

Annex-7(a)

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्न वा सोको लागि निकास दिने प्राधिकरणले तोकेको अधिकारी सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले त्यसरी नतोकिएसम्म अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) “अध्यक्ष” भन्नाले प्राधिकरणको अध्यक्ष सम्भन्धु पर्छ ।

(ग) “आन्तरिक लेखा परीक्षण” भन्नाले प्राधिकरणबाट आन्तरिक वा बाह्य जनशक्तिद्वारा नियमितरूपमा गरिने लेखा परीक्षण सम्भन्धु पर्छ ।

(घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्भन्धु पर्छ ।

(ङ) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले बरिष्ठ निर्देशकको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा प्राधिकरण सम्भन्धु पर्छ ।

(च) “ऐन” भन्नाले दूरसञ्चार ऐन, २०५३ सम्भन्धु पर्छ ।

(छ) “कर्मचारी” भन्नाले प्राधिकरणको काम गर्न नियुक्त गरिएको कर्मचारी सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले कार्यालयमा काजमा रहेका कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले प्राधिकरणको कार्यालय सम्भन्धु पर्छ ।

(झ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ४४ बमोजिमको कोष सम्भन्धु पर्छ ।

(ञ) “ग्रामिण दूरसञ्चार विकास कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३० को उपदफा (४) बमोजिम खडा भएको कोष सम्भन्धु पर्छ ।

- (ट) “तोकिएको अधिकारी” भन्नाले प्राधिकरणको कुनै कार्य गर्नको लागि अध्यक्षले तोकेको कार्यालयको कुनै अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “धरौटी रकम” भन्नाले निश्चित शर्तको अधीनमा रही सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “नगद” भन्नाले सिक्का, करेन्सी, नोट, बैंक ड्राफ्ट, हुण्डी भुक्तानी, ट्रान्सफर रसिद वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने लिखत सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “वरिष्ठ निर्देशक” भन्नाले प्राधिकरणको महाशाखा प्रमुखको रूपमा काम गर्ने प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “निर्देशक” भन्नाले प्राधिकरणको विभागीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “प्राधिकरण” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।
- (त) “बजेट” भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तयार पारिएको प्राधिकरणको आय-व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “बेरुजु” भन्नाले यस विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा अभिलेखन तथा कागजात नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याईएको रकम कलम सम्झनु पर्छ ।
- (द) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवालाई समेत जनाउँछ ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाब किताब सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरणलाई समेत जनाउँछ ।

- (न) “लेखा परीक्षण समिति” भन्नाले विनियम ३१ बमोजि गठित लेखा परीक्षण समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “लेखा प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने मुख्य कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “विनियोजन” भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्राधिकरणद्वारा बजेटको शिर्षकमा विनियोजित रकम सम्भन्नु पर्छ ।

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

४. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, रकमान्तर गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत वा संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार बाहेकका आफुमा निहित केही वा सबै अधिकार आफु मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-२

