प्रदेश नियम सङ्ग्रह

खण्ड २

२०८३

(राजस्व, आर्थिक प्रशासन, यातायात, जलस्रोत, ऊर्जा तथा भौतिक पूर्वाधारसँग सम्बन्धित नियमहरूमा संवत् २०८३ साल जेष्ठ मसान्तसम्म भएका संशोधनहरू समेत मिलाइएको)

प्रकाशक

गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

पोखरा, नेपाल ।

प्रकाशित प्रतिः २५०

२०८३ साल असार

मूल्य रु. ११०।-

विषय सूची

क्र.स.	**खण्ड २**	पेज नं.
१.	सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६	१
२.	प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९	९
३.	गण्डकी प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०८०	१७१
४.	गण्डकी प्रदेश राईड सेयरिङ (नियमन र व्यवस्थापन) नियमावली, २०८२	३२९

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७६।०९।२४

संशोधन

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७८	२०७८।०१।१२
सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७९	२०७९।०६।०२

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७६" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले सरकारी निकायतर्फ कार्यालय प्रमुखको हकमा विभागीय प्रमुख र त्यस्तो विभागीय प्रमुख नभएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव, विभागीय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र सचिवको हकमा सम्बन्धित विभागीय मन्त्री वा राज्यमन्त्री, प्रदेश सभाको सचिवको हकमा सभामुख, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुखको हकमा मुख्य न्यायाधिवक्ता,

लोक सेवा आयोगको सचिवको हकमा लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष, प्रदेश नीति तथा योजना आयोगको सचिवको हकमा आयोगको उपाध्यक्ष र अन्य सार्वजनिक निकायको हकमा खरिद गर्ने निकाय भन्दा एक तह माथिको निकाय भए त्यस्तो निकायको प्रमुख र त्यस्तो निकाय नभएको अवस्थामा त्यस्तो निकायको सञ्चालक समिति वा त्यस्तै अन्य निकाय समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

(घ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार अन्तर्गतको कम्तीमा एघारौं तह वा सो सरहको दरबन्दी रहेको निर्देशनालय वा सो सरहको अन्य कार्यालयको प्रमुखको रुपमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सचिव" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव र सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रदेश सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिव सरहको कार्य सम्पादन गर्ने नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अन्य अधिकृत समेतलाई जनाउँछ।

⊕(च) "सङ्घीय नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

३. **नर्म्स सम्बन्धी विशेष व्यवस्था**ः सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्य र परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा प्रदेश सरकारबाट नर्म्स स्वीकृत नभएसम्म सोही प्रकृतिको काम सम्पादन गर्ने सङ्घीय सरकारको मन्त्रालय, विभाग वा निकायबाट स्वीकृत नर्म्सका आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ।

४. **लागत अनुमान स्वीकृति**ः *१) निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

(क) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा अधिकृतस्तर सातौं वा आठौं तहको कार्यालय प्रमुख,

(ख) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा अधिकृतस्तर नवौं वा दशौं तहको कार्यालय प्रमुख,

(ग) बीस करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा अधिकृतस्तर एघारौं तहको विभागीय प्रमुख,

(घ) बीस करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागत अनुमान सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव।

*(२) परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ :-

---

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा अधिकृतस्तर सातौं वा आठौं तहको कार्यालय प्रमुख,

(ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा अधिकृतस्तर नवौं वा दशौं तहको कार्यालय प्रमुख,

(ग) पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको वा अधिकृतस्तर एघारौं तहको विभागीय प्रमुख,

(घ) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा प्रदेश स्तरका अन्य कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने सचिव वा सो सरहको अधिकृतले आफ्नो कार्यालयका लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको लागत अनुमान स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले आफूले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

⊕⊕**४क. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने:</u>** बोलपत्र सम्वन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आव्हान अगावै नियम (४) बमोजिमको अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

⊕⊕ दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको

५. **<u>बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>**: *(१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा अधिकृतस्तर सातौं वा आठौं तहको कार्यालय प्रमुख,

(ख) बीस करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा अधिकृतस्तर नवौं वा दशौं तहको कार्यालय प्रमुख,

(ग) पचास करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा अधिकृतस्तर एघारौं तहको विभागीय प्रमुख,

(घ) पचास करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा प्रदेश स्तरका अन्य कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने सचिव वा सो सरहको अधिकृतले आफ्नो कार्यालयका लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) कुनै सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफैंले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

६. **<u>परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>**: *(१) देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

---

*दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

*दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(क) बीस लाख रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको वा अधिकृतस्तर सातौं वा आठौं तहको कार्यालय प्रमुख,

(ख) एक करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा अधिकृतस्तर नवौं वा दशौं तहको कार्यालय प्रमुख,

(ग) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा अधिकृतस्तर एघारौं तहको विभागीय प्रमुखबाट,

(घ) पचास करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवबाट।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा प्रदेश स्तरका अन्य कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने सचिव वा सो सरहको अधिकृतले आफ्नो कार्यालयका लागि गरिने खरिदको जतिसुकै रकमको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) कुनै सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

७. **<u>सोझै खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) सार्वजनिक निकायले सोझै खरिद गर्नुपर्दा •<u>ऐन र सङ्घीय नियमावली</u>मा उल्लेख भए बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ङ) र (च) बमोजिम खरिद गर्दा ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमको प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, विभाग, निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

सरकारी निकाय वा कार्यालयको हकमा देहाय बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा प्रदेश सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ र अन्य सार्वजनिक निकायको हकमा सो निकायको सर्वोच्च कार्यकारी निकायबाट निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रमुख सचिव -संयोजक

(ख) सचिव, *अर्थ मन्त्रालय -सदस्य

(ग) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय -सदस्य

(घ) प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय -सदस्य

८. **भेरिएसन आदेश**: (१) सार्वजनिक निकायले भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्दा ♥ऐन र सङ्घीय नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा देहाय बमोजिमको अधिकारीले देहाय बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछः-

(क) पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको वा अधिकृतस्तर नवौं वा दशौंतहको प्रमुखले,

(ख) दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको वा अधिकृतस्तर एघारौं तहको प्रमुखले,

(ग) पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवले,

(घ) पन्ध्र प्रतिशतदेखि माथिको भेरिएसन ऐनको दफा २ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) बमोजिमको

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

♥ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

सार्वजनिक निकायको हकमा प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्ले ।

*९. **<u>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्ने</u>**ः खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७९।१२।२७

संशोधन

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८३ २०८३।०१।३१

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ को दफा ६० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७९" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा आर्थिक कारोबारसमेत गर्ने गरी निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "एकीकृत वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान, राजस्व बाँडफाँट अन्तर्गत प्राप्त रकम, प्रदेश सरकारको आन्तरिक आय, ऋण

तथा अनुदान र व्ययको विवरण तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त आर्थिक कारोबारको विवरण समेतको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकीकृत गरी वार्षिक रूपमा तयार गर्ने विवरण सम्झनु पर्छ।

(ग) "ऐन" भन्नाले प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "केन्द्रीय निकाय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, निकाय, आयोग, सचिवालय र प्रदेश सरकारको केन्द्रीयस्तरको कार्यसञ्चालन गर्ने निकाय सम्झनु पर्छ।

(च) "खर्च शीर्षक" भन्नाले खर्चको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक सम्झनु पर्छ।

(छ) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागे सम्मको लागि राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि वा अर्नेष्ट मनि) वा सो बापतको बिड बण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत धरौटी खातामा राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "प्रदेश स्रोत अनुमान समिति" भन्नाले नियम ११ बमोजिमको प्रदेश स्रोत अनुमान समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "बजेट मार्गदर्शन" भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम नीति तथा योजना आयोगले तयार गरेको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन सम्झनु पर्छ।

(ञ) "बजेट समिति" भन्नाले नियम १३ बमोजिमको बजेट समिति सम्झनु पर्छ।

(ट) "मध्यमकालीन खर्च संरचना" भन्नाले तीन वर्षको समष्टिगत वित्त खाका, बजेट तथा कार्यक्रमको खाका र नतिजाको खाका समावेश भएको खर्च संरचनाको खाका सम्झनु पर्छ।

(ठ) "लगती राजस्व" भन्नाले असुल गर्नुपर्ने भनी लगत राखिएको राजस्व सम्झनु पर्छ।

(ड) "लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३१ बमोजिमको लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति सम्झनु पर्छ।

(ढ) "वस्तुगत सहायता" भन्नाले नेपाल सरकार, दातृ राष्ट्र वा संघसंस्थाहरुबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामान सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकार, दातृ राष्ट्र वा संघसंस्थाहरु आफैले निर्माण गरी हस्तान्तरण गरेका स्थिर सम्पत्ति (टर्न की) लाई समेत जनाउँछ।

(ण) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले केन्द्रीय निकाय वा सो अन्तर्गत रहेको विभाग वा विभाग सरहको अस्तित्व र कार्यक्षेत्र भएको बजेट अख्तियारी दिने केन्द्रीयस्तरको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(त) "सरकारी कारोबार गर्ने बैंक" भन्नाले नियम ८ बमोजिम सरकारी कारोबार गर्न तोकिएको बैंक सम्झनु पर्छ।

(थ) "सरकारी बाँकी" भन्नाले ऐनको दफा ४५ बमोजिम प्रदेश सरकारले असुल गर्नुपर्ने भनी लगत राखिएको रकम सम्झनु पर्छ।

(द) "सरकारी रकम" भन्नाले ऐन, यस नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलाई राजस्वको रूपमा वा अन्य कुनै किसिमबाट प्राप्त हुने र सङ्घीय सञ्चित कोष, प्रदेश सञ्चित कोष वा स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकम सम्झनु पर्छ।

(ध) "हसबली राजस्व" भन्नाले पटके रूपमा कुनै शुल्क, दस्तुर, लिलाम बिक्री, बोलपत्र फाराम बिक्री जस्ता शीर्षकमा प्राप्त हुने लगत नराखिएको राजस्व सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

प्रदेश सञ्चित कोषको सञ्चालन र एकीकृत वित्तीय विवरण

३. **प्रदेश सञ्चित कोषको प्रयोग र सञ्चालनः** (१) प्रदेश सञ्चित कोषको प्रयोग सालबसाली रूपमा जारी हुने प्रदेश विनियोजन ऐन, प्रदेश पेश्की खर्च ऐन, प्रदेश पूरक विनियोजन ऐन तथा अन्य प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिमका खाताहरू रहनेछन्। यस्तो खाता सञ्चालनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुखले खाता सञ्चालन गर्ने कर्मचारीको दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको खाताको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले गर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको खातामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकमको व्यवस्थापन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रदेश सञ्चित कोषको खाता प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख र निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ। खाता सञ्चालनका लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयका सचिवबाट दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रदेश सञ्चित कोषको लेखा नगदमा आधारित, दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत लेखामान बमोजिम राखिनेछ।

(७) प्रदेश सञ्चित कोषको हिसाब मिलान गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित खातामा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्दात रकम प्रदेश सञ्चित कोष मिलान खातामा स्थानान्तरण (ट्रान्सफर) गरी लेखाङ्कन गर्न सकिनेछ।

४. **<u>प्रदेश सञ्चित कोषबाट भुक्तानीः</u>** (१) प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि स्वीकृत बजेट विवरणको अधीनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम एकल खाता कोष प्रणालीमार्फत सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी आदेशको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले प्रदेश सञ्चित कोषबाट भुक्तानी निकासा दिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा वित्तीय

हस्तान्तरण गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भुक्तानी आदेश तयार तथा स्वीकृत गरी हस्तान्तरण गर्नेछ।

(३) प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम अन्तर-सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत प्रदेश सरकारले स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय मार्फत हस्तान्तरण हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषबाट रकम भुक्तानी दिन नसकिने अवस्था भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यसको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

५. **खाता खोल्न स्वीकृति लिनु पर्ने:** प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम कुनै कार्यालयको लागि विनियोजित बजेट भुक्तानी निकासा गर्ने प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि कुनै कार्यालयको नाममा खाता खोल्नु परेमा वा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त नभएको कुनै बैङ्कमा खाता खोल्नु परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

६. **खाता सञ्चालन तथा भुक्तानी आदेश प्रमाणित गर्ने:** (१) प्रदेश सञ्चित कोषबाट रकम भुक्तानी निकासा गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा खोलिने एकल खाताको सञ्चालन प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको सोही कार्यालयको एक जना अधिकृतस्तरको कर्मचारी र कार्यालयका कर्मचारीहरु मध्ये एक जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी तोक्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन गर्ने गरी तोक्नु हुँदैन।

(३) कार्यालयको विनियोजन, धरौटी तथा विविध रकम भुक्तानी निकासाको लागि भुक्तानी आदेश पठाउँदा वा नियम ५ बमोजिम कुनै कार्यालयको नाममा छुट्टै खाता खोलिएको रहेछ भने त्यस्तो खाताको सञ्चालन सो कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो भुक्तानी आदेश वा खाता सञ्चालनको लागि लेखा समूहको दरबन्दी रिक्त भएको वा दरबन्दी नरहेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको लेखा समूहको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट त्यस्तो खाताको सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

तर प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखा समूहको कर्मचारी अभाव भई सो समूहको कर्मचारी तोक्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारी र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको सम्बन्धित कार्यालयको अन्य कुनै कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खाता सञ्चालनको लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सचिवले, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको खाता सञ्चालनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख तथा उपनियम (३) बमोजिमको खाता सञ्चालनको लागि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रमुखले दस्तखत नमूना प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

७. **<u>एकीकृत वित्तीय विवरण पठाउनु पर्ने:</u>** (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम तयार गरेको

एकीकृत वित्तीय विवरण कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र आर्थिक मामिला मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त एकीकृत वित्तीय विवरण आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आफ्नो वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

८. **सरकारी कारोवार गर्ने बैंकः** (१) बैंकले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्शमा प्रदेशको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंक तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको वाणिज्य बैंकले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम एक वाणिज्य बैंकबाट अर्को वाणिज्य बैंकमा वा एक वाणिज्य बैंकको खाताबाट अर्को वाणिज्य बैंकको खातामा सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको वाणिज्य बैंकले सरकारी कारोबार संचालन गर्न आवश्यक पर्ने रकमको लागि कोषको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९. **सेवा शुल्क लिन नपाउनेः** (१) नियम ८ को उपनियम (२) बमोजिम एक बैंकबाट अर्को बैंकमा वा एउटा बैंक खाताबाट अर्को बैंक खातामा सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्दा बैंकले त्यसरी रकम स्थानान्तरण गरे बापत कुनै किसिमको सेवा शुल्क लिन पाउने छैन।

(२) प्रदेश सरकारबाट भुक्तानी हुने राष्ट्रसेवकको पारिश्रमिक, कार्यालयको पानी, विजुली, टेलिफोन र सञ्चार महसुल जस्ता उपयोगिता (युटिलिटी) भुक्तानी वा कार्यालयले भुक्तानी गर्नु पर्ने राजस्व जम्मा गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त भुक्तानी

सेवा प्रदायकले कुनै सेवा शुल्क लिने रहेछ भने त्यस्तो सेवा शुल्क प्रदेश सरकारले बेहोर्नेछ।

परिच्छेद-३

राजस्व र व्ययको अनुमान

१०. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमाः** (१) नीति तथा योजना आयोगले ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाका तयार गर्दा आर्थिक अनुशासन, कार्यान्वयन क्षमता, विनियोजन कुशलता र समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम हुने गरी समष्टिगत वित्त खाका, बजेट खाका र नतिजा खाका समावेश गरी चैत मसान्तसम्म तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रदेश सरकारका प्रत्येक मन्त्रालयले उपनियम (१) बमोजिमको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको खाकाको आधारमा देहायका विवरण समावेश गरी मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी बैशाख पन्ध्र गतेभित्र नीति तथा योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछः-

(क) आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलापगत विवरण, प्रति एकाइ लागत, कार्यान्वयन अवधि र अपेक्षित प्रतिफल,

(ख) तीन आर्थिक वर्षको आयोजना वा कार्यक्रमगत अनुमानित वार्षिक बजेट,

(ग) गत आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च र चालू आर्थिक वर्षको विनियोजन सहितको बजेट खाका,

(घ) तीन आर्थिक वर्षमा हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफल, असर र प्रभावसहितको नतिजा खाका।

(३) यस नियम बमोजिम तयार गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी विवरण प्रदेश सरकारका प्रत्येक मन्त्रालयले मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

११. **<u>प्रदेश स्रोत अनुमान समिति</u>**ः (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिमको प्रदेश स्रोत अनुमान समितिको संरचना देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उपाध्यक्ष, नीति तथा योजना आयोग - संयोजक

(ख) सदस्य (समष्टिगत आर्थिक क्षेत्र हेर्ने), नीति तथा योजना आयोग - सदस्य

(ग) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय - सदस्य

(घ) प्रमुख, नेपाल राष्ट्र बैङ्क,पोखरा शाखा - सदस्य

(ङ) प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य

(च) सचिव, नीति तथा योजना आयोग - सदस्य सचिव

(२) प्रदेश स्रोत अनुमान समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(३) प्रदेश स्रोत अनुमान समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार आर्थिक मामिला मन्त्रालयका बजेट हेर्ने महाशाखा प्रमुख, वित्त व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

१२. **<u>प्रदेश स्रोत अनुमान समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**ः (१) प्रदेश स्रोत अनुमान समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेशको खर्च, राजस्व, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गरी उपलब्ध हुन सक्ने स्रोतको आँकलन गर्ने,

(ख) आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा आगामी तीन आर्थिक वर्षको खर्चको आवश्यकता आँकलन गर्ने,

(ग) सम्भाव्य आर्थिक वृद्धि, राजस्व र अन्य स्रोत परिचालनको परिदृश्य, समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय स्थायित्वको स्थिति र बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन अवस्थाको विश्लेषण गर्ने,

(घ) प्रदेशको समग्र आर्थिक अवस्था विश्लेषण गर्ने,

(ङ) स्रोत अनुमान तथा खर्चको सीमा निर्धारण गरी सो समेतको आधारमा मध्यमकालीन समष्टिगत वित्त खाका तयार गर्ने,

(च) कुल खर्चको सीमाभित्र प्रदेश मन्त्रालयगत खर्चको सीमा बाँडफाँट गर्दा प्रदेश सरकारको प्रतिबद्धता, प्राथमिकता, नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार तथा रोजगारीमा वृद्धि, गरिबीको न्यूनीकरणतर्फ बढी स्रोत सुनिश्चित गर्ने,

(छ) प्रदेश स्रोत अनुमान तथा खर्च सीमा निर्धारण सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउने।

(२) प्रदेश स्रोत अनुमान समितिले स्रोतको अनुमान गर्दा जनसङ्ख्या र जनसाङ्ख्यिक बनावटको विश्लेषण समेतका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश स्रोत अनुमान समितिले स्रोतको अनुमान गर्दाको अवस्थाभन्दा बजेट तर्जुमाको अवस्थामा फरक परिस्थिति सिर्जना भएमा स्रोत र खर्चको सीमा पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ।

१३. **<u>बजेट समितिः</u>** ऐनको दफा ८ को उपदफा (५) बमोजिम प्रदेश सरकारका मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्न तथा खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको बजेट समिति रहनेछः-

(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा निजले तोकेको नवौ वा दशौ तह वा सो सरहको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, योजना तथा बजेट महाशाखा - सदस्य

(ग) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य

(घ) प्रमुख, योजना शाखा - सदस्य-सचिव

१४. **<u>बजेट समितिको काम र कर्तव्यः</u>** (१) बजेट समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) ऐनको दफा ७ बमोजिम नीति तथा योजना आयोगबाट प्राप्त बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको आधारमा आफ्नो केन्द्रीय निकाय र अन्तर्गतको कार्यालयको लागि मध्यमकालीन खर्च संरचना र बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी नीति तथा योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउने,

(ख) ऐनको दफा २३ बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमतिमा आफ्नो केन्द्रीय निकाय अन्तर्गतको खर्चको मापदण्ड (नर्म्स) निर्धारण गर्ने,

(ग) आफ्नो केन्द्रीय निकायबाट कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको प्रत्येक क्रियाकलापको

एकाइगत लागत अनुमान तयार गर्ने तथा त्यस्तो अनुमान परिमार्जन गर्ने,

(घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विवरण प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने, गराउने,

(ङ) आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा हुने बजेट छलफलमा आफ्नो केन्द्रीय निकायको तर्फबाट भाग लिने वा भाग लिन समितिको कुनै पदाधिकारीलाई तोक्ने।

(२) बजेट समितिले केन्द्रीय निकाय अन्तर्गतको कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गर्दा सम्बन्धित निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको क्षेत्रगत योजनासँग आबद्ध भएको, उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने र खर्चमा मितव्ययिता कायम हुने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(३) बजेट समितिले आफ्नो बैठकको सञ्चालन तथा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

१५. **<u>बजेट तर्जुमा प्रक्रिया</u>**ः (१) केन्द्रीय निकायले ऐनको दफा ७ बमोजिम नीति तथा योजना आयोगबाट बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि सोको अधीनमा रही आफ्नो कार्यालय वा निकायको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र नीति तथा योजना आयोगले तोकेको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

(२) केन्द्रीय निकायले उपनियम (१) बमोजिम बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएको सात दिनभित्र सो मार्गदर्शनमा उल्लिखित बजेट सीमाको अधीनमा रही आफ्नो कार्यालयको आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना

प्रस्ताव गरी पठाउन अवधि तोकी मार्गदर्शन तथा ढाँचासहित मातहतका कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बजेट मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र नीति तथा योजना आयोगले तोकेको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा गरी तालुक मन्त्रालय वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको आधारमा रही कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले बजेट प्रस्ताव गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट राजस्व उठ्ने भएमा सोको अनुमान समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा प्रदेश आयोजना बैङ्कमा प्रविष्टि भएको, नीति तथा योजना आयोगबाट कार्यान्वयनको लागि स्वीकृत भएको र आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट स्रोत सुनिश्चिततासहित सहमति दिइएको बहुवर्षीय आयोजनाको रूपमा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको लागि आवश्यक रकम प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(७) कार्यालयले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा कार्यान्वयन गरिने आयोजना वा कार्यक्रमको पूर्व तयारी अवस्था, खरिद विधि छनौट, प्राविधिक तथा अन्य जनशक्ति व्यवस्थापन, लागत अनुमान तयार गर्ने तथा बोलपत्र आह्वान गर्ने जस्ता कार्य प्रथम त्रैमासिक अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(८) कार्यालयले बजेट तर्जुमा गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाको लक्ष्य र कुल लागत, गत आर्थिक वर्षसम्मको प्रगति, चालू आर्थिक वर्षको लक्ष्य र छ महिनासम्मको प्रगति विवरण बजेटमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(९) कार्यालयले यस नियम बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना पठाउँदा सोसाथ अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयको चालू आर्थिक वर्षको पहिलो छ महिनासम्मको प्रगति विवरणसमेत पठाउनु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (३) बमोजिम मातहतको कार्यालयबाट बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचना खाका प्राप्त भएपछि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम तर्जुमा गरेको र मातहत कार्यालयबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विश्लेषण तथा जाँच गरी बजेट मार्गदर्शन र आवधिक योजना अनुरूप उपलब्धिमूलक भए वा नभएको यकीन गरी त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालय र नीति तथा योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा प्राप्त बजेट सीमाबाट प्रतिबद्धता रकम र भुक्तानी हुन बाँकी सिर्जित दायित्वको लागि पुग्ने रकम छुट्याएर मात्र अन्य कार्यक्रमको लागि बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (१०) बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम पठाउँदा बजेट मार्गदर्शनको आधारमा त्रैमासिक विभाजनसहित प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमार्फत पठाउनु पर्नेछ।

(१३) केन्द्रीय निकायले वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको सशर्त अनुदान रकमको प्रस्ताव गर्दा चालु कार्यक्रमको निरन्तरता, त्यस्तो

खर्चको आवश्यकता, पुष्ट्याइँ र कार्यसम्पादनको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(१४) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा बजेट तथा कार्यक्रममा छलफल गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम पठाउने र बजेट तथा कार्यक्रम प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमार्फत प्रविष्टि गर्ने जस्ता कार्य बजेट मार्गदर्शनमा तोकिदिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले तोकिदिएको समय सीमाभित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(१५) प्रदेश सरकारले पूरक बजेट पेश गर्नु पर्ने अवस्था परी बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिएमा केन्द्रीय निकायले सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१६. **आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिने:** (१) यस नियमावली बमोजिम सबै केन्द्रीय निकायबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त भएपश्चात आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आवश्यक छलफल तथा विश्लेषण समेत गरी बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिँदा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रदेशको आर्थिक स्थितिलाई विचार गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय र नीति तथा योजना आयोगसँग छलफल गरी बजेट विवरणमा आवश्यक थपघट गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बजेट विवरणमा आवश्यक थपघट गर्दा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायलाई सोही बमोजिम कार्यक्रम समायोजन गर्न लगाउनु पर्नेछ।

१७. **खर्चको मापदण्ड**: आर्थिक मामिला मन्त्रालयले ऐनको दफा ९ बमोजिम बजेट विनियोजन गर्दा त्यस्तो बजेट खर्च गर्ने मापदण्ड (नर्म्स) समेत बनाउनु पर्नेछ।

१८. **सम्भावित दायित्वको अभिलेख**: प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम सिर्जित आर्थिक दायित्व, अदालतको निर्णय वा आदेशबाट प्रदेश सरकारले व्यहोर्नु पर्ने सम्भावित आर्थिक दायित्व बापतको रकमको अभिलेख प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

१९. **प्रतिबद्धता रकमको विवरण**: (१) कार्यालयले नियम १५ बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा विगत र चालु आर्थिक वर्षमा सम्झौता भई बाँकी दायित्वमध्ये आगामी आर्थिक वर्षमा सम्झौता अनुसार खर्च हुने प्रतिबद्धता (कन्ट्र्याक्च्युअल अब्लिगेसन) रकम यकिन गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा केन्द्रीय निकायले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय वा निकायगत प्रतिबद्धताको एकीकृत विवरण तयार गरी बजेट छलफलको क्रममा आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) केन्द्रीय निकायले आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताव गर्दा सो आर्थिक वर्षमा खर्च हुने प्रतिबद्धतालाई बजेट विनियोजन गरिसकेपछि मात्र अन्य कार्यक्रममा बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) केन्द्रीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिबद्धता रकमको विवरणको आधारमा एकीकृत विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश सरकारको प्रतिबद्धता रकमको वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले उपनियम (५) बमोजिम विवरण नपठाउने केन्द्रीय निकायको विवरण आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। आर्थिक मामिला मन्त्रालयले पर्याप्त आधार र कारण बिना विवरण नपठाउने केन्द्रीय निकायको बाँकी बजेट वा थप बजेट निकासा रोक्का गर्न सक्नेछ।

२०. **बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्ने**: प्रदेश सभामा राजस्व र व्ययको अनुमान साथ पेश गर्ने प्रयोजनको लागि केन्द्रीय निकायले चालू आर्थिक वर्षको चैत महिनासम्मको बजेट, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गरी बैशाख महिनाभित्र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२१. **प्रदेशको समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण:** (१) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले ऐनको दफा १५ को अधीनमा रही नीति तथा योजना आयोगसँग परामर्श गरी आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वित्तीय र बजेट संरचना समेतको आधारमा देहायको समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको वार्षिक र मध्यमकालीन प्रक्षेपण गर्नेछः-

(क) आर्थिक वृद्धिदर,

(ख) मुद्रास्फीति,

(ग) बचत तथा लगानी,

(घ) वित्तीय अवस्था,

(ङ) राजस्व परिचालन।

(२) आर्थिक मामिला मन्त्रीले आर्थिक वर्षको आय-व्ययको अनुमान प्रदेश सभामा पेश गर्दा उपनियम (१) बमोजिमको समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

२२. **आयोजनाको वर्गीकरणः** (१) प्रदेश सरकारले ऐनको दफा १६ बमोजिम आयोजनाको वर्गीकरण गर्दा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको समग्र विकास नीति, प्रदेशको विकास नीति तथा योजना, प्रदेश कानून र अन्तर-सरकारी वित्त परिषद्को निर्णय समेतको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना वर्गीकरण गर्ने आधार तथा मापदण्ड नीति तथा योजना आयोगको सिफारिसमा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ।

२३. **आयोजनाको विवरण पठाउनु पर्नेः** केन्द्रीय निकायले नियम १५ बमोजिम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको विवरण पठाउँदा केन्द्रीय निकाय आफैंले वा मातहतको कार्यालय वा आयोजनामार्फत पाँच वर्षसम्ममा कार्यान्वयन गरिने आयोजनाको विवरण आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्न नीति तथा योजना आयोग र आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

२४. **आयोजना बैङ्कमा प्रविष्ट गर्नेः** (१) नियम २३ बमोजिम आयोजनाको विवरण प्राप्त भएपछि नीति तथा योजना आयोगले मन्त्रालय तथा निकायगत रूपमा आयोजनाको वर्गीकरण गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्ने प्रयोजनको लागि नीति तथा योजना आयोगले उपयुक्त विद्युतीय प्रणाली (अनलाइन सिस्टम) को व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रणालीमा प्रदेशले आफूले कार्यान्वयन गर्ने आयोजनाको विवरण, प्रगति अवस्था लगायतका विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

(४) नीति तथा योजना आयोगले आयोजना बैङ्क सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम आयोजनाको प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरण गरी मन्त्रालयगत प्राथमिकता सूचीको आधारमा आयोजना बैङ्कमा आयोजना प्रविष्टि गर्नेछ।

(५) आयोजना बैङ्कमा समावेश भएको आयोजनालाई प्राथमिकताको आधारमा बजेट विनियोजन गरिनेछ।

२५. <u>समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्ने</u>: (१) ऐनको दफा १६ बमोजिम आयोजना वर्गीकरण, प्राथमिकीकरण वा पुनः प्राथमिकीकरणको सिफारिस गर्नुअघि नीति तथा योजना आयोगले आयोजना वर्गीकरणको आधार तथा मापदण्ड तर्जुमा, आयोजना मूल्याङ्कन, छनौट तथा प्राथमिकीकरण र आयोजना बैङ्क सम्बन्धी कार्य गर्न नीति तथा योजना आयोगको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार समिति वा नीति तथा योजना आयोगको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समिति वा उपसमिति गठन गर्दा त्यस्तो समिति वा उपसमितिमा आयोजनासँग सम्बन्धित पदाधिकारी र आर्थिक मामिला मन्त्रालयका सचिवलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समिति वा उपसमितिको काम, कर्तव्य तथा कार्यविधि सो समिति वा उपसमिति गठन गर्दाको बखत नीति तथा योजना आयोगले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

बजेट निकासा, खर्च र नियन्त्रण

२६. **बजेट अख्तियारी तथा निकासाः** (१) प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएपछि सो ऐन बमोजिम विनियोजन भएको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि भएको रकम खर्च गर्ने अख्तियारी स्वतः अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई भएको मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि भएको कार्यक्रम सो आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गर्नको लागि स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ।

(३) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रदेश विनियोजन ऐन वा प्रदेश पेश्की खर्च ऐन प्रारम्भ भएको तीन दिनभित्र सबै केन्द्रीय निकायमा बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।

(४) केन्द्रीय निकायको सचिवले ऐनको दफा १७ को उपदफा (२) बमोजिम अख्तियारी पठाउँदा उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

(५) ऐनको दफा १७ को उपदफा (४) बमोजिम एक केन्द्रीय निकायको सचिवले अर्को केन्द्रीय निकायको सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमसहित अख्तियारी दिनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (४) वा (५) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम र अख्तियारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन तथा बजेट खर्च गर्ने कार्यतालिका, मासिक खर्च अनुमान विवरण, वार्षिक खरिद योजना तथा प्रतिबद्धतासहितको विवरण तयार गरी

तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले मासिक खर्च अनुमान विवरणको सीमाभित्र रही सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार भुक्तानी निकासा दिनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको मासिक खर्च अनुमानको सीमाभित्रको रकमले कुनै महिनामा नपुग्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो खर्च अनुमान अद्यावधिक गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) कार्यालयले आफ्नो नाममा विनियोजन भएको रकम खर्च गर्नु अघि त्यस्तो रकम भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासाको लागि एकल खाता कोष प्रणाली वा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्रणाली बमोजिम भुक्तानी आदेश तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम कार्यालयबाट रीतपूर्वकको भुक्तानी आदेश प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी र प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कार्यसञ्चालन कोष अन्तर्गत भए गरेको सम्पूर्ण कारोबारको मासिक फाँटवारी समेतको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रही भुक्तानी आदेशमा उल्लिखित व्यक्ति वा फर्मको नाममा भुक्तानी निकासा गर्नु पर्नेछ।

तर आर्थिक मामिला मन्त्रालय, तालुक मन्त्रालय वा विभागबाट बजेट रकम निकासा रोक्का भएकोमा फुकुवा नभएसम्म त्यस्तो रकम निकासा दिनु हुँदैन।

(११) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले सालबसाली प्रकृतिको बाहेक विशेष प्रकारको पटके कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालय, सङ्गठित सङ्घ, संस्था वा संस्थानलाई बजेटमा समावेश भएको रकम निकासा दिँदा सम्बन्धित मन्त्रालयमार्फत दिनु पर्नेछ।

(१२) केन्द्रीय निकायले यस नियम बमोजिम प्रदान गरेको अख्तियारीको जानकारी आर्थिक मामिला मन्त्रालय, महालेखा परीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

२७. **<u>आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अघि भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्नेः</u>** कार्यालयले विनियोजन ऐनले फ्रिज नहुने भनी तोकेको खर्च शीर्षकको हकमा बाहेक अन्य बजेट शीर्षक अन्तर्गत पर्ने भुक्तानी दिनु पर्ने रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा सात दिन अगाडि भुक्तानी दिई लेखा अद्यावधिक गरी भुक्तानी निकासा बन्द गर्नु पर्नेछ।

२८. **<u>कार्यसम्पादन करार तथा पुरस्कृत गर्ने मापदण्डः</u>** (१) ऐनको दफा १८ को उपदफा (५) बमोजिम गरिने कार्यसम्पादन करारमा देहायका विषयहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यालयको उद्देश्य,

(ख) उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,

(ग) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र सो अनुसार गरिने क्रियाकलाप,

(घ) हासिल गर्नु पर्ने उपलब्धि, प्रत्येक उपलब्धिको अङ्क भार र उपलब्धि अनुसारको प्राप्त अङ्क,

(ङ) कार्यसम्पादनको समय सीमा,

(च) सम्पादित कामको गुणस्तर तथा अनुगमन सूचक,

(छ) कार्यसम्पादन प्रतिवेदन,

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको करार गर्ने पदाधिकारीले कार्यसम्पादन करार बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा कार्ययोजना तयार गरी जिम्मेवार पदाधिकारी तोकी त्यस्तो कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन करार कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्दा सम्पूर्ण क्रियाकलाप वा उपलब्धिलाई कुल एक सय अङ्क कायम गरी असी वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्नेलाई उत्कृष्ट, पैसठ्ठी वा सोभन्दा बढी असीभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई सन्तोषजनक, पचास वा सोभन्दा बढी पैसठ्ठीभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई सामान्य र पचासभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्नेलाई कमजोर कार्यसम्पादन गरेको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा विकास आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायको कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले आफू मातहत सञ्चालित आयोजना वा कार्यक्रमहरूमध्येबाट उत्कृष्ट ठहरिएका आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखहरूमध्ये वर्षमा एक जनालाई पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको रकम पुरस्कार स्वरूप उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पुरस्कार उपलब्ध गराउँदा कार्यसम्पादनमा कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको समेत उत्कृष्ट योगदान रहेको पाइएमा त्यस्तो पुरस्कार सो कार्यालयका बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई दामासाहीले प्रदान गर्न सकिनेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा मनासिब कारण बेगर पचासभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने आयोजना वा कार्यालय प्रमुखलाई कार्यसम्पादन करार गर्ने पदाधिकारीले करारको शर्त बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ।

