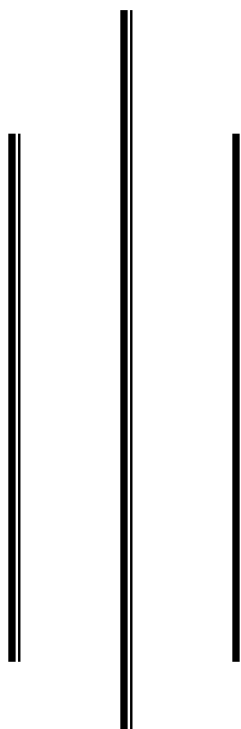


अन्तिम सम्पादन २०७७/७८/२५ मा

नेपाल नगरपालिका संघको आर्थिक प्रशासन नियमावली,

२०६२



नेपाल नगरपालिका संघ, काठमाडौं

नेपाल नगरपालिका संघको आर्थिक प्रशासन नियमावली
२०५९

(पहिलो संशोधन २०७६ र दोश्रो संशोधन २०७७)

प्रस्तावना :

नेपाल नगरपालिका संघको उद्देश्य प्राप्तिको लागि संघको वर्तमान र सम्भाव्य स्रोतहरूको अत्यधिक परिचालन गरी आर्थिक क्रियाकलापमा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारीता र पारदर्शिता ल्याउन आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली बनाउन बाञ्छनीय भएकोले नेपाल नगरपालिका संघको विधान २०५४ (पहिलो संशोधन २०७७ समेत) को धारा २९ को उपधारा १ बमोजिम यो आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६२ बनाई लागू गरीएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क. यस नियमावलीको नाम “नेपाल नगरपालिका संघको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६२” रहने छ ।
- ख. यो नियमावली नेपाल नगरपालिका संघको कार्यसमितिबाट पारित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ । तर यो नियमावलीलाई साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- क. “नियमावली” भन्नाले नेपाल नगरपालिका संघको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५९ र कर्मचारी प्रशासन नियमावली भन्नाले संघको कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५८ लाई जनाउनेछ ।
- ख. “संघ” भन्नाले नेपाल नगरपालिका संघलाई जनाउनेछ ।
- ग. “कर्मचारी” भन्नाले कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०५८ बमोजिम नियुक्ति भई संघमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई जनाउनेछ ।
- घ. “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले संघको कार्यालय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने सचिवालय प्रमुखलाई जनाउने छ ।
- ङ. “स्रेस्ता” भन्नाले कारोवार भएको ब्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको हिसाव कितावको अभिलेख सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउछ ।
- च. “कार्य समिति” भन्नाले संघको विधान बमोजिम कार्यसमितिलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- छ. “दरभाउ पत्र वा कोटेशन” भन्नाले संघको माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन कुनै ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले शीलवंदी लाहाछाप गरी वा नगरी पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज. “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल दुवै किसिमको मालसामान सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ. “बोलपत्र वा टेण्डर” भन्नाले संघको सूचना अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कुनै ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले शीलवंदी लाहाछाप गरी पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्भन्नु पर्दछ ।
- ञ. “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुंगो नलागे सम्म सुरक्षण वापत राखिएको रकम सम्भन्नु पर्दछ ।
- ट. “आर्थिक बर्ष” भन्नाले नेपाल सरकारको अनुसार श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ठ. “विधान” भन्नाले नेपाल नगरपालिका संघको विधान २०५४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ड. “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले कार्य समितिको बैठकबाट तोके बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

३. व्याख्या गर्ने अधिकार :

१. यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार विधानको परिधी भित्र रही कार्य समितिलाई हुनेछ ।
२. कार्यकारी निर्देशकले यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारी वा कसैलाई मर्का पर्न गएको भन्ने लागेमा त्यस्तो कर्मचारी वा व्यक्तिले ३५ दिन भित्र कार्यसमिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

४. अधिकारको प्रयोग :

कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली अन्तर्गत आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्ने र सो को कार्यसमितिले दिएको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने छन् ।

५. संशोधन गर्ने अधिकार:

यो नियमावली संशोधन गर्ने अधिकार कार्यसमितिलाई हुनेछ र सो को अनुमोदन साधारण सभाले गर्नुपर्नेछ ।

६. बैंक खाता संचालन

संघको कोषको सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन प्रमुअको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

७. खारेजी र बचाउ:

१. यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू यस नियमावली अन्तर्गत र नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरू संघको विधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

२. यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू संघको विधान र प्रचलित कानूनगि बाभिएमा बाभिएको हद सम्म बदर हुनेछन् ।

परिच्छेद -२ संघको आर्थिक कार्यप्रणाली

८. संघको लेखा र सोको सिद्धान्त :

१. संघको लेखा दोहोरो सेस्ता प्रणालीमा आधारित **प्रोदभावी (Accrual) कारोवार (ब्यवसायिक लेखा)** मा राखिएको हुनुपर्नेछ । सामान्यतया आम्दानीको हकमा नगदमा आधारित श्रेस्ता प्रणाली अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।
२. संघले यस नियमावली वमोजिमको आर्थिक कार्यविधि अवलम्बन गरी आयव्ययको सेस्ता राख्नुपर्नेछ ।