कोष तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) अनुमतिपत्र दस्तुर तथा त्यसको नवीकरण, संशोधन, बिक्री वा हक हस्तान्तरण दस्तुर बापत प्राप्त रकम,
- (ग) विदेशी सरकार वा संघ संस्थाबाट अनुदान स्वरूप प्राप्त रकम,
- (घ) कुनै प्रकारको सम्पत्ती वा वस्तु बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) अन्य जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अधि प्राधिकरणले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनेछ ।
- (३) प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा रकम दाखिला गर्नको लागि “क” वर्गको कुनै बाणिज्य बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय कोषबाट कार्य सञ्चालन स्तरका खाता र अन्य खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्ने बाहेकका सिधै खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (५) केन्द्रीय कोषको खाता सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीबाट हुनेछ ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम केन्द्रीय कोषबाट ट्रान्सफर भएको रकम जुन प्रयोजनका लागि ट्रान्सफर भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन । यसरी ट्रान्सफर गरिएको रकम खर्च नभै बाँकी रहेमा प्रयोजन सकिएपछि केन्द्रीय कोषमा नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
६. **प्राधिकरणको आम्दानी जम्मा गर्ने:** (१) प्राधिकरणलाई प्राप्त हुने आम्दानी रकम प्राप्त भएकै दिन वा सोको भोलिपल्ट नै विनियम ५ बमोजिमको प्राधिकरणको केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुने गरी बैंक दाखिला गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
७. **ग्रामिण दूरसञ्चार बिकास कोष:** (१) ऐनको दफा ३० को उपदफा (४) मा भएको व्यवस्था अनसार ग्रामीण क्षेत्रमा दूरसञ्चार सेवाको बिकास, बिस्तार र सञ्चालनका लागि छुट्टै कोष खडा गरी आर्थिक कारोबार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) ग्रामिण दूरसञ्चार बिकास कोषको खाता सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीबाट हुनेछ ।
८. **विविध कोषको व्यवस्था:** (१) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा वा प्राधिकरणका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सुविधा सहूलियतहरू उपलब्ध गराउन प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम छुट्टा छुट्टै कोषहरूको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको लागि खोलिएका खाताको सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
९. **धरौटी खाता:** (१) कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म जमानत वापत प्राप्त हुने धरौटी रकम प्राधिकरणले तोकी दिएको “क” वर्गको बाणिज्य बैंकमा धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ र सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

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

- (क) प्राधिकरणलाई अग्रिम रूपमा बुझाउनु पर्ने धरौटी रकम,
- (ख) प्राधिकरणले आव्हान गरेको बोलपत्र वा लिलाम बिक्रीमा भाग लिनको लागि अग्रिम रूपमा प्राप्त हुने धरौटी रकम,
- (ग) प्राधिकरणसँग गरिने कुनै खरिद सम्झौता वा करार बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिमरूपमा दाखिला गर्नु पर्ने धरौटी रकम, र
- (घ) प्राधिकरणसँग भएको खरिद सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्दा त्यस्तो सम्झौता अनुसार काँ । गरी राखिएको रकम (रिटेन्सन मनि) ।

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

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

(६) प्राधिकरणमा बुझाएको धरौटी उपविनियम (४) बमोजिम जफत वा उपविनियम (५) बमोजिम कट्टा नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

१०. **कार्य सञ्चालन खाता:** कार्यसञ्चालन स्तरको कारोबारका लागि प्राधिकरणले “क” वर्गको कुनै बाणिज्य बैंकमा छुट्टै कार्य सञ्चालन खाता खोली आर्थिक कारोबार गर्नु पर्नेछ । यसरी खोलिने खाताको सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा तर्फका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
११. **सानो नगदी कोष:** साधारणतया सानो-तिनो दैनिक खर्चको निमित्त कार्यालयमा रु. ५०,०००। मा नबढाई सोधभर्नाको आधारमा सानो नगदी कोष राख्न सकिने छ ।
१२. **हिसाब अद्यावधिक राख्ने:** कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम खोलेको बैंक खाताको सेस्ताले देखाएको आम्दानी खर्चको हिसाब मासिक रुपमा बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडान गरी हिसाब अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने, स्वीकृति गर्ने र खर्च गर्ने व्यवस्था

१३. **दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने:** (१) दूरसञ्चार क्षेत्रमा भएको विकास, सरकारी नीति तथा बजारको प्रतिस्पर्धालाई समेत मध्यनजर गरी प्राधिकरणले पाछ वर्षमा

प्राधिकरणलाई कुन रूपमा अगाडी बढाउने हो सोको विचार गरी दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको योजनालाई प्रत्येक तीन वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

