमको काठ दाउरा छपान, कटान, मुछान, ढुवानी, चिरानी, सिपमेन्ट स.मिल, सिर्जनिगं प्रशोधन प्लान्ट र घाटगद्दी गर्ने कार्य लगायत दाहसंस्कार डिपोमा चौबिस घन्टा अनिवार्य सेवामा खटिने कर्मचारीहरूलाई समितिले तोके बमोजिमको भत्ता दिइनेछ । कटान-मुछानको सम्बन्धमा काठ दाउरा कटान संकलन कार्य भएको अवधिसम्म उपरोक्त कार्यमा निज खटिएको समयावधिसम्म निजले खाईपाई आएको तलब स्केलको पन्ध्र प्रतिशतले हुने रकम कटान, मुछान भत्तावापत उपलब्ध गराइनेछ । कृप कटानबाट घाटगद्दी सम्म ढुवानीकार्य चलुन्ज्येल घाटगद्दीमा रमाना भई आउने परिमाण वुभी लिन एक सहायक कर्मचारी समेतलाई उपरोक्त बमोजिमको भत्ता दिइनेछ । आर्यघाट डिपो/स.मिलहरू, सिर्जनिङ्ग तथा प्रसोधन प्लान्टमा खटिने कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प्रचलित कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च दिइनेछ ।
९८. **उप समिति गठन** : यस विनियमावली बमोजिम गनुपर्ने कामहरू तुरुन्त सम्पन्न गनुपरेमा तथा समितिका सदस्यहरूबाट वा निगमका कर्मचारीहरूबाट मात्रै सम्पन्न हुन नसकिने अवस्था आइपरेमा समितिले आवश्यकता अनुसार उप समितिको गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उप समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
९९. **अधिकार प्रत्यायोजन** : समितिले आवश्यकतानुसार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई भएको अधिकार आवश्यकतानुसार आफू मुनिका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् ।
१००. **राजस्व रकम दाखिला** : निगमको काम कारवाही गर्दा नेपाल सरकारको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने राजस्व रकम प्राप्त भएमा सार्वजनिक विदा परेको अवस्था तथा बाटोको म्याद वाहेक चौबिस घण्टाभित्र सम्बन्धित बैंक मार्फत राजस्व खातामा जम्मा गरी यस्तो राजस्वको छुट्टै लेखा तयार पारी नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिमको निकायमा तोकिदिए बमोजिमको विवरण पेश गर्नुपर्ने छ । समयमा राजस्व रकम बैंक दाखिला नगरेमा जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरी दाखिला गर्न बाँकी रकमको साँवा र प्रतिदिन एक प्रतिशतका दरले हुने हर्जना समेत निजबाट असुल उपर गरी दाखिला गराइनेछ ।
१०१. **तहवील** : (१) निगमको कार्यालयमा प्राप्त हुन आउने रकम उही दिन वा भोलिपल्ट सम्बन्धित लेखा कर्मचारीले बैंक खुल्नासाथ दाखिला गर्नुपर्ने छ । तहवीलमा प्राप्त सबै रकमहरू दुरुस्त राख्नुपर्ने छ । तहवीलमा रहेको नगद रकम र चेक बैंक दाखिला गरी सुरक्षित राख्नेले कुनै कारणबाट घटी भएकोमा तहवील मस्यौट गरेको मानिने छ र मस्यौट गरेको रकमको दश प्रतिशत हर्जना लगाई असुल उपर गरिने छ ।
(२) यस विनियमावली बमोजिम खडा गरेको सानो नगदी कोषको रकमको वील भरपाई, श्रेस्ता अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
१०२. **जग्गा व्यवस्थापन र नगद जिन्सीको सदुपयोग** : (१) यस निगमको स्वामित्वमा रहेका जग्गा जमिनको अधिकतम उपयोग हुने गरी लिज, भाडा, तथा अन्य कुनै आय आर्जन सिर्जना गर्ने कार्यमा प्रयोग गर्न सकिने छ ।
(२) उप विनियम (१) सम्बन्धी व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
(३) निगममा मौज्दात रहेको नगद तथा जिन्सीको उचित सदुपयोग गर्नको लागि निगमलाई उक्त नगद तथा जिन्सबाट आय आर्जन हुने कार्यमा लगाउन सक्नेछ । सो कार्य गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१०३. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यातायात साधनको तेश्रो पक्ष विमा वाहेक मिल मेसीनरी, भवन, यातायात साधन, काठ, दाउराको सम्पत्ति बीमा गरिनेछ ।