९. स्रोत परिचालन :

१. संघले निम्न अनुसारको व्यवस्थावाट थप स्रोत परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (क) संघको व्यवस्थापनमा अन्य प्राविधिक वा परामर्शदाता संस्था वा ब्यक्तिवाट संचालन गरीने कार्यक्रमको संभौता वमोजिमको संचालन खर्च ,
- (ख) संघको तर्फवाट सदस्य नगरपालिका तथा अन्य कुनै संस्थाहरूलाई प्राविधिक वा परामर्श सेवा उपलब्ध गराए वापत लिईने तोकिए वमोजिमको सेवा शुल्क,
- (ग) संघको परियोजना प्रस्ताव अनुसार नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, दातृ निकाय वा अन्य सरकारी र गैह्र सरकारी निकायवाट प्राप्त हुने सहयोग ।

१०. आम्दानी सम्बन्धी कार्यविधि :

१. संघको साधारण सभाबाट पारित सदस्यता शुल्क बुझाउनु नै पर्ने दायित्व सबै सदस्य महानगरपालिका, उपमहानगरपालिकाहरू र सम्पूर्ण नगरपालिकाहरूको हुनेछ ।
२. सदस्यता शुल्कको विल वनाउनु पर्ने: संघले आर्थिक वर्ष सुरु भएको ३ महिना भित्र सो आ.व.को सदस्यता शुल्कको तोकिए बमोजिमको ढांचामा विल बनाई सम्पूर्ण नगरपालिकाहरूलाई पठाउनु पर्नेछ र संघको आम्दानी जनाई असुल गर्नुपर्ने रकमको रूपमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
३. सदस्यता शुल्क विल प्राप्त हुने वित्तिकै शुल्क बुझाउनु सम्पूर्ण सदस्यहरूको जिम्मेवारी हुनेछ, सदस्य नगरपालिकाहरूले सोहि आर्थिक वर्ष भित्र सदस्यता शुल्क बुझाउनु पर्ने छ, सयममा सदस्यता शुल्क बुझाउन नसक्ने उपयुक्त कारण संघलाई लागेमा अर्को वर्ष भित्र बुझाई सक्नु पर्ने छ, सो पनि नभएमा संघको विधानको धारा ११ को (ग) बमोजिम सदस्यता शुल्क नबुझाएमा सो नबुझाएको अवधिसम्म सदस्यता नरहेको मानिनेछ ।
४. उपनियम (३) अनुसार सदस्य नरहेका कुनै नगरपालिकाले वांकी शुल्क र तोकिए बमोजिमको जरिवाना बुझाएमा पुनः सदस्यता कायम हुनेछ ।
५. सबै आम्दानी संघको मूल कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने:
संघलाई प्राप्त हुने सदस्यता शुल्क र अन्य कुनै पनि रकम (चन्द्रा, अनुदान, उपहार, कार्यक्रम संचालन गर्न प्राप्त सहायता आदि) नगदी रसिद काटी बुझिलिनु पर्दछ र संघको कोषको मूल बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । वस्तुगत सहायता प्राप्त भएमा मूल्यलाई आम्दानी जनाई सामानको जिन्सी खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
६. उपनियम (२) र (५) बमोजिम आम्दानीहरूको गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित शीर्षकमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।
७. संघले आफ्नो आम्दानीको लेखा अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र आम्दानीका प्रमाणिक कागजात शीलशीलावद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

८. आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि खाता वन्द गरी जिम्मेवारी सार्नु पर्ने: एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सो आर्थिक वर्षको खाता वन्द गरी अर्को वर्षमा जिम्मेवारी सारी लेखा राख्नु पर्नेछ ।
९. संघको आम्दानी बुझ्ने र लेखा राख्ने प्रमुख उत्तरदायित्व आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ । तर काम कारवाही गर्ने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको निर्देशानुसार संघवाट लेखा सम्बन्धी काम गर्न नियुक्त कर्मचारीको हुनेछ ।

११. रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :

१. स्वीकृति विना खर्च गर्न नहुने: संघको मूल कोषवाट रकम खर्च गर्न वा खर्च गर्न अर्को खातामा निकासालिन कार्यसमितिले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ ।

तर,

संघको विधान, नियमावली तथा कार्य समितिले तोकेका वा संभौता भै सकेका खर्चहरू जस्तै तलव, दैनिक भ्रमण भत्ता, घरभाडा, पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल सामान्य मर्मत संभार, अतिथि सत्कार, आदि अत्यावश्यक खर्च र अन्य सानातिना खर्चहरू गर्न कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

२. बजेट स्वीकृत नभै खर्च गर्न नहुने: संघले आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि साधारण सभावाट पारित बजेट र नीति तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

तर,

यदी कुनै कारणले समयमा नै साधारण सभा हुन नसकेमा पछि साधारण सभावाट अनुमोदन गराउने गरी कार्य समितिले तलव, भत्ता, धारा, विजुली, भाडा, अघिल्लो आ.व.को भुक्तानी गर्नु पर्ने रकम, साधारण सभा संचालन र अन्य आवश्यक खर्चको लागि सामान्यतया गत आ.व को साधारण खर्चको एक तिहाई (१/३) पेशकी बजेट पारित गर्न सक्नेछ ।