१४. **वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने:** (१) विनियम १३ बमोजिमको दीर्घकालीन योजनालाई परिपुर्ति गर्ने उद्देश्य लिई प्रत्येक वर्ष के कति कार्य गर्ने हो आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै प्राधिकरणका सबै शाखाले आ-आफ्नो शाखाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम र सोका लागि आवश्यक बजेट अनुमान समेत तयार गरी विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । मातहत शाखाबाट पेश भएको बजेटलाई आवश्यक परिमार्जन र एकिकृत गर्ने दायित्व सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) अनुसार तयार भएको कार्यक्रम तथा बजेटलाई आवश्यक परिमार्जन र एकिकृत गरी लेखा प्रमुखले प्राधिकरणको आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमानित विवरण अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१५. **खर्च गर्न अग्रिम स्वीकृति दिन सकिने:** प्राधिकरणमा बजेट विचाराधीन रही बजेट खर्च गर्नुपर्ने आर्थिक वर्ष शुरु हुने अघिल्लो दिनसम्म पनि बजेट स्वीकृत नभएमा पेश भएको बजेटमा स्वतः मिलान हुने गरी प्राधिकरणले चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत गरेको साधारण तर्फको बजेटको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकम कार्यालयको लागि खर्च गर्न अग्रिम स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१६. **पुरक बजेट:** (१) चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन गरिएको बजेट अपर्याप्त भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ योजना वा सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा अध्यक्षले विनियम १४ को तरिका अपनाई प्राधिकरण समक्ष पुरक बजेट पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

- (क) खर्च गर्नु पर्ने रकम स्वीकृत बजेट भित्र पर्ने भएमा,
- (ख) खर्च गर्नु पर्ने रकम सम्बन्धित शीर्षक र उपशीर्षक भित्र पर्ने भएमा,
- (ग) कुनै योजनाको लागि खर्च गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो योजना स्वीकृत भएको भएमा,
- (घ) रकम खर्च गर्ने निकासाको आदेश भई सकेको भएमा ।

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

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरु उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कार्यालयको नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफुले गर्नु पर्ने काम आफुभन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराए तापनि त्यसको अन्तिम उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ । यसरी लेखापरीक्षण गर्दा बेरुजु कायम भएमा कायम भएको बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी अवकाश भई वा अन्य कारणले कार्यालय छोड्नु पर्दा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको लगत तथा कारवाहीको विवरण हालवाला कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । नियमितको लागि पेश हुन आएको बेरुजु नियमित गर्ने अधिकारीले पनि समयमै निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक सहायता, चन्दा पुरस्कार, दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब, भैपरी आउने खर्च र विविध खर्च शीर्षकको रकम बाहेक स्वीकृत बजेटको कुनै खर्च शीर्षकमा मनासिव कारणले रकम नपुग हुन गई कुनै बचत हुने खर्च शीर्षकको रकमबाट रकमान्तर गर्नु परेमा स्वीकृत कुल वार्षिक बजेटमा नबढ्ने गरी नपुग भएको बजेट खर्च शीर्षक रकमको अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म थप हुन सक्ने गरी अध्यक्षले रकमान्तर गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-४

पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

२०. प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान भिकाउँदाको पेशकी: (१) कार्यालयले प्रतितपत्र खोली मालसामान भिकाउनु परेमा सम्बन्धित आपुर्तिकर्ताले भुक्तानी पाउने गरी सम्बन्धित वाणिज्य बैंकमा प्रतितपत्र खोली पेशकी जनाई त्यस्तो मालसामान भिकाउन वा निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान भिकाउदा सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

२१. पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

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

(ख) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा वा कुनै सेवा उपलब्ध गराउँदा सामान्यतया पेशकी दिइने छैन । तर पेशकी नदिई काम चलन नसक्ने अवस्थामा वा कार्यालयमा जडान, मर्मत गर्दा वा सम्झौता अनुसार अग्रिम भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी दिन सक्नेछ । यसरी दिइएको पेशकी काम समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र खर्चको फाँटवारी दाखिल गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(घ) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भई सकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिमको काम तामेल गर्नु वा पेशकी फछ्यौट गर्न म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी म्याद थप गर्दा बैंक वा अन्य कुनै ग्यारेण्टीको म्याद नाघ्ने रहेछ भने सो