२९. **<u>रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) ऐनको दफा १९ को उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित सचिवले रकमान्तर गर्दा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी रकमान्तर गरी मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

तर पहिलो त्रैमासिक अवधि समाप्त नभएसम्म र बजेट विनियोजन नभएको खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रकमान्तर गरेको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय, आर्थिक मामिला मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा १९ को उपदफा (२) बमोजिम रकमान्तर गर्न पाउने सीमाभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले रकमान्तर गर्नु पर्ने कारणसहित सम्बन्धित सचिवबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम रकमान्तर वा स्रोतान्तरको लागि अनुरोध भई आएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार त्यस्तो रकम रकमान्तर गर्न सक्नेछ। त्यसरी रकमान्तर गरेको रकम तत्काल प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(५) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बजेट कार्यान्वयन गर्न स्रोतको व्यवस्थापनको लागि कुनै शीर्षक वा उपशीर्षकमा

विनियोजित रकम एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा स्रोतान्तर गर्न सक्नेछ। यसरी स्रोतान्तर गरेको जानकारी सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक मामिला मन्त्रालयले ऐन, प्रदेश विनियोजन ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई रकमान्तर गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

३०. **कार्यक्रम संशोधन गर्न सकिनेः** (१) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गतको कुनै कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा वा स्वीकृत कार्यक्रम भित्रको अन्य कुनै क्रियाकलापमा खर्च गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो कार्यक्रम सम्पन्न गर्न नसक्नुको कारण तथा नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने आधार उल्लेख गरी कार्यक्रम संशोधन गर्नको लागि आवधिक योजना तथा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अनुकूल हुने गरी तालुक केन्द्रीय निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रदेश विनियोजन ऐनको परिधिभित्र रही आवश्यकता र औचित्यको आधारमा कार्यक्रम संशोधन गरी प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ। त्यसरी कार्यक्रम संशोधन गरेको जानकारी नीति तथा योजना आयोग, आर्थिक मामिला मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

३१. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न वा समर्पण गराउन सक्नेः** (१) ऐनको दफा २० बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयले बजेट रोक्का,

नियन्त्रण वा समर्पण सम्बन्धमा गरेको निर्णयको जानकारी तुरून्त सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट बजेट समर्पणको सूचना प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सो सूचना बमोजिम बजेट समर्पण गरेको जानकारी आर्थिक मामिला मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि लेखा उत्तरदायी अधिकृतले समर्पणको लागि लेखी आएको बजेटबाट खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना भइसकेको वा आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिमा थप बजेट खर्च हुने सुनिश्चित भएमा सो हदसम्मको बजेट रोक्का नगर्न तथा समर्पण नगराउनको लागि पुष्ट्याईंसहित आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा तुरून्त लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले खर्चको आवश्यकता र औचित्य हेरी बजेट रोक्का, नियन्त्रण वा समर्पण सम्बन्धी निर्णयमा पुनर्विचार गर्न सक्नेछ।

३२. <u>त्रैमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने</u>: (१) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी केन्द्रीय निकाय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) केन्द्रीय निकायले बजेट शीर्षकको आधारमा त्रैमासिक प्रगति विवरण तयार गरी आर्थिक मामिला मन्त्रालय र नीति तथा योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

३३. <u>बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने</u>: (१) नियम ३२ बमोजिम त्रैमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि केन्द्रीय निकायले

त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको कार्यालयगत र केन्द्रीय निकायगत समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समीक्षा गर्दा प्रगति कम भएको देखिएमा सोको कारण पहिचान गरी सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदम समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) केन्द्रीय निकायको सचिव वा प्रशासकीय प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको मूल्याङ्कन गरी बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिनु पर्नेछ।

(४) नियम ३२ बमोजिम प्रगति विवरण नपठाउने कार्यालय प्रमुखलाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐन बमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ।

(५) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले खर्चको प्रगति विवरणको आधारमा वार्षिक बजेटको अर्धवार्षिक समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नेछ।

३४. <u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने</u>: ऐनको दफा २२ बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्दा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले आफ्नो वेबसाइटमार्फत वा अन्य माध्यमबाट गर्न सक्नेछ।

३५. <u>अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरुले बजेट खर्च गर्न नहुने</u>: (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि बजेट खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीले देहायका कुराको यकीन गरी बजेट खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछः-

(क) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको र खर्च गर्न बाँकी रहेको,

(ख) आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भएको ।

३६. **<u>सरकारी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि</u>**: (१) कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकम खर्च गर्दा बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

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

(३) कार्यालयले सरकारी रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ।

(४) स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कुनै कारणवश अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना कुनै रकम खर्च गरेकोमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गरेको कारण मनासिब देखेमा कारण जनाई त्यस्तो खर्च समर्थन गरिदिन सक्नेछ।

(५) यस नियमावली बमोजिम सरकारी रकम खर्च गर्दा त्यस्तो खर्च पुष्टि गर्ने बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न हुनु पर्नेछ। बिल, भरपाई, प्रमाण र कागजात संलग्न गर्न नसकिने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "फुटकर खर्च" भन्नाले एकपटकमा दुई हजार रूपैयाँसम्म र सोभन्दा कमको यातायात खर्च, ढुवानी खर्च र यस्तै बिल, भरपाई पेश हुन नसक्ने स-साना काममा भएको फुटकर खर्च सम्झनु पर्छ।

(६) सरकारी निकायबाट कुनै तालीम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रमको लागि रकम खर्च गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार सञ्चालित तालीम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला जस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्तो कार्यमा भएको खर्च, खरिद गरिएको मालसामानको विवरण तथा बिल, भरपाईसहित कार्यक्रममा उपस्थित तथा कार्यक्रमबाट लाभान्वित व्यक्तिको सङ्ख्या र उपस्थिति समेत समावेश गरी प्रतिवेदन तयार गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(८) स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको अन्य आवश्यक कार्य तथा अतिथि सत्कारमा एकपटकमा पन्ध्र हजार रूपैयाँसम्म सम्बन्धित सचिव, दश हजार रूपैयाँसम्म विभागीय प्रमुख र पाँच हजार रूपैयाँसम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ।

(९) जिम्मेवार व्यक्तिले सरकारी रकमको खर्च लेखु अघि त्यस्तो रकम खर्च गर्न वा भुक्तानी दिन आवश्यक बिल, भरपाई र कागजात संलग्न भए वा नभएको तथा संलग्न कागजात अनुसार भुक्तानी दिन रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ।

(१०) सरकारी रकम खर्च गर्दा वा कुनै आर्थिक कारोबार गर्दा कार्यालय प्रमुखले सरकारी रकमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सरकारी सम्पत्ति, नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(११) कार्यालय प्रमुखले कुनै बजेट उपशीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानि नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को खर्च उपशीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च

गर्न सक्नेछ। त्यसरी खर्च भएको रकम नियम ३९ बमोजिम नियमित गराउने दायित्व खर्च गर्ने अधिकारीको हुनेछ।

(१२) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१४) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने उचित आधार र पर्याप्त कारण भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संलग्न बिल, भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिने गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण आर्थिक विवरणको साथमा संलग्न गरी तालुक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा समावेश भएको खर्च रकममध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गराई सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछः-

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको),

(ख) महङ्गी भत्ता र स्थानीय भत्ता,

(ग) सरुवा भ्रमण खर्च,

(घ) घर भाडा,

(ङ) पोशाक, खाद्यान्न, औषधि उपचार, बिरामी र बन्दीको सिधा,

(च) सेवा निवृत्त सुविधा,

(छ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम।

३७. **<u>सरकारी रकम खर्च गर्दा सुनिश्चित हुनुपर्ने विषयः</u>** अधिकारप्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम खर्च गर्दा देहायका विषय सुनिश्चित भएको यकीन गरी खर्च गर्नु पर्नेछः-

(क) विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको रकम सो सेवा तथा कार्यको निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रहेको,

(ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम भएको र खर्चको लागि आवश्यक प्रमाण पुगेको,

(ग) स्वीकृत लेखामान पालना गरिएको, स्वीकृत ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको र प्रतिवेदन पेश भएको,

(घ) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको हानि नोक्सानी र दुरूपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुसरण गरिएको,

(ङ) सरकारी ऋण, जमानत तथा निक्षेप प्राप्त भए वा नभएको,

(च) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा केन्द्रीय निकायबाट नगरिएको,

(छ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको र सम्पत्ति हानि नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको,

(ज) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको, कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक भएको,

(झ) स्वीकृत लागत र खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

३८. **<u>वैदेशिक सहायताको शोधभर्ना</u>**: (१) प्रदेश सरकारबाट कार्यान्वयन हुने गरी वैदेशिक सहायता रकमको व्यवस्था भएकोमा प्रदेश सरकारले उपनियम (२) बमोजिमको खर्चको फाँटवारीसहित आवश्यक कागजात महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले वैदेशिक सहायता शोधभर्नाको लागि खर्चको फाँटवारीसहित आवश्यक कागजात महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च रकमको प्रचलित कानूनको अतिरिक्त सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुसार लेखा राख्नु पर्नेछ।

(३) वैदेशिक सहायता शोधभर्ना माग गर्दा सम्बन्धित अधिकारीले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट सम्झौता बमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सक्ने वा नसक्ने, के कस्तो रकम खर्च गरेमा दातृपक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धी जानकारी, आवश्यक पर्ने कागजात र प्रदेश सरकार तथा दातृपक्षको स्रोततर्फको बजेट अनुपात खर्च गर्ने कार्यालयमा पठाउने,

(ख) मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट शोधभर्ना माग गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको फाँटवारीको अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरण वा कागजात समय सीमा तोकी माग गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त खर्चको फाँटवारी र अन्य आवश्यक विवरण रुजु गरी शोधभर्ना हुनुपर्ने रकम निर्धारण गरी तीस दिनभित्र सम्बन्धित दातृपक्षसँग शोधभर्ना माग गर्ने, त्यसरी शोधभर्ना माग गरेको विवरणको एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र ऋणको हकमा सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउने र न्यूनतम माग सीमाङ्क (थ्रेसहोल्ड) पुगेपछि शोधभर्ना माग गरी पठाउने,

(घ) आयोजनाले मातहतको कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाइबाट शोधभर्ना हुने गरी गरेको खर्च, दातृपक्षसँग शोधभर्ना माग गरेको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी आदि र सोझै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राखी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेखसँग प्रत्येक तीन महिनामा भिडाउने,

(ङ) वैदेशिक स्रोततर्फको सोझै भुक्तानी खर्च र वस्तुगत सहायता रकम भुक्तानी भएको जानकारी प्राप्त हुनासाथ एकल खाता कोष प्रणालीमा प्रविष्टि गर्न प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने,

तर वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको सोझै भुक्तानी खर्च रकमको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३९. **खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने**ः (१) प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, गराउने गरी बजेट विनियोजन नभएको वा बजेट शीर्षकमा रकम भए पनि अपर्याप्त भएको खर्च रकम वा नियम ३६ को उपनियम (११) बमोजिम भएको खर्च रकम सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी वा थप निकासा दिई नियमित गरिदिन सक्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले नियम ३६ को उपनियम (११) बमोजिम खर्च स्वीकृत गरेमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च जनाई त्यसरी खर्च भएको सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्तो खर्च नियमित गर्न सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै बजेट शीर्षक अन्तर्गतको रकम खर्च गर्दा पर्याप्त र मनासिब कारणले रकमान्तर सम्बन्धी प्रक्रिया पूरा नगरी खर्च गरेकोमा चालू बजेटको सम्बन्धमा सम्बन्धित सचिवले र पूँजीगत बजेटको सम्बन्धमा सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले मनासिब देखेमा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गरी नियमित गरिदिन सक्नेछ।

(४) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई विशेष परिस्थितिमा खर्च गरेको र सम्बन्धित मन्त्रालयले जाँच गर्दा त्यस्तो खर्च गरेको कारणबाट प्रदेश सरकारलाई कुनै हानि नोक्सानी नभएको वा हुनसक्ने हानि नोक्सानी जोगिएको र थप आर्थिक व्ययभार समेत

नपरेको देखिएमा त्यस्तो खर्च लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गरिदिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "विशेष परिस्थिति" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा सरकारी हानि नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, थप आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्तो अवस्था सम्झनु पर्छ।

(५) यस नियमावली बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट खर्च नियमित भएको जानकारी महालेखा परीक्षकको कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(६) अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम नियमित गरेको खर्चलाई यस नियमावली बमोजिम रीत पुऱ्याई खर्च गरेको मानिनेछ।

(७) यस नियम बमोजिम खर्च नियमित हुन नसकेमा त्यस्तो खर्चको सम्बन्धमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी जिम्मेवार हुनेछ।

४०. **<u>वित्तीय हस्तान्तरणको रकम फिर्ता गर्ने:</u>** (१) सङ्घीय सरकारबाट प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको वित्तीय हस्तान्तरणको रकममध्ये सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई जुनसुकै खातामा बाँकी रहेको सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदानको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र सङ्घीय सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कारणवश सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम फिर्ता गर्न नसकेमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र फिर्ता गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकारका अन्य निकायहरुमा हस्तान्तरण भएको वित्तीय समानीकरण अनुदान र राजस्व बाँडफाँट बाहेक अन्य सबै किसिमको अनुदानबाट हस्तान्तरण हुने रकम मध्ये सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म

खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्म खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र प्रदेश सञ्चित कोषमा फिर्ता नभएमा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकारका अन्य निकायहरुमा हस्तान्तरण हुने जुनसुकै अनुदान रकमबाट कट्टा गरिनेछ।

परिच्छेद-५

पेश्की दिने र फर्स्यौंट गर्ने कार्यविधि

४१. **पेश्की दिने र फर्स्यौंट गर्नेः** (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी कामको लागि पेश्की लिनुपर्दा कुन कामको लागि के कति रकम चाहिने हो त्यसको यकीन विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनसाथ संलग्न विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश्की दिँदा पेश्की माग गर्ने व्यक्ति कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति भए त्यस्तो व्यक्तिको बाबु, आमा, पति वा पत्नीको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगाना तथा संस्थाको हकमा त्यस्तो संस्था र संस्था प्रमुखको नाम, ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र संस्थाको इमेल ठेगाना जस्ता आवश्यक विवरण खुलाई पेश्की दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थाले काम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिनभित्र आफूले सम्पन्न गरेको कामको

सम्बन्धमा खर्च प्रमाणित गर्ने आवश्यक बिल, भरपाई र कागजातसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी सात दिनभित्र त्यस्तो पेश्की फर्स्यौंट गरिसक्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पेश्की फर्स्यौंट भएकोमा सोको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेश्की लिने पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम पेश्की फर्स्यौंट गर्दा पेश्कीभन्दा बढी रकम खर्च हुन गएको र त्यस्तो रकम ऐन, यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता भुक्तानी दिनु पर्ने देखिए तापनि स्वीकृत कार्यक्रमभित्र चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेटबाट भुक्तानी गर्न अपुग हुने भएमा दिएको पेश्की फर्स्यौंट गरी त्यसरी अपुग भएको रकम भुक्तानी दिन बाँकीको विवरणमा प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र पेश्की फर्स्यौंट हुन नसक्ने भएमा सोको कारणसहितको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

४२. **<u>दैनिक तथा भ्रमण खर्च पेश्की:</u>** (१) स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने सरकारी कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई सम्बन्धित कार्यालयले भ्रमण खर्च सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी पेश्की दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारी वा व्यक्तिले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण

कार्य पूरा गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदनसहित फाँटवारी पेश गरी पेश्की फस्यौंट गर्नु पर्नेछ।

४३. **<u>मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की</u>**: (१) बिक्रेताबाट सोझै मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले कारण उल्लेख गरी पेश्की दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको एक्काईस दिनभित्र सो पेश्की रकम फस्यौंट गर्न मालसामानसहित बिल, भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेश्की दिँदा सामान्यतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई दिनु हुँदैन।

४४. **<u>व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिइने पेश्की</u>**: (१) कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि सरकारी कर्मचारी बाहेक कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई पेश्की दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क जमानत लिनु पर्नेछ।

(२) पेश्की दिनु पर्ने गरी खरिद सम्झौता गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो बाँकी पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले हुन आउने ब्याज र साँवा एकमुष्ट बुझाउनु पर्ने कुरा सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फस्यौंट हुन नसक्ने गरी कुनै पेश्की दिनु हुँदैन।

तर कुनै विशेष कारण परी पेश्की नदिई नहुने भएमा कार्यालय प्रमुखले एक तह माथिको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराई पेश्की दिन सक्नेछ।

(४) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेश्की दिन, त्यस्तो रकम अन्य कोषमा जम्मा गर्न, स्वदेशी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्थानीयस्तरमा भुक्तानी हुने गरी प्रतितपत्र खोल्न, सार्वजनिक संस्थानमा लगानी गर्न वा स्थानीय तहमा रकम हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन।

तर सम्झौता बमोजिम बैङ्क जमानत लिई प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

४५. **<u>पेश्की रकम असुल गरिने</u>**: (१) सरकारी रकम पेश्की लिने सरकारी कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फर्स्यौंटको लागि आवश्यक कागजात पेश नगरेमा त्यस्तो पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले लिएको पेश्की फर्स्यौंट गर्न निर्धारित म्यादभित्र आवश्यक कागजात नबुझाएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको तलब, भत्ता रोक्का गर्न वा निजले पाउने मासिक तलब वा अन्य सुविधाबाट कट्टा गरी त्यस्तो पेश्की असुल गरी फर्स्यौंट गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम पेश्की फर्स्यौंट गर्न नसकिएमा कार्यालयले पेश्की फर्स्यौंट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम सार्वजनिक गरी ब्याजसहित सरकारी बाँकी सरह असुल गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

४६. <u>फर्स्यौंट हुन बाँकी रकमको लेखा र बरबुझारथः</u> (१) सरकारी कामकाजको लागि पेश्की दिएको रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र फर्स्यौंट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फर्स्यौंट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकम, पेश्की लिनेको नाम थर, स्थायी तथा अस्थायी ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्वर, मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगाना सहित कुन काम बापत पेश्की दिएको हो सो समेत खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुख आफू सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नु पर्ने भएमा निजले कार्यालयबाट फर्स्यौंट गर्न बाँकी पेश्की रकमको विवरण तयार गरी हालवालालाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको पेश्कीको म्याद नाघेको र म्याद ननाघेको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ। केन्द्रीय निकायले सोको एकीकृत लगत बनाई प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) लेखापरीक्षण गर्ने निकायले फर्स्यौंट हुन बाँकी पेश्की रकमलाई आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

तर नियमानुसार म्याद ननाघेको पेश्की रकमलाई बेरुजु मानिने छैन।

(५) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा पेश्कीको जिम्मेवारी सारे वा नसारेको र म्यादभित्र पेश्की फर्स्यौंट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

४७. **पेश्कीको फाँटवारी पठाउनु पर्नेः** (१) यस नियमावली बमोजिम पेश्की फस्र्यौंट भए वा नभएको जानकारी दिन र पेश्की फस्र्यौंट समयमा गराउन पेश्कीको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले महिना समाप्त भएको तीन दिनभित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सूची प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फस्र्यौंट सम्बन्धी कार्य गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग, केन्द्रीय निकायमा प्रत्येक महिना व्यतित भएको सात दिनभित्र पेश्कीको फाँटवारी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश्कीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विभाग, केन्द्रीय निकायले पेश्कीको लगत राखी नियमानुसार पेश्की फस्र्यौंट भए वा नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(४) कसैले यस परिच्छेदमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फस्र्यौंट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

४८. **धरौटी बापतको पेश्की फरफारक गर्नु पर्नेः** (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यालयले टेलिफोन, धारा, विद्युत र यस्तै अन्य सुविधा उपयोग गरे बापत त्यस्तो सुविधा उपलब्ध गराउने कुनै निकायमा राखेको धरौटी रकम तिर्नु पर्ने रकमबाट नियमित रूपमा कट्टा गरी हिसाब मिलान गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फरफारक गरेको धरौटी बापतको पेश्कीको जानकारी तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

कारोबारको लेखा

४९. **लेखाको सिद्धान्त, आधार र ढाँचाः** (१) विनियोजन, राजस्व, धरौटी तथा अन्य सरकारी कारोबारको लेखा नगदमा आधारित दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै निश्चित कारोबारको सम्बन्धमा लेखाको मान्य सिद्धान्त बमोजिम छुट्टै लेखा राख्ने गरी तोकेकोमा सोही बमोजिम लेखा राख्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले सरकारी कारोबारको लेखा राख्दा कार्यसञ्चालनस्तरको लेखा र केन्द्रीयस्तरको लेखा छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(४) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम राखिने लेखाको ढाँचा, आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण वा प्रणाली सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५०. **कारोबारको लेखाः** (१) ऐनको दफा २५ बमोजिम कार्यालयले लेखा राख्दा सो लेखा प्रमाणित गर्ने बिल, भरपाई तथा अन्य कागजात सिलसिलाबद्ध रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(२) भुक्तानी वा पेश्की फर्स्यौटको लागि पेश हुने प्रत्येक बिल, भरपाई र सोसाथ संलग्न अन्य कागजातमा खर्च गर्ने व्यक्तिले तयार गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेश हुन आएको बिल, भरपाई तथा अन्य कागजातलाई खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकारीले रकम भुक्तानी दिनु वा फर्स्यौट गर्नु अघि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(३) ऐनको दफा २५ को उपदफा (२) बमोजिम बजेटमा समावेश नभएको कारोबारको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(४) वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की सहायताको हिसाबको लेखा राख्ने र तत्सम्बन्धी विवरण पेश गर्ने तरिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

(५) कार्यालयले राख्नु पर्ने लेखा दुरुस्त राखे वा नराखेको तथा नगद मौज्दात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गरी कुनै कैफियत देखिएको भनी कैफियत सहितको प्रतिवेदन सो कार्यालयको सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाएमा केन्द्रीय निकायको सचिवले सम्बन्धित कार्यालयलाई देहाय बमोजिम गरी वा गर्न लगाई त्यसको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछः-

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

(ख) नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत फरक गरी प्रदेश सरकारलाई हानि नोक्सानी पारेकोमा लगत दुरुस्त गर्न लगाई पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गर्ने,

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

५१. <u>राजस्व दाखिला र लेखाः</u> (१) राजस्व उठाउने कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गरेको राजस्व वा प्रचलित कानून बमोजिम

प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको राजस्व प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश संचित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम बाँडफाँट हुने राजस्व रकम प्रदेश विभाज्य कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले करदाताबाट बैङ्कमा जम्मा हुन आएको बैङ्क भौचर र नगद सङ्कलन गरी बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचरको विवरण छुट्टाछुट्टै खातामा प्रविष्टि गरी महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्नु पर्नेछ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले पाँच हजार रूपैयाँसम्मको राजस्व करदाता वा सेवाग्राहीबाट नगदै बुझिलिन सक्नेछ। त्यसरी बुझिलिएको राजस्व उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा दैनिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

तर सोही दिन जम्मा गर्न नसकिने मनासिव कारण भएमा सोको भोलिपल्ट रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले करदाता वा सेवाग्राहीबाट चेक वा ड्राफ्टको रूपमा प्राप्त भएको राजस्व सम्बन्धित बैङ्कबाट राजस्व खातामा जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएपछि मात्र आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

(५) कार्यालयमा नगद वा बैङ्क भौचरको रूपमा प्राप्त भएको जुनसुकै राजस्व रकमको आम्दानी रसिद काटी सम्बन्धित खातामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

(६) बेरुजु कायम भएको रकम असुल भएमा त्यस्तो रकम बेरूजु कायम भएको कार्यालयको नाममा उपनियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। यसरी बेरुजु रकम असुल हुँदा राजस्वतर्फको बेरुजु भए राजस्वको सम्बन्धित शीर्षकमा र स्थानीय तहबाट रकम फिर्ता आएमा अनुदान फिर्ता र अन्य कारोबारको बेरुजु भए बेरुजु शीर्षकमा लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(७) राजस्व भौचरको म्याद एक वर्षसम्म कायम रहनेछ। एक वर्षभित्र सेवा नलिएमा वा राजस्व फिर्ता नलिएमा वा राजस्व फिर्ताको कारबाही शुरु नगरेमा कार्यालयले उक्त भौचरबाट सेवा दिन र त्यस्तो राजस्व फिर्ता गर्न सक्ने छैन। त्यस्तो राजस्व प्रदेश सञ्चित कोषमा स्वतः दाखिला भएको मानिनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला भएको राजस्व कुनै कारणबाट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट बजेट निकासा गरी फिर्ता गर्न सकिनेछ।

(९) प्रदेश सरकारले करदाताको हित र सुविधाका लागि विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको माध्यमबाट सरकारी राजस्व सङ्कलन, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(१०) बैङ्कले राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन र प्रविष्टि गर्दा कुनै त्रुटि भएमा बैङ्क आफैंले सोही दिन त्यस्तो विवरण संशोधन गर्न सक्नेछ।

(११) विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन तथा प्रविष्टि गरिएको राजस्वको विवरण कार्यालयले सेवा दिनुभन्दा पहिले संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सेवा नदिएको यकीन गरी त्यस्तो रकम, रकम जम्मा गरेको मिति र कार्यालय कोड बाहेक अन्य विवरण सम्बन्धित कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ।

(१२) विद्युतीय माध्यमबाट प्रविष्टि गरिएको राजस्व विवरणमा कार्यालय कोड संशोधन गर्नु पर्ने भएमा आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालय कोड भए प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय र फरक कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालय कोड भए महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट संशोधन गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो राजस्व रकम र सोको दाखिला मिति संशोधन गर्न पाइने छैन।

(१३) उपनियम (११) वा (१२) बमोजिम राजस्व विवरण वा कार्यालय कोडमा संशोधन गर्दा सामान्यतया भौचरको म्यादभित्र त्यस्तो भौचर बमोजिमको सेवा दिनु भन्दा अगावै संशोधन गर्न सकिनेछ। सो अवधिपछि भौचरमा संशोधन हुने छैन।

तर,

(क) आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेपछि संशोधन गर्नु पर्ने भएमा असोज मसान्तसम्म संशोधन गर्न सकिनेछ।

(ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भइसकेको म्यादभित्रको राजस्व भौचरको आधारमा असोज मसान्त पछि सेवा दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले निर्णय गरी सेवा दिनु पर्नेछ।

(१४) कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सेवा प्रदान गर्नको लागि जम्मा गर्न लगाएको सम्बन्धित सेवाग्राहीको राजस्वको भौचरमा त्यस्तो सेवा प्रदान गरेको व्यहोरा जनाई दिनु पर्नेछ।

(१५) कार्यालयले यस नियम बमोजिम राजस्वको आम्दानी जनाउँदा जुनसुकै माध्यमबाट राजस्व प्राप्त गरेको भए तापनि त्यस्तो राजस्व स्वीकृत राजस्व वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिल गरी गोश्वारा भौचर तयार गरी दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राजस्व लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

५२ **<u>राजस्व असुलीको समीक्षा गर्नु पर्ने:</u>** (१) प्रचलित कानून बमोजिम राजस्व सङ्कलन गर्ने मन्त्रालयले आफ्नो मातहतका कार्यालयबाट भएको राजस्व असुलीको प्रगति समीक्षा त्रैमासिक अवधि सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यालयले नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्ने विवरणको अतिरिक्त प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कुनै विवरण माग गरेमा त्यस्तो विवरण सो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

५३. **कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्नु पर्ने**ः कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक महिना राजस्व उठ्न छुट भए वा नभएको र राजस्व लेखा तथा दाखिलाको निरीक्षण गरी राजस्व हिनामिना भए वा नभएको र नियम ५१ को उपनियम (१५) बमोजिम लगती राजस्व तथा हसबली राजस्वको लेखा रहे वा नरहेको निरीक्षण गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

५४. **धरौटी रकम जम्मा गर्ने**ः (१) कार्यालयले देहायको कुनै कामको लागि धरौटीको रूपमा रकम जम्मा गर्न लगाउन सक्नेछः-

(क) प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व अग्रिम रूपमा बुझाउन,

(ख) प्रदेश सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजस्व कति बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो राजस्व रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,

(ग) सम्बन्धित कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी तोकेकोमा त्यस्तो धरौटी रकम दाखिल गर्न।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा धरौटी सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था भएको रहेछ भने सोही बमोजिम हुनेछ।

५५. **धरौटी खाता:** (१) नियम ५४ बमोजिम कार्यालयको नाममा प्राप्त हुने धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बैङ्कले तोके बमोजिम चार प्रति भौचर भरी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) विद्युतीय माध्यमबाट धरौटी रकम जम्मा गर्दा कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम सबै विवरण खुलाई जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृतिमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा वैदेशिक मुद्रामा धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ।

तर त्यस्तो खाता नेपाल राष्ट्र बैङ्कमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२), (३) वा (४) बमोजिम जम्मा भएको धरौटी रकमको सम्बन्धित कार्यालयले आम्दानी रसिद काटी आम्दानी जनाउनु पर्नेछ।

५६. **धरौटी कारोबारको लेखा:** (१) कार्यालयले आफ्नो नामबाट एकल कोष धरौटी खातामा जम्मा गरेको धरौटी रकमको गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ। त्यसरी जिम्मेवारी सार्दा प्रत्येक वर्ष धरौटी रकमको छुट्टै बैङ्क नगदी किताब समेत राखी कुन काम बापत धरौटी जम्मा हुन आएको हो सो व्यहोरा समेत खुलाई सार्नु पर्नेछ।

(३) बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेश्की जमानत र अन्य जमानत बापतको धरौटीको लेखा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकिदिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

५७. **धरौटी जफत गर्ने:** (१) नियम ५४ बमोजिम कुनै प्रयोजनको लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ।

(२) नियम ५८ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कुनै सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।

५८. **धरौटी रकम फिर्ता:** (१) कार्यालयमा जम्मा गरेको धरौटी नियम ५७ बमोजिम जफत वा कट्टा नहुने वा नियम ५९ बमोजिम राजस्व दाखिला नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता लिनको लागि प्रचलित कानूनमा अवधि तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र अवधि नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम जम्मा गरेको प्रमाणसहित सम्बन्धित व्यक्तिले धरौटी जम्मा गरेको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा कार्यालयको अभिलेख र निवेदनको व्यहोरा रूजु भएमा कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

५९. **धरौटी रकम राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्नेः** (१) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानून वा करारको शर्तनामामा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा तीस दिनभित्र निर्णय गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायमा रहेको धरौटी फिर्ता पाउने ठहर भएको एक वर्षसम्म सम्बन्धित व्यक्ति फिर्ता माग्न नआएमा एक वर्ष पुगेपछि त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन आउनु भनी त्यस्तो निकायले पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा राजस्व खातामा जम्मा गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

(४) न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायमा मुद्दाको किनारा नभएसम्म वा सरकारी निकायमा जुनसुकै प्रयोजनको लागि रहेको धरौटी बापतको जेथाजमानीको त्यस्तो जेथाजमानी लिने निकायले छुट्टै लगत तयार गरी आवश्यक संरक्षण समेत गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अभिलेख राखिएको जेथाजमानी त्यस्तो मुद्दामा भएको फैसला वा निर्णय अन्तिम हुँदा जफत हुने ठहरेमा एक वर्षभित्र प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बढाबढको माध्यमबाट बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

६०. **धरौटी रकम राजस्वमा आम्दानी बाँध्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा कार्यालयले धरौटी रकम राजस्व खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछः-

(क) नियम ५७ बमोजिम धरौटी रकम जफत वा कट्टा भएको,

(ख) नियम ५८ मा उल्लिखित अवधिभित्र धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएको,

(ग) बैङ्क खातामा रकम जम्मा भएको तर कार्यालयको धरौटी खातामा लेखाङ्कन नभएको,

(घ) कसले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभई बैङ्कको खातामा रहेको, वा

(ङ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खातामा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा रहेको बैङ्क विवरण (स्टेटमेण्ट) मा बढी देखिएको।

६१. **धरौटी रकम अन्य कामको निमित्त खर्च गर्न नहुनेः** (१) धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम प्रचलित कानूनमा उल्लेख गरिएको काममा बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम धरौटीबाट खर्च गर्न सकिने व्यवस्था भएकोमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको नाममा छुट्टै धरौटी खाता खोली जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

६२. **धरौटी रकमको हिसाब मिलान गर्नेः** (१) कार्यालयले आफ्नो नाममा एकल कोष खातामार्फत कारोबार भएको विवरण प्राप्त गरी स्रेस्ता बाँकी रकम र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अभिलेखमा रहेको सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैङ्कमा बाँकी रहेको रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ। सम्बन्धित कार्यालयको धरौटीको विवरण उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(२) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एकल कोष खातामा रहेको धरौटीको हिसाब बैङ्कको विवरणसँग मासिक रूपमा भिडाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कार्यालयको स्रेस्तामा जम्मा भएको धरौटी रकम भन्दा बैङ्क मौज्दात रकम कम भएमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले यो नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र छानबिन गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

६३. **<u>अस्तित्वमा नरहेको कार्यालय वा आयोजनाको धरौटी खाता</u>**ः (१) कुनै कार्यालय खारेज हुँदा वा कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदाका बखत धरौटी रकम बाँकी रहन गएमा सो कार्यालय वा आयोजनाले धरौटी रकम र धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगानासहित सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले तोके बमोजिम सो कार्यालय वा आयोजनाको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालय वा आयोजनामा बुझाउनु पर्नेछ। त्यसरी बुझिलिने कार्यालय वा आयोजनाले सोको अभिलेख राखी खारेज भएको कार्यालय वा सम्पन्न आयोजनाको अभिलेखबाट लगत कट्टा गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत अस्तित्वमा नरहेको र अन्य कुनै कार्यालयमा दायित्व हस्तान्तरण नभएको कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नाम थर, ठेगाना खुलेको हकमा धरौटी फिर्ता गर्न पैंतीस दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा र कार्यालयको अभिलेख दुरूस्त भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यसरी सूचना गर्दा कसैको माग दावी पेश नभएको वा नाम

थर, ठेगाना नखुलेकोमा त्यस्तो रकम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले नियम ६० बमोजिम राजस्वमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ।

(४) कुनै सरकारी कार्यालयले कुनै निकायमा धरौटी राख्नु पर्ने भएमा आफूले राखेको धरौटीको विवरण अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद८

वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन

६४. **मासिक तथा वार्षिक विवरण पेश गर्ने:** (१) प्रत्येक कार्यालयले महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी, फस्यौंट हुन बाँकी पेश्कीको विवरण, राजस्व र धरौटीको विवरण, राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण, धरौटीको हिसाब मिलान विवरण र सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको अभिलेखसँग रुजु गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी विवरण पठाउँदा बेरूजुको मासिक विवरण समेत समावेश गरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) वैदेशिक सहायता समावेश भएको आयोजनाको हकमा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायताको अतिरिक्त शोधभर्ना हुने रकम, खर्च शीर्षक, दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार र भुक्तानी विधि समेतको विवरण खुल्ने गरी तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र उपनियम (२) बमोजिमको विषय समेत समावेश गरी कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, पेश्की बाँकी विवरण, भुक्तानी