- यस्तो पेशकी वजेटको परिधि भित्र रही कार्यकारी निर्देशकले खर्च गर्न सक्नेछ ।
३. कुनै खास प्रयोजनको लागि स्वीकृत कार्यक्रम वा विषयमा खर्च गर्नको लागि छुट्टै बैंक खाता खोल्न सकिनेछ ।
 ४. संघको जिम्मामा रहेको रकम र त्यसको स्रेस्ता लेखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
 ५. **भौचर पेश गर्ने र सदर गर्नेले खर्चको रित पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्ने:** भुक्तानी दिंदा संघको विधान, कर्मचारी प्रशासन नियमावली र यस नियमावली बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको कार्यकारी निर्देशकले जाँच गर्नु पर्नेछ । भौचर सदर गर्ने पदाधिकारीले यस नियम बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी मनासिब भएमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारीस बमोजिम सदर गर्नु पर्नेछ ।
 ६. कार्यकारी निर्देशकले आफू मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुर्‍याई नगद, मालसामान तथा अन्य सम्पत्तिहरूको हानी नोक्सानी र लापरवाहि हुन नदिई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
 ७. **दायित्व सिर्जना हुने वित्तिकै खर्च देखाउनु पर्ने:** संघले प्राप्त गरेको सेवा, भएको खर्च र प्राप्त गरेका सामग्रीहरू विल प्राप्त भएपछि तुरुन्त गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित वजेट शिर्षकमा वजेट खर्च लेख्नु पर्नेछ र भुक्तानी लिन नआएमा लेजरमा सम्बन्धितको खातामा भुक्तानी दिनु पर्ने गरी हिसाव देखाउनु पर्नेछ ।
 ८. कार्यकारी निर्देशकको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी उत्तरदायित्व वहन गर्न, मद्दत गर्ने र नियम बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी हिसाव किताव र स्रेस्ताहरू दुरुस्त राख्ने, आर्थिक विवरणहरू तयार गरी लेखापरिक्षण गराउने कर्तव्य संघवाट लेखा सम्बन्धी काम गर्न नियुक्त कर्मचारीको हुनेछ ।
 ९. **कर कट्टी गर्नुपर्ने:** भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून अनुसार आयकर, ठेक्का कर कट्टी गरी भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
 १०. **लेखा राख्ने:** संघको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी लेखा, लेखापरिक्षकको सिफारिसमा कार्य समितिवाट तोकिएको ढांचामा राख्नु पर्नेछ ।

११. नेपाल सरकार, दातृ संस्था, विकास साभेदारगिको संभौताको आधारमा खर्च गर्दा संभौता बमोजिम नै हुने: यस नियमावलीमा अन्य जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दातृसंस्था वा नेपाल सरकारगिको संभौताको आधारमा कार्य गर्दा सोहि बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
१२. स्वीकृति लिनुपर्ने :अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा नेपाल सरकार, दातृनिकाय, विकास साभेदार र अन्य श्रोत अन्तर्गत सम्भौता बमोजिमका तालिम, गोष्ठी, सेमीनार, सभा समारोह कार्यक्रम संचालन गर्दा स्वीकृति लिनुपर्ने छैन ।

परिच्छेद -३

संघको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा

१२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी ब्यवस्था :

१. संघले सदस्य नगरपालिकाहरूको भौगोलिक, जनसंख्या, पुर्वाधार, आर्थिक, वित्तीय अवस्था र प्रशासनीक तथा ब्यवस्थापकीय क्षमता देखिने गरी अध्यावधिक रूपमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
२. योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमामा सदस्य नगरपालिकाहरूको सहभागिता हुनुपर्ने: प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र आगामी वर्षको लागि संघको कार्यक्रम तर्जुमा गर्नको लागि सदस्य नगरपालिकाहरूलाई संघको उद्देश्य र सो प्राप्त गर्ने रणनीति सहितको मार्गदर्शन उपलब्ध गराई सो बमोजिम कार्यक्रमहरू माग गर्नु पर्नेछ ।
३. सदस्य नगरपालिकाहरूबाट प्राप्त कार्यक्रमहरू संकलन गरी कार्यक्रम संचालन गर्न लाग्ने रकम र संघको स्रोत समेत अनुमान गरी बैशाख मसान्त भित्र आगामि वर्षको कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सरकारी निकाय, दातृ संस्थाहरू, गैह सरकारी संस्थाहरू समेतको संलग्नतामा गोष्ठी संचालन गर्नु पर्नेछ ।
४. संघको सरोकार पक्षहरूको सहभागिताबाट कार्यक्रमहरू निर्धारण हुने: गोष्ठीबाट सहमती भएका कार्यक्रमहरू तथा सो संचालन गर्न विभिन्न