बैंक वा अन्य कुनै ग्यारेण्टीको म्याद बढाई मात्र म्याद थप गर्नु पर्नेछ ।

(ड) पेशकी फछ्यौटको निम्ति यस विनियमावली बमोजिम पेश हुन आएको फाँटवारीहरु जाँची पन्ध्र दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरी सोको जानकारी सात दिन भित्र लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा निज उपर प्राधिकरणको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२६. लेखा सिद्धान्त, लेखामान, लेखाङ्कन विधि र वित्तीय विवरण: (१) प्राधिकरणको आर्थिक कारोवारको लेखांकन प्राधिकरणले समय समयमा निर्देशन गरेको लेखांकन नीति, सर्वमान्य लेखाको सिद्धान्त, नेपाल लेखामान (नेपाल एकाउण्टिङ स्ट्याण्डर्ड्स) र लेखा दिग्दर्शन अनुसार प्रोदभावी आधारमा (एक्युरल बेसिस) राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) प्राधिकरणको कारोबारको सिलसिलामा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब तथा धरौटी र जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी तथा लेखामा भिड्ने कागजातहरु समेत सिलसिलाबद्ध र अद्यावधिकरूपमा रीत पुर्वकको लेखा राख्ने कर्तव्य र उत्तरदायीत्व कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

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

(५) आम्दानी खर्च दुबैको हिसाब राखी सन्तुलन परीक्षण (ट्रायल ब्यालेन्स) तथा अन्य आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्ने दायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

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

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

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

- (क) मासिक लेखाको विवरण महिना भूक्तान भएको सात दिन भित्र,
- (ख) वार्षिक लेखाको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिन भित्र,
- (ग) यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बाहेकका विवरण तथा प्रतिवेदनहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको ढाँचा र म्याद भित्र ।

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

२९. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) कार्यालयको हिसाब निरन्तर जाँच गरी समयमै त्रुटी पत्ता लगाई हिसाब अद्यावधिक रूपमा राख्न आम्दानी, खर्च र धरौटी समेतको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

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

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

- (क) बजेटमा निर्दिष्ट कार्यक्रम बमोजिम कार्य सम्पादनको लेखा परीक्षण गरी यथार्थ स्थिति देखिने प्रतिवेदनहरू तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) कार्यालयको कामलाई राम्रो एवं किफायती तरिकाले कसरी सञ्चालन गर्न सकिन्छ सो विषयमा अध्ययन गरी अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ग) कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित रूपमा जाँच गरी अनियमितता, क्षति वा हानी नोक्सानी देखिएका कुरामा असुल उपर गर्नुपर्ने, नियमित गराउनु पर्ने र प्रमाण सङ्कलन गराउनु पर्ने विषयहरूको लागि अध्यक्ष र सम्बन्धित अधिकारीहरूलाई जानकारी गराउने,
- (घ) अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरूमा औल्याइएका त्रुटिहरूमा प्राधिकरणले गर्नुपर्ने कारबाहीको सम्बन्धमा अध्यक्षलाई सल्लाह दिने, प्रगति विवरण पेश गर्ने र सुझावहरूको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने,
- (ङ) आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धमा प्राधिकरण तथा लेखापरीक्षण समितिद्वारा निर्देशित अन्य कार्य गर्ने ।

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

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

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

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

(५) लेखा परीक्षणवाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम दाखिला गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(२) अध्यक्षको नजिकको नातेदार रहेको कुनै व्यक्ति उपविनियम (१) अनुसार गठित लेखापरीक्षण समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्यको पदावधि एक वर्षको हुनेछ र निज पुनः सदस्य हुन सक्नेछ ।

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

तर त्यसरी हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(४) प्राधिकरणको लेखा तथा वित्तीय व्यवस्थाको वारेमा लेखापरीक्षण समितिले दिएको सुझावलाई प्राधिकरणले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र कुनै सुझाव कार्यान्वयन गर्न नसकिने भए त्यसको कारण समेत प्राधिकरणले प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