हुन बाँकीको विवरण, अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण र सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयबाट प्रमाणित भएको आर्थिक विवरण सात दिनभित्र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६५. **<u>केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण</u>**: (१) केन्द्रीय निकायले केन्द्रीय लेखा राख्दा वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, वस्तुगत सहायता, सोझै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक र अन्य सहायता तथा शोधभर्ना हुने रकमको दातृपक्ष, स्रोतको प्रकार, भुक्तानी विधि समेत खुल्ने गरी लेखा राख्नु पर्नेछ। त्यसरी लेखा राख्दा राजस्व, धरौटी, अन्य कारोबार, सम्पत्ति तथा प्रतिबद्धताको समेत केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि मातहतका कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राख्ने तालुक कार्यालयमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको समयभित्र ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको वित्तीय विवरण पठाउनु पर्नेछ।

(३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा २५ को उपदफा (४) बमोजिम तयार गरेको विवरण र मातहत कार्यालय समेतको आय व्ययको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरण तयार गरी भाद्र मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय विवरणको आधारमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रीय लेखाको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी कात्तिक पन्ध्र गतेभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) प्रदेश मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको लागि पुस महिनासम्मको आम्दानी तथा खर्चको विवरण माघ पन्ध्र गतेभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) प्रदेश मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले चालू आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयनको स्थिति मूल्याङ्कनको लागि वैशाख पन्ध्र गतेभित्र संशोधित अनुमान तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६६. **आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदनः** (१) कार्यालयले आर्थिक वर्षभित्र भएको नगदी, जिन्सी तथा अन्य आय-व्ययको आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतालीस दिनभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो अभिलेखसँग रूजु गरी कुनै राय प्रतिक्रिया भए सो समेत उल्लेख गरी एक महिनाभित्र सम्बन्धित कार्यालयको तालुक विभाग, केन्द्रीय निकाय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६७. **सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनः** (१) कार्यालयले आफूले खरिद गरेको, निर्माण गरेको वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त गरेको चल अचल मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको खरिद मूल्यको आधारमा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा एक पटक प्रयोग भइसकेपछि पुनः सोही रूपमा प्रयोगमा आउन नसक्ने, सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ नहुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँसम्म पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिलाई खर्च

भएर जाने र एक वर्षभन्दा बढी अवधि टिकाउ हुने वा प्रति एकाइ मूल्य पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम पर्ने मालसामान तथा सम्पत्तिको लेखा खर्च भएर नजाने खातामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान तथा सम्पत्ति खरिद मूल्य कायम गर्दा आफैंले खरिद गरेकोमा बिल वा मूल्य खुलेको कागज बमोजिम र अन्य कार्यालय वा निकायबाट प्राप्त भएकोमा त्यसरी प्राप्त हुँदाका बखत मूल्य खुलाइएकोमा सो मूल्यमा ढुवानी खर्च, जडान खर्च, बीमा खर्च तथा भन्सार महसुल लगायतका अन्य खर्च समावेश हुने गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले कुनै मालसामान तथा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य नखुलेको भएमा नियम ८४ बमोजिम त्यस्तो मालसामान तथा सम्पत्तिको मूल्य कायम गरी लेखा राख्नु पर्नेछ।

(६) केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको सम्पत्ति तथा दायित्वको अभिलेख राखी वार्षिक विवरण असोज मसान्तभित्र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६८. **<u>बोर्ड, समिति वा अन्य संस्थाले लेखा तथा विवरण पेश गर्नु पर्ने:</u>** (१) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना वा गठन भएको बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले प्रदेश सरकारबाट कुनै अनुदान प्राप्त गरेको भए आफ्नो संस्थाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली वा विनियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा यस

नियमावली बमोजिम त्यस्तो अनुदान, आफ्नो आन्तरिक आम्दानी वा अन्य निकायबाट प्राप्त रकम समेत समावेश गरी आम्दानी र खर्चको त्रैमासिक र वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी तयार गरेको त्रैमासिक विवरण सो अवधि समाप्त भएको सात दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) केन्द्रीय निकायले उपनियम (१) बमोजिमको विवरणको आधारमा प्रचलित लेखामान बमोजिम बजेट प्रणाली बाहिरका (एक्स्ट्रा बजेटरी) सार्वजनिक निकाय समेतको आम्दानी, खर्च, अनुदान लगायतका विषय समावेश गरी नक्साङ्कन (म्यापिङ्ग) गर्ने र सोको आधारमा वार्षिक एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम वार्षिक विवरण पठाउँदा निःशर्त बाहेकको अन्य अनुदान रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको भए त्यस्तो रकम प्रदेश सरकारलाई फिर्ता गरी सोको विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम फिर्ता गर्नु पर्ने रकम फिर्ता नगरेमा प्रदेश सरकारले त्यस्तो रकम सो आर्थिक वर्षमा उपलब्ध गराउने अनुदान रकमबाट कट्टा गर्नेछ।

परिच्छेद-९

आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण

६९. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रदेश मन्त्रालय र केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मातहत कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित

ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार नियन्त्रणको वातावरण, सम्भावित जोखिम, नियन्त्रणको उपाय, सूचना र सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय र विधि लगायतका विषय समेट्नु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने र सोको प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन लेखा उत्तरदायी अधिकृतले लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(६) यस नियमावली बमोजिम मातहतको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढङ्गबाट सम्पादन गरे वा नगरेको विषयमा केन्द्रीय निकायले वर्षको कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम अनुगमन गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा तालुक कार्यालयले त्यस्तो कैफियत सुधारको लागि सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

७०. **लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले आफ्नो केन्द्रीय निकाय वा सो अन्तर्गतको कार्यालयबाट आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिपालना भए वा नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा कुनै विषय सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा सो विषय खुलाई अविलम्ब सुधार गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(३) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

७१. **आन्तरिक लेखापरीक्षक खटाउनेः** (१) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न लेखा समूहमा कार्यरत कम्तीमा पाँचौ तहको कर्मचारीलाई दुई वर्षको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षक तोक्दा कम्तिमा एक वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई तोकिएको अवधिमा सरुवा गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षककै रूपमा कामकाज गर्ने गरी बाहेक लेखापालन वा अन्य कार्य गर्ने गरी सरुवा गरिने छैन।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आन्तरिक लेखापरीक्षक तोकेको कर्मचारीले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा जिम्मेवारी पूरा गर्न असमर्थ भएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रकले कारण जनाई आन्तरिक लेखापरीक्षकको जिम्मेवारीबाट जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ।

७२. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यविधिः</u> (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको विनियोजन, राजस्व, धरौटी, आम्दानी तथा खर्च वा सम्पत्ति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्यसञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको लेखा आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि खटिएको आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) कुनै आयोजना वा वित्तीय जोखिम देखिएको क्षेत्रमा विशेषज्ञ समेतको सेवा लिई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने देखिएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ तोकिदिन सक्नेछ। त्यसरी विशेषज्ञ तोकिएकोमा आन्तरिक लेखापरीक्षकले सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्दा त्यस्तो प्राविधिक प्रतिवेदन समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) स्थानीय तह वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कुनै बोर्ड, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाबाट आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध भई आएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयलाई तोक्न सक्नेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायका कुराको जाँच गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजस्व, धरौटी, सम्पत्ति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको,

(ख) कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको,

(ग) तोकिएको समयमा पेश्की फर्स्यौंट भए नभएको र फर्स्यौंट हुन बाँकी पेश्की रहे वा नरहेको,

(घ) कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्ति गरे वा नगरेको,

(ङ) कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली पर्याप्त रहे वा नरहेको,

(छ) नियम ५३ बमोजिम कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गरे वा नगरेको।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षकले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विचार गर्नु पर्ने विषयहरुको रुजु सूची (चेकलिष्ट) तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी लेखापरीक्षण टिपोट, चेकलिष्ट र अन्य विवरण प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय प्रमुख वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षक र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय प्रमुखले संयुक्त रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय र सोको तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(८) तालुक कार्यालयले आफू मातहत कार्यालयले उपनियम (७) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयन गरे वा नगरेको र कुनै बेरूजु कायम भएकोमा त्यस्तो बेरुजु समयमै फर्स्यौंट गरे वा नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(९) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी सोको वार्षिक प्रतिवेदन आश्विन मसान्तभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बनाएको आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्नेछ।

७३. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको कैफियत तथा बेरूजु फर्स्यौंट गर्ने</u>: (१) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको कैफियत सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनको हकमा अर्को त्रैमासिक अवधिभित्र तथा वार्षिक प्रतिवेदनको हकमा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गराई बेरूजु फर्स्यौंट गर्नु, गराउनु पर्नेछ। त्यसरी बेरूजु फर्स्यौंट गरेपछि सोको जानकारी तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुख आफैंले नियमित गर्न नसक्ने बेरुजुलाई नियमित गर्नको लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण तथा कागजातसहित तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवरण तथा कागजात प्राप्त भएपछि तालुक कार्यालयले त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्नु पर्ने देखिएमा नियमित गरिदिनु पर्नेछ। नियमित हुन नसक्ने देखिएमा सोको कारण जनाई सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा, कायम भएको बेरूजु र फर्स्यौंट हुन बाँकी रहेको बेरूजुको विवरण अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण अद्यावधिक गरी अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

७४. **<u>लेखापरीक्षण गराएपछि मात्र रमाना दिनेः</u>** (१) आर्थिक कारोबार गर्ने कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कुनै महिनाको आन्तरिक लेखापरीक्षण नहुँदै सरुवा भएमा निज कार्यरत रहेको अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई माग भएको जवाफ वा प्रमाण पेश गर्न लगाई हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बुझाई बरबुझारथ गरेपछि मात्र रमाना दिनु पर्नेछ। बुझ्नेले पनि सो बमोजिम बुझिलिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि अनुरोध भएमा सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले तत्काल आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिदिनु पर्नेछ। बरबुझारथ गर्नु पर्ने व्यक्तिले स्रेस्ता तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि सात दिनभित्र पेश गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरूजुको जवाफ समेत सात दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन विशेष कारणवश असमर्थ भई रमाना दिनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा एक तह माथिको स्वीकृति लिएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण नगर्ने, नगराउने, स्रेस्ता पेश नगर्ने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने कर्मचारीलाई सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ।

७५. **<u>लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपरको कारबाहीः</u>** ऐनको दफा ३५ बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्रारम्भिक

प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिम फर्स्यौंट गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरूजुमध्येबाट पेश्की फर्स्यौंट नभएको कारणले कायम भएको बेरुजु, असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु र नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु छुट्याउने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम छुट्याएको बेरूजुमध्ये पेश्की बेरूजु र असुल उपर गर्नु पर्ने बेरूजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई तुरून्त त्यस्तो पेश्की फर्स्यौंट गर्न र असुल उपर गर्ने बेरूजुको हकमा जो जसबाट असुल उपर गर्नु पर्ने हो सम्बन्धित व्यक्तिलाई तत्काल त्यस्तो रकम दाखिल गर्न लगाउने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिमको नियमित गर्नु पर्ने बेरूजुको हकमा त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्तिबाट नियमित गराउने,

(घ) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम बेरूजु फर्स्यौंट भएको कुरा प्रमाणित हुने सक्कल वा प्रमाणित विवरण तथा कागजात सम्परीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने,

(ङ) खण्ड (क) बमोजिमका बाहेक अन्य बेरुजुको हकमा त्यस्तो बेरूजु हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सोको मनासिब आधार र कारण तथा त्यस्तो आधार र कारणलाई पुष्टि गर्ने कागजात सहित बेरूजु

कायम नगर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउने र सोको जानकारी तालुक कार्यालयलाई समेत दिने।

७६. **बेरूजुको लगत राख्ने**: (१) कार्यालयले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजुको लगत अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लगत राखेपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कायम हुने छैन।

(३) केन्द्रीय निकायले आफ्नो र मातहतको कार्यालयको बेरूजुको लगत राख्दा फर्स्यौंट भएको तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट थप भई आएको बेरूजु विवरण समेत समावेश गरी असुल, नियमित र पेश्की बेरुजुको फर्स्यौंट अङ्क र बाँकी अङ्क खुलाई अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी तयार भएको बेरुजु लगतको आधारमा कार्यालयले बेरुजु फर्स्यौंटको चौमासिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

७७. **बेरूजु फर्स्यौंट तथा फरफारख गर्ने**: (१) कार्यालयको नाममा कायम भएको बेरूजुमध्ये प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानि नोक्सानी नभएको कुराको पुष्ट्याईं गर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरूजु फर्स्यौंट तथा फरफारख गरिदिन सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिस सहित लेखा उत्तरदायी अधिकृत समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आवश्यकता अनुसार लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक

नियन्त्रण समितिमा छलफल गराई सो समितिको सिफारिस समेतको आधारमा त्यस्तो बेरूजु नियमित गर्न सक्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुखले यस नियम बमोजिम नियमित भई फर्स्यौंट भएको बेरुजुको लगत कट्टा गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी औंल्याइएको बेरुजु नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु हो भनी ठहऱ्याएमा त्यस्तो बेरूजुलाई नियमित हुने बेरूजु कायम गरिदिन महालेखा परीक्षकबाट वार्षिक प्रतिवेदन पेश हुनुभन्दा अगाडि निज समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लेखी आएको व्यहोरा मनासिब देखिएमा महालेखा परीक्षकले त्यस्तो बेरुजुलाई नियमित गर्नु पर्ने बेरुजुमा कायम गरिदिन सक्नेछ।

(६) ऐनको दफा ३८ बमोजिम फर्स्यौंट तथा फरफारख हुन नसकी बाँकी रहेको बेरूजु लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४० बमोजिमको बेरूजु फर्स्यौंट समितिमा पेश गरी फर्स्यौंट गराउनु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा ४० बमोजिमको बेरूजु फर्स्यौंट समितिबाट फर्स्यौंट गर्ने निर्णय भएको र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट असुल फर्स्यौंट भएको बेरूजुको जानकारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

७८. <u>असुल गरी बेरूजु फर्स्यौंट तथा फरफारक गर्ने</u>ः (१) महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरूजु रकम कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्ति

वा संस्थालाई एक्काईस दिनभित्र दाखिला गर्न लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरूजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा कार्यालयले बढीमा एक्काईस दिनसम्मको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिला नगरेमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी दिन सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम रकम कट्टा गर्न लेखी आएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइदिनु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(५) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम बेरूजु असुल हुन नसकेमा कार्यालयले बेरूजु रकम दाखिला गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गरी बेरूजु फस्यौंट गराउनु पर्नेछ।

(६) कसैले उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र बेरूजु रकम दाखिल गर्न नसकी किस्ताबन्दीमा बेरूजु रकम बुझाउनको लागि लिखित अनुरोध गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयको सिफारिसमा बढीमा छ महिनासम्मको अवधिभित्र बेरूजु रकम बुझाउने गरी किस्ता निर्धारण गरिदिन सक्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम असुल भई फस्यौंट भएको बेरुजु लगत कट्टाको लागि कार्यालय प्रमुखले महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लगत कट्टाको लागि अनुरोध भई आएमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयले त्यस्तो बेरूजुको लगत कट्टा गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(९) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कार्यालयस्तर र केन्द्रीयस्तरमा रहेको बेरूजुलाई असुल गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र पेश्की बाँकी बेरुजुको रूपमा छुट्याई लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रियाबाट बेरूजु रकम असुल उपर गर्न नसकिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले ऐनको दफा ४५ को उपदफा (३) बमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउँदा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा पठाउनु पर्नेछ।

७९. **<u>सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरूजु फस्यौंट गर्ने कार्यविधिः</u>** ऐनको दफा ३९ को उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश सभाबाट स्वीकृत सार्वजनिक लेखा समितिको प्रतिवेदन बमोजिम बेरूजुको लगतबाट हटाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको बेरुजुको लगतबाट हटाउन त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको बीस दिनभित्र महालेखा परीक्षक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

८०. **<u>बेरूजु फस्यौंट समितिबाट बेरूजु फस्यौंट गर्ने कार्यविधिः</u>** (१) बेरूजु फस्यौटको लागि ऐनको दफा ४० बमोजिमको बेरुजु फस्यौंट समितिमा सिफारिस भई आएको बेरुजुको सम्बन्धमा छलफल गर्न सो समितिले सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र अन्य जिम्मेवार व्यक्तिलाई सो समितिको बैठकमा बोलाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छलफल भइसकेपछि बेरुजु फस्यौंट समितिले उचित ठानेमा त्यस्तो बेरुजु नियमित गरिदिन

सक्नेछ। त्यसरी बेरूजु नियमित गरेको जानकारी सो समितिले सम्बन्धित मन्त्रालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) बेरूजु फर्स्यौंट समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

८१. **बेरूजु फर्स्यौंट अनुगमन समितिः** (१) कार्यालयले गरेको बेरूजु फर्स्यौंटको अनुगमन गरी बेरूजु फर्स्यौंट सम्बन्धी कामकारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन देहाय बमोजिमको बेरूजु फर्स्यौंट अनुगमन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख सचिव, प्रदेश सरकार - अध्यक्ष

(ख) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय - सदस्य

(ग) प्रदेश लेखा नियन्त्रक, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय, विभाग वा कार्यालयले गरेको बेरूजु फर्स्यौंट सम्बन्धी कामकारबाहीको लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) कायम भएको बेरूजु कम फर्स्यौंट गर्ने वा फर्स्यौंट नगर्ने प्रदेश मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय वा विभागको प्रमुखलाई समितिमा उपस्थित गराई छलफल गर्ने,

(ग) कायम भएको बेरूजु फर्स्यौंट नगर्ने वा नगराउने कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीलाई मूल्याङ्कनको आधारमा कारबाहीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयलाई निर्देशन दिने र यसरी दिइएको निर्देशन माथि कारबाही नगरेको पाइएमा लेखा

उत्तरदायी अधिकृत उपर विभागीय कारबाहीको लागि प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) सम्बन्धित मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय वा विभागलाई बेरूजु फर्स्यौंट गर्न आवश्यक निर्देशन दिने र बेरूजु फर्स्यौंट सम्बन्धी कारबाही शुरु गरे वा नगरेको वा असुल उपर गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएको बेरूजु तोकिएको समयभित्र असुल उपर गरे वा नगरेको तथा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाए वा नपठाएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,

(ङ) बेरूजु फर्स्यौंट सम्बन्धी कामकारबाहीको सम्बन्धमा प्रत्येक तीन महिनामा सम्बन्धित मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय वा विभागबाट असुल उपर वा नियमित भएको र पेश्की बेरुजुको अङ्क समेत खुलाई प्रगति विवरण माग गरी अनुसूची-९, अनुसूची-११ र अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा आर्थिक मामिला मन्त्रालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र प्रदेश सभाको सार्वजनिक लेखा समितिमा पेश गर्ने।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवालय आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा रहनेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले समितिको सचिवालयको नियमित कामकाज गर्न र बेरुजु अङ्क बढी हुने केन्द्रीय निकायमा बेरुजु फछर्यौंट सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि आर्थिक

मामिला मन्त्रालयको सहमतिमा स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा विषय विशेषज्ञसहित आवश्यकता अनुसार करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद-१०

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण

८२. **सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षणः** (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दातको विवरण, भुक्तानी आदेश, चेक बुक, धरौटी र राजस्वको स्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

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

(३) जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता भण्डार शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीको जिम्मामा रहेको सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

८३. **सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्नेः** (१) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी, कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी लगत अद्यावधिक गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा भण्डार शाखा प्रमुखले जिम्मा लिनु पर्नेछ। भण्डार शाखा प्रमुख नभएको कार्यालयमा यस्तो जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लगत अद्यावधिक गर्दा प्रविधिजन्य कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ।

८४. **मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सीको मूल्य कायम गर्नेः** (१) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य खुलेकोमा सोही बमोजिम स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयमा मूल्य नखुलेको कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा कार्यालय प्रमुखले यो नियमावली प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र मूल्य नखुलेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गरी त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य कायम गर्दा देहायको विषयलाई आधार लिनु पर्नेछः-

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको कार्यालयमा रहेको मूल्य,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको समयमा खरिद गरिएको समान प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अन्य कार्यालयमा कायम रहेको मूल्य,

(ग) त्यस्तो प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बिक्री गर्ने बिक्रेताबाट प्राप्त तत्कालिन समयको मूल्य,

(घ) सम्बन्धित विषयको प्राविधिकले सिफारिस गरेको तत्कालिन समयको मूल्य,

(ङ) राजस्व छुट गरी खरिद वा भन्सार जाँचपास भएको वस्तुको मूल्यमा छुट भएको राजस्व समेत समावेश गरी कायम भएको मूल्य।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम मूल्य कायम गर्दा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी कायम गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (२), (३) वा (४) बमोजिम मूल्य कायम गर्न नसकिएमा प्रदेश मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय र विभागको हकमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय वा विभागको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा नवौ तह वा सो सरहको अधिकृत कर्मचारी, एक जना प्राविधिक कर्मचारी, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि र भण्डार शाखा प्रमुख रहेको समिति गठन गरी सो समितिको सिफारिस र सो बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि र कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी समेत रहेको समिति गठन गरी सो समितिले निर्धारण गरेको मूल्यलाई नै त्यस्तो सम्पत्ति वा जिन्सीको मूल्य मानिनेछ।

८५. **खारेज भएको कार्यालयको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिनेः** (१) कुनै कार्यालय खारेज वा गाभिने निर्णय भएकोमा साबिकवाला कार्यालयको प्रमुखले त्यस्तो निर्णयमा मिति तोकिएको भएमा सोही मितिभित्र र मिति नतोकिएको भएमा निर्णय भएको पैँतीस दिनभित्र सम्पत्तिको विवरण तयार गरी हाल वालालाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएको वा गाभिएको कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैँतीस दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

८६. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षणः** (१) कार्यालय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम लगत खडा गरी अभिलेख राखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौजुदा अवस्थाको सम्बन्धमा वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैँ वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको नेतृत्वमा कम्तीमा तीन सदस्यीय समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण गरी गराई महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

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

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

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

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

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

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

(छ) एकै किसिमको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,

(ज) सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको अन्य कुरा।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। तालुक कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन दिएमा कार्यालय प्रमुखले सो समेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा नियम ९३ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा तीन महिनाभित्र मर्मत सम्भार गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गर्नु, गराउनु हुँदैन। कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी हुने र प्रयोगमा नआउने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भएमा तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गरी त्यहाँबाट निर्देशन प्राप्त भए बमोजिम अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(६) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक पर्ने रकम बजेट तर्जुमा गर्दाको

बखत वार्षिक बजेटमा समावेश गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा वा बरबुझारथ नगरेको देखिएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गर्दा अनियमितता भएको देखिएमा केन्द्रीय निकायको सचिवले आवश्यक कारबाही गरी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत राख्र, मर्मत, सम्भार, संरक्षण गर्न लगाई कारबाहीको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

८७. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्रेस्ताः** प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा वा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

८८. **सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरणः** कार्यालयले सरकारी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय, विभाग र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ। यस्तो वार्षिक विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले एकीकृत वार्षिक विवरण तयार गरी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

८९. **घर, जग्गाको लगतः** (१) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको सरकारी घर, जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो घर, जग्गाको आफ्नो नाममा वा अन्य कुनै कार्यालयको नाममा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको घर, जग्गाको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तालुक विभाग, प्रदेश मन्त्रालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) सरकारी कार्यालयको नाममा रहेको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा लिन बाँकी रहेको भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा प्राप्त गर्ने सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

९०. **बरबुझारथः** (१) कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश वा अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा जस्ता लामो बिदामा बस्दा वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको स्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात, बेरूजु लगत तथा विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनसँग सम्बन्धित पासवर्ड वा सोर्सकोड, लाइसेन्स र अन्य सङ्केत जस्ता सरकारी सम्पत्ति वा स्रेस्ता हालवालालाई वा हालवाला नभएमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको

कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र बुझिलिने कर्मचारीले त्यस्तो सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा सूचना तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको, भागी पत्ता नलागेको, मृत्यु भएको वा मानसिक रूपमा अस्वस्थ रहेको र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारको सदस्यले गर्न चाहेमा त्यस्तो परिवारको सदस्यबाट बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले कार्यालय प्रमुखको रोहबरमा बुझिलिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ गरेकोमा स्रेस्ता अनुसार कुनै नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान अपुग भएको देखिएमा त्यसरी अपुग भएको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिम्मेवारी सम्बन्धित बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको नाममा लगत रहनेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान, वित्तीय कारोबारको स्रेस्ता तथा सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य सरकारी कागजात हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा वा उपनियम (३) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुखले तोकेको समयावधिभित्र निजको नाममा रहेको नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान नबुझाएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको तथा बरबुझारथ गर्न बाँकी नगद, सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बराबरको रकम ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम असुल गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम असुल गर्नु पर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सोको अवस्था तथा बजार मूल्य र ह्रास कट्टीलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ।

तर बद्नियतपूर्वक हानि नोक्सानी वा हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खरिद मूल्यलाई नै सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम भएको मानिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदेश मन्त्रालय, केन्द्रीय निकाय वा विभागको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले तोकेको अधिकृत, एक जना प्राविधिक अधिकृत र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि रहेको समिति र सो बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि रहेको समितिले मूल्य कायम गर्नेछ।

९१. **बरबुझारथको प्रमाणपत्रः**(१) नियम ९० बमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीलाई साबिक कार्यालयबाट अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिनु हुँदैन र हाजिर गराउने कार्यालयले पनि बरबुझारथको प्रमाण नलिई हाजिर हुन आउने कर्मचारीलाई हाजिर गराउनु हुँदैन।

(३) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश वा अन्य व्यहोराले सेवाबाट अलग भई प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण वा उपदान पाउने भएमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजले पाउने निवृत्तभरण वा उपदान सम्बन्धी कारबाही गरिने छैन।

९२. **लिखित आदेश नभई मालसामान हस्तान्तरण गर्न नहुनेः** (१) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश नभई

नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगदी, जिन्सी वा सरकारी कागजात हस्तान्तरण गर्दा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचाको हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। नगदी वा जिन्सी मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको नगदी वा जिन्सी मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र साबिक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिक कार्यालयले त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा घोडा र साइकल बाहेकको सवारी साधन, यान्त्रिक उपकरण, औजार लगायतको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु परेमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिने र दिने प्रदेश मन्त्रालयको सचिव र प्रदेश लेखा नियन्त्रक रहेको समितिको निर्णयको आधारमा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

९३. <u>लिलाम बिक्री गर्ने</u>ः (१) नियम ८६ बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी सम्पत्ति तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानमध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएको मालसामान

त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया शुरु गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नु पर्ने वा नपर्ने यकीन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा उपनियम (२) मा उल्लिखित अवधिभन्दा बढी अवधिको मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुखले भण्डार शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित मालसामानको जानकारी राख्ने कर्मचारी समेतको राय लिनु पर्नेछ।

९४. <u>लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन</u>ः (१) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः-

(क) केन्द्रीय निकाय, विभाग र अन्य केन्द्रीयस्तरको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले तोकेको कम्तीमा नवौ तहको अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको एक जना प्रतिनिधि र सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बारेमा जानकारी भएको कुनै सरकारी निकायको विज्ञ कर्मचारी एक जना,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको संयोजकत्वमा जिल्लास्थित पूर्वाधार विकास कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी एक जना र प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि एक जना।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको प्राविधिक कर्मचारी तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले विशेष प्रकृतिको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित विषयको प्राविधिकको सहयोग लिई मूल्याङ्कन गर्न, गराउन सक्नेछ।

(४) लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-१४ बमोजिमको दररेटबाट घट्दो ह्रास कट्टी विधि प्रयोग गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(५) नियम ९३ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा बढी अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा कायम भएको परल मूल्यमा वा नियम ८४ बमोजिम कायम मूल्यमा उपनियम (४) बमोजिम ह्रास कट्टी गरी हुने मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(६) नियम ९३ को उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा कम अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा उपनियम (१) बमोजिमको समितिले ह्रास कट्टी पछिको मूल्यमा समान प्रकृतिको पुरानो मालसामान बिक्री हुन सक्ने मूल्यलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(७) नियम ९५ को उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेको अवस्था भएमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(८) भन्सार महसुल तिरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा भन्सार महसुल समेत समावेश गरी कायम हुने मूल्यमा ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ।

९५. **लिलाम बिक्री गर्ने विधिः** (१) नियम ९४ बमोजिम मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान देहाय बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछः-

(क) तीन लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए सात दिनको म्याद दिई लिलाम बिक्री गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा सूचना टाँस गरेर,

(ख) तीन लाख रूपैयाँभन्दा बढी दश लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए स्थानीयस्तरको पत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर,

(ग) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य कायम भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान भए राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा एक्काईस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर।

(२) उपनियम (१) बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनालाई लिलाम बिक्री गर्ने कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम टाँस वा प्रकाशन गरिने सूचनामा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको विवरण,

(ख) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य,

(ग) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम हुने स्थान, मिति र समय,

(घ) बढाबढ शुरु हुने न्यूनतम मूल्य,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ। यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ। बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र आवश्यक देखिएमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा समेत गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१), (२) वा (४) बमोजिम टाँस वा प्रकाशित भएको सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था

वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछः-

(क) दश लाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि एक हजार रुपैयाँ,

(ख) दश लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि दुई हजार रुपैयाँ।

(६) यस नियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (१) बमोजिमको म्यादको आधा म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम लिलाम बिक्रीको लागि पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा समेत बिक्री हुन नसकेमा कायम न्यूनतम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम बिक्री हुन नसकेमा नियम ९४ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई कायम मूल्यमा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री गर्न सकिनेछ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको प्रक्रियाबाट समेत बिक्री हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा वार्ताद्वारा लिलाम कबोल रकम कायम गरी सोझै बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिलाम बिक्री वा वार्ताद्वारा सोझै बिक्री समेत हुन नसकेमा त्यसरी बिक्री हुन नसकेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान विभागीय स्वीकृति लिई गैरनाफामूलक सीप विकास केन्द्र, प्राविधिक प्रशिक्षण केन्द्र, कुनै सामुदायिक शैक्षिक संस्था वा सामाजिक संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ।

(११) यस नियम बमोजिम कुनै सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण हुन नसकेमा विभागीय निर्णयबाट त्यस्तो मालसामानको उचित व्यवस्थापन गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(१२) जिन्सी मालसामान लिलाम सकार गर्ने पक्षले सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र लिलाम साकार गर्दा कबोल गरेको पूरा रकम नबुझाएमा वा त्यस्तो रकम बुझाई तोकिएको समयमा मालसामान नउठाएमा निजले राखेको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबरसम्म घटी कबोल भएको क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(१३) यस नियमावली बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले वर्षको एक पटक निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(१४) निर्माण भएको भौतिक संरचना भत्काई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको प्रति एकाइ लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी भत्काउँदा लाग्ने खर्चभन्दा लिलामबाट प्राप्त हुने रकम बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै लिलाम बिक्री मूल्य मानी लिलाम सम्बन्धी कारबाही गर्न सकिनेछ।

तर भौतिक संरचना भत्काई साबिक स्थान वा परिसरमा नयाँ संरचना निर्माण गर्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्य सम्बन्धी बोलपत्रमा त्यस्तो संरचना भत्काउने कार्यलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(१५) लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकृति समेतलाई विचार गरी आवश्यकता अनुसार प्याकेज बनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ।

९६. **जफत भएको मालसामानको मूल्याङ्कनः** प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक जुनसुकै कारणबाट जफत भएको मेशिन, उपकरण वा मालसामानको लिलाम बिक्री गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट मूल्याङ्कन समिति गठन गरी यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। यसरी समिति गठन गर्दा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय प्रतिनिधि समेत राख्नु पर्नेछ।

९७. **नष्ट गर्नु पर्नेः** कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा नियम ९४ को उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मुचुल्का गरी त्यस्तो जिन्सी मालसामान पुनः प्रयोग गर्न नसकिने गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ। यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

९८. **मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्ति, स्रेस्ता तथा कागजातको मूल्याङ्कन गरी मिनाहाको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) विपद सम्बन्धी कार्य हेर्ने महाशाखा प्रमुख, आन्तरिक मामिला सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय - सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, प्रदेश प्रहरी कार्यालय -सदस्य

(घ) जिल्लास्थित पूर्वाधार विकास कार्यालयको सम्बन्धित विषयको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत - सदस्य-सचिव

तर, खण्ड (ग) बमोजिम प्रदेश प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधिलाई सदस्यको रुपमा उपस्थित गराउन सकिने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणबाट क्षति भएको सरकारी सम्पत्तिको वास्तविक क्षतिको मूल्याङ्कन गरी मूल्य समेत खुलाई सम्बन्धित केन्द्रीय निकाय समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा पचास लाख मूल्य बराबरसम्मको क्षतिको हकमा सम्बन्धित केन्द्रीय निकायको सचिवले र सोभन्दा बढी रकमको हकमा प्रदेश सरकारले मिनाहा दिन सक्नेछ।

(४) प्रदेश सरकारले प्रयोगमा ल्याएको सफ्टवेयर प्रयोग नहुने अवस्था भएमा सम्बन्धित क्षेत्रको प्राविधिकको प्रतिवेदनको आधारमा केन्द्रीय निकायको सचिवले मिनाहा गर्न सक्नेछ।

(५) ऐनको दफा ४४ बमोजिम मिनाहा गर्दा उपनियम (३) र (४) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको विषयमा पाँच लाख रूपैयाँसम्म सम्बन्धित सचिवले, पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढी दश लाख रुपैयाँसम्म देहाय बमोजिमको समितिले र दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको हकमा सो समितिको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले मिनाहा दिन सक्नेछः-

(क) प्रमुख सचिव - अध्यक्ष

(ख) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय - सदस्य

(ग) सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य

(घ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक - सदस्य

(ङ) महाशाखा प्रमुख (प्रशासन हेर्ने), सम्बन्धित मन्त्रालय - सदस्य-सचिव

(६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धित मन्त्रालयबाट मिनाहाको लागि सिफारिस भइ आएको तीस दिनभित्र बस्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद-१२

सरकारी बाँकी असुल उपर

९९. **सरकारी बाँकीको लगत पठाउनु पर्नेः** (१) ऐनको दफा ४५ को उपदफा (३) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सरकारी बाँकीको लगत पठाउँदा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक विवरण भरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगत जाँचबुझ गर्दा उल्लेख गर्नु पर्ने सबै विवरण उल्लेख गरेको पाइएमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो सरकारी बाँकीको लगत कसी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगतमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुनै विवरण उल्लेख नभएको पाइएमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले सात दिनभित्र त्यस्तो विवरण उल्लेख गरी

पठाउन सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई लेखी पठाउन सक्नेछ।

१००.**<u>सरकारी बाँकी असुल फस्यौंट गर्ने प्रक्रिया</u>:** (१) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले नियम ९९ बमोजिम लगत कायम भएको बेरूजु रकम बुझाउन सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकवाला वा त्यस्तो रकम बुझाउनु पर्ने संस्था भए त्यस्तो संस्थाको नाममा पैंतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला गर्न नसकी सोको पर्याप्त कारणसहित सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले म्याद थपको लागि माग गरेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले बढीमा तीस दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको म्यादभित्र समेत रकम दाखिला नगरेमा कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले सरकारी निकायबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउने भएमा त्यस्तो रकम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिन वा निजको नाममा जुनसुकै बैङ्कमा मौज्दात रहेको रकमबाट असुल उपर गर्न सम्बन्धित बैङ्कमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट असुल उपरको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालय वा बैङ्कले त्यस्तो रकम कट्टा गरी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयको नाममा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ। कुनै व्यक्तिले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले असुल उपर गर्नु पर्ने रकम हो भन्ने जानीजानी त्यस्तो रकम सो कार्यालयको नाममा रकम जम्मा नगरेमा सो कार्यालयले त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा बैङ्कको सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून

बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ।

(५) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले तोकिदिएको म्यादभित्र आफूले तिर्नु बुझाउनु पर्ने सरकारी बाँकी रकम नबुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको जुनसुकै सम्पत्ति वा जायजेथाबाट त्यस्तो रकम असुल गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम सरकारी बाँकी असुल गर्दा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको जायजेथा रोक्का गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी जायजेथा रोक्का राख्न लेखी आएमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले त्यस्तो व्यक्तिको नाममा रहेको जायजेथा खोजतलास गरी रोक्का राखी सोको जानकारी कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम जायजेथा रोक्का भएको जानकारी प्राप्त भए पछि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्तो जायजेथाको प्रचलित कानून बमोजिम चलनचल्तीको मूल्य कायम गरी पैंतीस दिनको म्याद दिई सिलबन्दी बोलपत्र वा सार्वजनिक बढाबढको माध्यमबाट त्यस्तो जायजेथाको लिलाम बिक्रीको लागि कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा असुल उपर गर्नु पर्ने रकम खाम्न सक्ने जति मात्रै जायजेथाको लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ। जायजेथा खण्ड खण्ड बिक्री गर्न नमिल्ने भई पुरै लिलाम बिक्री गर्दा वा खण्ड खण्ड गरी लिलाम बिक्री गर्दा समेत असुल उपर गर्नु पर्ने रकमभन्दा बढी असुल भएमा बढी भएको जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्दा दुई पटकसम्म लिलाम सकार हुन नसकेमा वा सकार हुन आएको रकम मालपोत कार्यालयबाट रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि कायम भएको न्यूनतम मूल्य भन्दा पनि कम हुन आएमा वा रकम असुल उपर गर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम खाम्न नसक्ने भएमा त्यस्तो जायजेथा नियम ९८ को उपनियम (५) बमोजिम गठित समितिले निर्णय गरी प्रदेश सरकारको स्वामित्वमा लिनेछ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम प्रदेश सरकारको स्वामित्व कायम भएको छ महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने रकम र लिलाम बिक्री सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च रकम समेत दाखिला गरी त्यस्तो जायजेथा फिर्ता माग गरेमा प्रदेश सरकारले त्यस्तो जायजेथा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिन सक्नेछ।

(११) यस नियम बमोजिम जायजेथा लिलामबाट पनि सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा वा सरकारी बाँकी तिर्नु पर्ने व्यक्ति वा संस्थाको कुनै जायजेथा नभएमा निजलाई कसैले कुनै जमानी दिएको रहेछ भने त्यस्तो जमानी बस्ने व्यक्तिबाट यस नियम बमोजिम सरकारी बाँकी असुल गर्नु पर्नेछ। त्यसरी असुल गर्दा समेत सरकारी बाँकी असुल हुन नसकेमा असुल हुन नसकेको रकमले खामे जति सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको प्रमुखलाई जिल्ला अदालतको आदेश लिई प्रचलित कानून बमोजिम कैदमा राखी सरकारी बाँकी रकम असुल गर्नु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई सरकारी बाँकी बुझाउन नसकेको कारणले कैदमा राखिएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम निजको कैद अवधि समाप्त भएपछि कुमारी चोक तथा

केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले त्यस्तो सरकारी बाँकी स्वतः असुल भएको मानी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१३

वित्तीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी

१०१. **आर्थिक मामिला मन्त्रीको जिम्मेवारी:** ऐनको दफा ४७ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा आर्थिक मामिला मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक तथा वित्तीय नीतिको आधारमा आर्थिक वृद्धि, उत्पादन, रोजगारी, लगानीको स्थिति समेत विश्लेषण गरी प्रदेशमा वित्तीय स्थायित्व कायम गर्ने, गराउने,

(ख) वित्त नीति तय गर्नुको साथै समष्टिगत आर्थिक परिलक्ष्यको प्रक्षेपण गर्ने,

(ग) आवधिक योजनाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने,

(ङ) बजेटको लक्ष्य तथा स्रोतगत लक्ष्य पूरा गर्ने, गराउने,

(च) स्वीकृत बजेट, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने, अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

(छ) बजेट तथा कार्यक्रमले लिएको लक्ष्य र प्रतिफल प्राप्तिको लागि रणनीतिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ज) वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने, गराउने।

(झ) अन्तर-सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन सम्वन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने।

१०२.**<u>विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी</u>**ः ऐनको दफा ४७ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा विभागीय मन्त्रीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने, गराउने,

(ख) स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट नियमित रूपमा अनुगमन गराउने, जानकारी लिने र आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देश गर्ने,

(ग) आवधिक योजनाको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) आफ्नो मन्त्रालय वा अन्तर्गतको कार्यालयबाट भएको बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा भए गरेको कामकारबाहीको मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने।

१०३.**<u>नीति तथा योजना आयोगको उपाध्यक्षको जिम्मेवारीः</u>** ऐनको दफा ४७ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा नीति तथा योजना आयोगको उपाध्यक्षको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अर्थतन्त्रको विश्लेषण एवं विकास कार्यक्रम, आयोजना तथा बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने, गराउने,

(ख) राजस्व, संघीय सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र आन्तरिक ऋण सहितको प्रदेश स्रोतको अनुमान गर्ने,

(ग) आवधिक योजना, नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि खर्चको आवश्यकता आँकलन गर्ने, गराउने,

(घ) विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने तथा गर्न लगाउने र समष्टिगत वित्त खाका, बजेट खाका र नतिजा खाका सहितको एकीकृत खर्च संरचना तयार गर्ने,

(ङ) खर्चको आवश्यकता, वित्त अनुशासन, कार्यान्वयन क्षमता, विनियोजन कुशलता र समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व समेतको आधारमा विषयगत मन्त्रालय र निकायको बजेट सीमा निर्धारण गर्ने,

(च) विषयगत मन्त्रालय र निकायको कार्यक्रम तथा बजेट छलफलको समन्वय गर्ने, गराउने,

(छ) आवधिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा विकास आयोजनाको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्ने, गराउने।

१०४. **<u>आयोग तथा निकायको प्रमुखको जिम्मेवारीः</u>** ऐनको दफा ४७ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा प्रदेश सरकारका आयोग तथा निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो र मातहत कार्यालयको योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने र कार्यान्वयनको लागि मार्गनिर्देश गर्ने,

(ख) मातहतका आयोजना वा कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयनको त्रैमासिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ग) विनियोजित बजेट लक्षित उद्देश्य अनुरूप खर्च हुन नसकेमा सोको जिम्मेवारी लिने,

(घ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जानकारी लिने र आवश्यक निर्देशन दिने।

१०५. **<u>लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी</u>**: ऐनको दफा ४७ बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मातहतको विभागीय प्रमुख वा अधिकारीबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सूचकको आधारमा खर्च गर्ने, कार्यसम्पादन करार गर्ने, प्रगति अनुगमन गर्ने, गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारबाही गर्ने,

(ग) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, प्रतिवेदन गर्ने, गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(घ) प्रदेश विकास समस्या समाधान समिति, मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) प्रदेश मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोग, समिति, बोर्ड, प्रतिष्ठान वा संस्थाको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण,

रेखदेख गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र प्रतिवेदन लिने,

(च) आफ्नो मातहत केन्द्रीय निकायको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारबाही गर्ने,

(छ) बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयबाट जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने।

१०६. **<u>आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी</u>**:

(१) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम भुक्तानी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ख) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने, त्यस्तो फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई समयमै सम्बन्धित केन्द्रीय निकायमा पठाउने र लेखापरीक्षण गराउने,

(ग) सोधभर्नाको लागि आवश्यक विवरण निर्धारित समयभित्रै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरूजुको लगत राख्ने, बेरूजु फर्स्यौंट गर्ने गराउने र नियमित गर्नु

पर्ने विषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी जिम्मेवार व्यक्ति समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरूजु लगत र अभिलेख हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(च) कार्यालयको आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने,

(छ) केन्द्रीय निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हकमा त्यस्तो मन्त्रालय वा निकायको केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने।

(२) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले 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 पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुगेको नदेखिएको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन। आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको लिखित निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयमा तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ। त्यसरी दिइएको परामर्शको जानकारी सम्बन्धित प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।

१०७.<u>प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः</u> ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, ऋण लगानी लगायत सार्वजनिक कोषको कारोबारको महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचा र खाता सूची बमोजिम अभिलेख व्यवस्थित राख्ने,

(ख) प्रदेश संचित कोष, आकष्मिक कोष र अन्य सरकारी कोषको हिसाब राख्ने र राख्न लगाउने,

(ग) प्रदेश सरकारको विनियोजन राजस्व र धरौटीको केन्द्रीय लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र ब्याज तथा लाभांश समेत समावेश गरी एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी लेखा परीक्षण गराउने,

(घ) विनियोजन राजस्व धरौटी अन्य सरकारी कोष र जिन्सी मौजदातको परिचालन तथा आर्थिक नियमको परिपालना सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा कुनै समस्या देखिएमा राय दिने,

(च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा केन्द्रीय निकायसँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(छ) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्वन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) प्रदेशमा कार्यरत लेखा समूहका जनशक्ति परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा सिफारिश गर्ने,

(झ) वित्तीय कारोबारमा विद्युतिय प्रणाली संचालनमा ल्याउने।

१०८. **कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः** ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग विनियोजित रकम भुक्तानी निकासा माग गरी सो रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक निकायले दिएको अख्तियारीभित्र रही यस नियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने,

(ख) आयोजनाको सर्वे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गर्नु पर्ने भए स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम नियमानुसार खर्च गर्ने र निर्धारित कार्यक्रम अनुसार समयमै मालसामानको उपलब्धि र प्राविधिक वा प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्ने,

(ग) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभित्र राजस्व, धरौटी, विनियोजन र अन्य कोषको बैङ्क वा एकल खाता कोषको हिसाब विवरणसँग भिडाई उक्त विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक निकायमा पठाउने,

(घ) यस नियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र त्रैमासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

(ङ) यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने र बेरूजु फर्स्यौंट गर्ने।

१०९. **<u>आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सचिवको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः</u>** ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सचिवको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा नीतिगत मार्गदर्शन र निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) कुनै कार्यालयको कुनै रकमको निकासा पूरै वा आंशिक रूपले रोक्का राख्नु परेमा निकासा रोक्का राखी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित केन्द्रीय निकायलाई सूचना गर्ने, गराउने,

(ग) कुनै कार्यालयको स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकममा अपुग रकमको व्यवस्था गर्न वा रकमान्तर वा स्रोतान्तर गर्नु परेमा सालबसाली विनियोजन

ऐनको परिधिभित्र रही निकासा दिने र त्यसको जानकारी प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिने,

(घ) बजेटमा निर्दिष्ट राजस्व र आन्तरिक ऋण सङ्कलन गर्ने, गराउने,

(ङ) सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी र कुशलतम परिचालन गर्न आवश्यक मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(च) प्रदेश सञ्चित कोषमा हुने नगद प्रवाहको आवधिक रूपमा विश्लेषण गरी आवश्यक रणनीति तय गर्ने,

(छ) बजेट निर्माण, कार्यान्वयन तथा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी सञ्चालनमा ल्याउने,

(ज) प्रदेश सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी लिइने नीति र कानून तर्जुमा गर्दा आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने,

(झ) बजेट कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गरी केन्द्रीय निकायलाई आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

११०. **<u>अनियमितता सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्ने:</u>** जिम्मेवार व्यक्तिले आफूले गरेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा कुनै काममा अनियमितता भएको देखेमा त्यस्तो अनियमिततालाई नियमित गर्न त्यस्तो कारोबार भएको पन्ध्र दिनभित्र कारण खुलाई ऐनको दफा ४९ को उपदफा (३) बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष पेश गरेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूसमक्ष पेश भएको सात दिनभित्र आवश्यक निर्णय दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१४

विविध

१११. **रकम जम्मा गर्नु पर्नेः** (१) प्रदेश सरकारको आयोजना वा कार्यालयले उत्पादन गरेको मालसामान सम्बन्धित केन्द्रीय निकायले निर्धारण गरेको मूल्यमा त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको प्रक्रिया बमोजिम बिक्री गर्नु पर्नेछ। त्यसरी गरिएको बिक्रीबाट प्राप्त रकम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी बजेट विनियोजनबाट गरिएको आर्थिक कारोबारबाट प्राप्त राजस्व यस नियमावली बमोजिम प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

११२. **सूचना प्रविधिको प्रयोगः** वित्तीय व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्दा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

११३. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित अधिकारहरूमध्ये केही अधिकार त्यस्तो अधिकारको जवाफदेहिता आफूमा रहने गरी निजले आफू मातहतको कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

तर आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ।

*(१क) आर्थिक मामिला मन्त्रालयले ऐनको दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिमको पूँजीगत रकमको रकमान्तर गर्ने अधिकार कुनै निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई ऐनको दफा ५९ बमोजिम प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

*(१ख) उपदफा (१क) बमोजिम प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार प्रयोगको जवाफदेहिता त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्ने सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतमा निहित रहने छ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, बेरूजु फर्स्यौंट तथा फरफारक गर्ने र कबुलियतनामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।

(३) उपनियम (२) को प्रतिकूल नहुने गरी सम्बन्धित सचिवले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई खाताको सञ्चालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट नियमित रूपमा जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ।

११४.**चेकको भुक्तानी अवधि**: (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि जारी गरिएको चेकको भुक्तानी अवधि पन्ध्र दिनको हुनेछ।

(२) बैङ्कले उपनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघेको चेकको भुक्तानी दिनु हुँदैन।

११५.**बैठक भत्ता**: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको वा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको निर्णय बमोजिम गठन भई एक भन्दा बढी निकायको पदाधिकारी समावेश हुने समितिको बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि गर्नु परेमा त्यस्तो बैठकमा उपस्थित हुने सदस्यलाई आर्थिक मामिला मन्त्रालयले तोके बमोजिमको दरमा बैठक भत्ता दिन सकिनेछ।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको।

तर प्राविधिक वा विज्ञको रूपमा सहभागी हुने सरकारी सेवा बाहिरको सदस्यलाई कार्यालय समयमा उपस्थित भएको भए तापनि बैठक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन।

११६.**आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिनुपर्ने**: कार्यालयले स्वीकृत विनियोजित बजेट बाहेक थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने गरी निर्णय गर्दा वा गराउँदा वा त्यस्तो कुनै कार्य गर्नु पर्दा आर्थिक मामिला मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ।

११७. **आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाउन सकिने**: आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित आयोजना वा कार्यसँग सम्बन्धित आर्थिक कारोबारलाई सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न त्यस्तो मन्त्रालयले यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत आर्थिक मामिला मन्त्रालयको सहमति लिई आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

११८.**अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने**: आर्थिक मामिला मन्त्रालयले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

अनुसूची -१

(नियम १५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

वार्षिक कार्यक्रम

१. आ.व.:–

२. बजेट उपशीर्षक नं.:

३. मन्त्रालय/निकायः

४. विभाग/कार्यालयः

५. कार्यक्रम/आयोजनाको नामः

६. स्थानः (क) जिल्लाः

(ख) गाउँपालिका/नगरपालिकाः

(ग) वडा नं.:

७. कार्यक्रम/आयोजना शुरु भएको मितिः

८. कार्यक्रम/आयोजना पूरा हुने मितिः

९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नामः

१०. वार्षिक बजेट रु.:

(क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकारः

(२) संस्था/निकायः (३) जनसहभागिताः

(ख) वैदेशिक (१) ऋणः (२) अनुदानः

(ग) मुद्राः सटही दरः

(घ) दातृपक्ष/संस्थाः

११. कार्यक्रम/आयोजनाको कुल लागतः सुरुको संशोधित

(क) आन्तरिक

(१) प्रदेश सरकारः

(२) संस्था/निकायः

(३) जनसहभागिताः

(ख) वैदेशिक (१) ऋणः (२) अनुदानः

१२.गत आ.व. सम्मको खर्च रु. (सोझै भुक्तानी र वस्तुगत अनुदान समेत)

(क) आन्तरिक (१) प्रदेश सरकारः

(२) संस्था/निकायः

(३) जनसहभागिताः

(ख) वैदेशिक (१) ऋणः (२) अनुदानः (रकम रु. लाखमा)

क्र. सं.	कार्यक्रम/ आयोजनाको क्रियाकलाप	कुल	सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आर्थिक वर्षसम्मको	वार्षिक लक्ष्य			प्रथम त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक			कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
	पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:																		

(क)	पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको जम्मा																							
चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरुः																								
	चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको जम्मा																							
	चालू खर्चतर्फ उपभोग खर्चको जम्मा																							
	चालू खर्चतर्फ सञ्चालन खर्चको जम्मा																							
(ख)	चालू खर्चतर्फको जम्मा																							
(ग)	कुल जम्मा (क+ख)																							

<u>सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आर्थिक वर्षसम्मको खर्च विवरणका लागि तीन महल रहेका छन्:-</u>

महल नं. ७ सम्पन्न परिमाणः कार्यक्रम वा आयोजना शुरु भएदेखि यो कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने वर्ष भन्दा अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरिसकेको सम्बन्धित क्रियाकलापको सम्पूर्ण परिमाण उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ खर्चः कार्यक्रम वा आयोजना शुरु भएदेखि गत आ.व. सम्म सम्बन्धित क्रियाकलापको लागि भएको खर्चको कुल रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ९ भारित प्रगतिः गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारको आधारमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने। भारित प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल लागत}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत}} \times १००$$

$$\text{भारित प्रगति} = \frac{\text{क्रियाकलापको सम्पन्न परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको कुल भार}$$

<u>वार्षिक लक्ष्य अन्तर्गत तीन महल रहेका छन् :-</u>

महल नं. १० परिमाणः महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सङ्ख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ भारः वार्षिक लक्ष्यतर्फ भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको वार्षिक परिमाणलाई क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको कुल परिमाणले भाग गरी सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको वार्षिक लक्ष्य (परिमाण)}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको सो क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको भार}$$

महल नं. १२ बजेटः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको वार्षिक कुल रकम लेख्ने।

त्रैमासिक विभाजनहरू:

महल नं. १३, १६, १९ र २२ परिमाणः प्रथम त्रैमासिकसम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई मध्यनजर राखी प्रथम, द्वितीय, तृतीय र चौथो त्रैमासिक अवधिमा विभाजन गर्नु पर्नेछ। परिमाणमा उल्लेख भएको परिमाणलाई कार्ययोजना बनाई कुन त्रैमासिक अवधिमा के कति परिमाण सम्पन्न गर्न सकिने हो त्यसको आधारमा विभाजन गरी राख्नु पर्नेछ।

महल नं. १४, १७, २० र २३ भारः त्रैमासिक भार निकाल्दा कुनै क्रियाकलापको त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाणलाई क्रियाकलापको वार्षिक परिमाणले भाग गरी त्यसलाई क्रियाकलापको वार्षिक भारले गुणन गर्नु पर्दछः-

$$\text{भार} = \frac{\text{त्रैमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको वार्षिक क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{क्रियाकलापको वार्षिक भार}$$

महल नं. १५, १८, २१ र २४ बजेटः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको वार्षिक रकमलाई (महल नं. १० मा उल्लिखित) वार्षिक परिमाणको अनुपातमा त्रैमासिक बजेट विभाजन गर्नु पर्नेछ।

हरफ (रो) तर्फः हरफतर्फ सबै कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोड जम्मा गर्नु पर्नेछ।

हरफ (क) जम्माः (१) महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९ र २२ मा उल्लिखित क्रियाकलापको एकाइ र परिमाणको जम्मा गर्नु नपर्ने।
(२) महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१, २३ र २४ मा उल्लिखित क्रियाकलापको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमको ठाडो जोड गरी हुन आउने रकम लेख्ने।

हरफ (ख) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूः चालू खर्चतर्फको कार्यक्रम/क्रियाकलापको समेत पूँजीगत खर्चमा उल्लेख गरिए जस्तै विधिबाट परिमाण, भार र बजेट तयार गर्नु पर्ने।

हरफ (ग) कुल जम्माः हरफ (क) र हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर लेख्ने।

नोटः कुनै क्रियाकलापको भार निकाल्दा उपभोग (प्रशासनिक) खर्चलाई समावेश नगरी पूँजीगत खर्च र चालूतर्फका कार्यक्रम खर्चको कुल लागतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

अनुसूची -२

(नियम १५ को उपनियम (९) र नियम ३२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लक्ष्य र प्रगति विवरणको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

..... कार्यालय/आयोजना

आ.व. ..... को ..... अवधिसम्मको लक्ष्य र प्रगति विवरण

बजेट उपशीर्षक नं. ..... (रकम रु. लाखमा)

क्रम संख्या	कार्यक्रम/ क्रियाकलापहरू	एकाइ	आयोजना अवधिभरको लक्ष्य (बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा)			वार्षिक लक्ष्य			यस ..... अवधिसम्मको लक्ष्य			वार्षिक प्रगति (भौतिक)			यस ..... अवधिसम्मको भौतिक प्रगति (बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा)			यस ..... अवधिसम्मको खर्च		कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	प्रतिशत	परिमाण	भार	प्रतिशत	रकम रु.	प्रतिशत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१

(क)	पूँजीगत खर्चतर्फको जम्मा																			
(ख)	चालू खर्चतर्फ कार्यक्रम खर्चको जम्मा																			
(ग)	चालू खर्चतर्फ उपभोग खर्चको जम्मा																			
(घ)	चालू खर्चतर्फ सञ्चालन खर्चको जम्मा																			
(ङ)	कुल खर्च जम्मा (क+ख+ग+घ)																			

योजना शाखा प्रमुखः आर्थिक प्रशासन प्रमुखः कार्यालय प्रमुखः

फाराम भर्ने तरिकाः

कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्धारित अवधिमा गरिएको कामको प्रगति विवरण तयार गर्न यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ। आर्थिक वर्षको प्रत्येक तीन महिना (त्रैमासिक), छ महिना (अर्धवार्षिक) र एक वर्ष (वार्षिक) लाई प्रतिवेदन अवधि मानिनेछ। प्रतिवेदन तयार गर्दा जुन अवधिको लागि तयार गर्न लागिएको हो, सो अवधि, शीर्षक र महलहरूको खाली ठाउँमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। सामान्यतया त्रैमासिक लक्ष्य विभाजन हुने भएकोले अर्धवार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्दा दोस्रो त्रैमासिक अवधिको परिमाण, भार र बजेटको आधा भाग र प्रथम त्रैमासिक अवधिको परिमाण, भार र बजेट जोडी त्यस अवधिको लक्ष्य निर्धारण गर्नु पर्नेछ। प्रगतिसँग आबद्ध भएका आयोजना वा कार्यालयहरूको तालुक

कार्यालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा यो फाराम बमोजिम प्रगति विवरण पठाउनु पर्नेछ। यो फाराम निम्न अनुसार भर्नु पर्नेछः-

महल नं. १ क्रमसङ्ख्या : आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरूको क्रमसङ्ख्या लेख्ने।

महल नं. २ कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरूः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सबै कार्यक्रम र क्रियाकलापहरू लेख्ने।

महल नं. ३ एकाइः महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाण, सङ्ख्या आदि जनाउने जस्तैः गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने। वार्षिक लक्ष्य अन्तर्गत तीन महलहरू छन् ।

महल नं. ४ परिमाणः कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको कुल परिमाण उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ भारः यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत}} \times १००$$

महल नं. ६ बजेट : कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको कुनै क्रियाकलापको कुल लागतलाई उल्लेख गर्ने।

महल नं. ७ परिमाण : महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सङ्ख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ भारः यस महलमा प्रत्येक क्रियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सो क्रियाकलापको कुल लागतलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागतले भाग गरी १०० ले गुणन गर्नु पर्नेछ।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको कुल परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको कुल लागत}} \times १००$$

महल नं. ९ बजेट : स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरू पूरा गर्न छुट्याइएको रकम लेख्ने।

<u>यस ..... अवधिसम्मको लक्ष्य अन्तर्गत तीन महलहरू रहेका छन्:</u>

यस ..... अवधिसम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा चालू आर्थिक वर्षको अघिल्लो ..... अवधिको परिमाण, भार, बजेट समेत जोडी हुन आउने परिमाण, भार, बजेटको लक्ष्य लेख्नु पर्नेछ।

तर प्रथम ..... अवधिको लक्ष्यमा अघिल्लो अवधि हुँदैन। चालू आर्थिक वर्षको अन्तिम अवधिको प्रतिवेदनमा वार्षिक लक्ष्यलाई नै यस ..... अवधिसम्मको लक्ष्यमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. १० परिमाणः — महल नं. २ मा उल्लिखित क्रियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका परिमाण (सङ्ख्या, परिमाण आदि) मध्ये यस ..... अवधिसम्मको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. ११ भारः — गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारको आधारमा प्रतिशत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। भारित प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

$$\text{भार} = \frac{\text{क्रियाकलापको प्रतिवेदन अवधिको कुल परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रतिवेदन अवधिको लागत}} \times १००$$

महल नं. १२ बजेटः — यस ..... अवधिसम्मको बजेट उल्लेख गर्ने।

<u>यस ..... अवधिसम्मको भौतिक प्रगति अन्तर्गत तीन महलहरू रहेका छन् :</u>

महल नं. १३ परिमाणः — यस आ.व. मा सम्पन्न कार्यको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. १४ भारः — यस महलमा कुनै क्रियाकलापको यस आ.व. को प्रतिवेदन अवधिसम्म सम्पन्न परिमाणलाई वार्षिक परिमाणले भाग गरी वार्षिक भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

भार निकाल्ने सूत्रः-

$$\text{भार} = \frac{\text{सो अवधिमा सम्पन्न परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजनाको वार्षिक क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{क्रियाकलापको वार्षिक भार}$$

महल नं. १५ प्रतिशतः उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ..... अवधिसम्मको भौतिक प्रगतिलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

$$\text{प्रगति प्रतिशत} = \frac{\text{सम्पन्न परिमाण}}{\text{कुल परिमाण}} \times १००$$

महल नं. १६ परिमाणः कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने क्रियाकलापमध्ये प्रतिवेदन अवधिसम्म सम्पन्न परिमाण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. १७ भारः कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने क्रियाकलापमध्ये प्रतिवेदन अवधिसम्म सम्पन्न परिमाणलाई कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको सो क्रियाकलापको कुल परिमाणले भाग गरी सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको कुल भारले गुणन गर्नु पर्नेछ।

भार निकाल्ने सूत्रः-

$$\text{भार} = \frac{\text{यस अवधिसम्ममा सम्पन्न परिमाण}}{\text{कार्यक्रम वा आयोजना अवधिभरको सो क्रियाकलापको कुल परिमाण}} \times \text{सो क्रियाकलापको आयोजना अवधिभरको कुल भार}$$

महल नं. १८ प्रतिशतः उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ..... अवधिसम्मको भौतिक प्रगतिलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

$$\text{प्रगति प्रतिशत} = \frac{\text{सम्पन्न परिमाण}}{\text{कुल परिमाण}} \times १००$$

<u>यस ..... अवधिसम्मको खर्च अन्तर्गत तीन महलहरू रहेका छन्:</u>

महल नं. १९ रकम रु.: महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ..... अवधिसम्मको खर्च उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. २० प्रतिशतः महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ..... अवधिसम्मको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

महल नं. २१ कैफियतः अन्य कुरा भए खुलाउने।

<u>हरफतर्फः</u>

हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोड जम्मा गर्नु पर्नेछ।

नोटः- १. कुनै क्रियाकलापको भार निकाल्दा उपभोग (प्रशासनिक) खर्चलाई समावेश नगरी पूँजीगत खर्च र चालूतर्फका कार्यक्रम खर्चको कुल लागतलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

२. यस फाराम बमोजिम प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्दा वार्षिक कार्यक्रम भए वार्षिक लक्ष्य, बजेट र प्रगतिलाई आधार मानी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा आयोजना अवधिभरको परिमाण, बजेट र प्रगति (परिमाण) लाई आधार मानी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-३

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिबद्धता रकमको विवरणको ढाँचा</u>

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

..... कार्यालय/आयोजना

<u>कार्यालयगत प्रतिबद्धता रकमको विवरण</u>

(सम्झौता पश्चात सिर्जित दायित्व)

आ.व. .....

सि.नं	आयोजना वा कार्यक्रमको नाम	बजेट उपशीर्षक नम्बर	खर्च शीर्षक नम्बर	ठेक्का नम्बर र नाम	निर्माण व्यवसायी सप्लायर्स वा परामर्श दाता	सम्झौता रकम	सम्झौता मध्ये गत वर्ष सम्मको यथार्थ खर्च	चालू आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्ष पछिका आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

माथिको विवरण प्रत्येक बजेट शीर्षक र उपशीर्षक अनुसार फरक फरक बनाउनु पर्नेछ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख :

मिति :

सचिवः

मिति :

अनुसूची- ४

(नियम १९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरणको ढाँचा

प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/निकाय

..... कार्यालय/आयोजना

मन्त्रालय वा निकायगत प्रतिबद्धता रकमको एकीकृत विवरण

आ.व. .....

सि.नं	आयोजना वा कार्यक्रमको नाम	बजेट उपशीर्षक नम्बर	खर्च शीर्षक नम्बर	कुल ठेक्का सङ्ख्या	कुल सम्झौता रकम	सम्झौता मध्ये गत वर्षसम्मको यथार्थ खर्च	चालू आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	आगामी आर्थिक वर्ष पछिका आर्थिक वर्षको अनुमानित खर्च रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

माथिको विवरण बजेट शीर्षक र उपशीर्षक अनुसार फरक फरक बनाउनु पर्नेछ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख :

मिति :

सचिवः

मितिः

अनुसूची-५

(नियम ६३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सरकारी कार्यालयले राख्ने धरौटी विवरणको अभिलेखको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

... ... मन्त्रालय/निकाय

... ... कार्यालय

सरकारी कार्यालयले राख्ने धरौटी विवरणको अभिलेख

सि.नं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	धरौटी सङ्केत नं.	धरौटी			धरौटी फिर्ता/प्राप्त हुने अवधि	कैफियत
			रकम	धरौटी बुझिलिने निकायको नाम	बुझेको मिति र रसिद नं.		

लगत राख्न अनुरोध गर्ने:

कार्यालय प्रमुखको नाम, थर:

सही:-

मिति:-

लगत जनाई प्रमाणित गर्ने:

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृतको

नाम, थर:-

सही:-

मिति:-

नोट:- यो विवरण रकम बुझेको भरपाईको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी दुई प्रति कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एक प्रति लगतमा जनाई सम्बन्धित कार्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। विवरण महलमा धरौटी खर्च लेख्दाको गौश्वारा भौचरमा नै मिति र सुविधा पाउने व्यक्ति भए व्यक्तिको नाम, पद समेत खुलाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-६

(नियम ६६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

... ... मन्त्रालय/निकाय

... ... कार्यालय

आर्थिक वर्ष ..... को आर्थिक कारोबारको वार्षिक प्रतिवेदन

१. लगती राजस्व (दण्ड, जरिबानासहित)

(क) लगत

(१) गत आ.व. बाट

(२) चालू आ.व. को

जम्माः (क) (१) + (क) (२)

(ख) असुली र लगत कट्टा

(१) असुली भई लगत कट्टा

(२) लगत कट्टा

जम्माः (ख) (१) + ख (२)

(ग) लगत बाँकी (क-ख)

(घ) असुली

(१) कुल असुली

(२) राजस्व खातामा दाखिला

(३) दाखिला गर्न बाँकी

२. हसबली राजस्व (लगत बाहेकको विविध आम्दानी)

(क) आम्दानी

(ख) राजस्व खातामा दाखिला

(ग) दाखिला गर्न बाँकी

३. कुल राजस्वः १(घ)(१) + २(क)

४. वार्षिक बजेट निकासा खर्च र बाँकीः

बजेट उपशीर्षक नं. कार्यक्रम

वार्षिक बजेट निकासा खर्च बाँकी

४.१ स्रोत अनुसार

(क) प्रदेश सरकार

(ख) वैदेशिक

(अ) ऋण

— सोधभर्ना हुने

— नगद

— सोझै भुक्तानी

(आ) अनुदान

— सोधभर्ना हुने

— नगद

— सोझै भुक्तानी

— वस्तुगत सहायता

जम्माः

४.२ खर्चको वर्गीकरणः

(क) उपभोग खर्चतर्फ

(ख) पूँजीगत खर्चतर्फ

जम्मा :

बाँकी रकम बैङ्क दाखिला रु.

फर्स्यौंट हुन बाँकी पेश्की रु.

५. <u>पेश्कीः</u>

गत आ.व.को

चालू आ.व.को

जम्मा :

फर्स्यौंट

फाँटवारीबाट

नगद दाखिलाबाट

जम्मा :

बाँकी
म्यादभित्रको
म्याद नाघेको

जम्मा :

६. धरौटी:

आम्दानी

गत आ.व. बाट सरेको
चालू आ.व. को थप

जम्माः

खर्च

फिर्ता खर्च
सदरस्याहा

जम्मा :

बाँकी

७. भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्वहरू:

गत आ.व. को
चालू आ.व. को

जम्मा :

भुक्तानी भएको
बाँकी

जम्मा :

८. म.ले.प. बेरुजु:

गत आ.व. सम्मको
नियमित गर्ने
असुल गर्ने

जम्मा :

चालू आ.व. सम्मको
नियमित गर्ने
असुल गर्ने

जम्मा :

फर्स्यौंट

नियमित गरी

असुल गरी

जम्मा :

बाँकी

नियमित गर्ने

असुल गर्ने

जम्मा :

९. जिन्सी (खप्ने मालसामान, भवन आदि) जम्मा (रु. मा)

आम्दानी:

गत आ.व. बाट सरेको मौज्दात

चालू आ.व. मा खरिद भएको

सहयोगबाट प्राप्त भएको

अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएको

जम्मा :

खर्च:

टुटफुट मिनाहा

लिलाम, बिक्री

हस्तान्तरण भई अन्यत्र गएको

जम्मा :

बाँकी रकमः

(भवन र उपकरण, मोटर बस, ट्रक, हेभी इक्वीपमेन्ट आदि एक लाख भन्दा बढी मूल्य पर्ने जिन्सी मालसामानको

विवरण छुट्टै संलग्न गर्नु पर्ने)

जम्माः

१०. उत्पादन व्यवसायको मालसामान (रकम रु.)

गत आ.व. बाट सरेको

चालू आ.व. को थप

जम्मा :

बिक्री भएको

काममा लागेको

मिनाहा क्षति भएको

जम्माः

बाँकी (रकम रु.)

११. <u>कार्यालय सामानः (खर्च भएर जाने)</u>

बाँकी (रकम रु.)

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको	कार्यालय प्रमुखको
नाम, थर :	नाम, थर :
सही :	सही :
मिति :	मिति :

अनुसूची- ७

(नियम ७३ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको तुलनात्मक विवरणको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं. .....

आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजुको तुलनात्मक विवरण

कार्यालय सङ्केत नम्बरः-

आर्थिक वर्ष	बजेट उपशीर्षक नम्बर	आ.ले.प. बेरुजु दफा नम्बर	आ.ले.प. बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम	बेरुजुको किसिम (लगति/सैद्धान्तिक)	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु रु.				अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फर्स्यौट रु.				आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई लगत कट्टा भएको रु.				अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरुजुको दफा र बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत
					नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
जम्मा																		

तयार गर्नेको दस्तखतः	जाँच गर्नेको दस्तखतः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
नामः	नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

तुलनात्मक अभिलेख फाराम भर्ने तरिका:

प्रत्येक कार्यालयले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फर्स्यौंट नभएको बेरुजु अन्तिम प्रतिवेदनमा उल्लेख भए वा नभएको यकीन गर्न बेरुजुलाई केन्द्रीय बेरुजु र कोषतर्फको बेरुजु छुट्याई तुलनात्मक अभिलेख खाता कम्प्युटरको एक्सल सिटमा प्रविष्टि गरी छुट्टाछुट्टै तयार गरी राख्नु पर्दछ। अन्तिम लेखापरीक्षण भएको पन्ध्र दिनभित्र यो फाराम तयार गरी बेरुजुसँग आबद्ध कार्यालय वा आयोजनाको तालुक निकायमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ आर्थिक वर्षः	कुन आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा बेरुजु देखिएको हो सो आर्थिक वर्ष यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. २ बजेट उपशीर्षक नम्बरः	बेरुजुसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक (विनियोजन/राजस्व/धरौटी/कार्यसञ्चालन कोष/समिति/अन्य) नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ३ आ.ले.प. बेरुजु दफा नम्बरः	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको दफा नम्बर यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. ४ आ.ले.प. बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नामः	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको नाम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं.५ बेरुजुको किसिम (लगति/सैद्धान्तिक): आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु रु.महलमा चारवटा महलहरु छन्:	लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसार यस महलमा लगति बेरुजु भए लगति र सैद्धान्तिक बेरुजु भए सैद्धान्तिक उल्लेख गर्ने। यी महलहरुमा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसार चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. ६, ७ र ८ मा प्रविष्टि

गर्ने र सो दफा अनुसारको जम्मा रकम महल नं. ९ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. ६ नियमितः — अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा नियमित गरी फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ७ असुलः — अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा असुल गरी फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ पेश्कीः — अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ९ जम्माः — अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु महल नं. ६, ७ र ८ को जोड यस महलमा उल्लेख गर्ने।

अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि फर्स्यौंट रु.महलमा चारवटा महलहरु छन्: — यी महलहरुमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरुजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने रकम मध्ये फर्स्यौंट भएको रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फर्स्यौंट भएको जम्मा रकम महल नं. १३ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. १० नियमितः — महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ असुलः — महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १२ पेश्कीः — महल नं. ८ को पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १३ जम्माः	अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको महल नं. १०, ११ र १२ का रकमको जोड यस महलमा उल्लेख गर्ने।
अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट लगत कट्टा भएको रु. महलमा चारवटा महलहरु छन्:	यी महलहरुमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएको बेरुजु रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि भएको रकम घटाई फर्स्यौंट गर्न बाँकी रहेको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भई आन्तरिक लेखापरीक्षणको लगत कट्टा भएको रकम क्रमशः महल नं. १४, १५ र १६ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार लगत कट्टा भएको जम्मा रकम महल नं. १७ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।
महल नं. १४ नियमितः	महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको महल नं. १० को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १५ असुलः	महल नं. ७ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको महल नं. ११ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १६ पेश्कीः	महल नं. ८ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगाडि चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको महल नं. १२ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम मध्ये अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १७ जम्माः	चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट नभई बाँकी रहेको महल नं. १४, १५ र १६ को अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएको रकमको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १८ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश बेरुजु दफा र बेरुजुको छोटकरी व्यहोराः	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको दफा र बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा यस महलमा उल्लेख गर्ने।
महल नं. १९ कैफियतः	बेरुजुसँग सम्बन्धित उल्लेख्य कुनै विषय भए यस महलमा उल्लेख गर्ने।

अनुसूची- ८

(नियम ७६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बेहुलको लगतको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं. .....

.....मौलिनासम्मको

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको लगत

कार्यालय संङ्केत नम्बर:-

| क्रम्मा | | |

नोटः आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टाछुट्टै खातामा राख्नु पर्दछ। साथै कारोबारको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै पानामा अभिलेख राख्नु पर्दछ।

तयार गर्नेको दस्तखतः	जाँच गर्नेको दस्तखतः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः	कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

<u>बेरुजुको लगत खाताको विवरण फाराम भर्ने तरिकाः</u>

प्रत्येक कार्यालयले आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुलाई केन्द्रीय बेरुजु र कोषतर्फको बेरुजु छुट्याई बेरुजुको लगत किताब कम्प्युटरको एक्सल सिटमा निम्न बमोजिम प्रविष्टि गरी छुट्टाछुट्टै लगत तयार गरी राख्नु पर्दछ। अनुसूची-१३ को आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत खाताको आधारमा अनुसूची-१४ को बेरुजु फर्स्यौटको कार्ययोजना तथा कार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष शुरु भएको पैंतालीस दिनभित्र अनुसूची-१६ को बेरुजु फछर्यौटको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण र अनुसूची-१७ को बेरुजु फछर्यौटको एकोकृत, मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण फाराम बमोजिम तयार गरी प्रगति पठाउन तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आबद्ध आयोजना वा कार्यालयको तालुक निकाय विभाग/मन्त्रालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सफ्टकपीसहितको प्रतिवेदन पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ आर्थिक वर्षः — कुन आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा बेरुजु देखिएको हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने।

महल नं. २ बजेट उपशीर्षक नम्बरः — बेरुजुसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक (विनियोजन/राजस्व/धरौटी/कार्यसञ्चालन कोष/समिति/अन्य) उल्लेख गर्ने।

महल नं. ३ बेरुजु दफा नम्बरः — लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको दफा नम्बर उल्लेख गर्ने।

महल नं. ४ शुरु बेरुजु रु.ः — लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको लगति बेरुजुको शुरु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ आ.व. सम्ममा फर्स्यौटः — लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको लगति बेरुजुको शुरु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

यस आ.व. को शुरुको बाँकी रु. महलमा चारवटा महलहरु छन्: — यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौट भएको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेश्की फर्स्यौट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. ६, ७ र ८ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार बाँकी रहेको जम्मा रकम महल नं. ९ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. ६ नियमितः — गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौट भएको सो दफाको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा नियमित गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ७ असुलः — गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौट भएको सो दफाको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा असुल गरी फर्स्यौट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ पेश्कीः

गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौंट भएको सो दफाको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ९ जम्माः

गत आर्थिक वर्षसम्म फर्स्यौंट भएको सो दफाको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी रहेको बेरुजु महल नं. ६, ७ र ८ को जोड उल्लेख गर्ने।

यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट रु. महलमा चारवटा महलहरु छन्ः

यी महलहरुमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने रकम मध्ये फर्स्यौंट भएको रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फर्स्यौंट भएको जम्मा रकम महल नं. १४ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ को पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने सो दफाको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. १० नियमितः

महल नं. ११ असुलः

महल नं. १२ पेश्कीः

महल नं. १३ जम्माः

चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको महल नं. १०, ११ र १२ का रकमहरुको जोड उल्लेख गर्ने।

फर्स्यौंट भई बाँकी रहेको जिम्मेबारी सार्नु पर्ने रु. महलमा चारवटा महलहरु छन्ः

यी महलहरुमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएको बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १०, ११ र १२ मा प्रविष्टि भएका रकमहरु घटाई फर्स्यौंट गर्न बाँकी रहेको आउँदो आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेबारी सार्नु पर्ने रकम क्रमशः महल नं. १४, १५ र १६ मा प्रविष्टि गर्ने र सो दफा अनुसार फर्स्यौंट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकमको जम्मा महल नं. १७ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. १४ नियमितः

महल नं. ६ को नियमित गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको महल नं. १० को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. १५ असुलः

महल नं. ७ को असुल गर्नु पर्ने सो दफाको बेरुजु मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको महल नं. ११ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. १६ पेश्कीः

महल नं. ८ को पेश्की बाँकी रहेको सो दफाको बेरुजु मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको महल नं. १२ को रकम घटाई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. १७ जम्माः

चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको महल नं. १४, १५ र १६ का रकमहरुको जोड रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. १८ बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था, बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा र बेरुजु फर्स्यौंट, सम्परीक्षण भएको पत्रको चलानी नं. र मितिः

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुको छोटकरी व्यहोरा, बेरुजुसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने र बेरुजु फर्स्यौंट भई सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भइसकेको भए फर्स्यौंट गर्दाको निर्णय मिति तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा भई सम्परीक्षणको जानकारी पत्र प्राप्त भएकोमा सोको चलानी नं. र मिति समेत उल्लेख गर्ने।

महल नं. १९ रकम रु.ः

महल नं. १८ मा उल्लेख भएको व्यक्ति तथा संस्थाको नाम छुट्टाछुट्टै उल्लेख गरे अनुसार निजको नाममा उल्लेख भएको बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. २० कार्यालय प्रमुखः

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुसँग सम्बन्धित जिम्मेवार तत्कालीन कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।

महल नं. २१ लेखा प्रमुखः

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुसँग सम्बन्धित तत्कालीन आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखाको प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।

महल नं. २२ नगद असुली मितिः

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु रकम मध्ये नगद असुल भई दाखिला भएको भौचरको मिति उल्लेख गर्ने।

महल नं. २३ नगद असुली भौ.नं.

महल नं. २४ फस्यौंट मध्ये नगद असुली रु.:

सम्परीक्षणको लागि पेश भएको महलमा तीनवटा महलहरु छन्:

महल नं. २५ कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमाः

महल नं. २६ महालेखापरीक्षकको कार्यालयमाः

महल नं. २७ जम्माः

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको फस्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु रकम मध्ये नगद असुल भई दाखिला भएको भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये नगद असुल भई फस्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।

यी महलहरुमा महल नं. ६, ७ र ८ मा उल्लेख भएका बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौंट भई सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश भएको रकम क्रमशः महल नं. २६ र २७ मा प्रविष्टि गर्ने र महल नं. २७ मा दुबै निकायमा पेश भएको महल नं. २६ र २७ को जोड रकम प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये फस्यौंट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश गरेको रकम उल्लेख गर्ने।

लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको बेरुजु दफामा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजु रकम मध्ये फस्यौंट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गरेको रकम उल्लेख गर्ने।

बाँकी बेरुजु मध्ये फस्यौंट भई बेरुजु सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा हुनको लागि पेश भएको महल नं. २५ र २६ को जोड रकम उल्लेख गर्ने।

अनुसूची- ९

(नियम ७६ को उपनियम (३) र नियम ८१ को उपनियम (२) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

बेरुजु फर्स्यौट (लक्ष्य र प्रगति) को विवरण तथा एकीकृत प्रतिवेदनको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं. .....

बेरुजु फर्स्यौट (लक्ष्य र प्रगति) को विवरण तथा एकीकृत प्रतिवेदन

..... महिनासम्मको रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यालय सङ्केत नं. र कार्यालय	फर्स्यौट गर्न बाँकी बेरुजु आर्थिक वर्ष .... लाई अ.ल्या.	प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			हालसम्मको वार्षिक			प्रगति प्रतिशत
			लक्ष्य तथा प्रगति			प्रगति प्रतिशत	लक्ष्य तथा प्रगति		प्रगति प्रतिशत	लक्ष्य तथा प्रगति		प्रगति प्रतिशत	लक्ष्य तथा प्रगति		
			नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा	नियमित	असुल	पेश्की	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	
१	साबिक आर्थिक वर्ष ..... देखि ..... सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन ..... को कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत रहेको मध्ये-																									

| | | |

विशेष विवरण		बेरुजु जम्मा	फर्स्यौट जम्मा	प्र. श.	बाँकी	कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा रहेको		बेरुजु जम्मा	फर्स्यौट जम्मा	प्र. श.	बाँकी
१	आ.व. ..... सम्मको कुल बाँकी बेरुजु रु.					५	..... सम्मको पेश्की बाँकी बेरुजु				
२	कुल जम्मा बेरुजु मध्ये पेश्की बाँकी रु.					६	..... सम्मको नियमित गर्न बाँकी बेरुजु				
३	कुल जम्मा बेरुजु मध्ये नियमित गर्नु पर्ने रु.					७	..... सम्मको असुल गर्न बाँकी बेरुजु				
४	कुल जम्मा बेरुजु मध्ये असुल गर्नु पर्ने रु.					८	..... सम्मको मात्र जम्मा बाँकी बेरुजु				

तयार गर्नेको	जाँच गर्नेको	आर्थिक प्रशासन शाखा	कार्यालय प्रमुखको
दस्तखतः	दस्तखतः	प्रमुखको दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

बेरुजु फर्स्यौंटको कार्ययोजना फाराम भर्ने तरिकाः

बेरुजु फर्स्यौंटको कार्ययोजना तथा कार्ययोजना अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरणसहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष शुरु भएको पैंतालीस दिनभित्र तयार गरी प्रत्येक कार्यालयले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालयले बेरुजु फर्स्यौंट अनुगमन समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ। सो पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आबद्ध कार्यालय वा आयोजनाले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको नाम, ठेगानासहितको बेरुजु फर्स्यौंटको कार्ययोजना तोकिएको प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र तयार गरी बेरुजु फर्स्यौंट अनुगमन समिति र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा तथा चौमासिक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ क्र.सं.:

क्र.सं. १ को खण्ड (क) मा कुन निकायको बेरुजु फर्स्यौंटको कार्ययोजना बनाइएको हो सो निकायको बेरुजु मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा रहेको बेरुजुलाई उक्त महलको चौमासिक विभाजनमा बेरुजु फर्स्यौंटको लक्ष्य उल्लेख गर्ने र क्र.सं. १ को खण्ड (ख) मा तोकिएको लक्ष्य मध्ये सो चौमासिक अवधिमा फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम उल्लेख गर्ने। यसैगरी क्र.सं. २ को खण्ड (क) र (ख) मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा बेरुजुको लगत रहेको लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन बाहेकको आर्थिक वर्षहरुको कुल बेरुजुलाई बेरुजु वर्गीकरणसहितको चौमासिक लक्ष्य र बेरुजु फर्स्यौंट भई लगत कट्टा भएको रकम उल्लेख गर्ने। साथै क्र.सं. ३ को खण्ड (क) र (ख) मा क्रमशः महालेखापरीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण गरी पेश गरेको तत्कालीन वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको गत एक आर्थिक वर्षको बेरुजुको वर्गीकरणसहितको चौमासिक अवधिको बेरुजु फर्स्यौंटको लक्ष्य र बेरुजु फर्स्यौंट भई लगत कट्टा

भएको रकम उल्लेख गर्ने। क्र.सं. ४ र ५ मा चौमासिक विभाजनसहित कुल बेरुजुको वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति (क्र.सं. १, २ र ३ को जोड) रकम र प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं. २ निकायः — बेरुजु फर्स्यौंटको लक्ष्य र प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने बेरुजुसँग सम्बन्धित निकायको नाम उल्लेख गर्ने।

फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु आर्थिक वर्ष ..... लाई अ.ल्या. महलमा चारवटा महलहरु छन्:

यी महलहरुमा आर्थिक वर्ष समूहका फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु रकम महल नं. ३, ४, ५ र ६ मा क्रमशः नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने, पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने र फर्स्यौंट गर्न बाँकी कुल जम्मा बेरुजु रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

महल नं. ३ नियमितः — लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार नियमित गरी फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ४ असुलः — लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार असुल गरी फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ पेश्कीः — लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट तयार गरिएको बेरुजुको लगत किताबको आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फर्स्यौंट गर्न बाँकी पेश्की बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ६ जम्माः — महल नं. ३, ४ र ५ मा उल्लेख भएको फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजुको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

प्रथम चौमासिक लक्ष्य तथा — यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए मुताविकको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौंट भएको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम मध्ये प्रथम चौमासिकको लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने,

प्रगति महलमा पाँचवटा

असुल गर्नु पर्ने र पेश्की फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. ७, ८ र ९ मा प्रविष्टि गर्ने र सो रकमको जोड रकम महल नं. १० मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. ११ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा प्रथम चौमासिक अवधिमा फस्यौंट भई लगत कट्टा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महलहरु छन्:

महल नं. ७ नियमितः

नियमित गरी फस्यौंट गर्न प्रथम चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ८ असुलः

असुल गरी फस्यौंट गर्न प्रथम चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. ९ पेश्कीः

बाँकी रहेको पेश्की बेरुजु फस्यौंट गर्न प्रथम चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र प्रगति रकम उल्लेख गर्ने।

महल नं. १० जम्माः

चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको महल नं. ७, ८ र ९ को बेरुजु र फस्यौंट रकमको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ११ प्रगति प्रतिशतः

महल नं. १० को फस्यौंट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. २५ को वार्षिक लक्षित जम्मा रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

दोस्रो चौमासिक लक्ष्य तथा प्रगति महलमा पाँचवटा

यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फस्यौंट भएको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फस्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम मध्ये दोस्रो चौमासिकको लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेश्की फस्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. १२, १३ र १४ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जम्मा महल नं. १५ मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. १६ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा दोस्रो

महलहरु छन्: चौमासिक अवधिमा बेरुजु फर्स्यौंट भएको जम्मा रकमको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं. १२ नियमितः नियमित गरी फर्स्यौंट गर्न दोस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको बेरुजुको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १३ असुलः असुल गरी फर्स्यौंट गर्न दोस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १४ पेश्कीः बाँकी रहेको पेश्की बेरुजु फर्स्यौंट गर्न दोस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा पेश्की बेरुजु फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १५ जम्माः चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको महल नं. १२, १३ र १४ को जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १६ प्रगति प्रतिशतः महल नं. १५ को बेरुजु फर्स्यौंट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. २५ को वार्षिक लक्षित जम्मा बेरुजु रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

तेस्रो चौमासिक लक्ष्य तथा प्रगति महलमा पाँचवटा महलहरु छन्: यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौंट भएको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रकम मध्ये तेस्रो चौमासिकको लक्ष्य र सो अवधिमा बेरुजु फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. १७, १८ र १९ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड रकम महल नं. २० मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. २१ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा तेस्रो चौमासिक अवधिमा बेरुजु फर्स्यौंट भएको जम्मा रकमको प्रगतिको प्रतिशत

उल्लेख गर्ने।

महल नं. १७ नियमितः — नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौंट गर्न तेस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १८ असुलः — असुल गरी फर्स्यौंट गर्न तेस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. १९ पेश्कीः — बाँकी रहेको पेश्की बेरुजु फर्स्यौंट गर्न तेस्रो चौमासिक अवधिको लागि तोकिएको लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २० जम्माः — चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्ने लक्ष्य तोकेको र प्रगति भएको तेस्रो चौमासिकको महल नं. १७, १८ र १९ को जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २१ प्रगति प्रतिशतः — महल नं. २० को बेरुजु फर्स्यौंट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. २५ को वार्षिक लक्षित जम्मा रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति महलमा पाँचवटा महलहरु छन्ः — यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजु दफामा उल्लेख भए अनुसारको शुरु बेरुजु रकम मध्ये गत आर्थिक वर्षसम्ममा फर्स्यौंट भएको रकम घटाई चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने कुल बाँकी बेरुजु रकमको वार्षिक लक्ष्य र प्रगति भएको रकम वर्गीकरण अनुसार नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्नु पर्ने र पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम छुट्याई क्रमशः महल नं. २२, २३ र २४ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड महल नं. २५ मा प्रविष्टि गर्ने। महल नं. २६ मा वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा वार्षिक अवधिमा बेरुजु फर्स्यौंट भएको प्रगतिको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

महल नं. २२ — नियमित गरी बेरुजु फर्स्यौंट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा

नियमितः उल्लेख गर्ने।

महल नं. २३ असुलः असुल गरी बेरुजु फर्स्यौंट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २४ पेश्कीः बाँकी रहेको पेश्की बेरुजु फर्स्यौंट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौंट भएको प्रगति रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २५ जम्माः चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्ने वार्षिक लक्ष्य र सो अवधिमा फर्स्यौंट भएको प्रगति महल नं. २२, २३ र २४ को जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. २६ प्रगति प्रतिशतः महल नं. २० को बेरुजु फर्स्यौंट भएको जम्मा रकमलाई महल नं. २५ को वार्षिक लक्षित जम्मा रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

<u>विशेष विवरणः</u> फारामको तल्लो भागमा रहेको विशेष विवरणमा बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको हालसम्मको बेरुजु फर्स्यौंट गर्न बाँकी कुल रकम र सो मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत रहेको बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको रकम तोकिए अनुसारको विवरणमा उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-१०

(नियम ७८ को उपनियम (१०) र नियम ९९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरणको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

... ... मन्त्रालय/निकाय

लगत कस्न पठाउँदा भर्नु पर्ने विवरण

१. लगत कस्दा भर्नुपर्ने विवरणः

१.१ व्यक्तिगत विवरणः

(क) नामः

(ख) ठेगानाः

(ग) सम्पर्क नं:

(घ) स्थायी लेखा नम्बरः

(ङ) संस्था वा फर्मको ईजाजत नम्बरः

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नामः

(नोटः संयुक्त भएमा संयुक्त उपक्रमका सदस्यहरूको विवरण थप गरी उल्लेख गर्ने)

१.२ संस्थाको हकमा संस्थाको विवरण उल्लेख गरी सञ्चालक वा प्रोप्राइटरको विवरण एक भन्दा बढी भएमा थप उल्लेख गर्नेः

(क) नाम थरः

(ख) ठेगानाः

स्थायीः

अस्थायीः

(ग) सम्पर्क नम्बरः

(घ) बाबुको नाम थरः

(ङ) बाजेको नाम थरः

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः

(छ) प्यान नम्बरः

(च) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नामः

२. कर्मचारी भए देहायको विवरणः

(क) कार्यालयः

(ख) पदः

(ग) कर्मचारी सङ्केत नं.:

(घ) बैङ्क खाता नम्बर र बैङ्कको नामः

३. अवकास प्राप्त कर्मचारी भए देहायको विवरणः

(क) अवकास प्राप्त मितिः

(ख) अवकास प्राप्त गरेको कार्यालयः

(ग) निवृत्तभरण पाइरहेको भए अधिकारपत्र नं.

४. असुल उपर गर्नु पर्ने रकमको विवरणः

(क) पेश्कीः

(ख) बेरुजुः

(ग) हर्जाना रु.

(घ) दण्ड जरिबाना रु.:

(ङ) जम्मा रु. ..... अक्षरेपिः

(च) व्याज लाग्ने रकमः

(छ) व्याजदरः

(ज) व्याज लाग्न शुरु हुने मितिः

५. धितो र जमानीको विवरणः

५.१ धितो रहेको जायजेथाको विवरणः

(क) जग्गाधनीको नाम थरः

(ख) बाबुको नाम थरः

(ग) बाजेको नाम थरः

(घ) ठेगानाः

(ङ) सम्पर्क नम्बरः

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः

५.२ धितो रहेको घर, जग्गाको विवरणः

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका/ गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६. जमानीको विवरणः

(क) नाम थरः

(ख) बाबुको नाम थरः

(ग) बाजेको नाम थरः

(घ) ठेगानाः

(ङ) सम्पर्क नम्बरः

(च) नागरिकता नम्बर र जारी गर्ने जिल्लाः

(छ) जमानी दिएको घर, जग्गाको विवरणः

सि.नं.	जिल्ला	नगरपालिका/ गाउँपालिका	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

७. असुल उपरको लागि गरेको प्रयासः

(क) सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई असुल उपरको लागि गरेको पत्राचारको चलानी नं. र मितिः

(ख) असुल उपरका लागि पैंतीस दिने सूचना जारी गरेको मिति र समाचारपत्रको नामः

(ग) अन्य प्रयासहरुः

उल्लिखित रकम आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३९ र ४० अनुसार नियमित फर्स्यौंट तथा फरफारक हुन नसकेका, गर्न नमिल्ने र सोसँग सम्बन्धित नियममा उल्लिखित सम्पूर्ण कारबाही गरिसकिएको हुँदा सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) अनुसार लगत पठाइएको छ।

पेश गर्नेः प्रमाणित गर्नेः

....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

<u>द्रष्टव्यः</u>

लगत विवरण पठाउँदा निम्न अनुसारको कागजातहरू पठाउनु पर्नेछः-

(१) सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत पठाउने निर्णयको प्रतिलिपि,

(२) धितो रहेको जायजेथाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

(३) जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लिखित जायजेथाको सक्कलै जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

(४) घरको धितो लिइएको भए उक्त घरको मूल्याङ्कन गरिएका कागजातहरू,

(५) संयुक्त उपक्रम (जोइन्ट भेञ्चर) को हकमा संयुक्त उपक्रमको सम्झौता र साझेदारी सम्बन्धी कागजपत्र,

(६) सम्बन्धित अन्य कागजात।

अनुसूची- ११

(नियम ८१ को उपनियम (२) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

बेरुजुको कार्यालयगत लगत तथा एकीकृत प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं. .....

बेरुजुको कार्यालयगत लगत तथा केन्द्रीय एकीकृत प्रगति प्रतिवेदन

..... महिनासम्मको रु. हजारमा

क्र.सं.	कार्यालय सङ्केत नं. र कार्यालय	अ.ल्या. सहित बाँकी बेरुजु				यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट							प्रतिशत	फर्स्यौंट भई बाँकी रहेको बेरुजु				फर्स्यौंट मध्ये नगद असुल	लगत कट्टा तथा सम्परीक्षणको लागि पेश भएको		
		पेश्की	नियमित	असुल	जम्मा	पेश्की	नियमित	असुल	जम्मा	म.ले.प. को का. बाट	कु.चो. तथा के.त.का.बाट	कुल जम्मा		पेश्की	नियमित	असुल	जम्मा		कु.चो. तथा के.त.का.मा	म.ले.प.को का. मा	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
१	साबिक आर्थिक वर्ष ..... देखि ..... सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन ..... को कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत रहेको मध्ये-																				

	जम्मा																					
२	साबिक आर्थिक वर्ष ..... देखि ..... सम्मको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन ..... को-																					
	जम्मा																					
३	आर्थिक वर्ष ..... मात्रको म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदन .....को-																					
	जम्मा																					
४	कुल जम्मा																					

१ जम्मा बेरुजु मध्ये असुल गर्नु पर्ने बेरुजु रु.		विशेष विवरण	५	म.ले.प.मा लगत रहेको पेश्की बाँकी रु.	
२ जम्मा फर्स्यौंट मध्ये असुल भई फर्स्यौंट भएको रु.			६	म.ले.प.मा लगत रहेको नियमित गर्ने बेरुजु रु.	
३ सम्परीक्षणको लागि म.ले.प. र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पेश भएको रु.			७	म.ले.प.मा लगत रहेको असुल गर्ने बेरुजु रु.	
४ बाँकी बेरुजु मध्ये कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत रहेको रु.			८	म.ले.प.मा लगत रहेको जम्मा बेरुजु रु.	

१ कुल बेरुजु मध्ये पुरानो रु.		हजार मध्ये रु.		हजार फर्स्यौंट भई सोको प्रगति		प्र.श.	भएको।
२ कुल बेरुजु हालसम्मको रु.		हजार मध्ये रु.		हजार फर्स्यौंट भई सोको प्रगति		प्र.श.	भएको।

नोटः कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले विवरण तयार गर्दा यसै फाराम एकीकृत गरी राख्नु पर्दछ।

तयार गर्नेको दस्तखतः	जाँच गर्नेको दस्तखतः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः	कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः	नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

<u>कार्यालयगत तथा केन्द्रीय प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने तरिकाः</u>

बेरुजु फर्स्यौंटको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण अनुसारको लक्ष्य र प्रगति विवरण तयार गर्नु पर्दछ। यो प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष शुरु भएको पैंतालीस दिनभित्र तयार गरी प्रत्येक कार्यालयले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालयले सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौंट अनुगमन समितिमा पठाउनु पर्दछ। सो पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक बेरुजु फर्स्यौंटको लक्ष्य तथा प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आबद्ध कार्यालय वा आयोजनाले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको नाम, ठेगानासहितको बेरुजु फर्स्यौंटको आवधिक प्रगति विवरण तयार गरी सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौंट अनुगमन समितिमा प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र पठाउनु पर्दछ।

महल नं. १ क.सं. क.सं. १ मा कुन निकायको बेरुजु प्रतिवेदन बनाइएको हो सो निकायको कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा रहेको बेरुजुलाई पहिलो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क.सं. २ मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा लगत रहेको लेखापरीक्षणको अन्तिम वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको एक आर्थिक वर्षको बेरुजु बाहेकको आर्थिक वर्षहरुको कुल बेरुजुको योगलाई बेरुजु वर्गीकरण अनुसार दोस्रो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क.सं. ३ मा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले लेखापरीक्षण गरी लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको हालको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको मध्ये अन्तिम आर्थिक वर्षको बेरुजु वर्गीकरण गरी तेस्रो खण्डमा प्रविष्टि गर्ने। क.सं. ४ मा क.सं. १, २ र ३ मा प्रविष्टि

गरिएको बेरुजु वर्गीकरण अनुसारको कुल बेरुजु, फर्स्यौंट र बाँकी रकम प्रविष्टि गर्ने।

महल नं. २ कार्यालयको सङ्केत नम्बर र कार्यालयः — बेरुजुसँग सम्बन्धित कार्यालयको नाम र सङ्केत नम्बर क्रमशः माथिल्लो निकायदेखि मातहत निकायको नाम उल्लेख गर्ने।

अ.ल्या. सहित बाँकी बेरुजु महलमा चारवटा महलहरु छन्ः — यी महलहरुमा आर्थिक वर्ष समूहको फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु रकम महल नं. ३, ४ र ५ मा क्रमशः पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र असुल गर्नु पर्ने उल्लेख गर्ने र सोको कुल जम्मा रकम महल नं. ६ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

महल नं. ३ पेश्कीः — बेरुजुको लगत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फर्स्यौंट गर्न बाँकी निकायगत पेश्की बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ४ नियमितः — बेरुजुको लगत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फर्स्यौंट गर्न बाँकी नियमित गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ५ असुलः — बेरुजुको लगत किताबका आधारमा आर्थिक वर्ष समूह अनुसार फर्स्यौंट गर्न बाँकी असुल गर्नु पर्ने बेरुजु रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल नं. ६ जम्माः — महल नं. ३, ४ र ५ मा उल्लेख भएको फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजुको जोड रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट महलमा महल नं. ७, ८, ९, १०, ११, १२ र १३ समेत जम्मा सातवटा महलहरु छन्ः — यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु मध्ये प्रतिवेदन अवधिमा फर्स्यौंट भएको सम्बन्धित निकायहरुको बेरुजुको वर्गीकरण अनुसार पेश्की फर्स्यौंट गर्नु पर्ने, नियमित गर्नु पर्ने र असुल गर्नु पर्ने बेरुजु मध्ये फर्स्यौंट भएको रकम क्रमशः महल नं. ७, ८ र ९ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड जम्मा महल नं. १० मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। महल नं. १० अनुसार फर्स्यौंट भएको कुल रकम मध्ये महालेखापरीक्षकको कार्यालयमार्फत सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको रकम महल नं. ११ मा र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमार्फत सम्परीक्षण तथा लगत कट्टा भएको रकम महल नं. १२ प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। महल नं. ११ र १२ को जोड जम्मा महल नं. १३ प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. १४ प्रतिशतः

कुल बेरुजु मध्ये हालसम्म फर्स्यौंट भएको महल नं. १३ को रकमलाई महल नं. ६ को रकमले भाग गरी १०० ले गुणा गर्दा हुन आउने प्रतिशत यस महलमा उल्लेख गर्ने।

फर्स्यौंट बाँकी रहेको बेरुजु महलमा महल नं. १५, १६, १७ र १८ गरी चारवटा महलहरु छन्:

यी महलहरुमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको फर्स्यौंट गर्न बाँकी रहेको महल नं. ४, ५ र ६ मध्येको बेरुजु मध्ये यस प्रतिवेदन अवधिमा बेरुजु फर्स्यौंट भएको महल नं. ७, ८ र ९ को रकम घटाई फर्स्यौंट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकम वर्गीकरण अनुसार क्रमशः महल नं. १५, १६ र १७ मा प्रविष्टि गर्ने र सोको जोड जम्मा महल नं. १८ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

महल नं. १९ फर्स्यौंट मध्ये नगद असुलः

महल नं. १४ मा उल्लेख भएको कुल फर्स्यौंट भएको बेरुजु मध्ये नगद असुल भई फर्स्यौंट भएको रकम यस महलमा उल्लेख गर्ने।

पेश भएको महलमा महल नं. २०, २१ र २२ गरी तीनवटा महलहरु छन्:

फर्स्यौंट गर्न बाँकी रहेको महल नं. १८ को बेरुजु रकम मध्ये फर्स्यौंटको निर्णय भई कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि पेश भएको रकम महल नं. २० मा र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा सम्परीक्षण तथा लगत कट्टाको लागि पेश भएको रकम महल नं. २१ मा प्रविष्टि गर्ने र महल नं. २० र २१ को जोड जम्मा महल नं. २२ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

अनुसूची- १२

(नियम ८१ को उपनियम (२) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरणको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं. .....

अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको एकीकृत प्रगति विवरण

..... महिनासम्मको

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु. हजारमा)
१	म.ले.प.को ..... औं वार्षिक प्रतिवेदन ..... अनुसार आ.व. ..... मा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने जम्मा बेरुजु	
२	यस महिनासम्ममा जम्मा फर्स्यौंट	
	(क) आर्थिक वर्ष ..... सम्मको मध्ये बेरुजु फर्स्यौंट समिति र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयबाट फर्स्यौंट रकम	
	फर्स्यौंट प्रतिशत	
	(ख) आर्थिक वर्ष ..... देखि ..... सम्मको मध्ये म.ले.प.को कार्यालयबाट सम्परीक्षण भई लगत कट्टा भएको बेरुजु	
	फर्स्यौंट प्रतिशत	
	(ग) म.ले.प.को कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष ..... को मध्ये फर्स्यौंट	
	फर्स्यौंट प्रतिशत	
	(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) जोड्दा हुने बेरुजुको फर्स्यौंट प्रतिशत	
३	क्र.सं. २ को जम्मा फर्स्यौंट मध्ये असुल उपर भई फर्स्यौंट भएको रु.	
४	बाँकी बेरुजु	
	(क) बाँकी बेरुजु क्र.सं. १ बाट २ को कट्टा गरी बाँकी हुने रु.	
	(ख) क्र.सं. २ बमोजिम सम्परीक्षण गर्दा थप बेरुजु कायम भएमा यसरी थपिएको बेरुजु रु.	
	(ग) आर्थिक वर्ष ..... मा आ.व. ..... को स्रेस्ता	

	लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको क्र.सं. ६ बाट थप बेरुजु रु.	
५	महालेखापरीक्षकको .... औं वार्षिक प्रतिवेदन ..... अनुसार आर्थिक वर्ष ..... मा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बाँकी बेरुजु रु.	
६	आर्थिक वर्ष ..... मा आर्थिक वर्ष ..... को स्रेस्ता लेखापरीक्षण भएको जम्मा रकम	
	(क) लेखापरीक्षण भएको रकम मध्येबाट कायम भएको बेरुजु रकम रु.	
	(ख) लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा कायम भएको बेरुजुको प्रतिशत	
७	म.ले.प.को .....औं वार्षिक प्रतिवेदन ..... अनुसार जम्मा बेरुजु क्र.सं. १ अनुसार	
	त्यस मध्ये असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु	
	(क) आर्थिक वर्ष ..... मा क्र.सं. २ बमोजिम फर्स्यौंट मध्ये असुल भएको	
	(ख) कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कसेको आधारमा फर्स्यौंट भएको	
८	(क) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष ..... मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	
	(ख) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष ..... मा लेखापरीक्षण गराएको	
	(ग) लेखापरीक्षण बक्यौता आर्थिक वर्ष ..... मा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने बाँकी	
९	(क) आर्थिक वर्ष ..... मा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने पेश्की बाँकी रु.	
	(ख) आर्थिक वर्ष ..... मा फर्स्यौंट भएको पेश्की रु.	
	(ग) पुरानो पेश्की बाँकी रु.	
	(घ) आर्थिक वर्ष ..... मा भएको आर्थिक वर्ष ..... को लेखापरीक्षणबाट थप भएको पेश्की रु.	
	जम्मा पेश्की बाँकी रु.	