- संस्थाहरूबाट प्राप्त हुन सक्ने सहयोगको आधारमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
५. प्रत्येक बर्षको जेष्ठ मसान्त भित्र आगामी बर्षको लागि बजेट तयार गर्नु पर्नेछ ।
 ६. संचालन तथा पूंजीगत बजेट तयार गरी प्रकृया अनुसार बजेट तयार हुने: बजेट तयार गर्दा संचालन वा सालवसाली बजेट, कार्यक्रम बजेट र पूंजीगत बजेट स्पष्ट रूपमा देखिने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।
 ७. बजेट तथा कार्यक्रममा विगतको यथार्थ, चालु आ.व.को आषाढ मसान्त सम्मको अनुमानित आयव्यय विवरण र आगामी आ.व.को लागि अनुमानित आयव्यय विवरण संलग्न राख्नु पर्नेछ ।
 ८. बजेटमा कार्यक्रम खर्च र पूंजीगत खर्चको अनुमानको विस्तृत कार्यक्रम, खर्चको अनुमान र सो खर्च बेहोर्ने स्रोतको व्यवस्था समेत स्पष्ट रूपमा देखाउनु पर्नेछ ।
 ९. बहुपक्षीय र द्विपक्षीय सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यक्रम संचालनको क्रममा कार्यक्रम खर्च र पूंजीगत खर्च शीर्षकमा रमक थपघट वा कार्यक्रम र पूंजीगत खर्च शीर्षकमा परिवर्तन गर्नुपर्ने वा नयां कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले आगामी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउने गरी परिवर्तन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

खरिद, प्राविधिक परामर्स, लिलाम र धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१३. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

१. स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपर्ने: सामान्यतया बजेट स्वीकृत तथा कार्यकारी निदेशकको लिखित स्वीकृति नभै मालसामान खरिद गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
२. दरभाउपत्र वा वोलपत्र छल्ने उद्देश्यले सामानहरू पटक पटक खरिद गर्न नहुने: कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने एकै किसिमका सामान, पटक पटक आवश्यक पर्ने र

धेरै मौज्जात राख्न असुबिधा हुने मालसामानहरू खरिद वा ढुवानी गर्ने व्यवस्था गरी दरभाउ पत्रको आधारमा न्यूनतम दर कबुल गर्नेसँग आवश्यकता अनुसार खरिद आदेश गरी मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३. उप नियम (२) अनुसार दरभाउपत्र सूचना प्रकाशनको लागि आवश्यक सामान, गुणस्तर र अनुमानित आवश्यकता खुलाई पत्रिकामा ७ दिनको शीलवन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्ने सूचना आह्वान गरी पर्न आएका निवेदन मध्ये सबैभन्दा कम दररेट पेश गर्ने फर्म वा ब्यक्तिसँग कबुल गरेको रकमको १० प्रतिशतले हुने रकम संघले तोकेको बैंक खातामा नगदै धरौटी जम्मा गरी वा सो बराबरको बैंक जमानत पत्र लिई संभौताको आधारमा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

४. निर्माण कामको सम्बन्धमा—एक पटकमा रु १०००,००० (दशलाख) सम्मको निर्माण, मालसमान खरिद, मर्मत सम्भार वा ढुवानी आर्थिक प्रशासन शाखाको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकको स्विकृतिमा सोभै बजारवाट खरिद गर्न सकिने छ । तर यसरी खरिद गर्दा रु १,००,००० (एकलाख) सम्मको सोभै बजारवाट र रु १,००,००१ (एकलाख एक) देखी १०,००,००० (दसलाख) सम्मको कम्तिमा ३ सेवा प्रदायकबाट अनिवार्यरूपमा दरभाउ पत्र लिई सबैभन्दा कम दररेट पेश गर्ने फर्म वा ब्यक्ति गि खरिद गर्नु पर्ने छ ।

५. एक पटकमा रु १०,००,००१ (एकलाख एक) देखि रु २०,००,००० (वशीलाख) सम्मको निर्माण, मालसमान खरिद, मर्मत सम्भार वा ढुवानी लागत अनुमान तयार गरी कार्यकारी निर्देशक मार्फत कोषाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षको लिखित स्विकृति अनुसार कम्तिमा ३ सेवा प्रदायकबाट अनिवार्यरूपमा दरभाउ पत्र लिई सबैभन्दा कम दररेट पेश गर्ने फर्म वा ब्यक्तिसँग सम्भौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

६. एक पटकमा रु २०,००,००१ (वशीलाख एक) देखि रु ५०,००,००० (पचासलाख) सम्मको निर्माणको काम, मालसमान खरिद, मर्मत सम्भार वा ढुवानी गर्दा आवश्यक विवरण खुलाई पत्रिकामा २१ दिनको शीलबन्दी दरभाउ पत्र आह्वान गरी सबै भन्दा कम दररेट पेश गर्ने फर्म वा ब्यक्तिगि कबुल गरेको मूल्यको १० प्रतिशतले हुने रकम संघले तोकेको बैंक खातामा नगदै धरौटी जम्मा गरी वा सो बराबरको बैंक जमानत पत्र लिई संभौताको आधारमा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