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

(६) लेखापरीक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

३२. लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: विनियम ३२ बमोजिम गठित लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कार्यालयको लेखा तथा वित्तीय विवरणहरूको पुनरावलोकन गर्ने र त्यस्ता विवरणहरूमा उल्लिखित तथ्यको सत्यता यकिन गर्ने,
- (ख) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- (ग) कार्यालयको लेखा परीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्दा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित कानून अनुसार अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेका आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिका पालना गरे वा नगरेको कुराको पुनरावलोकन गर्ने,
- (घ) प्राधिकरणको लेखा सम्बन्धी नीतिको मस्यौदा गरी स्वीकृतिको लागि प्राधिकरण समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत लेखा नीति लागु गर्ने र
- (ङ) प्राधिकरणको लेखा, वित्तीय व्यवस्था तथा लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा प्राधिकरणले तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ६

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत संरक्षण, लिलाम बिक्रि र बरबुभारथ

३३. सम्पत्तिको जिम्मा: (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको श्रेस्ता लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता र आम्दानीको अन्य कागजातहरू प्रशासन शाखा प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

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

- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको उपकरण तथा कार्यालयको सञ्चालन सम्बन्धमा प्रयोग हुने मालसामान र त्यस्तो मालसामानको लगत संरक्षण गर्ने गराउने र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
३४. **जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने:** (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानहरू दाखिला हुना साथ सम्बन्धित कर्मचारीले स्पेसिफिकेशन बमोजिम नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने गरी बुझी लिई सो मालसामानको मुल्य र दर समेतको लगत तयार गरी जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी त्यसको दाखिला प्रतिवेदन लेखा शाखामा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका मालसामानहरू खरिद बिक्रीको ठेक्का सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम उपयुक्त गुणस्तरको छ छैन सम्बन्धित प्राविधिकबाट जँचाई निजबाट गुणस्तरीय मालसामान भएको ठहर भएमा सो प्रमाणित गराई मालसामान बुझी लिनु पर्नेछ ।
३५. **जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण:** (१) प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुख आफैले वा आफ्नो उत्तरदायित्वमा लिखित रूपमा आफुले तोकेको कर्मचारीद्वारा आफ्नो कार्यालयको जिन्सी सम्पत्ति र त्यसको अभिलेखको हिनामिना, हानी नोक्सानी हुनबाट बचाउनु, संरक्षण गर्नु र आवश्यकता अनुसार मर्मत, सम्भार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पुरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामान वा अभिलेखको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निजले बहन गर्नु पर्नेछ ।
३६. **जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण:** (१) प्राधिकरणमा रहेका नस्ट नहुने मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् भन्ने सम्बन्धमा अध्यक्षले आर्थिक वर्ष समप्त भएको एक महिना भित्र आफै वा आफ्नो मातहतका कुनै कर्मचारी र आवश्यक भए प्राविधिक कर्मचारी समेत राखी निरीक्षण गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले कुनै कर्मचारीलाई निरीक्षण गर्न लगाएको भए यस्तो कर्मचारीबाट निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा मौजदात सामान र अभिलेखमा फरक परेमा सोको कारण पत्ता लगाइ निक्क्याल गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ:-

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

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

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

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

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

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

(५) यस विनियम बमोजिम अवशेष मुल्य एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न अध्यक्षबाट र सो भन्दा बढी मुल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न प्राधिकरणबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(६) लिलाम बिक्री गर्ने भनी निर्णय भएका सामानहरूको सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई देहायको कुराहरूसमेत खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्युनतम मुल्य,
- (ग) लिलाम सकार गर्न कबोल गरिएको अंकको पांच प्रतिशतले हुने धरौटी राख्नु पर्ने कुरा,
- (घ) लिलाम सकारेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम प्रकाशित सुचनामा उल्लिखित शर्त बमोजिम मालसामानहरू खरिद गर्न इच्छुक व्यक्ति वा फर्महरूबाट कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र प्राप्त भएपछि मात्र त्यस्तो माल वस्तुको लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