नोटः अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत केन्द्रीय र कोषतर्फ (समिति/सार्वजनिक संस्थान)को छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्दछ।

तयार गर्नेको दस्तखतः	जाँच गर्नेको दस्तखतः	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखतः			कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः			नामः
दर्जाः	दर्जाः	दर्जाः			दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः			मितिः

<u>एकीकृत प्रगति विवरण फाराम भर्ने तरिकाः</u>

प्रत्येक कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको बेरुजुलाई केन्द्रीय बेरुजु र कोषतर्फको बेरुजु छुट्याई एकीकृत प्रगति विवरण छुट्टाछुट्टै तयार गर्नु पर्दछ। यो प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष शुरु भएको पैंतालीस दिनभित्र प्रत्येक कार्यालय (सार्वजनिक संस्थान, कोष तथा समिति समेत)ले तालुक निकायमा र सम्बन्धित मन्त्रालयले सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौंट अनुगमन समितिमा तयार गरी पठाउनु पर्दछ। सो पछि मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक बेरुजु फर्स्यौंट लक्ष्य र बेरुजु फर्स्यौंटको प्रगतिको तुलनात्मक विवरण तोकिएको समयावधि पूरा भएको पन्ध्र दिनभित्र बेरुजुसँग आबद्ध कार्यालय वा आयोजना (सार्वजनिक संस्थान, कोष तथा समिति समेत) ले तालुक विभाग/मन्त्रालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहत निकायको बेरुजु फर्स्यौंटको एकीकृत आवधिक प्रगति विवरण तयार गरी सङ्घीय संसदको सार्वजनिक लेखा समिति, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र बेरुजु फर्स्यौंट अनुगमन समितिमा तोकिएको प्रत्येक अवधि समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र पठाउनु पर्दछ।

क्र.सं. १ मा:	बेरुजु लगत किताब अनुसार चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्नु पर्ने कुल बाँकी बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. २ मा:	चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकम मध्ये हालसम्म फर्स्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने
क्र.सं. २ को-खण्ड (क) मा:	बेरुजु फर्स्यौंट समिति र कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत रहेको पुरानो बेरुजु मध्ये यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको रकम र कुल बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ख) मा:	गत आर्थिक वर्षभन्दा अघिको फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु मध्ये फर्स्यौंट भई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा बेरुजुको लगत कट्टा भएको रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ग) मा:	गत आर्थिक वर्षको बेरुजु मध्येबाट फर्स्यौंट भई महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण तथा बेरुजु लगत कट्टा भएको रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको तुलनामा भएको प्रगति प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
खण्ड (घ) मा:	यस आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको कुल बेरुजु रकम र क्र.सं. १ मा उल्लेख भएको बाँकी बेरुजुको आधारमा हुने प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ३ मा:	चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको जम्मा बेरुजु मध्ये असुल भई बेरुजु फर्स्यौंट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ४ को-खण्ड (क) मा:	चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौंट भएको कुल रकम घटाई फर्स्यौंट गर्न बाँकी रहेको बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ख) मा:	चालू आर्थिक वर्षमा बेरुजु फर्स्यौंट तथा सम्परीक्षण गर्दा थप भएको बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ग) मा:	गत आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा कायम भएको बेरुजु क्र.सं. ६ अनुसारको रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ५ मा:	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट प्रकाशित तत्कालको वार्षिक प्रतिवेदन अनुसार फर्स्यौंट गर्न बाँकी बेरुजु क्र.सं. ४ को खण्ड (क), (ख) र (ग) को बेरुजु बाँकीको जोड रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ६ मा:	महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण गरिएको विनियोजन, राजस्व र धरौटीको कुल लेखापरीक्षण अङ्क उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ६ को-खण्ड (क) मा:	गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको स्रेस्ताबाट निस्केको कुल बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ख) मा:	गत आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको लेखापरीक्षण रकमको तुलनामा निस्केको बेरुजुको प्रतिशत उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ७ मा:	म.ले.प.को वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको क्र.सं. १ अनुसारको फर्स्यौंट गर्न बाँकी कुल बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ७ को-खण्ड (क) मा:	फर्स्यौंट गर्न बाँकी कुल बेरुजु रकम मध्ये असुल गरी फर्स्यौंट गर्नु पर्ने बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।

खण्ड (ख) मा:	लेखाउत्तरदायी अधिकृतले निर्णय गरी आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ४७ को उपदफा (३) बमोजिम कुल बाँकी बेरुजु मध्ये असुल उपर गर्ने गरी लगत कस्न कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाएको आधारमा मन्त्रालयको बेरुजु लगत किताबमा फर्स्यौट जनाइएको रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ८ को-खण्ड (क) मा:	अन्तिम लेखापरीक्षण हुन नसकी लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजुको रुपमा महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश भएको मातहत निकाय समेतको लेखापरीक्षण बक्यौता रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ख) मा:	लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजु रकम मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण भएको रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ग) मा:	चालू आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण हुन नसकी बक्यौता बेरुजुको रुपमा बाँकी रहेको अद्यावधिक लेखापरीक्षण बक्यौता बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
क्र.सं. ९ को-खण्ड (क) मा:	गत आर्थिक वर्षभन्दा अघिको फर्स्यौट गर्न बाँकी पुरानो पेश्की बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ख) मा:	फर्स्यौट गर्न बाँकी क्र.सं. ९ को खण्ड (क) को पेश्की बेरुजु मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ग) मा:	फर्स्यौट गर्न बाँकी पुरानो पेश्की बेरुजु मध्ये चालू आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट भई बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (घ) मा:	गत आर्थिक वर्षको स्रेस्ता लेखापरीक्षण गर्दा थप भएको नयाँ पेश्की बेरुजु रकम उल्लेख गर्ने।
खण्ड (ङ) मा:	फर्स्यौट गर्न बाँकी कुल पेश्की बेरुजु क्र.सं. ९ को खण्ड (ग) र (घ) को रकम जोड्दा हुने रकम उल्लेख गर्ने।

अनुसूची-१३

(नियम ९१ को (१) सँग सम्बन्धित)

बरबुझारथ प्रमाणपत्रको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

... ... मन्त्रालय/निकाय

बरबुझारथ प्रमाणपत्र

यस मन्त्रालय/निकाय/विभाग/कार्यालयका ... ... श्री... ... ... को जिम्मा रहेको सरकारी नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र सम्पत्ति तोकिएको हालवाला ... . पदका श्री ... ... लाई बुझाई सक्नुभएको व्यहोरा प्रमाणित गरी यो बरबुझारथ प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

बुझ्नेको,-	बुझाउनेको,-	कार्यालय प्रमुखको,-
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः	मितिः

अनुसूची-१४

(नियम ९४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कनको ह्रास कट्टी दररेट

क्र.सं.	विवरण	ह्रास कट्टी दर
१.	कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपकरण	पच्चीस प्रतिशत
२.	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	पच्चीस प्रतिशत
३.	अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबस	बीस प्रतिशत
४.	निर्माण तथा उत्खनन् सम्बन्धी उपकरण	पन्ध्र प्रतिशत
५.	अन्य मेशिनरी औजार	पन्ध्र प्रतिशत

गण्डकी प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०८०

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०८०।१०।१८

संशोधन

गण्डकी प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८१ २०८१।१२।२८

गण्डकी प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६ को दफा २२१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "गण्डकी प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०८०" रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले प्रदेश यातायात व्यवस्था कार्यालय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले यातायात व्यवस्था कार्यालय, यातायात व्यवस्था कार्यालय सवारी, यातायात व्यवस्था कार्यालय सवारी चालक अनुमतिपत्र, सवारी परीक्षण कार्यालय, तथा यातायात सम्बन्धी कामकारवाही गर्न तोकिएका

अन्य सरकारी निकाय अन्तर्गतका कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक सवारीको वर्गीकरण, स्तर तथा क्षमता

३. **यात्रुवाहक सवारीको वर्गीकरण, स्तर तथा क्षमताः** यात्रुवाहक सवारीको स्तर तथा क्षमता देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) बसः चालक सहित बढीमा ५६ जना यात्री राख्न सक्ने सिट संख्या भएको,

(ख) मिनिबसः चालक सहित १५ देखि २५ जनासम्म यात्री राख्न सक्ने सिट संख्या भएको,

(ग) जीप, भ्यान, पिकअप र माईक्रो बसः चालक सहित बढीमा १४ जनासम्म यात्री राख्न सक्ने सिट संख्या भएको,

(घ) कार र ट्याक्सीः चालक सहित बढीमा ५ जनासम्म यात्री राख्न सक्ने सिट संख्या भएको,

(ङ) टेम्पोः चालक सहित बढीमा चार जनासम्म यात्रु राख्न सक्ने सिट संख्या भएको मिटर जडित टेम्पो र सो बाहेक मिटर जडान नभएको बढीमा १३ सिट संख्या भएको अन्य टेम्पो,

(च) ई/अटो रिक्साः चालक सहित बढीमा ३ जना सम्म यात्री राख्न सक्ने सिट संख्या भएको विद्युतीय वा पेट्रोल वा ग्याँसबाट चल्ने सवारी साधन,

(छ) मोटर साईकल, स्कूटर, मोपेड र सन साईनः चालक सहित बढीमा २ जनासम्म यात्री राख्न सक्ने सिट संख्या भएको।

४. **मालवाहक सवारीको वर्गीकरण, तथा क्षमताः** मालवाहक सवारीको वर्गीकरण तथा त्यसको क्षमता देहाय बमोजिमको हुनेछः–

(क) ट्रक तथा ट्याङ्करः अघिल्लो तर्फ चालक सहितको तीन सिट र पछाडि तर्फ प्रति एक्शल १०.२ टन सम्मको भारवहन गर्न सक्ने र स्लिपर राखी ५ जनासम्म लोडर बस्न सक्ने,

(ख) मिनि ट्रकः अगाडि तर्फ चालक सहितको तीन सिट र पछाडि तर्फ ५ टनसम्मको भारवहन गर्न सक्ने र स्लिपर राखी ४ जनासम्म लोडर बस्न सक्ने,

(ग) पावर टिलरः चालक सहित बढीमा एक सिट र एक टनसम्मको भारवहन गर्न सक्ने क्षमता भएको,

(घ) पिकअपः चालक सहित बढिमा पाँच सिट र भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा उल्लेख भएअनुसारको भारवहन गर्न सक्ने।

५. **अन्य सवारीको वर्गीकरण तथा क्षमताः** नियम ३ र ४ मा उल्लिखित सवारीहरू बाहेक डोजर, लोडर, डम्फर, क्रेन, दमकल, रोडरोलर, स्काभेटर जस्ता अन्य सवारीहरूको वर्गीकरण र भारवहन क्षमता त्यस्तो सवारी निर्माता कम्पनीले जारी गरेको क्याटलग, स्पेशिफिकेशन वा मापदण्डको अधीनमा रही प्रज्ञापनपत्रमा उल्लिखित विवरण, सवारीको स्वरूप तथा आकृतिलाई समेत विचार गरी प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. **यात्रुवाहक सवारीको स्तर, सञ्चालन अवधि तथा गतिः** (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (३) को प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमका यात्रुवाहक सवारीको स्तर देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छः–

(क) सिधै (डाईरेक्ट) बस सेवाः

(१) चालक सहित बढीमा ४० सिट संख्या,

(२) सिटको लम्बाई, चौडाई र उचाई १६ देखि १९ ईञ्च, ३० देखि ४५ डिग्री सम्मको फोल्डिङ्ग सिटको पिठ्यूँको उचाई २२ देखि २६ ईञ्च,

(३) २/२ पंक्तिको सिट एक पंक्तिबाट अर्को पंक्तिको बीचको मार्ग कम्तीमा १४ ईञ्च र सिटको पंक्तिबाट लेग प्लेसको दूरी कम्तीमा १३ ईञ्च,

(४) बसको भित्री उचाई ६६ ईञ्च र छतको क्यारियर बसको कुल लम्बाईको आधा र उचाई ८ ईञ्च,

(५) बसको प्रवेशद्वारको पहिलो सिंढी जमीनको सतहदेखि बढीमा एक फुटको उचाई,

(६) बसमा आगो निभाउने यन्त्रको व्यवस्था,

(७) बसको उपयुक्त स्थानमा संकटकालीन ढोकाको व्यवस्था,

(८) बसमा आवश्यक औषधी तथा उपकरण सहितको प्राथमिक उपचारको व्यवस्था,

(९) बसमा झ्यालको लकको अवस्था दुरुस्त, र

(१०) बसको सक अब्जर्भरको अवस्था दुरुस्त।

(ख) द्रुत (एक्सप्रेस) बस सेवाः

(१) चालक सहित बढीमा ५० सिट संख्या,

(२) सिटको लम्बाई, चौडाई र उचाई कम्तीमा क्रमशः १५ ईञ्च, १५ ईञ्च र १५ ईञ्च र सिटको पिठ्यूँको उचाई कम्तीमा १८ ईञ्च,

(३) २/३ पंक्तिको सिट एक पंक्तिबाट अर्को पंक्तिको बीचको मार्ग १४ ईञ्च र सिटको पंक्तिबाट लेग प्लेसको दूरी कम्तीमा ११ ईञ्च,

(४) बसको भित्री उचाई कम्तीमा ६६ ईञ्च,

(५) बसको प्रवेशद्वारको पहिलो सिंढी जमीनको सतहदेखि बढीमा एक फुटको उचाई,

(६) बसमा आगो निभाउने यन्त्रको व्यवस्था,

(७) बसमा उपयुक्त स्थानमा संकटकालीन ढोकाको व्यवस्था,

(८) बसमा आवश्यक औषधी तथा उपकरण सहितको प्राथमिक उपचारको व्यवस्था,

(९) बसमा झ्यालको लकको अवस्था दुरुस्त, र

(१०) बसको सक अब्जर्भरको अवस्था दुरुस्त।

(ग) स्थानीय (लोकल) बस सेवाः

(१) चालक सहित बढीमा ५६ सिट संख्या,

(२) सिटको लम्बाई, चौडाई र उचाई कम्तीमा क्रमशः १५ ईञ्च, १५ ईञ्च र १५ ईञ्च र सिटको पिठ्यूँको उचाई कम्तीमा १८ ईञ्च,

(३) सिटको एक पंक्तिबाट अर्को पंक्तिको बीचको मार्ग कम्तीमा १४ ईञ्च र सिटको पंक्तिबाट लेग प्लेसको दूरी ११ ईञ्च,

(४) बसको भित्री उचाई कम्तीमा ६६ ईञ्च,

(५) बसको प्रवेशद्वारको पहिलो सिंढी जमीनको सतहदेखि बढीमा एक फुटको उचाई ।

(घ) मिनि बसः

(१) चालक सहित बढीमा २५ सिट संख्या,

(२) सिटको लम्बाई, चौडाई र उचाई कम्तीमा क्रमशः १५ ईञ्च, १५ ईञ्च र १५ ईञ्च र पिठ्यूँको उचाई कम्तीमा २२ ईञ्च र पंक्ति बढीमा २/२,

(३) सिटको एक पंक्तिबाट अर्को पंक्तिको बीचको मार्ग कम्तीमा १४ ईञ्च र सिटको पंक्तिबाट लेग प्लेसको दूरी १३ ईञ्च,

(४) मिनी बसको भित्री उचाई ६४ ईञ्च,

(५) बसको प्रवेशद्वारको पहिलो सिंढी जमीनको सतहदेखि बढीमा एक फुटको उचाई ।

(ङ) माईक्रो बसः–

(१) चालक सहित १२ देखि १४ सिट संख्या,

(२) सिटको लम्बाई, चौडाई र उचाई कम्तीमा क्रमशः १५ ईञ्च, १६ ईञ्च र १५ ईञ्च र पिठ्यूँको उचाई कम्तीमा २२ ईञ्च र लेग प्लेसको दूरी ११ ईञ्च भई सबै सिटहरू अगाडि फर्केको,

(३) माईक्रो बसको भित्री उचाई कम्तीमा १३४५ एम.एम,

(४) माईक्रो बसको प्रवेशद्वारको पहिलो सिढी जमिनको सतहदेखि बढीमा एक फुट उचाई, र

(५) माईक्रो बसका झ्यालको लकको अवस्था दुरुस्त ।

(२) सिधै (डाईरेक्ट) सेवा अन्तर्गत सञ्चालन हुने बसलाई शुरु सञ्चालन भएको मितिले पाँच वर्षसम्मको लागि सञ्चालन गर्न दिईनेछ र सो अवधि नाघेपछि त्यस्तो सवारीको यान्त्रिक तथा प्राविधिक स्थिति लगायत अन्य आवश्यक कुराहरूको बारेमा प्रत्येक वर्ष जाँचबुझ गरी थप तीन वर्षसम्मको लागि सञ्चालन गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ ।

(३) द्रुत (एक्सप्रेस) सेवा अन्तर्गत सञ्चालन हुने बसलाई शुरु सञ्चालन भएको मितिले आठ वर्षसम्मको लागि सञ्चालन गर्न दिईनेछ र सो अवधि नाघेपछि त्यस्तो सवारीको यान्त्रिक तथा प्राविधिक स्थिति लगायत अन्य आवश्यक कुराहरूको बारेमा प्रत्येक वर्ष जाँचबुझ गरी थप दुई वर्षसम्मको लागि सञ्चालन गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ।

(४) द्रुत (एक्सप्रेस) सेवा अन्तर्गत सञ्चालन हुने मिनिबसलाई शुरु सञ्चालन भएको मितिले आठ वर्षसम्मको लागि सञ्चालन गर्न दिईनेछ र सो अवधि नाघेपछि त्यस्तो सवारीको यान्त्रिक तथा प्राविधिक स्थिति लगायत अन्य आवश्यक कुराहरूको बारेमा प्रत्येक वर्ष जाँचबुझ गरी थप सात वर्षसम्मको लागि सञ्चालन गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ ।

(५) लामो मार्ग तथा मध्यम मार्गमा द्रुत (एक्सप्रेस) सेवा अन्तर्गत सञ्चालन हुने माइक्रो बसलाई शुरु सञ्चालन भएको मितिले पाँच वर्षसम्मको लागि सञ्चालन गर्न दिइनेछ र सो अवधि नाघेपछि त्यस्तो सवारीको यान्त्रिक तथा प्राविधिक स्थिति लगायत अन्य आवश्यक कुराहरूको बारेमा प्रत्येक वर्ष जाँचबुझ गरी थप तीन वर्षसम्मको लागि अनुमति दिइनेछ ।

(६) लामो मार्ग, मध्यम मार्ग र छोटो मार्गमा सञ्चालन हुने साधारण (लोकल) बस सेवा, मिनिबस र माइक्रोबसमा यस नियममा उल्लिखित अन्य कुराका अतिरिक्त आवश्यक औषधी तथा उपकरण सहितको प्राथमिक उपचार र आगो निभाउने यन्त्र समेतको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(७) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सिधै (डाइरेक्ट) बस सेवा रात्री तथा दिवा सेवामा र द्रुत (एक्सप्रेस) बस सेवा, साधारण (लोकल) बस सेवा, मिनिबस, माइक्रोबस दिवा सेवामा मात्र सञ्चालन गर्ने अनुमति दिइनेछ ।

तर माईक्रोबसको हकमा बढीमा ३०० किलोमिटर सम्मको दूरीका लागि मात्र मार्ग इजाजत दिइनेछ ।

(८) ऐनको दफा ६ को उपदफा (४) को प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमका सवारीको गति देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएकोछः–

(क) कार, जीप, भ्यान र पिकअप बढीमा ८० कि.मि. प्रतिघण्टा,

(ख) टेम्पो, स्कूटर, पावर टिलर तथा ट्रयाक्टर बढीमा ४० कि.मि. प्रति घण्टा,

(ग) मोटर साइकल बढीमा ५० कि.मि. प्रति घण्टा,

(घ) बस, मिनीबस, ट्रक, मिनी ट्रक पहाडी मार्गमा बढीमा ५० कि.मि. प्रति घण्टा र समतल मार्गमा बढीमा ७० कि.मि. प्रति घण्टा ।

तर बाक्लो बस्ती भएको ईलाकामा प्रतिघण्टा ४० कि.मि. भन्दा बढी गतिमा कुनै पनि सवारी चलाउन हुँदैन ।

(९) कार्यालयले उपनियम (८) बमोजिमका सवारी बाहेक अन्य सवारीको गति निर्धारण गर्न र गति निर्धारण गरिएको सवारीको हकमा भौगोलिक अवस्था र सडकको स्थिति समेत बिचार गरी सवारीको गतिमा फेरबदल गर्न सक्नेछ ।

(१०) उपनियम (८) र (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा १२९ बमोजिम कुनै स्थानमा सवारीको गति सम्बन्धी सूचना वा संकेत उल्लेख गरिएको रहेछ भने त्यस्तो स्थानमा सोही सूचना वा संकेतमा उल्लेख भए बमोजिम सवारी चलाउनु पर्नेछ ।

(११) यात्री वाहक सवारी चलाउने चालकले मार्ग ईजाजतपत्र दिने कार्यालयले निर्धारण गरेको समय शारणी अनुसारको समयमा सवारी छुटाउनु र गन्तव्य स्थानमा पुऱ्याउनुपर्नेछ ।

(१२) काबू बाहिरको अवस्था परेकोमा बाहेक उपनियम (११) बमोजिमको समय भन्दा ढिलो हुने गरी वा यात्रुलाई असुविधा हुने गरी वा अलपत्र पार्ने गरी सवारी गन्तव्य स्थानमा पुऱ्याउनु हुँदैन ।

७. **<u>सार्वजनिक सवारीः</u>** ऐनको दफा ११ को उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि यात्रुबाहक सार्वजनिक सवारीको स्तर, गति तथा अन्य व्यवस्था मन्त्रालयले मापदण्ड बनाई जारी गर्न सक्नेछ।

८. **<u>निजी सवारीको प्रयोगः</u>** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (५) मा भएको व्यवस्था अनुसार निजी प्रयोजनका लागि दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त चारपाङ्ग्रे तथा दुईपाङ्ग्रे सवारीले सार्वजनिक सवारी सरह यात्रु ओसार पसार गर्न सक्ने गरी मन्त्रालयले आवश्यक मापदण्ड बनाई जारी गर्न सक्ने छ ।

[ø](२) .....

(३) सार्वजनिक सवारीको हकमा पेट्रोलियम पदार्थबाट चल्ने सवारी वीस वर्षमा र विद्युतीय सार्वजनिक सवारी तीस वर्षमा पत्रु कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक तथा अन्य सवारीलाई विद्युतीयमैत्री सवारीमा रुपान्तरण गर्न मन्त्रालयले आवश्यक मापदण्ड बनाइ जारी गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

<u>सवारी दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था</u>

९. **<u>सवारी दर्ताः</u>** (१) ऐनको दफा १९ बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने सवारी दर्ता गराउँदा विदेशमा उत्पादन भई आयात गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले वा सवारी विक्रि वितरण गर्ने एजेण्टले त्यस्तो सवारी नेपालभित्र आयात गरी दर्ता गर्न आउनु अघि मन्त्रालयबाट प्रचलित सवारी प्रदूषण मापदण्ड (पछि संशोधन हुने समेत) भित्र रहेको भनी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। नेपालमा उत्पादन हुने सवारीमा जडान हुने इन्जिन प्रचलित सवारी प्रदूषण मापदण्ड (पछि संशोधन हुने समेत) भित्र रहेको मन्त्रालयबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ। विदेशबाट आयात भएका वा स्वदेशमै

[ø] पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

उत्पादित सवारी सडकमा चल्न सक्ने सक्षमताको प्रमाणपत्र (रोड वर्थनेस सर्टिफिकेट) मन्त्रालयबाट प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) सवारी दर्ताको प्रकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नयाँ सवारी दर्ता

(ख) अस्थायी सवारी दर्ता

(ग) सरुवा दर्ता

(घ) हेरफेर दर्ता

(ङ) लिलाम दर्ता

(च) पुनः दर्ता ।

(३) सवारी दर्ता गर्दा ऐनको दफा २० मा उल्लिखित कागजातको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न राखी प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर सहित सवारी दर्ता गराउन चाहेको कार्यालयमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) विदेशमा दर्ता भएको सवारी आयात गरेको भए उक्त दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) सवारी धनी आफैं उपस्थित नभई अरू कसैलाई पठाएको भए सोको अख्तियारनामा,

(ग) नयाँ सवारी दर्ता गर्दा पेस गर्नु पर्ने कागजात देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) सम्बन्धित सवारी प्रचलित सवारी प्रदुषण मापदण्ड (पछि संशोधन हुने समेत) भित्र रहेको भनी मन्त्रालयले प्रमाणित गरिदिएको पत्र,

(२) सक्कल भन्सार प्रज्ञापन पत्र र भन्सार महसुल तिरेको रसिद (सक्कल प्रज्ञापन-पत्र कार्यालयमा नै रहनेछ),

(३) सवारी आयातकर्ता फर्म वा कम्पनीको सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, आयकर दर्ताको कागजात, कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(४) दर्ताका लागि आएका सवारीहरुको च्यासिस नम्बर, इन्जिन नम्बर र सम्पूर्ण भौतिक अवस्था देखिने सवारी साधनको फोटो ।

(घ) नयाँ सवारी दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) दर्ताका बखत सम्बन्धित सवारी साधन यातायात व्यवस्था कार्यालयमा ल्याई चेकजाँच गराउनुपर्नेछ ।

(२) आयात भएका सवारीहरूको नियमानुसार लाग्ने सम्पुर्ण कर, महसुल र दस्तुर दाखिला गरेको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) सवारी आयातकर्ताले जुन दरबन्दी अनुसारको महसुल भुक्तानी गरी सवारी आयात गरेको छ सोही दरबन्दी अनुसारको सवारी दर्ता गर्नु पर्छ। यसरी दर्ता गर्दा यस नियमावलीको नियम ३, ४ र ५ बमोजिमको वर्गीकरण र स्तर बमोजिम हुने गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ। भन्सार प्रज्ञानपत्र बमोजिम विवरण र

सवारी दर्ता गर्नुपर्ने विवरण अमिल्दो देखिएमा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयसँग बुझी स्पष्ट भई आएपछि मात्र दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयमा दर्ता हुने आउने सवारीका लागि सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक शाखाबाट प्रविधि परीक्षण विवरण ठिक देखिएमा लाग्ने सबै राजश्व (कर तथा दस्तुर) बुझाउन पठाउनु पर्नेछ। प्राविधिक प्रतिवेदन सहित राजश्व दाखिला भई आएपछि सवारी दर्ता सम्बन्धी अन्य कारवाही सम्बन्धित फाँटबाट गर्नु पर्नेछ। यसरी दर्ताका लागि प्राप्त भएका विवरणलाई सम्बन्धित कर्मचारीले पहिलो आउनेको पहिलो पालोको क्रमानुसार जाँच गरी कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्डहरू खडा गरी दर्ता योग्य देखिएमा सिफारिस सहित सम्बन्धित अधिकृत वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यालयमा दर्ता हुन आउने सवारीले आवश्यक सबै कागजात पूरा गरी ल्याएको छ र प्रविधिक परीक्षणबाट पनि ठीक देखिएको छ भने त्यस्ता सवारीहरुमा लाग्ने कर तथा दस्तुरहरू लिई ढड्डामा सम्पूर्ण विवरण भरी दर्ता गरी सवारी धनीलाई सवारी दर्ता प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(६) कुनै वित्तिय संस्थाबाट ऋण लगानी गरी दर्ता हुन आउने सवारीका हकमा सम्बन्धित वित्तीय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता

प्रमाणपत्र (स्थायी लेखा नम्बर) तथा ऋणी संस्था भए सोको दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र र आयकरको प्रमाणपत्र (स्थायी लेखा नम्बर) तथा व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न राख्नुपर्नेछ।

(७) ढड्डाको बीचमा कुनै नम्बर खाली नराखी सिललिलेवार रुपमा सम्बन्धित सवारीको दर्ता किताब (ढड्डा) को पाना तथा फाइलमा रहने कार्डमा समेत सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ ।

(८) दर्ताको निर्णय र दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणित गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको अधिकृत कर्मचारीबाट हुनु पर्नेछ।

(९) भन्सार प्रज्ञापन पत्र जारी भएको मितिले ऐनको दफा १९ बमोजिमको म्याद भित्र दर्ताका लागि आवश्यक कागजात सहित पेस गर्नुपर्नेछ । सो अवधि नाघी दर्ता गर्न पेस गरेमा ऐनको दफा १९४ उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम जरिवाना लिएर मात्र दर्ता गरिदिनुपर्नेछ ।

(१०) जसको नाममा भन्सार प्रज्ञानपत्र वा भ्याट बिल छ त्यसैका नाममा सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(११) सवारी दर्ता गर्दा भन्सार प्रज्ञापन पत्रमा उल्लिखित किसिम, बर्गीकरण र विवरण

अनुसार भए/नभएको समबन्धमा चेकजाँच गर्नुपर्नेछ। सवारी अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित कार्यालयमा लगी सवारीको निरीक्षण गर्ने र प्रज्ञापनपत्र तथा प्राविधिक प्रतिवेदन मेल खाएमा मात्र सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ सो अनुसार नभएमा भन्सार कार्यालयमा पत्राचार गरी एकिन आएपछि मात्र सवारी दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(१२) सवारी दर्ता गराउन सवारी धनी स्वयम् उपस्थित हुनु पर्नेछ। सो सम्भव नभएमा रित पूर्वकको मन्जुरनामा वा वारिसनामा प्राप्त व्यक्ति आफ्नो नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल तथा नक्कल लिई उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(१३) सवारी दर्ता गर्दा भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा कुनै विवरण स्पष्ट नभएमा वा कुनै प्रकारको शङ्का लागेमा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयमा सम्पर्क गरी सो स्पष्ट भएपछि मात्र दर्ता गर्नु पर्नेछ। साथै सवारी दर्ता रेकर्ड तथा सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको भन्सारको निस्सा महल वा खरिद भई आएका संस्था वा कम्पनीको विवरण महलमा भन्सार कार्यालयको नाम, प्रज्ञापन पत्र नं., मिति तथा रसिद नं. समेत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(१४) सवारीको दर्ता गर्दा सवारीको प्रयोग अनुसारको नम्बर प्लेट र सो प्लेट प्रयोग गरिने सङ्केत नं. ऐनको अनुसूची-२ मा भएको व्यवस्था अनुसार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु

पर्नेछ साथै सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको कैफियत महलभन्दा अगाडि निर्देशन महलमा उल्लेख गरिएका निर्देशनहरू सवारीधनीलाई जानकारी गराई सहीछाप गराई राख्नुपर्नेछ ।

(१५) ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम सवारी दर्ता गर्नका लागि इन्कार गरिएको अवस्थामा बाहेक सवारी दर्ता गरिसके पछि उक्त सवारीको लगत (विवरण) दर्ता किताबमा, दर्ता फाराममा र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा सम्बन्धित फाँटवालाले अनिवार्य रूपमा सबै विवरण ठिक दुरुस्त रुपमा उल्लेख गरी सवारी व्यक्तिगत नाममा भए त्यसमा फोटो समेत टाँस्ने र सोमा अख्तियारवाला कर्मचारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। सवारी कुनै कार्यालय, संघसंस्था वा फर्मको नाममा भए त्यसको छापसमेत ती अभिलेखमा लगाउन लगाई सोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी कार्यालयको छापसमेत लगाई सवारी धनीलाई प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ साथै सवारीधनीको दस्तखतको महलमा स्पष्ट रुपमा सवारी धनी वा वारेसबाट दर्ता भएको भए निजको दस्तखत समेत गराउनु पर्नेछ। सवारी कुनै वित्तिय संस्थाको नाममा भई ऋणी तोकिएकामा निजको आधिकारिक प्रतिनिधि समेतको विवरण अभिलेख र सवारी दर्ता किताबमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(१६) सवारीको वर्गीकरण तथा किसिम एवं रङ्ग, सिट क्षमता निर्धारण गर्दा उक्त सवारीको क्याटलग, स्पेसिफिकेसन, भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा उल्लेखित विवरण, सवारीको स्वरूप तथा आकृति समेतको आधारमा प्राविधिकबाट प्रतिवेदन लिई सो अनुसार उल्लिखित विषय कायम गर्नुपर्नेछ र रंग सिट कायम गराउँदा मूल्य अभिवृद्धि कर बिल अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(१७) प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी प्रदूषण परीक्षणको व्यवस्था लागू गरेको क्षेत्रमा दर्ता हुने सबै प्रकारका सवारीको प्रदूषण जाँच गरी प्रदूषण मापदण्ड भित्र रहेको पाइएमा मात्र सवारी दर्ता गरिनेछ।

(१८) ग्याँसबाट सञ्चालन हुने सवारी दर्ता गर्दा उक्त सवारीमा प्रयोग हुने ग्यास सिलिन्डर जुन देशमा उत्पादन हुन्छ उक्त देशको आधिकारीक निकायबाट सो सिलिन्डर ग्यासबाट चल्ने सवारीमा प्रयोग गर्न सकिने भनी प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ र सोको सक्कल (ओरिजिनल) टेस्ट प्रमाणपत्र समेत ग्यास सवारी साथ कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ । सो अनुसार नभई खाना पकाउने ग्याँससिलिन्डर वा अन्य अनाधिकृत ग्याँस सिलिन्डर राखी सञ्चालन गर्ने गरी कुनै पनि ग्याँसबाट सञ्चालन हुने सवारी दर्ता गरिने छैन।

(१९) ग्याँस सवारीमा प्रयोग गर्न पाउने सिलिन्डरको निर्माण कम्पनीले उल्लेख गरेको रेफरेन्स नम्बरलाई सवारी दर्ता किताब (ढड्डा) मा र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरि दिनु पर्नेछ। उक्त सिलिन्डरलाई फेरबदल गर्नुपरेमा कार्यालयको स्वीकृति लिएर मात्र फेरबदल गर्नुपर्नेछ।

(२०) गण्डकी प्रदेशभित्र सञ्चालन हुने गरी कुनै पनि डिजेलबाट सञ्चालित ट्याक्सी र कृषि कार्य वाहेक कुनै पनि ट्र्याक्टर र पावर टेलरलाई पोखरा उपत्यका र सहरी क्षेत्रमा सञ्चालन हुने गरी दर्ता गरिने छैन।

(२१) सवारी निर्माता कम्पनीले सवारीका सम्बन्धमा तोकिएको सवारीको विस्तृत विवरण (स्पेसिफिकेसन) विपरीत हुने गरी कुनै सवारी दर्ता गर्नु हुँदैन। यस्तै सवारी निर्माता कम्पनीले तोकिदिएको विस्तृत विवरण बमोजिम सवारी रहे नरहेको जाँचबुझ गरेर मात्र सवारी दर्ता गर्नु पर्दछ। सवारी निर्माता कम्पनीले जारी गरेको सक्कल (ओरजिनल) विस्तृत विवरणलाई मात्र मान्यता दिनुपर्नेछ ।

(२२) कार्यालयमा दर्ता हुन आउने सबै सवारीहरू दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीले सो दर्ताको फाइल स्रेस्ता जिम्मेवारीका साथ खोजिएको बेला भेटिने गरी सुरक्षित साथ राख्न लागाउनु

पर्नेछ। सो नगरी निजको लापरवाही वा हेलचेक्रयाइँबाट फाइल हराएमा वा नभेटिएमा निज फाँटवाला कर्मचारीलाई निजामती सेवा ऐन, नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(२३) सार्वजनिक सवारी साधन दर्ता गर्दाको अवस्थामा उक्त सवारी साधनको आयु उत्पादन वर्षको मितिले बीस बर्ष मात्र हुनेछ। बीस बर्षको गणना उत्पादन मितिबाट गरिनेछ। सवारीको उत्पादन बर्ष निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(क) उत्पादन वर्ष र शुरुदर्ता मिति पनि खुलेका सवारी साधनको हकमा उत्पादन वर्षको बीस वर्ष पुग्ने सालको डिसेम्बर महिना वा शुरु दर्ता मिति जुन अघि हुन्छ त्यसैलाई आधार मानि बीस वर्ष पुगे नपुगेको गणना गर्ने,