७. एक पटकमा रु ५०,००,००१ भन्दा बढीको निर्माण, मालसमान खरिद, मर्मत सम्भार वा ढुवानी गर्दा पत्रिकामा ३५ दिनको शीलबन्दी बोलपत्र आह्वान गरी सबै भन्दा कम दररेट पेश गर्ने फर्म वा व्यक्तिगि कबुल गरेको मूल्यको १० प्रतिशतले हुने रकम संघले तोकेको बैंक खातामा नगदै धरौटी जम्मा गरी वा सो बराबरको बैंक जमानत पत्र लिई संभौताको आधारमा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

८. निर्माण, खरिद वा मर्मत आदेश कार्यकारी निर्देशकवाट हुने: स्वीकृत दरभाउ पत्र वा टेण्डर अनुसारका निर्माण, सामान वा सेवा प्राप्त गर्न कार्य समितिको स्विकृतिले कार्यकारी निर्देशकवाट हुनेछ ।

९. संघले खरिद वा प्राप्त गरेको मालसामानहरू जांच गर्ने, वृभिलिने, सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउने, व्यवस्थित तरीकाले राख्ने कर्तव्य स्टोर सम्बन्धी काम गर्ने गरी संघले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

१०. कार्यकारी निर्देशकको आदेश विना मालसमान खर्च गर्न नहुने: मालसामान खर्च संघको स्टोरवाट निकास दिने आदेश कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको व्यक्तिले दिनेछ । सामान्यतया सम्बन्धित अधिकारीको लिखित आदेश विना कुनै पनि सामानको खर्च लेख्न हुदैन ।

११. आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि स्टोरमा रहेको सम्पत्तिको तोकिएको कर्मचारी वा पदाधिकारीवाट जिन्सी निरीषण गराई निरीषण प्रतिवेदन सहितको जिन्सी मालसामानको विवरण तयार गरी लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी स्टोर सम्बन्धी काम गर्ने गरी संघले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

१२. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरकारी स्वामीत्वमा रहेका संस्थाहरू, प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएका साभा वा सहकारी संस्थाहरू, मूल्य अभिवृद्धिकर र आयकर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरी उत्पादक संस्थावाटै भएको निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्न दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आवश्यक हुने छैन । तथा Branded र तोकिएको Brand का सामानहरू खरिद गर्दा सो Brand को नेपाल स्थित आधिकारीक बिक्रेता सँग दरभाउ माग गरी Negotiation गरी खरिद गर्न सकिने छ ।

१३. रु २५,००० हजारभन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता भएका फर्महरूसँग मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१४. प्राविधिक परामर्स सेवा सम्बन्धी व्यवस्था :

१. प्राविधिक वा परामर्स सहयोग लिन सकिने: संघले कार्यक्रम संचालन गर्न वा अन्य कुनै कामको लागि निश्चित अवधिका लागि स्वदेशी तथा विदेशी विशेषज्ञको प्राविधिक परामर्स वा व्यावसायीक सेवा कुनै प्राविधिक वा प्राविधिकको समूह वा परामर्स दाता व्यक्ति वा संस्थाबाट कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिमको कार्यको लागि परामर्स लिन सक्नेछ ।

२. उप नियम (१) बमोजिम प्राविधिक वा परामर्स सेवा लिनु परेमा देहाय बमोजिम सेवा लिन सक्नेछ ।

(क) रु ५,००,००० (पाँचलाख)सम्मको वार्तावाट Negotiation गरी कार्यकारी निर्देशकबाट ।

(ख) रु ५,००,००१ देखि रु २०,००,००० सम्म कार्यकारी निर्देशक मार्फत कोषाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षको लिखित स्वीकृति अनुसार ।

(ग) रु २०,००,००१ देखि माथी आवश्यक विवरण खुलाई प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको दर भाउपत्र माग गरी पत्रिकामा २१ दिनको सूचना प्रकाशित गरी कम्तिमा ३ परामर्शदाताबाट सबैभन्दा कम दररेट पेश गर्ने फर्म वा व्यक्तिगि कवुल गरेको मूल्यको १० प्रतिशतले हुने रकम संघले तोकेको बैंक खातामा नगदै धरौटी जम्मा गरी वा सो बराबरको बैंक जमानत पत्र लिई संभौताको आधारमा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३. उप नियम २ को (ख) र (ग) बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकनको आधार कार्य समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरकारी स्वामीत्वमा रहेका संस्थाहरूलाई भुक्तानी गर्ने गरी सेवा लिँदा दरभाउ पत्र आवश्यक हुने छैन ।

५. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदेशी दातृ संस्था वा नेपाल सरकारको स्वामीत्व भएको संस्थाहरूसँग भएको संभौताको आधारमा कार्य गर्दा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

६. प्राविधिक वा परामर्स सेवावाट संचालन गरीएको कार्यक्रमको विवरण कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि वस्ने कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था :

१. स्टोर शाखाले संघको जिन्सी सामानहरूको अभिलेख साल्बसाली राख्नुपर्नेछ । संघमा रहेका जिन्सी मालसामानहरूको लगत कट्टा गर्नुपर्ने भएमा उक्त जिन्सी मालसामानको सूची तथा अवशेष मूल्य तयार गरी प्रशासन मार्फत कार्यकारी निर्देशक समक्ष लिलामीको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