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

(९) यस विनियम बमोजिम लिलाम सकार गर्नेले त्यस्तो मालसामान कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पुरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१०) लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्युनतम मुल्य कबोल नगरेमा उपविनियम (३) बमोजिम पुनः मुल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मुल्याङ्कन गरेको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा छानविन एवं मूल्याङ्कन समितिले सिफारीस गरेको अन्य प्रकृयाद्वारा लिलाम बिक्रीको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

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

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

- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसक्ने भएमा म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसक्नाको कारण खोली निवेदन दिएमा अवस्था हेरी प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले सात दिनसम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।
- (४) बरबुभारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा अन्य श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाहीबाट हुन गएको हो त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।
- (५) बरबुभारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले यथाशीघ्र कर्मचारी खटाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्ता कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिको रोहबरमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले बुझी लिनु पर्नेछ ।
३९. **बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही गरिने:** यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ भए नभएको जाँचबुझ गर्दा बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कुनै कर्मचारीले बरबुभारथ गरेको नदेखिएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई बरबुभारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ । बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारीलाई अध्यक्षले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।
४०. **तलब, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने:** म्याद भित्र बरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए निजको तलब, भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटिसकेको कर्मचारी भए निजको उपदान तथा निजले प्राधिकरणबाट पाउने अन्य सुविधा रोक्का राखी बरबुभारथ गर्न लगाइनेछ ।
४१. **हालवाला अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बरबुभारथ गर्ने:** बरबुभारथको निमित्त हालवाला कर्मचारी समयमा उपस्थित हुन नआएमा साविकवालाले आफुभन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ । हालवाला हाजिर हुन आएपछि साविकवालाबाट बुझिलिने कर्मचारीले पनि विनियम ३८ को उपविनियम (२) र (३) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
४२. **बरबुभारथको प्रमाणपत्र:** (१) यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि कार्यालयबाट बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-७

पदाधिकारीहरूको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य

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

- (क) प्राधिकरणको दीर्घकालिन तथा आवधिक योजना तयार गरी वा गराई स्वीकृतिका लागि प्राधिकरणमा पेश गर्ने,
- (ख) प्राधिकरणले तोकेको मार्ग निर्देशन तथा बजेट सीमा अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी वा गराई स्वीकृतिका लागि प्राधिकरणमा पेश गर्ने,
- (ग) प्राधिकरणले नयां आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरेपछि विनियमको परीधि भित्र रही स्वीकृत बजेट सञ्चालन गर्ने,
- (घ) प्राधिकरणले तोकेको प्रकृया अपनाई स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारको मालसामान खरिद, निर्माण कार्यका साथै जग्गा खरिद गर्न आदेश दिने,
- (ङ) कार्यालयको निमित्त गरिने ठेक्का पट्टा लगायत कुनै पनि सम्भौतामा कार्यालयको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने,
- (च) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम भित्रको अमानतबाट गराउनु पर्ने काम गराउन स्वीकृति दिने,
- (छ) कार्यालयको कुनै जिन्सी मालसामान मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा पच्चीस हजार रुपैयांसम्म परल मोल भएको मालसामानको मिनाहा गर्ने,
- (ज) प्राधिकरणको कार्यको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भई क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने भएमा छानविन गरी छानविन समितिको सिफारीसमा एक पटकमा पचास हजार रुपैयांसम्म स्वीकृत गर्ने ।