(२)सःमिल र सिजनिङ्ग प्लान्टमा कार्य गर्ने मजदुरहरूको श्रम ऐनले व्यवस्था गरे अनुसार रू सात लाख सम्मको दुर्घटना बीमा र कर्मचारीहरूको हकमा श्रम ऐनले व्यवस्था गरे अनुसार रू एक लाख सम्मको औषधि उपचार खर्च बीमा गरिनेछ । औषधि उपचार बीमाको प्रिमियमको हकमा आधा रकम सम्बन्धित विमितले र आधा रकम निगमबाट व्यहोरिनेछ ।

१०४. विनियममा उल्लेख नभएको कुराहरूका सम्बन्धमा : यस विनियममा परेका कुराहरूको सम्बन्धमा यस विनियम बमोजिम र यस विनियममा नपरेका कुराहरूको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०५. भइसकेको काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर नपर्ने : यस विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि, प्रचलित ऐन कानूनको रीत पुऱ्याई, गरिएको काम कारवाहीमा यस विनियमले प्रतिकूल असर पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१०६. अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने : (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको अधिकारमा पदाधिकारीले हस्तक्षेप गर्न पाइने छैन । अधिकारको दुरुपयोग भएको भन्ने लागेमा तत्काल छानवीन गर्न कर्मचारी खटाई सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई तत्सम्बन्धी छानवीन गर्न सक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थाले निगमको सुपरीवेक्षण, अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने अधिकारलाई सीमित गरेको मानिने छैन ।

१०७. आवश्यक परामर्श लिनु पर्ने : सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा कुनै दुविधा परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट आवश्यक परामर्श लिनु पर्नेछ ।

१०८. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिले यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त भए पछि त्यस्तो संशोधित व्यवस्था लागू हुनेछ । तर सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीमा भएको संशोधनका आधारमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम परिमार्जन गरी समितिले स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।

(२) निगमको आर्थिक विनियमावलीमा उल्लेखित प्रावधानहरू यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ । विनियमावलीमा उल्लेख नभएका वा प्रचलित ऐन र नियमसँग बाँझएका प्रावधानहरू सम्बन्धित प्रचलित ऐन नियम बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस विनियमावलीका अनुसूचीहरू समितिले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१०९. निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने : आवश्यकता अनुसार समितिले निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

११०. लागू हुने : प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिकामा संशोधन भएमा यस विनियमावलीमा स्वतः संशोधन भएको मानिनेछ, र सो संशोधन समितीबाट स्वीकृत गरी कार्यन्वयन गरिनेछ ।

१११. खारेजी र बचाउ : (१) द टिम्बर कर्पोरेशन अफ् नेपाल लिमिटेडको आर्थिक विनियमावली, २०६४ र वन पैदावार विकास समितिको वन पैदावारको मूल्य निर्धारण तथा बिक्री नियमावली, २०६० खारेज गरिएको छ ।

(२) द टिम्बर कर्पोरेशन अफ् नेपाल लि.आर्थिक विनियमावली, २०६४ र वन पैदावार विकास समितिको वन पैदावारको मूल्य निर्धारण तथा बिक्री नियमावली, २०६० बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची-१
(विनियम १० को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)
बजेट शीर्षक विवरण