२. लिलाम विक्री गर्न कार्य समितिको निर्णय आवश्यक हुने: संघको स्वामीत्वमा रहेको सम्पत्ति लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भनी कार्यकारी निर्देशक मार्फत सिफारिस भई आएमा कार्य समितिले यस्ता मालसामान तथा सम्पत्तिको लिलाम विक्री गर्न स्विकृति दिनेछ ।

२. लिलाम विक्रीको लागि मूल्यांकन गर्दा प्राविधिक सामानहरूको हकमा प्राविधिकको मूल्यांकन र अन्य सामानको हकमा परलमोल, प्रचलित बजार मूल्य, मालसामानको उपयोगिता, अवशेष मूल्य आदिको आधारमा कार्य समितिले गरेको न्यूनतम मूल्यांकनको आधारमा लिलाम विक्री गरीनेछ ।

३. उप नियम (२) बमोजिम न्यूनतम मूल्य निर्धारण भए पछि निम्न बमोजिमको प्रकृत्या पूरा गरी मालसामान लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।

(क) रु ५,००,००० सम्मको वार्तावाट Negotiation गरी कार्यकारी निर्देशक बाट ।

(ख) रु ५,००,००१ देखि रु २०,००,००० सम्म कार्यकारी निर्देशक मार्फत कोषाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षको लिखित स्वीकृति अनुसार कार्यकारी निर्देशक बाट ।

(ग) रु २०,००,००१ देखि ५०,००,००० सम्म पत्रपत्रिकामा २१ दिनको लिलाम बिक्रि सूचना प्रकासित गरी सबै भन्दा बढी दररेट पेश गर्ने फर्म वा ब्यक्तिसँग कबुल गरेको मूल्यको १० प्रतिशतले हुने रकम संघले तोकेको बैंक खातामा नगदै धरौटी जम्मा गरी बिक्रि गर्नु पर्नेछ ।

(घ) रु ५०,००,००१ भन्दा बढीको लिलाम बिक्रि गर्दा पत्रिकामा ३५ दिनको शीलबन्दी बोलपत्र आह्वान गरी सबै भन्दा बढी दररेट पेश गर्ने फर्म वा ब्यक्तिगि कबुल गरेको मूल्यको १० प्रतिशतले हुने रकम संघले तोकेको बैंक खातामा नगदै धरौटी जम्मा गरी बिक्रि गर्नु पर्नेछ ।

४. यस नियममा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भएतापनि सम्पत्ति सिर्जना नगर्ने साना तिना सामानहरू जस्तो पत्र पत्रिका, काम नलाग्ने स्टेशनरी, विद्युत, खानेपानीका पुराना सामानहरू, मेसिनका काम नलाग्ने पार्टपुर्जाहरू आदि स्टोर शाखाले तयार गरेको लगतमा प्रशासन शाखाको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकाले सिधै विक्री गर्न सक्नेछ ।

१६. धरौटी :

१. दरभाउपत्र वा कोटेशनवाट खरिद वा विक्री गर्दा धरौटी अनिवार्य रूपले राख्नु पर्ने: यस नियमावली बमोजिम खरिद, लिलाम विक्री, निर्माण आदि कार्य दरभाउ पत्र (कोटेशन) वा बोलपत्र (टेण्डर) गराउदा धरौटी लिई संभौता गर्नु पर्नेछ ।

२. संभौता अनुसार कार्य सम्पन्न भएमा धरौटी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३. संभौता अनुसार तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न नगरेमा संघले धरौटी रकम सदर स्याहा गरी संघको आम्दानी जनाई पुनः दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

४. संघले धरौटी वापत प्राप्त रकम अन्य कुनै प्रयोजनमा खर्च गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद -५

सेवा तथा सुबिधाहरू

१७. पेशकी रकम र फछ्यौट सम्बन्धी ब्यवस्था :

१. पेशकीलाई निरुत्साहित गर्ने: संघले सामान्यतया पेशकी दिई कार्य गर्नु गराउनु हुदैन । तर पेशकी दिई कार्य गराउनु पर्ने अवस्था आएमा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गराई निम्न कार्यको लागि पेशकी दिन सक्नेछ ।

(क) मालसामान खरिद गर्नको लागि

(ख) दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ताको लागि

(ग) साना तिना काम गर्नको लागि सानो नगदी कोष संचालनको लागि

(घ) स्वीकृत कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि

२. संघको कर्मचारी र पदाधिकारी वाहेक अन्यलाई सम्झौता विना पेशकी दिन नहुने: संझौतामा ब्यवस्था भएकोमा वाहेक संघले कर्मचारी र पदाधिकारी वाहेक अन्यलाई पेशकी दिन पाउने छैन ।

३. पेशकी लिने कर्मचारी वा पदाधिकारीले कार्य सम्पन्न भएको ३५ दिन भित्र सम्पूर्ण विवरण सहित कागजात पेश गरी फछ्यौट गराउनु पर्नेछ ।

४. यदी समय भित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा सम्पूर्ण पेशकी रकममा १० प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई अर्को ३५ दिन भित्र फछ्यौट गर्न सक्नेछ । यस अवधि भित्र पनि पेशकी फछ्यौट नगरेमा संघबाट पाउने तलब भत्ताबाट ब्याज सहित असुल गरीने छ ।