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

(३) अध्यक्षले आफ्नो अधिकार आवश्यकता अनुसार आफु मुनिका कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) कार्यालयको आम्दानी सम्बन्धी लेखा तथा कारोबार सञ्चालन गरी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने,
- (ख) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- (ग) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकास खर्च र बाँकी रकम समेत देखाई आवश्यक रकम निकास माग गर्ने,
- (घ) प्राधिकरणले तोकेको ढाँचामा आर्थिक कारोबारको फाँटवारी तयार गर्ने,
- (ङ) आर्थिक कारोबारमा विभिन्न शाखा सग समन्वय गरी लेखा परिक्षण गराउने,
- (च) लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (छ) आर्थिक नीति सम्बन्धी कुरामा अध्यक्षलाई सुझाव पेश गर्ने,
- (ज) प्राधिकरण वा अध्यक्षले सुम्पेको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गर्ने,
- (झ) लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनि यी विनियमहरूमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यका अतिरिक्त मालसामान र स्थिर सम्पत्तिको लेखाङ्कन आर्थिक विवरणमा समावेश गर्ने,
- (ञ) समयमा नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आर्थिक वर्ष सकिएको दुई महिनाभित्र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक विवरण तयार गर्ने गराउने,
- (ट) आर्थिक कारोबार गर्दा यस विनियम बमोजिमको रीत पुगे नपुगेको जाँची राय दिने,
- (ठ) रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
- (ड) कर्मचारी पेशकी नियमित रूपमा फछ्यौट गर्ने गराउने ।

४५. बरिष्ठ निर्देशक/निर्देशकको काम र कर्तव्य: बरिष्ठ निर्देशक/निर्देशकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ख) मातहत शाखाबाट तयार भएको बजेट कार्यक्रमलाई परिमार्जन तथा एकिकृत गरी प्राधिकरणले तोकेको समय भित्र पेश गर्ने वा गराउने,
- (ग) आफू अन्तर्गतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरू यथासमयमानै सम्पादन गराउन समय समयमा अनूगमन गरी सोको प्रगति समिक्षा गर्ने,
- (घ) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजू फछ्यौट गरी प्रगति अद्यावधिक गर्ने वा गराउने,
- (ङ) मातहत कार्यालयहरूको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको अनूगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने ।

परिच्छेद-८ विविध

- ४६. **ज्यालाको दररेट:** प्राधिकरणको कुनै काम ज्यालादारीबाट गराउँदा ज्यालाको दररेट सम्बन्धित जिल्ला दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । जिल्ला दररेट निर्धारण समितिबाट निर्धारण नभएका ज्यालाका दरको हकमा गतवर्षको दरलाई आधार लिई प्राधिकरण बाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- ४७. **सवारी लगबुक:** कार्यालयमा रहेका सबै सवारीहरूको लगबुक राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ४८. **माग फाराम:** कार्यालयको विभिन्न शाखाहरूलाई चाहिने सामानहरू माग फाराम भरी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यस्तो माग फाराम स्वीकृत गर्ने अधिकार अध्यक्षबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार हुनेछ ।
- ४९. **खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था:** यस विनियमावली बमोजिम सोभै बजारबाट मालसामान खरिद गर्दा पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै भएपनि स्वीकृत खरिद आदेशले मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- ५०. **लगत कट्टा गर्नु पर्ने:** दुई वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म पनि दावी फछ्यौट नभएका साहुहरू (अनक्लेम्ड) तथा अन्य दायित्वका रकमहरू औचित्यको आधारमा अध्यक्षले आम्दानी जनाई लगत कट्टा गर्न स्विकृति दिन सक्नेछ ।
- ५१. **कागजात धुल्याउने:** कार्यालयको कार्यको लागि उठाईएका तथा प्राप्त भएका कागजातहरू काम तामेल भैसकेपछि प्राधिकरणको कुनै हानि नोक्सानी नहुने कागजातहरू अध्यक्षले धुल्याउन उचित ठहराएका धुलाईने कागजातको विषय र छोटकरी व्यहोराको अभिलेखमा राखी देहायको प्रकृया अपनाई धुल्याउन आदेश दिन सक्नेछ :-