| सि.न | सम्पत्ति तथा दायित्व शीर्षकहरू | सि.न | आम्दानी तथा खर्च शीर्षकहरू |
|------|--|------|--|
| | लामो अबधिको दायित्वहरू | | बिक्रीबाट आम्दानी |
| १ | शेयर पुंजी | १ | गोलिया काठ बिक्री |
| २ | संचित जगेडा कोष | २ | |
| ३ | संचित नाफा नोक्सान | ३ | |
| ४ | सम्पत्ति पुनमुल्याङ्कन कोष | ४ | |
| ५ | स्थिर सम्पत्ति ह्रास कोष | ५ | |
| ६ | लामो अबधिको ऋण | ६ | |
| ७ | ग्रयान्त दायित्व | ७ | |
| | व्यवस्थाहरू | ८ | |
| ८ | आयकर व्यवस्था | ९ | |
| ९ | कर्मचारी बोनस व्यवस्था | १० | |
| १० | औषधी उपचार खर्च व्यवस्था | ११ | |
| ११ | उपदान व्यवस्था | १२ | |
| १२ | बिदा खर्च व्यवस्था | १३ | |
| १३ | आयकर व्यवस्था | १४ | चिरान काठ बिक्री |
| १४ | भैपरी आउने खर्च व्यवस्था | १५ | |
| १५ | घर जग्गा कर व्यवस्था | १६ | |
| १६ | अन्य व्यवस्था | १७ | |
| | चालु दायित्वहरू | १८ | |
| १७ | सन्डी केडिटर्स | १९ | प्रसोधित तथा सिजनिङ्ग चिरान काठ बिक्री |
| १८ | धरौटी लिएको हिसाब | २० | अफ साइज चिरान बिक्री |
| १९ | अग्रिम भुक्तानी लिएको हिसाब | २१ | बाकल, कटपिस बिक्री |
| २० | भुक्तानी गर्न बांकी तलब | २२ | भुष बिक्री |
| २१ | भुक्तानी गर्न बांकी ज्याला | २३ | दाउरा बिक्री चट्टा दाउरा बिक्री क्विन्टल |
| २२ | भुक्तानी गर्न बांकी सञ्चय कोष | २४ | पोल बिक्री |
| २३ | भुक्तानी गर्न बांकी नागरिक लगानी कोष | २५ | |
| २४ | भुक्तानी गर्न बांकी मुल्य अभिवृद्धि कर | २६ | बिरूवा बिक्री |
| २५ | भुक्तानी गर्न बांकी टि.डि.एस | | अन्य आम्दानी |
| २६ | भुक्तानी गर्ने बांकी अन्य हिसाबहरू | २७ | बैङ्क ब्याज आम्दानी |
| २७ | छोटो अबधिको ऋण (ओभरड्राफ्ट) | २८ | घर जग्गा भाडा आम्दानी |
| २८ | भैपरी आउने दायित्व | २९ | सम्पत्ति बिक्रीबाट आम्दानी |
| | चालु सम्पत्तीहरू | ३० | अपलेखन आम्दानी |
| २९ | सन्डी डेप्टर्स | ३१ | बिबिध आम्दानी |
| ३० | धरौटी दिएको | | प्रशासनिक खर्च (चालु खर्च) |
| ३१ | तलब पेशकी | ३२ | तलब तथा ग्रेड |
| ३२ | भ्रमण पेशकी | ३३ | संचयकोष थप |
| ३३ | अन्य पेशकी | ३४ | ज्याला |
| ३४ | एकाउन्ट्स रिसिवेबल | ३५ | चाडपर्व खर्च |
| ३५ | अग्रिम भुक्तानी करहरू | ३६ | उपदान खर्च |
| ३६ | भुक्तानी पाउन बांकी मुल्य अभिवृद्धि कर | ३७ | कर्मचारी पोषाक |
| ३७ | अन्य अग्रिम भुक्तानिहरू | ३८ | दैनिक भ्रमण तथा भत्ता |
| ३८ | सानो नगदी हिसाब | ३९ | संचार खर्च |
| | बैंक,चेक तथा नगद हिसाब | ४० | औषधी उपचार |