५. पेशकी फछ्यौट गर्न नसकेको मनासिब कारण सहित लिखित अनुरोध गरेमा कोषध्यक्षले आवश्यकता अनुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

६. सानो नगदी कोषको हकमा भने आर्थिक वर्ष भित्र लिएको पेशकी सोही आर्थिक वर्ष भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१. पेशकी सम्बन्धी थप ब्यवस्था : पेशकी नलिईकन कार्यक्रम संचालन हुन नसक्ने अवस्थामा वाहेक अन्य अवस्थामा वा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि पेशकी दिइने छैन । स्वीकृत कार्यक्रम संचालनको लागि पेशकी मागफाराम बमोजिम माग गरीएको पेशकी औचित्य हेरी निम्न अधिकारीले निम्न बमोजिम स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

क) आर्थिक प्रशासन शाखाको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले रु. १०,००,०००।- सम्म ।

ख) सो भन्दामाथि कोषध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षको पूर्व स्विकृति लिई कार्यकारी निर्देशकबाट ।

१.१) एउटा उद्देश्यको लागि लिइएको पेशकी अन्य कामको लागि खर्च गर्न पाइने छैन । पेशकी फछ्यौट गर्ने उत्तरदायित्व पेशकी लिने व्यक्तिको हुनेछ ।

१.२) कुनै कार्यक्रमको लागि लिइएको पेशकी, पेशकी लिने कर्मचारीले फेरी अर्को व्यक्तिको नाममा पेशकी देखाउन पाइनेछैन । पेशकी रकमको खर्चको फाँटवारी पेश गर्ने जिम्मेवारी कार्यालयबाट पेशकी लिई जाने कर्मचारी तथा पदाधिकारीको नै हुनेछ ।

१.३) एकपटक लिएको पेशकी फछ्यौट नहुन्जेल पुनः पेशकी दिइनेछैन । कुनै सम्बन्धित निकायका कर्मचारीले पेशकी लिई खर्च गरेका छन् र कारणवश अर्को कार्यक्रम सोही

व्यक्तिद्वारा संचालन गरीनु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो अवस्थामा पहिले लिएको पेशकीको हिसाव फछ्यौट गरी अर्को कार्यक्रमको लागि पेशकी दिन सकिनेछ ।

२) तलब पेशकी सम्बन्धी थप ब्यबस्था : यदी संघका कर्मचारीलाई अत्यन्त आवश्यक परेमा सोही आर्थिक बर्षमा चुक्ता हुने गरी परिक्षणकाल पुरा गरेका दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा अधिकतम ६ महिना सम्मको तथा १ बर्षभन्दा बढी करारसेवा अवधि भएका तथा परियोजनामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा अधिकतम ३ महिना सम्मको तलब कोषाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षको लिखित स्वीकृतिमा तलब पेशकी दिन सकिने छ ।

७. सानो नगदी कोष सम्बन्धी थप ब्यबस्था :

(क) कार्यालयमा हुने सानातिना खर्चको लागि रु २०,०००/- सम्मको सानो नगदी कोष राखिने छ । सो कोषबाट एक पटकमा रु.५,०००/- सम्मको बिल भुक्तानी गर्न सकिने छ । रु ५,००१ भन्दा बढीको भुक्तानी अनिवार्यरूपमा चेक मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सानो नगदी कोषको संचालन गर्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ ।

(ग) सानो नगदी कोषको लागि Day Book खडा गरी खर्चको बिल भर्पाइ अनुसार फाँटवारी पेश गर्ने जिम्मेवारी कोष संचालन गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(घ) खर्च भएको बिल भर्पाइ अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखाबाट नियमित रूपमा निकास गरीने छ ।

(ङ) यदी सानो नगदी कोषको दुरूपयोग भएको पाईएमा कोष संचालन गर्ने कर्मचारीबाट असुल उपर गरीने छ ।

परिच्छेद ६

बैठक तथा दैनिक भ्रमण भत्ता

१८. बैठक भत्ता :

१.संघको कार्य समिति, सचिवालय तथा महिला विभागको बैठकमा भाग लिए वापत सदस्यहरूको बैठक भत्ता रु. २,०००/- (अक्षररूपी रु. दुई हजार मात्र)हुनेछ । सो रकममा नियम अनुसारको कर कट्टा गरी भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

२. संघका अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदल आदि बैठक भत्ता रु. १,५००/- (एक हजार पाँच सय मात्र) नियमअनुसार करकट्टा गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
३. उप नियम (१) बाहेक अन्य कार्यशाला, बैठक, गोष्ठी आदिमा संघको तर्फबाट भाग लिंदा संघबाट कुनै किसिमको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