- (क) काम तामेल भएको एक वर्ष पछि धुल्याउन सकिने कागजात:
- (अ) दैनिक, मासिक, अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू,
 - (आ) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका
 - (इ) माईन्युट किताब र प्रस्ताव बाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात,
 - (ई) कर्मचारीहरूको बिदाको निवेदन, सापटी, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र निजहरूलाई सम्मेलन, अध्ययन तालिम आदिमा पठाएको सम्बन्धी लेखा लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने भए अन्तिम फरफारक भएपछि ।
- (ख) नक्सा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्याङ्क बाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्झौता, ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कागजात तथा अरु लेखा सम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फरफारक भै काम तामेल भएको तीन वर्ष पछि धुल्याउन सकिने छ ।
- (ग) काम तामेल भएको पाँच वर्ष पछि धुल्याउने कागजात :
- (अ) हाजिरी, बिदाको अभिलेख राखी कर्मचारीको हाजीर फाराम,
 - (आ) कुनै योजना वा कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन,
 - (इ) साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र,
 - (ई) कर्मचारीको गोप्य प्रतिवेदन, कर्मचारीको बढुवा भए वा सेवा निवृत्त भएमा ।
- (घ) कहिल्यै नधुल्याउने कागजात:
- (अ) लालमोहर लागेका वा प्रमाणीकरण भएका कागजात,
 - (आ) चल वा अचल सम्पत्तिका हकद्वया दर्शाउने कागजात, नापी नक्साको कागजात,
 - (इ) कर्मचारीको सिटरोल,
 - (ई) वार्षिक प्रतिवेदन र वासलात,
 - (उ) कर्मचारीको दरबन्दी विवरण,
 - (ऊ) प्राधिकरण वादी वा प्रतिवादि भएको मुद्दामा वा प्राधिकरणलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झौता अरु कागजातहरू,
 - (ए) प्राधिकरणको बैठकको माईन्युट, र
 - (ऐ) प्राधिकरणले सञ्चालन गरेका सबै किसिमको संरचनाको ड्रइङ्ग-डिजाईन, सफ्टवेयरको डिजाईन सम्बन्धी अभिलेख ।

(ड) कागजात धुल्याउँदा प्रशासन तथा प्राविधिक तर्फका एक एक जना प्रतिनिधिहरू र सुचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।

५२. मिन्हा दिने अधिकार: (१) कार्यालयको लागि प्रयोग भएका मालसामानको सुखन, चुहन र जर्ती जाने तथा टुटफुट आदि भएमा मिनाहा दिने अधिकार प्राधिकरणलाई हुनेछ ।

(२) अध्यक्षले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्न लगाउनु पर्नेछ । यसरी अद्यावधिक गर्दा कुनै मालसामान मिन्हा दिई लगत कट्टा गर्नु पर्ने भएमा वर्षको एकपटक अध्यक्षले मिन्हा सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्छ ।

(३) कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिव कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको र सो मालसामान मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत सम्भार गरेर पनि फाइदा नहुने देखिएमा सो कुराहरूको यथासम्भव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई लेखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका प्रमुखले संयुक्त ठहर गरेमा परल मोल पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान अध्यक्षले र सो भन्दा बढीको मालसामान भए प्राधिकरणले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

५३. प्राधिकरणको विशेष अधिकार: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष कारणले चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढङ्गबाट कुनै निर्माण गर्न वा खरिद गर्नु गराउनु परेमा वा प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिनु परेमा त्यसरी गरिने कार्य वा लिइने सेवाको गुणस्तर, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र अन्य सम्बद्ध कुराहरूलाई समेत विचार गरी प्राधिकरणको निर्णयद्वारा तोकिएको प्रकृया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।

५४. अन्य कर्मचारीबाट काम गराउन सक्ने: यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गर्ने भनिएको कुनै काम त्यस्तो कर्मचारीको व्यवस्था नभएसम्मको लागि अध्यक्षले अन्य कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ ।

५५. अन्य आर्थिक व्यवस्था: (१) विनियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषयमा प्राधिकरणको हितको लागि विशेष व्यवस्था गरी कार्य गराउने अधिकार प्राधिकरणलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा नपरेका अन्य आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धी कुराहरू प्राधिकरणमा पेश गरी प्राधिकरणको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राधिकरणले समय समयमा आवश्यकता अनुसार लेखा नीति तथा कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू बनाउन सक्नेछ ।

५६. खारेजी तथा वचाउ: (१) नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६७ खारेज गरिएको छ ।

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