| | | | |
|----|-----------------------------|------|--|
| ३९ | नगद हिसाब | ४१ | विद्युत महसुल |
| ४० | चेक अन कलेक्सन हिसाब | ४२ | इन्धन खर्च |
| | बजेट बैंक खाता | ४३ | भवन मर्मत तथा सम्भार खर्च |
| ४१ | | ४४ | सवारी साधन मर्मत तथा सम्भार खर्च |
| ४२ | | ४५ | स्थानीय यातायात खर्च |
| ४३ | | ४६ | कर महसुल |
| ४४ | | ४७ | घर, जग्गा भाडा |
| ४५ | | ४८ | अतिथि सत्कार |
| | घरौटी बैंक खाता | ४९ | बैंक कमिसन |
| ४६ | | ५० | मसलन्द तथा छपाई |
| ४७ | | ५१ | पत्र पत्रिका |
| | राजस्व बैंक खाता | ५२ | विज्ञापन |
| ४८ | | ५३ | अग्नी संरक्षण |
| ४९ | | ५४ | बैठक भत्ता |
| | अन्य बैंक खाता | ५५ | भैपरि आउने खर्च |
| ५० | | ५६ | परामर्श शुल्क |
| ५१ | | ५७ | कर्मचारी वीमा खर्च |
| | उपदान बैंक खाता | ५८ | संचालक समिति खर्च |
| ५२ | | ४२५९ | सम्पत्ति वीमा खर्च |
| | मौज्दात | ४३६० | पूजा खर्च |
| ५३ | गोलिया काठ | ४४६१ | भौतिक परीक्षण खर्च |
| | | ४५६२ | स्पेयर्स पार्ट तथा अन्य मालसामान खरिद |
| | | ४६६३ | लेखापरीक्षण शुल्क |
| | | ४७६४ | सञ्चीत बिदा खर्च |
| | | ४८ | आर्थिक सहयोग |
| | | ४९ | आयकर खर्च |
| | | ५० | अन्य कर खर्च |
| | | ५१ | साधारणसभा खर्च |
| | | ५२ | अपलेखन खर्च |
| | | ५३ | कर्मचारी तालिम तथा विकास खर्च |
| | | ५४ | हास खर्च |
| | | ५५ | बोनस खर्च |
| | | ५६ | व्यावसाय प्रबर्धन खर्च |
| ६६ | साल चिरान काठ मौज्दात | ५७ | कमिसन खर्च |
| ६७ | प्रशोधित चिरान काठ मौज्दात | ५८ | उत्पादन खर्च (कार्यक्रम खर्च) |
| ६८ | नरम जातको चिरान काठ मौज्दात | | |
| | | ५९ | छपान खर्च |
| | | ६० | गोलिया काठ कटान मुछान, यार्डिङ, बोक्रा फिक्ने, रिड काटने, पाइलिङ, ग्रेडिङ, लोड अनलोड, ढुवानी , दाउरा कटान मुछान खर्च |
| | | ६१ | दाउरा कटान मुछान ढुवान चट्टा निर्माण खर्च |
| | | ६२ | गोलिया ढुवानी लोड अनलोड ट्रिप भत्ता खर्च |
| ७३ | अफ साइज चिरान | ६३ | दाउरा ढुवानी लोड अनलोड ट्रिप भत्ता खर्च |
| | | ६४ | चिरान ढुवानी लोड अनलोड ट्रिप भत्ता खर्च |
| ७४ | बाकल, कटपिस | ६५ | घाटगद्दी संरक्षणसम्बन्धी खर्च |

| | | | |
|----|---------------------------------------|----|---|
| ७५ | भुष | ६६ | ज्याला खर्च |
| ७६ | दाउरा | ६७ | खर्च भएर जाने औजार खरिद |
| ७७ | पोल मौज्दात | ६८ | प्राविधिक पोषाक खर्च |
| | | ६९ | फर्स्ट एड खर्च |
| | | ७० | गोलिया, दाउरा बीमा खर्च |
| | | | मिलिङ्ग खर्च(कार्यक्रम खर्च) |
| ८१ | केमिकल | ७१ | |
| ८२ | विरूवा | ७२ | चिरान उत्पादन खर्च |
| ८३ | मसलन्द सामान | | |
| | स्थिर सम्पत्ति | | |
| ८४ | जग्गा जमिन | ७३ | मेसिनरी मर्मत खर्च |
| ८५ | भवन | ७४ | मिल संचालन विद्युत महसुल |
| ८६ | फर्निचर एण्ड फिक्चर्स | ७५ | सवारी साधन इन्धन खर्च |
| ८७ | कार्यालय उपकरण | ७६ | सवारी साधन मर्मत खर्च |
| ८८ | मेशिनरी औजार | ७७ | मिल इन्धन खर्च |
| ८९ | यातायात साधन | ७८ | मिल र चिरान काठ बिमा खर्च |
| ९० | अन्य स्थिर सम्पत्ती | ७९ | खर्च भएर जाने औजार खरिद |
| ९१ | अदृश्य सम्पत्ती | ८० | प्राविधिक पोषाक खर्च |
| | अन्य शिर्षकहरू | ८१ | फर्स्ट एण्ड खर्च |
| ९२ | केन्द्रीय कार्यालय हिसाब | ८२ | ज्याला खर्च |
| ९३ | शाखा कार्यालय हिसाब | | सिजनिङ्ग तथा प्रसोधन खर्च (कार्यक्रम खर्च) |
| ९४ | अन्तर शाखा कार्यालय हिसाब मिलान | ८३ | पोल, काठ खरिद |
| ९५ | कार्य प्रगती हिसाब (Work in Progress) | ८४ | पोल, काठ ढुवानी खर्च |
| | | ८५ | प्लान्ट संचालन विद्युत महसुल |
| | | ८६ | प्लान्ट मर्मत तथा सम्भार खर्च |
| | | ८७ | प्राविधिक पोषाक खर्च |
| | | ८८ | पोल बिमा खर्च |
| | | ८९ | फर्स्ट एड खर्च |
| | | ९० | ज्याला खर्च |
| | | ९१ | केमिकल खर्च |
| | | | अन्य खर्चहरू |
| | | ९२ | वृक्षारोपण खर्च |
| | | ९३ | वृक्षारोपण संरक्षण सम्बर्द्धन खर्च |
| | | ९४ | फेन्सिड तारवार खर्च |
| | | ९५ | जंगल संरक्षण तथा सम्बर्द्धन खर्च |