१९. दैनिक भ्रमणभत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

१. संघको कामको शीलशीलामा नेपाल भित्र भ्रमण गर्ने संघका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई संघबाट संचालित आयोजना मार्फत जाँदा प्रति दिन रु.१५००/- खाना (विहानी, दिवा र रात्री २०, ४० र ४० प्रतिशतका आधारमा), बसोबास बापत रु २,०००/- गरी जम्मा रु ३,५०० /- का दरले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ । संघको आन्तरिक श्रोतबाट भ्रमणमा जानु पर्ने भएमा उल्लिखित प्रतिशतकै आधारमा रु ३,००० दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ । उल्लिखित दुबै खर्चको लागि कुनै बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछैन ।
२. भ्रमण खर्च वापत तोकिएको ढाँचाको भ्रमणखर्च दाबी फारम र हवाई जहाजको सुविधा पाउनेले हवाई जहाजको टिकट तथा बोर्डिङ पास अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ । हवाई जहाजको टिकट संलग्न नभएमा बसको भाडा वापतको रकम उपलब्ध गराइने छ ।
३. संघका पदाधिकारीहरूलाई संघको बैठक वा संघले आमन्त्रित गरेको अन्य कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा यसै नियम बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
४. सामान्यतया विदेश भ्रमणको लागि संघबाट भ्रमण खर्च वेहोरीने छैन । तर कुनै कारणले वेहोर्नु पर्ने भएमा कार्यसमितिको मनोनयन अनुसार प्रतिदिन दैनिक भत्ता र स्थानिय यातायात समेत गरी USD १२५ र बसोवासको लागि अधिकतम USD १५० सम्म हुने छ । भ्रमण खर्च वापत तोकिएको ढाँचाको भ्रमण खर्चदाबी फारम र हवाई जहाजको टिकट, बोर्डिङ पास र बसोवासको होटल बिल अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -६

लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

२०. लेखा परीक्षकको नियुक्ती र पारिश्रमिक

१.संघको लेखापरीक्षकको नियुक्ती कोषाध्यक्षको सिफारिस अनुसार लाइसेन्स प्राप्त चार्टड एकाउन्टेन्टहरू मध्येबाट साधारण सभाको निर्णय बमोजिम हुनेछ र निजलाई साधारण सभाको बैठकले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक दिईने छ ।

२.लेखापरीक्षकलाई सम्पूर्ण कागजात तथा मागेको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य तथा दायित्व मुख्य गरी कार्यकारी निर्देशकको तथा सामान्यतया सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

३.लेखा परीक्षकले संघको आर्थिक प्रतिवेदन सहितको लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक र कोषाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरूमा चित्त नवुभेमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र त्यसको आवश्यक प्रमाण सहितको जवाफ लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.लेखा परीक्षकले आएका जवाफहरूमा विचार गरी अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी कोषाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६.कोषाध्यक्षले संघको आर्थिक प्रतिवेदन सहितको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पारित गर्नको लागि साधारण सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

७.साधारण सभामा पेश भएको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सरोकारवाला संस्था वा व्यक्तिहरूलाई पनि पठाउनु पर्नेछ ।

२१. बेरुजु, पेशकी फछ्यौट तथा मिन्हा सम्बन्धी ब्यवस्था :

१.लेखा परीक्षकबाट औल्याइएका बेरुजुहरूको आवश्यक प्रमाण जुटाई नियमित गराउने, असुल उपर गरी फछ्यौट गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

२.कार्यकारी निर्देशकले साधारण सभा बस्नुभन्दा पहिले कोषाध्यक्ष मार्फत बेरुजुको अवस्था, फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजुहरू र त्यसको रकम र फछ्यौट नभएका बेरुजुहरू मध्ये नियमित गरी फछ्यौट गर्नु पर्ने वा मिन्हा दिनु पर्ने भएमा त्यसको कारण सहितको प्रतिवेदन कार्यसमितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. कार्यकारी निर्देशकको प्रतिवेदन उपर कार्य समितिले बेरुजु फछ्यौट वा मिन्हाको लागि साधारण सभा समक्ष सिफारिस गर्नसक्नेछ ।

४. साधारण सभाले कार्य समितिवाट सिफारिस भै आएका बेरुजुहरू फछ्यौट गर्न वा मिन्हा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

२२. आयव्यय र प्रगती विवरण तयारी :

(क) आर्थिक प्रशासन शाखाले तयार गरेको संघको आय व्यय, प्रगति प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा कार्यकारी निर्देशकले संघको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखाले संघको आयव्ययको मासिक र त्रैमासिक प्रगती विवरण तयार गरी सचिवालय र कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो बैठक नबसेको बेलामा तयार गरेको आयव्यय विवरण र प्रगती प्रतिवेदन अध्यक्ष, महासचिव, कोषध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३. मिन्हा दिने अधिकार :

संघका कर्मचारी वा पदाधिकारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको संघको वा संघको स्वामीत्वको कुनै सम्पत्ति वा सामान टुटफुट, सुखन, चुहन आदि कारणले हानी नोक्सानी भएमा वा चोरी भएमा वा हराएमा आवश्यक प्रमाण सहित प्रष्ट विवरण खुलाई कार्यकारी निर्देशक मार्फत कार्य समिति समक्ष मिन्हाको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । यस्तो निवेदन उपर कार्य समितिको निर्णय अनुसार मिन्हा गर्न सकिनेछ ।

२४. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

यो नियमावली कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्य समितिले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।