(ख) उत्पादन वर्ष नखुलेको तर शुरु दर्ता मिति मात्र खुलेका सवारीका हकमा शुरु दर्ता मितिले गणना गरी बीस वर्ष पुगे नपुगेको एकिन गर्ने,

(ग) शुरु दर्ता भई नसकेका भन्सार कार्यालय र राजस्व अनुसन्धान विभाग जस्ता निकायले लिलाम गरेका सवारी हकमा उत्पादन वर्षले बीस वर्ष पुग्ने सालको डिसेम्बर महिनाका आधारमा बीस वर्ष पुगे नपुगेको एकिन गर्ने ।

(२४) देहाय बमोजिमको सवारीलाई ऐनको दफा १२ बमोजिम पर्यटक सवारीको रुपमा दर्ता गरिनेछः-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम पर्यटक व्यवसाय गर्न पाउने अनुमतिपत्र प्राप्त पर्यटन व्यवसायीको नाममा दर्ता भएको,

(ख) कुनै वित्तीय संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको ऋणबाट खरिद भएको सवारी सम्बन्धित वित्तीय संस्थाको नाममा दर्ता भएको भए तापनि त्यस्तो सवारी प्रचलित कानून बमोजिम पर्यटन व्यावसाय गर्न पाउने अनुमतिपत्र प्राप्त पर्यटन व्यवसायीले पर्यटन व्यवसायको लागि प्रयोग गरेको भए,

(ग) पर्यटक सवारीले अन्य सार्वजनिक सवारी सरह यात्री तथा मालसामान ओसारपसार गर्न पाउने छैन।

(घ) पर्यटक सवारी दर्ता गर्दा पन्ध्र वर्ष भन्दा पुराना सवारी साधन पर्यटक सवारीको रुपमा दर्ता गरिने छैन।

(२५) कुटनीतिक नियोगका नाममा सवारी साधन दर्ता गर्नु परेमा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसमा मात्र गर्नु पर्नेछ। कुटनैतिक नियोग, परियोजना र अन्य निकाय (सरकारी तथा गैरसरकारी संघ, संस्था) ले शुरु उत्पादन मितिले पन्ध्र वर्ष नाघेका पुराना सवारी साधनको स्क्र्यापमा गरी रजिष्ट्रेशन रद्द

गर्न चाहेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिश सहित आयात गर्दाको प्रज्ञापन पत्र र ड्युटी एग्जेम्सनको पत्र सहित सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सिफारिस गर्ने र सम्बन्धित यातायात कार्यालयले राजस्वहरू छुटको लागि आर्थिक मामिला मन्त्रालयमा कागजात सहित पठाउने र उक्त सवारी साधन आर्थिक मामिला मन्त्रालयको स्वीकृतिमा नियमानुसार स्त्रयाप गर्ने।

(२६) नेपालमा बडी बनाउने गरी सवारीको च्यासिस मात्र आयात गरी दर्ता गर्दा उक्त सवारीको च्यासिसको सत्य (ओरिजिनल) लम्बाइ र बडीको अधिकतम लम्बाइ समेत राख्नुपर्नेछ। उक्त अधिकतम लम्बाइ भन्दा बढी हुने गरी पछि सेफ्टीपाता राखी बडी थप गर्न पाईने छैन। नेपालमा बडी बनाई सार्वजनिक सवारीहरू तथा अन्य सवारीहरू दर्ता गर्दा भ्याट बिल अनिवार्य रुपमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(२७) सवारीको च्यासीस आयात गरी दर्ता भएको सवारीको बडी बनाउँदा मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराई गराउनु पर्नेछ।

(२८) सवारी साधनहरू पत्रु गर्दा असुल गर्नुपर्ने कर, शुल्क र जरिवाना लिनुपर्ने भए असुल गरी पत्रु गर्नुपर्नेछ।

(२९) विना इजाजत इन्जिन नम्बर वा चेसिस नम्बर दुबैमा वा कुनै एकमा रिपन्च/रफपन्च

गरेको कैफियत देखिएमा सो सवारी साधन दर्ता नामसारी नगरी पत्रु गर्नुपर्नेछ।

(३०) शुरु दर्ता फाईल खडा गरी फाइलका विवरणहरू कम्प्युटर प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ। सवारी धनीले चाहेमा फायलको प्रतिलिपि दिन सकिनेछ। यसरी कम्प्युटर प्रविष्ट गरीसके पछि विद्युतीय माध्यमबाट सेवा दिन सकिनेछ।

(३१) ट्रयाक्टर तथा ट्रली र सो मा भार बहन गर्न सक्ने क्षमतालाई जोडी चार टनभन्दा बढी वजन भएमा निजीमा दर्ता गरिने छैन।

(३२) यात्रुवाहक सवारी साधनको क्षमता चालक सहितको कुल सिट संख्या सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दरखास्त पर्न आएमा कार्यालयले त्यस्तो दरखास्तको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही कार्यालयमा राखिएको अनुसूची–२ बमोजिमको सवारी दर्ता किताबमा सवारी दर्ता गरी दरखास्तवालालाई दर्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दर्ता भएको सवारीको धनीलाई कार्यालयले अनुसूची–३ मा उल्लेख भए बमोजिम अक्षर र अङ्क सहितको नम्बर प्लेट संकेत दिनेछ । सवारी धनीले यस्तो नम्बर प्लेट, संकेत सम्बन्धित सवारीमा प्रष्ट रूपमा देख्न सकिने गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको नम्बर प्लेट इम्बोस्ड गरिएको हुनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि 'इम्बोस्ड' भन्नाले 'धातुको प्लेटमा विद्युतीय तथा यान्त्रिक माध्यमद्वारा अक्षर र अङ्क उठ्ने गरी लेखिने काम सम्झनु पर्छ।

(७) सवारी साधनमा उपनियम (६) बमोजिम इम्बोस्ड गरिएको नम्बर प्लेट जडान गर्दा लाग्ने दस्तुर प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(८) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नम्बर प्लेट इम्बोस्ड गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था नहुञ्जेलसम्मका लागि प्रदेश सरकारले तोके बमोजिमको नम्बर प्लेट संकेत प्रदान गरिनेछ।

१०. **सवारीको हेरफेर दर्ताः** (१) उत्पादन वर्षको पन्ध्र वर्ष पुरा नभएका, लिलामबाट नआएका सवारीको हकमा हेरफेर गर्न सवारी धनीले निवेदन दिएपछि उक्त सवारीको विस्तृत रुपमा प्राविधिक परीक्षण गरी सो सवारीलाई माग बमोजिम हेरफेर गर्न सकिने/नसकिने हाल परिणत गरिने किसिमबाट सो सवारी सञ्चालन गर्न योग्य हुने/नहुने तथा आवश्यक कागजपत्र समेत जाँचबुझ गरी प्रविधिकको राय सिफारिस अनिवार्यरुपमा लिई सोको आधारमा हेरफेर गर्न आवश्यक दस्तुर लिई अनुमति प्रदान गर्नुपर्नेछ। यसरी स्वीकृति दिइएको विवरण अभिलेख तथा सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरी अख्तियारी प्राप्त कर्मचारीबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

तर बीस वर्ष पूरा भई लिलामबाट आएका सार्वजनिक सवारीको हेरफेर दर्ता तथा नामसारी नगरी लगत कट्टा

गर्नुपर्नेछ। यसरी लिलामबाट आएका [∅]....., विद्युतीय सवारीको हकमा तीस वर्षसम्म नामसारी गर्न सकिनेछ।

(२) सवारीमा हेरफेर वा संशोधन सम्बन्धी कारवाही सवारी दर्ता रहेको कार्यालयबाट मात्र गर्नुपर्नेछ।

(३) सवारी इन्जिन, च्यासिस तथा अन्य मुख्य पार्टपूर्जा काम नलाग्ने भई अर्को जडान गर्नुपरेमा सोको कारण सहितको निवेदन परेपछि कारण मनासिव लागेमा ऐनको दफा ४३ भित्रको परिधिभित्र रही हेरफेर गर्न स्वीकृति दिनु पर्नेछ। यसरी फेरिने इन्जिन, च्यासिस तथा अन्य पार्टपूर्जा सम्बन्धित सवारी साधनको आयातकर्ता कम्पनी मार्फत भन्सार आयात गर्न स्वीकृति दिने र सोको भन्सार प्रज्ञापन पत्र र महसुल बुझाएको रसिद तथा सवारी समेत चेकजाँच गरी ऐनको दफा २८ बमोजिम तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही सवारीमा त्यस्तो सामान हेरफेर गर्दा उक्त सवारी सञ्चालन प्रक्रियामा कुनै प्राविधिक कठिनाइ नपर्ने देखिएमा कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई हेरफेर कायम गरिदिनुपर्नेछ तर सवारी निर्माता कम्पनीले तोकिदिएको विस्तृत विवरण (स्पेसिफिकेशन) विपरीत हुने गरी हेरफेर गर्न स्वीकृति दिइने छैन।

(४) हेरफेर गर्न स्वीकृति दिई हेरफेर गरिसकेपछि उक्त सवारीको साबिक इन्जिन/च्यासिस काम नलाग्ने गरी प्राविधिकको रोहवरमा नष्ट गर्न लगाई त्यसको विवरण जनाउनु पर्नेछ।

(५) कुनै सवारी प्राविधिक जाँचको सिलसिलामा आउँदा कुनै विवरण फरक पर्न गएको भेटिएमा के-कति कारणबाट फरक पर्न गएको हो बुझी एकिन गर्नुपर्नेछ। विवरणमा फरक परेकामा स्वीकृति लिई भन्सार प्रज्ञापनपत्र, सवारी दर्ता किताब (ढड्डा) र

[∅] पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

फाइलमा जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। स्वीकृति नलिई हेरफेर गरेको भेटिएमा ऐन बमोजिम जरिवाना गरी कायम गर्न मिल्ने जतिको हकमा सोही बमोजिम कायम गरी नमिल्ने भएमा सवारी दर्ता बदर गर्नुपर्नेछ।

(६) कुनै सवारीको दुर्घटना वा अन्य कारणबाट इन्जिन वा च्यासिसमा भएको प्लेट हराएमा नासिएमा वा त्यसमा उल्लिखित नम्बर माटो वा खियाले खाई वा अन्य कुनै प्राकृतिक कारणबाट नबुझिने भएमा उक्त सवारी चेकजाँच गरी त्यस सवारीमा उक्त इन्जिन वा च्यासिस साबिक देखि नै रहे/नरहेको, हाल कुनै किसिमले फेरबदल भए/नभएको भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ र प्रविधिक परीक्षण गरी साबिक देखिकै यथास्थितिमा रहेको हो भन्ने लागेमा सोको फोटो खिची मन्त्रालयबाट उपलब्ध भएको नमुना अनुसारको दुई बटा प्लेट (इस्यु नम्बर प्लेट) बनाउन लगाई सो प्लेट सवारीमा राखी सोको फोटो खिच्ने र उक्त फोटो तथा अर्को प्लेट सवारी दर्ता सम्बन्धी फाइल तथा अभिलेखमा राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत सोको कैफियत जनाई प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम कुनै सवारीको इन्जिन, च्यासिस, रङ्ग, सिट बडी निर्माण वा अन्य विवरण हेरफेर गर्न मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त वर्कसपबाट मात्र गर्ने गरी स्वीकृति दिनुपर्नेछ। यसरी स्वीकृति दिइको वर्कसपको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र आदि अद्यावधिक र नवीकरण भएको हुनु पर्नेछ। उक्त कार्य गर्न स्वीकृति दिँदा सो व्यहोरा सवारी धनीलाई कार्यालयले जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(८) सवारीको किसिम, इन्जिन, च्यासिसमा हेरफेर गर्दा वा कुनै प्रकारको संशोधन गर्नुपर्दा सवारीधनी आफैं उपस्थित भई रीतपूर्वकको निवेदन दिनुपर्नेछ। सवारीधनी आफैं उपस्थित हुन

नसकेमा रीतपूर्वकको मन्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ। साथै यस्तो फेरबदल वा संशोधन गर्न स्वीकृति दिँदा सवारीका अन्य कागजपत्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, जाँचपास, कर तिरेको प्रमाणपत्र, भन्सार प्रज्ञापनपत्र (रिफ्रेन्स नम्बर समेत उल्लेख भएको), भ्याट बिल आदि नियमित भए/नभएको हेरी नियमित गर्न लगाएर मात्र स्वीकृति दिनु पर्नेछ।

(९) सवारीमा हेरफेर वा संशोधन गर्दा तोकिए बमोजिम हेरफेर दस्तुर तिरेको नगदी रसिद पेस हुनुपर्नेछ।

(१०) सवारीको नम्बर प्लेटमा परिवर्तन गर्न हेरफेर दर्ता गर्दा वा सवारीको मुख्य पार्टपूर्जा परिवर्तन गर्नुपरेमा उक्त सवारीले बुझाउनु पर्ने सवारी साधन कर, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण दस्तुर, आयकर, बाटो इजाजत, सवारीमा संङ्गित प्रयोग गरेको भए संङ्गित सम्बन्धी रोयल्टीको चुक्ता प्रमाणपत्र, जाँचपास नियमित रुपमा लिए/नलिएको तथा नवीकरण गराए/नगराएको समेत हेरी सो अनुरुप नभएको भए सो गराएर मात्र हेरफेर गर्न स्वीकृत दिनुपर्नेछ।

(११) सरकारी सवारी साधनमा सरकारी नम्बर प्लेट मात्र राख्नुपर्नेछ। सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राखी प्रयोग गर्ने पाइने छैन।

(१२) कुटनीतिक नम्बर प्लेटबाट भन्सार सुविधा प्राप्त नहुने व्यक्ति वा संस्थाको नाममा हेरफेर दर्ता गर्दा भन्सार महसुल बुझाएको निस्सा र सम्बन्धित नियोग तथा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसको आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ।

(१३) निजीमा दर्ता भएका ट्रयाक्टर तथा ट्रलीहरुले अधिकतम् कुल भारवहन क्षमता चार टन भन्दा कम हुने गरी

ट्रली बनाई जडान गर्न सक्छ भने सोही अनुसारको ट्रली जडान गर्न स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

११. **लिलाम दर्ता:** (१) लिलामका लागि दर्ता हुन आएका सवारी साधनहरु उत्पादन मितिले सार्वजनिक सवारी बीस वर्ष, ⁰..... र विद्युतिय सवारी तीस वर्ष पुरा नभएमा दर्ताका लागि कारवाही अगाडि बढाउनु पर्दछ।

(२) लिलामको सूचना निकाल्दा नै सम्बन्धित निकायले लिलाम गरिने सवारी साधन दर्ता वा स्क्रयाप के प्रयोजनका लागि लिलाम गरिने हो सोको स्पष्ट व्यहोरा सूचनामा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ।लिलामीको सुरु प्रक्रिया देखि नै सम्भव भएसम्म सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयको प्राविधिक प्रतिनिधिको उपस्थिति हुनुपर्नेछ। जुन कार्यालयमा दर्ता भएको सवारी साधन हो सोही क्षेत्रको यातायात व्यवस्था कार्यालयमा मात्र लिलामी दर्ताको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिलामीबाट एक पटक दर्ता भएको सवारी साधनको पुनः लिलामी दर्ता हुन आएमा त्यस्ता सवारी साधनहरु सार्वजनिक सवारी भए बीस वर्ष, ⁰..... र विद्युतिय सवारी भए तीस वर्ष भित्रसम्म पुनः लिलामी दर्ता गर्न सकिनेछ।

(४) लिलाम गरिएको सवारी दर्ता गर्दा ऐनको दफा १७ बमोजिम जुन प्रयोजनका लागि आयात भएको हो सोही प्रयोजन अनुसार प्रयोग गर्ने गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(५) लिलामका सवारी दर्ता गर्न आउँदा कार्यालयमा देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी निवेदन दिनु पर्दछः

⁰ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

(क) सवारी लिलाम गर्ने निकायले न्यूनतम मूल्य निर्धारण गरी लिलामका लागि प्रकाशन गरेको सक्कलै सूचना ,

(ख) लिलाम गर्ने संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयलाई सवारी दर्ता गरिदिन भनी लेखेको पत्र,

(ग) सम्बन्धित व्यक्तिले लिलाम सकार गरेको रकम खुलेको पत्र वा कागजात र लिलाम सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि,

(घ) लिलाम गर्ने निकायले लिलाम गरेको सवारीको च्यासिस नम्बर, इन्जिन नम्बर, मोडेल, सिट, रङ्ग, कम्पनी अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई दिएको पत्र,

(ङ) लिलाम गर्ने निकायले प्रमाणित गरेको लिलाम गरेको सवारीको च्यासिस नम्बर, इन्जिन नम्बर र बडि समेतको फोटो,

(च) लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले आफूले सकार गरेको रकम बुझाएको रसिद वा भौचरको प्रतिलिपि,

(छ) माथि उल्लेखित भएका सबै कागजात संलग्न गरी निवेदन प्राप्त भए पश्चात् पुनः सवारी लिलाम गर्ने कार्यालयबाट एकिन माग गरे पश्चात् सम्बन्धित कार्यालयबाट एकिन गरी पठाएको पत्र राख्ने।

(६) माथि उल्लेख भएका सबै कागजात संलग्न गरी निवेदन प्राप्त भए पश्चात् सवारी दर्ता कै प्रक्रिया अपनाई सवारी परीक्षण गर्दा ठिक, दुरुस्त सञ्चालन योग्य देखिएमा उक्त सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ। यसरी दर्ता गर्दा लाग्ने कर, सडक सुधार दस्तुर

लगायतका लाग्ने दस्तुर दाखिला गर्न लगाई दर्ता गर्नुपर्नेछ । लिलामी हुने सवारी पूर्व अवस्थामा नियमानुसार दर्ता भएको र सडक संम्भार दस्तुर तिरी सकेको भए पुनः सो दस्तुर तिर्नुपर्ने छैन।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनका लागि "लिलामका सवारी" भन्नाले लिलाममा बिक्री भएको भनी उल्लेख भएका, भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा लिलाम भनी उल्लेख भएका वा कुनै सरकारी निकाय वा सङ्गठित संस्थाबाट बढाबढका प्रक्रियाबाट व्यक्तिको नाममा आएका सवारी साधनलाई सम्झनु पर्छ।

१२. **सवारीको अस्थायी दर्ताः**(१) ऐनको दफा २४ मा उल्लिखित अवस्था परी कुनै सवारीको अस्थायी दर्ता गर्नु परेमा सम्बन्धित सवारी धनीले प्रचलित आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर सहित सवारी दर्ता गराउन चाहेको कार्यालयमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ।

(२) कुनै पनि सवारी साधन कुनै निश्चित समय तथा प्रयोजनका लागि अस्थायी दर्ता गर्नु पर्ने भएमा निम्न लिखित प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछः-

(क) कुनै सवारी साधन कुनै परियोजनामा निश्चित अवधिका लागि सञ्चालन हुने र अवधि समाप्त भएपछि सो सवारी साधन सम्बन्धित मुलुक मै फिर्ता लग्ने विषय उल्लेख गरी परियोजना प्रमुख स्वयंले सम्बन्धित कार्यालयमा अनुरोध गरेमा अस्थायी दर्ता सम्बन्धी प्रक्रिया बढाइनेछ।

(ख) आयोजनामा कार्यरत कम्पनीका लागि रातो पृष्ठभुमिमा सेतो अक्षर लेखिएको निजी नम्बर प्लेट प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(ग) उक्त नम्बर प्लेटमा सर्वप्रथम प्रदेशको सङ्केत राख्ने, त्यसपछि लट नम्बर राख्ने अनि अस्थायी दर्ता बुझाउन "अ" अक्षर राख्ने र त्यसपछि योजना जनाउने "यो" राख्ने अनि मात्र सवारी दर्ता सङ्ख्या क्रमशः राख्दै जाने चार अङ्कसम्म क्रमश राख्दै जाने, जस्तैः पहिलो लाईनमा ग.प्र.०१ लेखि दोस्रो लाईनमा ००१ अ.यो. लेख्ने।

(घ) यस्ता सवारीको दर्ताको छुट्टै रेकर्ड राख्नुपर्नेछ।

(ङ) अस्थायी दर्ता भएका सवारी साधन आयोजना समाप्त भएपछि अनिवार्य रूपमा फिर्ता लैजानु पर्ने र सो विषय सवारी दर्ता किताबमा नै स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ। फिर्ता नलगेमा अवधि पुगे पश्चात नवीकरण नगरी सम्बन्धित आयोजना/परियोजनालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(च) अस्थायी दर्ता हुने सवारी साधनमा अस्थायी दर्ता भएको वर्षको सडक सम्भार दस्तुरका अतिरिक्त सवारी कर समेत लाग्नेछ।

(छ) त्यस्तो सवारीको अवधि सहितको तेस्रो पक्ष बीमा अनिवार्य रुपमा भएको हुनुपर्नेछ।

(ज) मन्त्रालयले अस्थाई दर्ता गर्न मनासिव देखेमा सो को निर्णय र पत्र सम्बन्धित कार्यालयलाई अनुमति दिन सक्नेछ।

१३. **<u>सवारीको सरुवा दर्ता:</u>** (१) अन्य प्रदेशमा दर्ता भएका सवारी साधन यस प्रदेशमा चलाउनु परेमा सवारी धनीले साविकमा दर्ता भइरहेको कार्यालयबाट सरुवा दर्ताको सहमतिपत्र प्राप्त गरी त्यस्तो

सहमति प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र हाल दर्ता गराउन चाहेको कार्यालयमा ऐनको दफा ३१ बमोजिम प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएको दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनको सम्बन्धमा कार्यालयले ऐनको दफा २८ बमोजिम निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदकको निवेदन माग बमोजिम सवारीको सरुवा दर्ता गर्न उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित तथा अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही सरुवा दर्ता गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सवारीको सरुवा दर्ता गरेकोमा कार्यालयले त्यसको जानकारी साविकमा सवारी दर्ता भइरहेको कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले पनि साविक दर्ताको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(४) सवारी सरुवा दर्ता गर्दा निवेदन साथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः-

(क) सवारी दर्ता रहेको कार्यालयबाट सरुवा सहमति पठाइएको पत्रसाथ भन्सार प्रज्ञापनपत्र र रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

(ख) उत्पादन मितिले पन्ध्र वर्ष पुगेका जुनसुकै प्रकारका सवारी साधनहरू सरुवा दर्ता गरिने छैन।

(ग) शुरु दर्ता गर्ने वा यसअघि दर्ता भएको कार्यालयबाट दिइएको सक्कलै सहमतिपत्र व्यक्तिको हातमा नदिई सुरक्षाका लागि

लाहाछाप लगाई सिल गरी हुलाक वा द्रुतसेवा वा कार्यालयको विद्युतिय सूचना प्रणाली मार्फत पठाउनुपर्ने र प्राप्त सहमति पत्रमा कुनै शङ्का लागेमा फोनबाट सम्बन्धित सही गर्ने अधिकृतसँग रुजु गरेर मात्र त्यस्ता सवारी दर्ता गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा विषय कुन पदाधिकारीसँग बुझेको हो सोको विवरण फोन नम्बर सहित फाइलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(घ) सरुवा सहमति माग गर्ने सवारी धनी वा कम्पनीले पेस गरेको कागजातमा कुनै कैफियत देखिएमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी प्रचलित कानून बमोजिम सो सवारी धनी वा कम्पनीले समेत लिनुपर्नेछ।

(ङ) सहमति दिने कार्यालयमा भएका सवारी दर्तासम्बन्धी सवारी दर्ता किताब (ढड्डा), सवारी दर्ता कार्ड, सुरु दर्ता निवेदन आदि सवारीसँग सम्बन्धित सबै कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि सरुवा सहमतिपत्र साथ संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।

(च) चालु आर्थिक वर्षको सवारी साधन कर तिरेको प्रमाण (सार्वजनिक सवारी भए चालु आर्थिक वर्ष सम्मको आयकर समेत तिरेको प्रमाण) संलग्न हुनुपर्नेछ र भाडा सवारीको हकमा सवारी दर्ता किताव, जाँचपास, प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र र प्रदुषण जाँच भई अद्यावधिक नवीकरण भएको हुनुपर्नेछ।

(छ) सवारी धनी व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणपत्र र संघसंस्था, फर्म वा कम्पनी भए अद्यावधिक नवीकरण भएको दर्ता प्रमाणपत्र तथा आयकर दर्ता तथा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा करचुक्ता प्रमाणपत्र समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(५) सरुवा दर्ताका लागि सम्बन्धित सवारी साधन कार्यालयमा अनिवार्यरुपमा ल्याउनु पर्नेछ। एक कार्यालयबाट जारी भएको प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा अर्को कार्यालयमा सवारी दर्ता गर्नु हुँदैन।

(६) सरुवा सहमति प्राप्त भई सरुवा दर्ता गर्दा सोको रेकर्ड कार्यालयको दर्ता किताबमा प्रमाणित गरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(७) सवारी साधनको रेकर्ड बुझ्नका लागि सुरुमा जसका नामबाट सवारी दर्ता भएको हो उसैका नाममा देखिने गरी दर्ता नम्बर कायमै राख्नुपर्ने हुँदा एकपटक दिइएको दर्ता नम्बरलाई परिवर्तन गर्नु हुँदैन। सरुवा सहमति लिई गएको सवारीको दर्ता नम्बर अन्य कसैलाई नदिई कैफियत जनाई खाली नै राख्ने र अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएपछि लगतकट्टा गरी जनाउनुपर्नेछ। अन्य कार्यालयबाट सहमति लिई सरुवा दर्ता हुन आउने सवारीलाई समेत नयाँ सरह प्राप्त हुने नम्बर नै प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(८) सरुवा दिई पठाएको सवारीको अभिलेख कार्यालयमा खडा गरी प्रमाणित गराई राख्ने तथा सवारीको ढड्डा फाइलमा रहेको दर्ता कार्डमा सबैले बुझ्न र देख्न सक्ने गरी सहमति गएको कार्यालय र मिति समेतको व्यहोरा अनिवार्य रुपमा जनाई अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ।

(९) सरुवा सहमति लिई गएको सवारीको नम्बर उक्त सवारी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएपछि लगतकट्टा जनाई राख्नुपर्नेछ। यसरी लगत कट्टा जनाइएको नम्बर अन्य कसैलाई नदिई खाली नम्बर नै कायम राख्नुपर्नेछ।

(१०) सरुवा सहमति लिई गएको पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता नगरेमा वा सम्बन्धित कार्यालयबाट सरुवा सहमति फिर्ता ल्याई सहमति रद्द गराउन चाहेमा ऐनको दफा १९४ (३) बमोजिम जरिवाना गरेर मात्र आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ। सरुवा सहमति भई गएका सवारी साधनहरू सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता हुन नसकी सहमति फिर्ता भई आएमा साबिकको नम्बरमा पुनः दर्ता गर्नुपरेमा प्राविधिक चेकजाँच समेतका आधारमा सहमति रद्दगरी पुनः दर्ता कायम गर्नुपर्नेछ।

(११) सरुवा सहमति लिई गइसकेका सवारीको सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरी नयाँ दर्ता प्रमाणपत्र नलिएको अवस्थामा पुरानै सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिनु हुँदैन। सरुवा सहमति पठाउना साथ सोको विवरण ढड्डामा तथा कम्प्युटरमा जनाउने कर्तव्य सरुवा सहमति पठाउने कार्यालयको रहनेछ।

(१२) सरुवा दर्ता हुन आउने सवारीको निवेदन पेस हुन आएमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतबाट तोक आदेश भएपछि प्रविधिक शाखामा गई सवारीको प्राविधिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ। प्राविधिक शाखाबाट सवारीको प्रविधिक परीक्षण गरी ठिक देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने सवारी साधन कर तथा दस्तुरहरू दाखिला गर्न पठाउनु पर्नेछ। सबै राजश्व दाखिला र प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धी अन्य कारवाही अगाडि बढाउनुपर्नेछ। सम्बन्धित फाँटले यसरी दर्ता हुन आउने सवारीहरूलाई क्रमबद्ध रुपमा पहिलो आउनेलाई पहिलो

सेवा प्रवाहको आधारमा कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड खडा गरी दर्ता प्रमाणित गर्नका लागि सिफारिस सहित सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(१३) सरुवा दर्ता हुन आउने सवारीका सम्बन्धमा सहमति दिई पठाउने कार्यालयमा सहमति पत्रमा दस्तखत गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीसँग फोन, फ्याक्स तथा इमेल मार्फत सम्पर्क गरी बुझ्ने र सम्बन्धित कार्यालयबाट एकिन पत्र प्राप्त भएपछि मात्र सहमति दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(१४) सरुवा सहमतिपत्र पठाउँदा सक्कल सहमतिपत्रमा सम्बन्धित अधिकृतको नाम, पद, फोन नम्बर र मिति उल्लेख गरी अनिवार्य रुपमा पूरा दस्तखत भएको हुनुपर्नेछ र सहमति पत्र पठाउने कार्यालयबाट इमेलमा समेत सहमति प्राप्त भए पश्चात् मात्र दर्ता गर्नु पर्नेछ।

१४. **<u>विदेशमा दर्ता भएको सवारी चलाउने अनुमतिपत्र सम्बन्धमाः</u>** (१) विदेशमा दर्ता भएको सवारी ऐनको दफा ३४ बमोजिम यस प्रदेशमा चलाउने अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्तिले भन्सार प्रज्ञापन पत्र र रसिद संलग्न गरी प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित कार्यालयमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदकको निवेदन माग बमोजिम अनुमतिपत्र दिन उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित तथा अन्य व्यवस्थाहरूको अधिनमा रही अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ।

१५. **<u>विदेशी नागरिकले नेपालमा सवारी चलाउन चाहेमा दर्ता गर्नुपर्नेः</u>** (१) कुनैपनि विदेशी नागरिक नेपालमा प्रचलित कानून बमोजिम बसोबास गरेको छ भने निजले नेपालभित्र बस्दा कुनै सवारी प्रयोग

गर्न चाहेमा उक्त विदेशी नागरिकले यातायात कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) नियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित कार्यालयले उक्त सवारी दर्ता गरि दिनु पर्नेछ।

(३) विदेशी नागरिकले सवारी दर्ता गर्दा निवेदन साथ देहायको विवरण संलग्न राख्नु पर्नेछ।

(क) निजको म्याद बहाल रहेको भिसा (भारतीय नागरिकबाहेक),

(ख) सम्बन्धित दूतावासको नो अब्जेक्सन पत्र,

(ग) नेपालमा कुनै पेशा व्यवसाय गरेको भए सोको प्रमाण,

(घ) बसोवास गरेको स्थानीय तहको सिफारिस,

(ङ) भारतीय नागरिको हकमा दूतावासले दिएको रजिष्ट्रेसन पत्र।

१६. **<u>दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरणः</u>** (१) ऐनको दफा ३५ बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउन चाहेमा प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित यातायात व्यवस्था कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो सवारीको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदकको निवेदन माग बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न उपयुक्त देखेमा यस ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सक्नेछ। यसरी दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गर्दा सो आर्थिक वर्षको सवारी साधनको कर सँगसगै बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमका सवारीको दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरण शुरु दर्ता गर्ने कार्यालयले मात्र नवीकरण गर्नेछः–

(क) कुटनैतिक सवारीको रूपमा दर्ता भएका,

(ख) कुटनैतिक सुविधा प्राप्त व्यक्तिहरूको नाममा दर्ता भएका,

(ग) अस्थायी दर्ता भएका।

१७. **<u>सवारीको पुनः दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः</u>** ऐनको दफा ३९ बमोजिम सवारीको पुनः दर्ता गर्नको लागि देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछः-

(क) सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गराउने।

(ख) सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयमा आफ्नो सवारी परीक्षणका लागि ल्याउनुपर्ने व्यवस्था गर्ने।

(ग) पुनः दर्ता गर्दा ऐनको दफा ३९ बमोजिमको नवीकरण दस्तुर र प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने सवारी कर सहितका अन्य दस्तुरहरू लिनु पर्नेछ।

(घ) सवारी परीक्षण गर्दा उपयुक्त देखिएमा मात्र यस्ता सवारी पुनः दर्ता गरिनेछ ।

(ङ) सवारी साधनको बीमा गरिएको हुनुपर्नेछ।

१८. **<u>सवारीको नामसारीः</u>** (१) कुनै व्यक्तिको नाममा दर्ता भएको सवारी अन्य कुनै व्यक्तिको नाममा नामसारी गराउन चाहेमा सम्बन्धित सवारी धनीले त्यस्तो सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कागजात तथा प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदकको निवेदन माग बमोजिम सवारीको नामसारी गर्न उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही सवारीको नामसारी गरी दिनेछ।

(३) ऐन बमोजिम दर्ता भएको सवारीको धनीले आफ्नो सवारी अरू कसैलाई दान बकस दिई वा बिक्री गरी वा अन्य कुनै किसिमले स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न चाहेमा देहायको प्रक्रिया पुर्याउनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित सवारी साधन कार्यालयमा अनिवार्यरुपले ल्याउनुपर्नेछ। साथै सवारी शुरू दर्ता हुँदाको फोटो प्रमाणित नगरिएकाको हकमा पहिलो पटक नामसारी गर्दा इन्जिन र च्यासिसको फोटो खिची सम्बन्धित फाइलमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(ख) सवारीको नामसारी गर्दा खरिदकर्ता तथा विक्री कर्ता दुबै कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ र सवारी खरिद विक्री गर्ने दुबैको नागरिकता वा पासपोर्ट वा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा मतदाता परिचयपत्र मध्ये कुनै एकको सक्कलै ल्याउनु पर्नेछ । उल्लिखित कागजातहरु नागरिक एपमा भएको समेतलाई मान्यता दिईनेछ। एवं खरिद गर्नेको तीन प्रति हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो ल्याउनुपर्नेछ।

(ग) सवारी बिक्री गर्ने सवारी धनीले नामसारीका बखत उपस्थित हुन नसक्ने भई सो नामसारी

हुने मिति भन्दा अगाडि सवारी धनी कार्यालयमा उपस्थित भई सम्बन्धित स्रेस्ता तथा नामसारी फाराममा ल्याप्चे सही छापसहित सनाखत गर्न कार्यालयमा निवेदन दिएकोमा सो निवेदन मनासिव लागि सम्बन्धित फाँटका अधिकृतले निजको सक्कल नागरिकता सहितको कागजात हेरी सो व्यहोरा प्रमाणिग गरिदिएको अवस्थामा सोही सनाखतको आधारमा सनाखतको मितिले पैंतीस दिनभित्र नामसारी गर्न सकिने व्यवस्था कार्यालयले गर्न सक्नेछ।

(घ) कुनै सवारी धनी बिरामी परी अस्पतालमा रहेको, अशक्त वा वृद्ध भई नामसारीका लागि सनाखत गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परी अशक्त व्यक्ति भएकै ठाउँमा गई सनाखत गरिदिन सम्बन्धित सवारी धनीको हकवाला वा खरिदकर्ताले तोकिएको दस्तुर सहित अनुरोध गरेमा कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको कार्यबोझ हेरी एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सम्बन्धित ठाउँमा (आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र मात्र) डोरखटाई सनाखत गराउन सक्नेछ। यसरी सनाखतबाट गरिएको नामसारीमा लिनेदिने दुबै पक्षको मञ्जुरी छ पछि कुनै उजुरबाजुर गरिने छैन उजुरबाजुर भए यसै कागज बमोजिम बदर होस् भन्ने कागज गराएर मात्र नामसारी गरिदिनुपर्नेछ। यस्तो कागजातमा

साविक सवारीधनीको नजिकको हकवालालाई साक्षीको रुपमा अनिवार्य राख्नुपर्नेछ।

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम सवारीधनी हिरासत वा कारागार चलान भएको अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन माग बमोजिम हिरासतमा राख्ने निकाय वा कारागार प्रमुखबाट लिखित डोरका लागि अनुरोधपत्र पेस भएपछि कार्यालय प्रमुखले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्र डोर खटाउन सक्नेछ।