अनुसूची-२
(विनियम ७९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
दैनिक भत्ता दर

| क्र.सं. | तह | पाउने रकम रू |
|---------|-----------------------------|--------------|
| (क) | विशिष्ट तह तथा संचालक सदस्य | २,५०० |
| (ख) | प्रथम तह | २,००० |
| (ग) | द्वितीय तह | १,६०० |
| (घ) | तृतीय तह | १,२०० |
| (ङ) | चौथो तह | १,००० |

अनुसूची-३
(विनियम ९३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

| तह | रकम (अमेरिकी डलर) |
|-----------------------------|-------------------|
| विशिष्ट तह तथा संचालक सदस्य | २२५ |
| प्रथम तह | १७५ |
| द्वितीय तह | १५० |
| तृतीय तह | १२५ |
| चौथो तह | १०० |

द्रष्टव्य : भारतको चेन्नई, हैदराबाद, बेंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनुपर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

अनुसूची-४
(विनियम ५८ सग सम्बन्धित)
गोलिया काठको अन्तिम मौज्जातलाई मूल्याङ्कन (हासकट्टी) प्रक्रिया

| वर्ग | प्रजाति | आयतन | परल मोलमा घटाउन सकिने प्रतिशत | प्रक्रिया |
|------|---|----------------------------|--|---|
| (क) | उत्तिस, कदम, सिमल, टुनी, ओखर, बोटधएरो, शिरीष, जामुन, आप, लहरे, पिपल, गम्हारी, मसला र अन्य कृकाठ | पैमाइस गर्दा कायम हुन आएको | ४० देखि ६० ६० देखि ९० | पहिलो वर्षभित्र दोस्रो वर्ष |
| (ख) | असना, जानी, कर्मा, चिलाउने, सल्ला, जाती, चाप, सौर, सिसौ जाति, | पैमाइस गर्दा कायम हुन आएको | २० देखि ४० २० देखि ६० ६० देखि ९० | पहिलो वर्षभित्र दोस्रो वर्षभित्र तेस्रो वर्षभित्र |
| (ग) | साल, टिक, खयर, सतिसाल | | ०१ देखि १० ११ देखि २० २१ देखि ४० ४० देखि ६० | १ वर्ष २ वर्ष ३ वर्ष चौथो वर्ष |

अनुसूची-५

(विनियम ६५ सग सम्बन्धित)

चिरान काठको अन्तिम मौज्दातलाई मूल्यांकन (हासकट्टी) प्रक्रिया

| वर्ग | प्रजाति | आयतन | परल मोलमा घटाउन सकिने प्रतिशत | प्रक्रिया |
|------|-----------|---------------------------------------|--|--|
| (क) | साल चिरान | नाँप पैमाइस गर्दा कायम हुन आएको | ० देखि २५ सम्म २५ देखि ६० सम्म ६० देखि ६५ सम्म | पहिलो पटकको मूल्याङ्कनमा दोस्रो पटकको मूल्याङ्कनमा तेस्रो पटक सम्म अनिवार्य रूपमा हटाइसक्नुपर्ने । |

१. काठ दाउराको भौतिक अवस्था हेरी हासकट्टी दर सिफारिश गर्न निगमको सम्बन्धित शाखा कार्यालय प्रमुखको संयोजकत्वमा, सम्बन्धित डिभिजन वन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्लाको को. ले. नि. का. को प्रतिनिधि, शाखा कार्यालयको उत्पादन प्रमुख, लेखा प्रमुख र प्रशासन प्रमुख सदस्य रहने चिरान काठ पुनर्मूल्याङ्कन उपसमिति रहने छ । यस उपसमितिको फिल्ड अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा समितिले हासकट्टी गरी न्यूनतम मूल्य कायम गर्न सक्नेछ ।

२. विशेष परिस्थितिको कारणले अनुसूची-४ र ५ मा उल्लेखित अवधिभन्दा बढी वर्ष पुराना रहन गएको मौज्दात काठको हकमा फिल्ड अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा समितिले तोकेको प्रतिशतमा हासकट्टी गरी न्यूनतम मूल्य कायम गरिनेछ ।



नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

(वित्तीय क्षेत्र विकास तथा संस्थान समन्वय महाशाखा)



सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल।

मिति २०७६।०९।०४

पत्र संख्या:- ०६६/४६६

च. नं.:- ४२३

विषय: सहमति सम्बन्धमा।

श्री वन तथा वातावरण मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं।

श्री ए. ए. खनाल
०६६/३१६
१५ ५-५-५५
३१

तहाँको प.सं. क.प्र/१६/१९/०७६/७७, च.नं.१२०९ मिति २०७६।०८।२० को पत्रमार्फत "द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल र वन पैदावर विकास समिति" गाभिई बन्ने प्रस्तावित नेपाल वन निगम लिमिटेडका लागि मस्यौदा गरिएको "आर्थिक विनियमावली, २०७६" स्वीकृत गर्नु पूर्व यस मन्त्रालयको सहमतिका लागि अनुरोध भई आएकोमा सो विनियमावली मस्यौदा उपर तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम सहमति दिने नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७६।९।०३ को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

- प्रस्तावित विनियमावलीको विनियम ८१ को उपविनियम (३)को देहाय खण्ड (क) मा विशिष्ट श्रेणीमा वर्गीकरण भएका पदाधिकारी/कर्मचारीले मात्र प्रथम श्रेणीको भ्रमण साधन प्रयोग गर्न पाउने व्यवस्था गर्ने। सोही विनियमको उपविनियम (५) मा सार्वजनिक यातायातको साधनबाट भ्रमण गरेमा भाडादरको "दोब्बर दरको" रकम पाउने भन्ने व्यवस्थाको सट्टामा "भाडाको रकम मात्र" पाउने व्यवस्था हुन र "दोब्बर" भन्ने शब्द हटाउने।
- प्रस्तावित विनियमावलीको विनियम ९३ को उपविनियम (१) मा भ्रमण गर्दा प्रथम र द्वितीय श्रेणीको सुविधा पाउने व्यवस्था रहेकोमा प्रथम श्रेणीको सुविधा हटाई विदेश भ्रमण गर्दा सधैले इकोनोमिक क्लास (Economic Class) को सुविधा पाउने व्यवस्था गर्ने।
- सञ्चालक समितिमा संघ र प्रदेशबाट पदेन कर्मचारीको प्रतिनिधित्व देखिएकोले विनियमावलीको विनियम ९४ मा रहेको लुगाभत्ता प्रदान गर्दा दोहोरो पर्न जाने देखिएकोले सो प्रावधान हटाउने।
- प्रस्तावित विनियमावलीको विनियम १०३ मा समितिका सदस्य लगायत कर्मचारीहरूको दुर्घटना (७ लाखको) बीमा र रु.१ लाखको औषधि उपचार खर्च बीमा गर्ने व्यवस्था रहेकोमा औषधि उपचार खर्च बीमा निगम र बीमितले आधाआधा प्रिमियम वहन गर्ने विषय स्वभाविक भएतापनि दुर्घटना बीमा निगमले मात्र प्रिमियम वहन गर्ने देखिएकोले दुर्घटना बीमा समिल र सिजनिड प्लान्टमा काम गर्ने श्रमिकको मात्र गर्ने गरी प्रावधान राखे। औषधि उपचार बीमा कर्मचारीहरूको मात्र गर्ने गरी संशोधन गर्ने।
- निगमले खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा र आर्थिक कार्यविधि सञ्चालन गर्दा एवं काठ दाउराको विक्री वितरण गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन/नियमावली र वन मन्त्रालयबाट जारी भएको काठ दाउरा विक्री वितरण निर्देशिकाको प्रतिबन्ध नहुने गरी प्रस्तावित विनियमावलीमा प्रावधानहरू समावेश गर्ने।

श्री ए. ए. खनाल
०६६/३१६

(त्रेदप्रसाद खनाल)

शाखा अधिकृत

आज मिति २०७७ साल जेठ ३० गते शुक्रबार अपरान्ह ३.१५ बजे नेपाल वन निगम लिमिटेड, केन्द्रीय कार्यालय, ववरमहल, काठमाडौंमा संचालक समितिका अध्यक्ष एवं वन तथा वातावरण मन्त्रालयका सचिव डा. विश्वनाथ ओलीज्यूको अध्यक्षतामा निम्नानुसारको उपस्थितीमा संचालक समितिको १६७३ औं बैठक वसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं. २ नेपाल वन निगमको आर्थिक विनियम २०७६ स्वीकृत गरी लागु गर्ने सम्बन्धमा ।

२.१ विषयको संक्षिप्त व्यहोरा

नेपाल वन निगम लि.को आर्थिक विनियमावली २०७६ को मस्यौदा स्वीकृतिको लागि वन तथा वातावरण मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयमा सहमतीको लागि पठाइएकोमा अर्थ मन्त्रालय (वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखा) को प.सं.०७६।७७ च.नं.४२३ मिति २०७६/९/४ को पत्रबाट उक्त विनियमावली मस्यौदा उपर तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी सहमति दिने नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७६।९।३ को निर्णयानुसार अनुरोध छ भनी लेखी आएको ।

- (१) प्रस्तावित विनियमावलीको विनियम ८१ को उपविनियम (३) को देहाय खण्ड (क) मा विशिष्ट श्रेणीमा वर्गीकरण भएका पदाधिकारी/कर्मचारीले मात्र प्रथम श्रेणीको भ्रमण साधन प्रयोग गर्न पाउने व्यवस्था गर्ने । सोही विनियमको उपविनियम (५) मा सार्वजनिक यातायातको साधनबाट भ्रमण गरेमा भाडादरको “दोब्बर दरको” रकम पाउने भन्ने व्यवस्थाको सट्टामा “भाडाको रकम मात्र” पाउने व्यवस्था हुन र “दोब्बर” भन्ने शब्द हटाउने ।
- (२) प्रस्तावित विनियमावलीको विनियम ९३ को उपविनियम (१) मा भ्रमण गर्दा प्रथम र द्वितीय श्रेणीको सुविधा पाउने व्यवस्था रहेकोमा प्रथम श्रेणीको सुविधा हटाई विदेश भ्रमण गर्दा सबैले इकोनोमिक् क्लास (Economy Class) को सुविधा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (३) संचालक समितिमा संघ र प्रदेशबाट पदेन कर्मचारीको प्रतिनिधित्व देखिएकोले विनियमावलीको विनियम ९४ मा रहेको लुगाभत्ता प्रदान गर्दा दोहोरो पर्न जाने देखिएकोले सो प्रावधान हटाउने ।
- (४) प्रस्तावित विनियमावलीको विनियम १०३ मा समितिका सदस्य लगायत कर्मचारीहरूको दुर्घटना (७ लाखको) वीमा र रु.१ लाखको औषधी उपचार खर्च वीमा गर्ने व्यवस्था रहेकोमा औषधी उपचार खर्च वीमा निगम र वीमितले आधाआधा प्रिमियम वहन गर्ने विषय स्वभाविक भएतापनि दुर्घटना वीमा निगमले मात्र प्रिमियम वहन गर्ने देखिएकोले दुर्घटना वीमा सःमील र सिजनिड्ग प्लान्टमा काम गर्ने श्रमिकको मात्र गर्ने गरी प्रावधान राख्ने । औषधी उपचार वीमा कर्मचारीहरूको मात्र गर्ने गरी संशोधन गर्ने ।
- (५) निगमले खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा र आर्थिक कार्यविधि संचालन गर्दा एवं काठ दाउराको बिक्री बितरण गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन/नियमावली र वन मन्त्रालयबाट जारी भएको काठ दाउरा बिक्री बितरण निर्देशिकाको प्रतिकूल नहुने गरी प्रस्तावित विनियमावलीमा प्रावधानहरू समावेश गर्ने ।

२.२ प्राप्त परामर्श तथा अन्य प्रासंगिक कुरा:

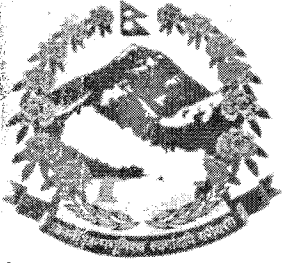
यस निगमको आर्थिक विनियमावली २०७६ को मस्यौदा अर्थ मन्त्रालय र वन तथा वातावरण मन्त्रालयबाट स्वीकृत भई प्राप्त हुन आएको हुँदा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने भएको ।

२.३ प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने कारण र व्यवस्थापनको सिफारिस:

कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावली ३२ को उपनियम (च) बमोजिम संचालक समितिबाट आर्थिक विनियमावली २०७६ स्वीकृत गरी लागु गर्नु पर्ने भएको । निगमको आर्थिक विनियमावली २०७६ सम्बन्धी सहमति दिने नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७६/९/३ को निर्णयानुसारका उपरोक्त ५ बुंदे निर्देशन आर्थिक विनियमावली, २०७६ को अभिन्न अंग हुने गरी संचालक समितिबाट स्वीकृत हुनु पर्ने ।

२.४.निर्णय:

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७६/९/३ को निर्णयानुसार प्राप्त उपरोक्त ५ बुंदे निर्देशन निगमको प्रस्तावित आर्थिक विनियमावली २०७६ मा समावेश गरी स्वीकृत गर्ने ।



नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

कर्मचारी प्रशासन शाखा

EX: पो.ब.नं. : ३८८७
सिंहदरवार, काठमाडौं

क.प्र./ १६१२६ /०७६/७७ नं.१३३५



सक्षम तिजामती प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन

पत्र संख्या :-

चलानी नं.:

प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-

२०७६/९/५

विषय :- सहमति सम्बन्धमा ।

श्री नेपाल वन निगम लिमिटेड,
ववरमहल, काठमाडौं ।

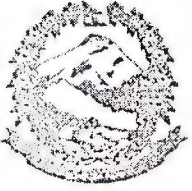
नेपाल वन निगम लिमिटेड
दर्ता नं: १४१३
दर्ता मिति: ०६/१/११

तहाँ लिमिटेडका लागि मस्यौदा गरिएको "आर्थिक विनियमावली, २०७६" को सम्बन्धमा प्राप्त भएको बुँदागत सहमति सम्बन्धी अर्थ मन्त्रालय, वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखा, सिंहदरवार, काठमाडौंको च.नं.४२३ मिति २०७६।१।४ को पत्रको छयाँकपी आवश्यक कार्यार्थ यसैसाथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।


(जनकराज शर्मा)
शाखा अधिकृत

श्री अरुण
काठमाडौं
३१/१०

श्री जनकराज शर्मा
अर्थ मन्त्रालयको पत्रको संलग्न
को प्रिन्ट तथा कपी लिएको संलग्न
को प्रिन्ट तथा कपी लिएको संलग्न
५/२३



नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय

EX: पो.ब.नं. ३५८७
सिंहदरवार, काठमाडौं

कर्मचारी प्रशासन शाखा
वातावरण मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं



पत्र संख्या:- क.प्र./टि.फा./०७५/७६ नं.११९०
चलवाही नं.:-
प्रश्न पत्र संख्या र मिति:-

"नतिजामुखी प्रशासन, समृद्धि र सुशासन"

२०७६/३/२९

विषय :- सहमति सम्वन्धमा ।

श्री अर्थ मन्त्रालय,
वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखा,
सिंहदरवार ।

यस मन्त्रालय अन्तरगतको द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेड र वन पैदावार विकास समितिलाई गाभी वन्ने प्रस्ताविक "नेपाल वन निगम लिमिटेड" को लागि मन्त्रीसभाबाट "कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७६" र "आर्थिक विनियमन, २०७६" यस मन्त्रालयबाट स्वीकृत गर्नु पूर्व तहोत आयोगको सहमति आवश्यक भएकोले प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) समेत संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा वन तथा वातावरण मन्त्रालय (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७६।३।२९ को निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

(शम्भु प्रसाद शर्मा)
शाखा अधिकृत