(च) सार्वजनिक सवारी साधनका हकमा नामसारी गर्दा सङ्गीतसम्बन्धी रोयल्टी तिरेको चुक्ता प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ।

तर आफ्नो सार्वजनिक सवारीमा सङ्गीत नबजाउने भनी कार्यालयमा सही सनाखत गर्ने सवारी धनीको हकमा यो प्राबधान लागू हुने छैन।

(छ) भन्सार सुविधामा आयात भएका सवारीहरू नामसारी गर्नुपर्दा भन्सार तिरेको निस्सा अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ।

(ज) कुनै एक कुटनीतिक नियोगको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन अन्य कुनै कुटनीतिक नियोगको नाममा दर्ता, नामसारी गर्नुपर्दा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसपत्र लिनुपर्नेछ। कुटनीतिक नियोगको नामबाट विदेशी व्यक्तिका नाममा दर्ता, नामसारी गर्नुपर्दा परराष्ट्र मन्त्रलयको पत्र, सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट, नेपालमा बस्न पाउने कम्तीमा छ

महिना अवधि किटान भएको भिसासमेत संलग्न भएको हुनु पर्दछ।

(झ) कुटनीतिक नम्बर प्लेटबाट भन्सार सुविधा प्राप्त नहुने व्यक्ति, संस्थाका नाममा नामसारी गर्दा भन्सार बुझाएको निस्सा र परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसमा मात्र दर्ता, नामसारी गर्नुपर्नेछ।

(ञ) सवारीको नामसारी गर्दा जाँचपास प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, प्रदूषण परीक्षण प्रमाणपत्र, बीमा, चालु आर्थिक वर्ष सम्मको सवारी साधन कर, सवरी साधन आयकर दाखिला भएको हेरी सो अद्यावधिक भएमा मात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ ।

(ट) सवारी जुन कार्यालयमा दर्ता रहेको छ सोही कार्यालयले मात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ। एक कार्यालयमा दर्ता रहेको सवारी अन्य कार्यालयबाट नामसारी गर्नुहुँदैन।

(ठ) सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा कुनै कारणले सवारी विक्री गर्ने व्यक्ति उपस्थित हुन नसकेमा सवारी सञ्चालनमा रहेको क्षेत्रको कार्यालयमा उपस्थित भई दर्ता नामसारी गर्ने अधिकारीको रोहबरमा विक्रिको (नामसारी फाराम) कागजातमा विक्री गरेको सही सनाखत गरेको प्रमाणित गरी सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा लेखी पठाएमा त्यसको आधारमा दर्ता भएको कार्यालयले अन्य

कुराको हकमा नियमानुसार गरी पैंतीस दिनभित्र नामसारी गरिदिन सक्नेछ।

(ङ) कुनै सवारी साधन संघसंस्था, कम्पनी, कार्यालय वा निकायले खरिद वा विक्री गर्ने भएमा ती निकायको छापसहितको पत्र, प्रतिनिधि तोकिएको पत्र, प्रतिनिधि भएर आउने व्यक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको सक्कल/नक्कल र उक्त संघसंस्था, कम्पनी, कार्यालय वा निकाय भए दर्ताको प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ। यसरी पेस हुने कागजात अद्यावधिक नवीकरण भएको हुनुपर्नेछ। साथै उक्त सवारी कुनै विक्रेता वा अधिकृत एजेन्ट वा डिलरसँग किनेको भएमा विक्रेताले दिएको छापसहितको बिल भर्पाइ समेत पेस गर्नुपर्नेछ।

(ढ) कुनै विदेशी नागरिकका नाममा दर्ता कायम रहेको सवारी साधन सो व्यक्तिका नामबाट अन्य नेपाली नागरिकका नाममा नामसारी गर्नुपरेमा बिक्री गर्ने विदेशी नागरिकको पासपोर्ट वा परिचयपत्रको सक्कल/नक्कल, हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको चार प्रति फोटो लिई नियमानुसार गरी नामसारी गरि दिनु पर्नेछ।

(ण) सवारी नामसारी गर्नका लागि कहींकतैबाट रोक्का हुनुहुँदैन। साथै कुनै प्रकारले स्वामित्व सम्बन्धी विवादमा परी आधिकारीक

निकायबाट उजुरी प्राप्त भएको वा मुद्दाको कारवाही चलिरहेको सवारीको हकमा सोको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि मात्र सवारी नामसारी गर्नुपर्नेछ।

(त) सवारीको नामसारी गर्नका लागि अनिवार्यरुपमा प्राविधिक परीक्षण गराई सो सवारी अभिलेख बमोजिम दुरुस्त भएमामात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ। सवारी नामसारी गर्ने सिलसिलमा प्राविधिक परीक्षण गर्दा उक्त सवारीमा कुनै यान्त्रिक खराबी देखिई सञ्चालन योग्य नभएको पाइएमा सो सवारी मर्मत-सम्भार भई आएपछि नामसारी योग्य देखिएमा नामसारी गरिदिनु पर्नेछ।

(थ) सवारी नामसारी गर्दा सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण भए/नभएको, भाडाका सवारीले आयकर तिरेको/नतिरेको, जाँचपास प्रमाणपत्र भए/नभएको तथा सवारी साधन कर हालसम्मको तिरेको/नतिरेको हेरी ठीक भएमा सोको निस्सा समेत पेस गर्न लगाई मात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ।

(द) कुनै सवारी नाबालकका नाममा नामसारी गर्दा वा निजको नामबाट अरुका नाममा नामसारी गर्नु परेमा ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम निजको संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, दुबै जनाको तिन प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, संरक्षकको प्रचलित कानून

बमोजिम अदालतबाट प्रमाणित गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न राखी त्यस्तो संरक्षकको रोहवरमा निजको सनाखत समेत गराई नामसारी गरिदिनुपर्नेछ।

(ध) ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम ट्र्याक्टर बाहेक अन्य ठूला तथा मझौला सवारी व्यक्तिको नाममा वा ऐन बमोजिम सङ्गठित संस्था नभएको वा कानून बमोजिम फर्म वा कम्पनीकारुपमा नियमानुसार दर्ता कायम नभएको संस्थाको नाममा निजी नम्बर प्लेटमा नामसारी गर्नुहुँदैन। दर्ता भएको सवारी साधनको आफ्नो फर्ममा उल्लेख भएको उद्देश्य विपरीत हुने गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न/गराउन पाइने छैन।

(न) सवारी नामसारी गर्ने अधिकारीले नामसारी गरिसकेपछि सोको विवरण सवारी दर्ता अभिलेख तथा सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरी त्यसमा व्यक्तिको भए व्यक्तिको तीस पुस्ते विवरण र फोटो समेत टाँस्ने र फर्म, कार्यालय वा संस्थाको नाममा भए सो संस्थाको ठेगाना सहितको सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी सो संस्थाको आधिकारीक छाप लगाउन लगाई त्यसमा प्रमाणित गरी कार्यालको छाप समेत लगाई सवारी धनीलाई सवारी दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(प) प्रत्येक दिन कार्यालयबाट नामसारी गरिएका सवारीहरूको अभिलेख कार्यालयमा रेकर्ड

खडा गरी राख्नु सम्बन्धित फाँटवाला तथा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ।

(फ) कृषि प्रयोजनका लागि अनुदान प्राप्त ट्र्याक्टर र पावर टेलर जस्ता सवारीको नामसारी गर्नुपरेमा उपभोक्ताको नाममा नामसारी भएको पाँच वर्ष पूरा नभए सम्म नामसारी हुने छैन तर निजी वा व्यवसायीक प्रयोजनका लागि नामसारी गर्नुपरेमा पाँच वर्ष पछि छुट भन्सार महशुल पुनः तिरेर आएपछि मात्र नामसारी गर्न सकिनेछ।

(ब) सवारी धनी देश बाहिर वा भित्र बसोबास गरी सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा निजले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकृत वारेसनामा दिएमा उक्त अधिकृत वारेसनामा पेस गरेपछि मात्र सवारी साधन विक्री वा नामसारी गर्न सकिनेछ।

(भ) कम्पनी वा कानून बमोजिम स्थापना भएको संस्थाको नाममा रहेका सवारी साधनहरूको विक्रीभई नामसारी गर्दा सम्बन्धित कम्पनी वा संस्थाको कार्यकारी समितिको निर्णयको प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा पेस गर्नुपर्नेछ। सम्बन्धित संस्था खारेज भई अस्तित्वमा नरहेको अवस्थामा तत् तत् संस्थाका सवारी साधनहरू खारेज हुँदाका बखत भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(४) विदेशी नागरिकले नामसारी गर्दा निजले देहायका विवरण संलग्न राखी दिएको निवेदन माग बमोजिम हुनेछः-

(क) निजको म्याद बहाल रहेको भिसा (भारतीय नागरिक बाहेक),

(ख) सम्बन्धित दूतावासको नो अब्जेक्सन पत्र,

(ग) नेपालमा पेशा व्यावसाय गरेको प्रमाण,

(घ) बसोबास गरेको स्थानीय तहको सिफारिस,

(ङ) भारतीय नागरिको हकमा दूतावासले दिएको रजिष्ट्रेसन पत्र,

(५) भन्सार छुट (आंशिक वा पूर्ण) मा आयत भएका सवारी साधन दर्ता तथा नामसारी गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने विषय देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) भन्सार नलाग्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट भन्सार लाग्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पनि सवारी साधन दर्ता वा नामसारी गर्दा भन्सार विभागबाट सवारी साधनको हाल कायम गरिएको भन्सार महसुल असुल गरिएको सक्कलै निस्सा,

(ख) भन्सार नलाग्ने भएमा सो पुष्टि हुने प्रमाण,

(ग) कुटनीतिक नियोगको सवारी साधन भएमा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिस पत्र,

(घ) सडक सम्भार दस्तुर, दर्ताशुल्क, सवारीकर लगायतका रकम भुक्तान भएको प्रमाण,

(ङ) भन्सार नलाग्ने सवारी साधन निजी संस्था वा फर्मको नाममा नामसारी हुने भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र।

१९. **<u>सवारी धनीको मृत्यु भएको सवारीको नामसारीः</u>** (१) दर्ता भएको कुनै सवारीको धनीको मृत्यु भई त्यस्तो सवारी धनीको प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले सो सवारी आफ्नो नाममा नामसारी

गर्न चाहेमा ऐनको दफा ४१ को उपदफा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमका कागजात तथा प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित त्यस्तो सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदकको निवेदन माग बमोजिम सवारीको नामसारी गर्न उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही देहायको विवरण संलग्न राख्न लगाई नामसारी गरी दिनेछः-

(क) मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र,

(ख) नाता प्रमाणितपत्रका साथै मृतकको सबभन्दा नजिकको हकवाला हो भन्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसपत्र।

२०. **<u>सवारी नामसारी नगरिनेः</u>** नियम १६ र १७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिको नाममा दर्ता रहेको सवारी दुर्घटना वा अन्य कुनै कारणबाट क्षतिग्रस्त भई त्यस्तो सवारीको ईन्जिन र चेसिस दुबै विग्रिई काम नलाग्ने अवस्थाको रहेछ भने त्यस्तो सवारी अन्य कुनै व्यक्तिको नाममा नामसारी गरिने छैन।

२१. **<u>सवारी उपकरणको परिवर्तनः</u>** (१) सवारी धनीले ऐनको दफा ४३ बमोजिम सवारीको रङ्ग, सिट संख्या, स्वरूप, इन्जिन वा चेसिस परिवर्तन गराउन चाहेमा त्यसरी परिवर्तन गर्न स्वीकृतिको लागि त्यस्तो सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो सवारीको सम्बन्धमा कार्यालयले सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक

जाँचबुझ गराइ निवेदकको निवेदन माग बमोजिम सवारीको रङ्ग, सिट संख्या, स्वरूप, इन्जिन वा चेसिस परिवर्तन गर्न उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही सवारीको रङ्ग, सिट संख्या, स्वरूप, इन्जिन वा चेसिस परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

२२. **दर्ताको प्रमाणपत्र निलम्बनः** देहायको कार्य गरेको पाइएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सवारी साधनको दर्ताको प्रमाणपत्र बढीमा छ महिनाको लागि निलम्बन गर्न सक्नेछः–

(क) यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारीले ऐनको दफा ११६ विपरीत यातायात सञ्चालन गरेमा,

(ख) यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारीले मालसामान (यात्रीको झिटीगुन्टा बाहेक) बोकेमा र मालवाहक सवारीले यात्रु बोकेमा,

(ग) सार्वजनिक सवारीले ऐनको दफा ८४ बमोजिम मार्ग इजाजतपत्र नलिई सवारी चलाएमा,

(घ) यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारीले ऐनको दफा ११८ विपरीत यातायात सञ्चालन गरेमा,

(ङ) पर्यटक सवारीले पर्यटक बाहेक अन्य यात्री बोकेमा,

(च) गैर व्यवसायिक सवारीले ऐनको दफा १३ को उपदफा (४) विपरीत यातायात सेवाको लागि प्रयोग गरेमा।

(छ) तोकेको क्षेत्रमा ट्याक्सी मिटरमा नचलाएमा ।

२३. **दर्ताको प्रमाणपत्र खारेजीः** (१) ऐनको दफा ४५ मा उल्लिखित कारण परी कुनै सवारीको धनीले त्यस्तो सवारीको दर्ताको प्रमाणपत्र खारेज गराउन चाहेमा त्यस्तो सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो सवारीको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी हाल सम्म तिर्न वुझाउन पर्ने सम्पुर्ण कर दस्तुर असुल गरी निवेदकको निवेदन माग बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र खारेज गर्न उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही दर्ताको प्रमाणपत्र खारेज गरी सोको व्यहोरा दर्ता किताबमा जनाई त्यस्तो सवारीको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

२४. **दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिः** (१) ऐनको दफा ४७ मा उल्लिखित अवस्था परी कुनै सवारीको दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवश्यक परेमा सम्बन्धित सवारी धनीले प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित त्यस्तो सवारी दर्ताको प्रमाणपत्र दिने कार्यालयमा अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदकको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदकको निवेदन माग बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिन आवश्यक देखेमा हालसम्म तिर्न बुझाउन पर्ने सम्पुर्ण कर दस्तुर असुल गरी ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ र त्यसको सूचना सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

(३) सवारी धनी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा निजको मन्जुरीनामा सहित नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा निजको एकाघरको परिवारको कुनै सदस्यलाई सम्बन्धित सवारी धनीको दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिन सकिनेछ।

परिच्छेद-४

चालक अनुमति पत्र

२५. **चालक अनुमतिपत्रको लागि निवेदनः**(१) ऐनको दफा ५१ बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिले दफा ५२ अनुसार चालक अनुमतिपत्र लिन चाहेमा प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित सफ्टवरले तोकेको ढाँचामा देहायका कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित कार्यालयमा अनलाइन मार्फत निवेदन दिनुपर्नेछ । अनलाइन फाराम भरि सकेपछि तोकिएको मितिमा कार्यालयमा नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र लिई सम्पर्क राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिदा निवेदन साथ निवेदकको निरोगिताको सम्बन्धमा नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त चिकित्सकले अनुसूची-१४ बमोजिम वा सफ्टवरले तोकेको ढाँचामा प्रमाणित गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ वा निज चिकित्सकले विद्युतीय प्रणाली मार्फत निरोगिता प्रमाणित गरी दिएको हुनु पर्नेछ।

(३) विदेशी नागरिकले चालक अनुमतिपत्रको लागि निवेदन दिँदा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछः-

(क) निजको म्याद बहाल रहेको भिसा (भारतीय नागरिकबाहेक),

(ख) सम्बन्धित दूतावासको नो अब्जेक्सन पत्र,

(ग) नेपालमा कुनै पेशा व्यवसाय गरेको प्रमाण,

(घ) बसोवास गरेको स्थानीय तहको सिफारिस,

(ङ) भारतीय नागरिकको हकमा दूतावासले दिएको म्याद कायम रजिष्ट्रेसन पत्र,

(च) उपदफा (२) बमोजिम निरोगिताको प्रमाण।

(४) चालक अनुमतिपत्रको लागि प्राप्त निवेदनमा कार्यालयले देहायको विवरण जाँचबुझ गरी दर्ता गर्नेछः-

(क) नेपाली नागरिकको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र विदेशी नागरिकको हकमा उपनियम (३) बमोजिमको विवरण पेस गरेको छ/छैन,

(ख) ऐनको दफा ५१ बमोजिमको योग्यता पुरा गरेको र अयोग्यता नभएको छ/छैन,

(ग) वर्ग थपको लागि निवेदन दिएको भए सवारी चालक अनुमतिपत्रको बहाल अवधि छ/छैन,

(घ) निवेदकको स्थायी र अस्थायी ठेगाना सहितको विवरण छ/छैन ।

(५) नियम (१) वा (२) बमोजिम दिईएको अनलाईन निवेदनमा निवेदकको फोटो प्रष्ट बुझिने गरी खिचिएको, दस्तखत र औंठाको छाप समेत प्रष्ट भएको हुनु पर्नेछ सो नभएमा कार्यालयले सम्बन्धित निवेदकलाई पुनः विवरण प्रविष्ट गर्न लगाउनेछ। प्रविष्ट भएको निवेदन सच्याउनु पर्ने भएमा औचित्यका आधारमा अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सच्याउनु पर्नेछ ।

(६) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि साठी वर्ष उमेर पुरा भएका कुनै व्यक्तिलाई ठुला र मझौला सार्वजनिक सवारी चलाउन अनुमतिपत्र दिइनेछैन।

(७) साना सवारी चलाएको दुईवर्ष पुरा नभएसम्म अनुसूची-१५ मा उल्लेखित सवारी वाहेक अन्य मझौला र ठूलो सवारी चलाउन चालक अनुमतिपत्र दिइने छैन।

२६. **परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ५३ बमोजिम सवारी चालक अनुमतिपत्रको लागि निवेदकको परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिमको परीक्षा प्रणाली अपनाउनु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षा

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा

(ग) मौखिक परीक्षाः हेवी इक्यूपमेन्ट H, I, J वर्गका हकमा यो नियम लागू हुनेछ,

(२) लिखित परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा हुनेछ। अंग्रेजी भाषामा परीक्षा दिन चाहने परीक्षार्थीले निवेदन दिंदाका बखत नै कार्यालयमा सो सम्बन्धमा निवेदन दिनुपर्नेछ। सोही आधारमा कार्यालयले निजलाई अंग्रेजी माध्यममा परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) को प्रयोजनका लागि कार्यालयले अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा प्रवेश पत्र जारी गर्न सक्नेछ।

२७. **प्रश्नपत्रको निर्माणः** (१) लिखित परीक्षाका लागि परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू तयार गर्न मन्त्रालयमा एक प्रश्न पत्र भण्डारण सफ्टवयर रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सफ्टवयरमा मन्त्रालयले तयार गरेका प्रश्नपत्रहरू प्रविष्टि गरिनेछ । मन्त्रालयले उक्त सफ्टवयरको पासवर्ड गोप्य रुपमा कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनेछ।

(३) उपनियम(२) बमोजिम प्राप्त पासवर्ड कार्यालय प्रमुखले गोप्यरुपमा सुरक्षित राखी आफैंले वा केन्द्राध्यक्षलाई उपलब्ध गराई लिखित परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा बढीमा एक दिन अगाडि सफ्टवयरबाट प्रिन्ट गरी सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ र

प्रश्नपत्र परीक्षा हुने दिन परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी बीस मिनेट अगाडि सिल खोल्नुपर्नेछ।

(४) प्रश्नपत्र भण्डारणमा रहने प्रश्नपत्रहरुको निर्माण मन्त्रालयले उपयुक्त ठानेका विशेषज्ञहरुबाट गराउनेछ। प्रश्नपत्रहरुको सेटको अन्तिम छनौट गर्ने अधिकार सचिवमा रहनेछ।

२८. **<u>लिखित परीक्षा सञ्चालनः</u>**(१) पहिले कुनै सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको, ट्र्याक्टर तथा पावर टेलरको सवारी चालक अनुमतिपत्रका लागि दरखास्त दिने दरखास्तवाला, बाहेक अन्य दरखास्तवालाको योग्यता परीक्षण गर्नुपूर्व लिखित परीक्षा लिईनेछ। पहिले कुनै सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरिसकेका व्यक्तिहरुले थप सवारीका लागि अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न लिखित परीक्षा दिनुपर्ने छैन।

तर ट्र्याक्टर तथा पावरटेलरको सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको भए तापनि वर्ग थप गर्नको लागि लिखित परीक्षा दिनुपर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षा लिने व्यवस्था सम्बन्धित परीक्षा समितिको अध्यक्षले मिलाउनेछ।

(३) समितिको अध्यक्ष स्वयं वा निजले तोकेको व्यक्तिले परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्ष भई परीक्षा संचालन गर्नु गराउनुपर्नेछ।

(४) परीक्षा समितिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा लिखित परीक्षा संचालन गरिनेछ।

(५) परीक्षा केन्द्रको व्यवस्थापन, सहायक केन्द्राध्यक्ष र परीक्षा निरीक्षकहरुको आवश्यकता अनुसारको व्यवस्था केन्द्राध्यक्षले मिलाउनु पर्नेछ।

(६) लिखित परीक्षा सुरू हुनुभन्दा पन्ध्र मिनेट अगाडि परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा हलमा प्रवेश गराई निजहरूलाई प्रश्नपत्र वितरण गर्नु पुर्व प्रवेशपत्रको जाँच गरी परीक्षा सञ्चालनको समय सुरू भएपछि प्रश्न पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ।

(७) लिखित परीक्षाको समयावधि तीस मिनेटको हुनेछ भने वस्तुगत बहुउत्तरका पच्चीस प्रश्न सोधिने छ। प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार चार राखी कम्तीमा साठी प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको परीक्षार्थी परीक्षामा उत्तिर्ण हुनेछन्।

(८) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुटाएको भए केन्द्राध्यक्ष समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षले पेस गरेको निवेदन फाराम अनुसार निवेदकको फोटो तथा विवरण जाँचबुझ गरी लिखित परीक्षामा सम्मिलित हुने अनुमति दिन सक्नेछ।

(९) परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रमा बसाउँदा एक आपसको उत्तर पुस्तिका नदेख्ने गरी उचित दुरी कायम गराई रोल नं. बमोजिम परीक्षामा बस्ने रोलक्रम मिलाई राख्नु पर्नेछ ।

(१०) परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा लेखेको नाम, थर, दस्तखत तथा फोटो आदि नभिड्ने भनी सम्बन्धित निरीक्षकले पेस गरेमा केन्द्राध्यक्षले जाँची हेरी फरक भएमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्ने सक्नेछ।

(११) परीक्षा सुरु भएपछि परीक्षा समाप्त गरी उत्तरपुस्तिका नबुझाएसम्म कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रबाट बाहिर जाने अनुमति दिइनेछैन।

(१२) परीक्षार्थीहरूले परीक्षा केन्द्रमा पुस्तक, कापी, चिट, टिपोट, मोबाइल सेट तथा अन्य असम्बन्धित चिजवस्तु ल्याउन पाइने छैन।

(१३) परीक्षा सुरू भएको समयले पाँच मिनेटपछि सम्म आउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको अनुमतिले परीक्षामा बस्न दिनसकिनेछ।

(१४) केन्द्राध्यक्षले खटाए बमोजिम परीक्षा सञ्चालनमा खटिने कर्मचारीहरूले परीक्षा सञ्चालनका लागि सहयोग गर्नु कर्तब्य हुनेछ।

(१५) परीक्षा केन्द्रमा परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(१६) उत्तरपुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरूमा खुलाउनुपर्ने विवरणहरू परीक्षार्थीलाई अनिवार्यरुपले लेख्न लगाउनुपर्नेछ।

(१७) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले तत्काल त्यस्तो परीक्षार्थीलाई केन्द्रबाट निस्कासन गर्न सक्नेछ र उक्त परीक्षार्थीले एक वर्षसम्म परीक्षामा संलग्न हुने नपाउने गरी केन्द्राध्यक्षले निर्णय गर्न सक्नेछ।

(१८) परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिएका कसैले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा कुनै परीक्षार्थीलाई अनुचित फाइदा पुऱ्याउने कार्य गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई केन्द्राध्यक्षले तत्काल परीक्षा केन्द्रबाट निष्कासन गरी सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ।

(१९) लिखित परीक्षाको समय समाप्त भएको घण्टी लागेपछि सबै परीक्षार्थीहरूबाट उत्तर पुस्तिका सङ्कलन गर्नुपर्नेछ।

(२०) सङ्कलन गरिएको उत्तर पुस्तिकामा परीक्षार्थीको एप्लिकेन्ट आईडी, नाम, थर र वतन रुजु गरी संख्या समेत गन्ती गरी भिडाउनु पर्नेछ।

(२१) उक्त उत्तरपुस्तिकाहरू समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा सिलबन्दी गरी समितिका अध्यक्षको जिम्मामा सुरक्षित राखुपर्नेछ।

२९. **उत्तरपुस्तिका परीक्षणः** लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरिसकेपछि केन्द्राध्यक्षले तोकिएको "की" को प्रयोग गर्न लगाई कार्यालयका कर्मचारीलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न लगाउनुपर्नेछ।

(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षणकर्ताले परीक्षण गरी अङ्क चढाई आफ्नो नाम र पद लेखी दस्तखत समेत गरी उत्तर पुस्तिका केन्द्राध्यक्षलाई गोप्य रुपमा बुझाउनुपर्नेछ।

३०. **उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने:** (१) उत्तरपुस्तिका रुजु गर्नका लागि केन्द्राध्यले आवश्यकता अनुसार कर्मचारी खटाई देहाय बमोजिम गोप्यरुपमा रुजु गर्नुपर्नेछः-

(क) परीक्षार्थीले लेखेको सबै उत्तर परीक्षण गरी अङ्क दिएको छ/छैन,

(ख) प्रश्नपत्रमा तोकिए अनुसार सबै प्रश्नहरूको उत्तर ठीक दिएको छ/छैन,

(ग) परीक्षकले दिएका सबै अङ्कहरू ठीकसँग जोडिएका छन/छैनन।

(२) उत्तर तालिकामा उल्लेख गरिएको उत्तर भिडाई हेरी ठीक बेठिक के हो निश्चित गरी रुजुकर्ताको नाम, पद, दस्तखत र मिति उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

३१. **नतिजा प्रकाशनः** (१) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण तथा रुजु पश्चात् केन्द्राध्यक्षले परीक्षामा सम्मिलित कुल परीक्षार्थी, उत्तीर्ण, अनुत्तीर्ण

र अनुपस्थित भएकाको सङ्ख्यात्मक विवरण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने र रुजु गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति समेत उल्लेख गरी परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा माइन्युट समेत तयार गरी परीक्षा समितिलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा परीक्षार्थीको एप्लिकेन्ट आईडी अनुसार नतिजा प्रकाशित गरी कार्यालयको वेभसाइटमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा नै प्रयोगात्मक परीक्षा हुने मिति, समय र स्थान अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) लिखित परीक्षामा अनुत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशन भएको तीनदिन भित्र पुनर्योग लागि परीक्षा सरहको शुल्क तिरी निवेदन दिन सक्नेछन। त्यसरी निवेदन प्राप्त भएमा कार्यालयले दुई दिन भित्र निवेदनको टुङ्गो लगाई सक्नुपर्नेछ।

३२. **<u>प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तिम नतिजा प्रकाशन</u>**ः (१) लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएका, वर्ग थप र पुनः प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि आवेदन दिएका परीक्षार्थीहरुलाई कार्यालयले तोकेबमोजिमको स्थान, समय र मितिमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षार्थीको चेकलिस्टमा भएको क्रम सख्या उल्लेख गरी परीक्षार्थीको शरिरमा स्पष्ट देखिने गरी भिर्नुपर्नेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाको सबै मापदण्ड पुरा गरेका परीक्षार्थीलाई सिसिटिभीमा देखिने गरी हरियो झण्डा र मापदण्ड पूरा नगरेकालाई रातो झण्डा देखाउनुपर्नेछ। मापदण्ड पूरा गरेको परीक्षार्थीलाई परीक्षामा खटिने टोलीको प्रमुखले परीक्षार्थीको प्रवेशपत्रमा सरकारले जारी गरेको पहिचान खुल्ने परिचय पत्र भिडाई रुजु गरी उत्तीर्ण जनाई दिनुपर्नेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीले उत्तीर्ण भएको अठार महिनाभित्र सवारी चालक अनुमतिपत्र दस्तुर नबुझाएमा सवारी चालक अनुमतिपत्र दिईने छैन।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मितिले अठार महिना राजश्व नबुझाएमा निजले पुनःनयाँ प्रक्रियाबाट सवारी चालक अनुमतिपत्र दिनुपर्नेछ।

३३. **<u>प्रयोगात्मक परीक्षा संचालनः</u>**(१) परीक्षामा खटिने टोलीको सम्पूर्ण सदस्यको उपस्थितिमा अनिवार्य रुपमा परीक्षार्थीको कुल संख्या, प्रयोगात्मक परीक्षामा उपस्थित,अनुपस्थित, मापदण्ड पुरा गरेका,मापदण्ड पुरा नगरेका संख्या समेत उल्लेख गरी फिल्डमा नै माइन्यूट (मुचुल्का) तयार गरी परीक्षार्थीको हाजिरी समेत संलग्न राखी परीक्षा समितिको अध्यक्षलाई सिफारिस साथ पेश गर्नु पर्नेछ। परीक्षा समितिले प्राप्त माइन्यूट (मुचुल्का) रुजु गरी परीक्षाफल स्वीकृत गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई परीक्षाफल प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।प्रयोगात्मक परीक्षामा उतीर्ण हुने परीक्षार्थी निवेदकहरुको नतिजा कार्यालयमा कम्प्यूटरमा इन्ट्री गराई रुजु गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।त्यसपछि प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर बुझाएपछि तोकिएको ढाँचामा स्मार्टकार्ड छापी वितरण गरिनेछ।

(२) साधारण नियमित रुपमा लिइने सवारी वाहेक फरक प्रकृतिका सवारीहरूको प्रयोगात्मक परीक्षाका सन्दर्भमा ऐन अनुसार गठित परीक्षा समितिले विशेषज्ञ टोली गठन गरी उक्त टोलीको प्रयोगात्मक परीक्षाको विधि (मोडालिटी) तयार गरी सो अनुसार परीक्षा लिई दिएको प्रतिवेदनका आधारमा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न सक्नेछ।

३४. **<u>मौखिक परीक्षामा सोधिने प्रश्नहरुमाः</u>** मौखिक परीक्षामा सोधिने प्रश्नहरुमा प्राविधिक कर्मचारीबाट मेसिन औजार सम्बन्धमा,

प्रशासनिक कर्मचारीबाट ऐन र नियमका सम्बन्धमा र ट्राफिकबाट ट्राफिक नियम सम्बन्धमा आधारित हुनेछन्। प्रत्येक पक्षबाट पाँच-पाँचवटा प्रश्न गर्न सकिनेछ। जस मध्ये आठ प्रश्नको जवाफ दिने परीक्षार्थी उत्तीर्ण गर्नु पर्नेछ।

३५. **चालक अनुमतिपत्र दर्ता किताबः** नियम ३३ बमोजिम दिइएको चालक अनुमतिपत्रको लगत अध्यावधिक राख्न कार्यालयले विद्युतीय अभिलेख प्रणाली बमोजिमको ढाँचामा चालक अनुमतिपत्रको विद्युतीय प्रणाली सफ्टवेयरबाट प्रिन्ट समेत गरी सुरक्षित रुपमा फाइलिङ गरी राख्नुपर्नेछ।

३६. **चालक अनुमतिपत्रमा वर्ग थप र पुनःप्रयोगात्मक परीक्षाः** (१) नियम ३३ बमोजिम दिइएको चालक अनुमतिपत्रमा उल्लेखित सवारीका अतिरिक्त अन्य कुनै सवारी समावेश गरी वर्ग थप गराउन चाहेमा ऐनको दफा ५९ बमोजिम समावेश गराउन चाहेको सवारीको किसिम खुलाई सफ्टवयरले तोकेको ढाँचामा फराम भरी नियमानुसारको दस्तुर बुझाउन लगाई प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा कार्यालयले ऐनको दफा ५९ बमोजिमका कार्यविधि अपनाई निवेदकलाई पहिले जारी भएको अनुमतिपत्रमा थप समावेश गराउन चाहेको सवारी समावेश गरी नयाँ चालक अनुमतिपत्र दिनेछ।

(३) यसरी प्रदान गरेको सवारीचालक अनुमतिपत्र एक वर्षसम्म परीक्षणकालीन अस्थायी सवारी चालक अनुमतिपत्रको रुपमा रहनेछ। यस ऐन, नियम बमोजिम कारवाही नभएमा एक वर्ष पछि स्वतः स्थायी सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी भएको मानिनेछ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्नका निमित ट्रायल स्पट, परीक्षामा प्रयोग हुने सवारी साधन परीक्षाको विधि तथा अन्य मापदण्डहरु मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

(५) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक ट्रायल परीक्षामा परीक्षार्थी, कर्मचारी, नेपाल प्रहरी वा अन्य कुनै व्यक्ति परीक्षा स्थलमा खटाइएको अवस्थामा वाहेक परीक्षा स्थलमा प्रवेश गर्नुहुँदैन। तर तालुक निकायका अनुगमनकर्तालाई प्रयोगात्मक परीक्षामा उपस्थित भई अनुगमन निरिक्षण गर्न बाधा पर्नेछैन। कुनै पनि वाहानामा गोप्य क्यामरा र अन्य विद्युतीय रेकर्ड राख्न, प्रविधियुक्त वस्तु लिएर परीक्षा स्थलमा प्रवेश गर्न पाइने छैन। परीक्षा स्थलमा प्रवेश गर्दा कार्यालय प्रमुखको अनुमति लिनु पर्नेछ।

(६) परीक्षा स्थलमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने कर्तव्य प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल प्रहरी वा प्रदेश प्रहरीको हुनेछ।

(७) परीक्षा स्थलको अनुगमन प्रहरी निरीक्षक वा सो भन्दा माथिको अधिकारीबाट तथा कार्यालय प्रमुखबाट हुनेछ।

३७. **<u>चालक अनुमतिपत्रको नवीकरणः</u>** (१) चालकले ऐनको दफा ६० बमोजिम चालक अनुमतिपत्रको नवीकरणको लागि प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित कार्यालयमा विद्युतीय अभिलेख प्रणाली बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चालक अनुमतिपत्रको नवीकरणको लागि दरखास्त दिंदा अनुसूची– १४ वा विद्युतीय अभिलेख प्रणाली बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको नवीकरणको लागि निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको भएमा निवेदक नवीकरण प्रमाणित गर्ने अधिकारी समक्ष अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिम चालक अनुमतिपत्रको नवीकरणको लागि दरखास्त पर्न आएमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गरी सो को व्यहोरा विद्युतीय अभिलेख प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ।

३८. **<u>सवारी चालक अनुमतिपत्रको वर्गः</u>** सवारी चालक अनुमतिपत्रको वर्ग देहाय बमोजिम हुनेछः-

A	मोटरसाइकल	H	रोड लोडर डोजर	J2	ब्याक्हो लोडर
B	कार, जीप, डेलेभरी भ्यान	H1	डोजर	J3	ग्रेडर
C	टेम्पो अटोरिक्सा	H2	रोड रोलर	J4	फोर्कलिफ्ट
C1	ई-रिक्सा	I	क्रेन फायर ब्रिगेड लोडर	J5	अन्य
D	पावर टिलर	II	क्रेन	K	स्कुटर ,मोपेड
E	ट्याक्टर	I2	फायर ब्रिगेड	K1	अपाङ्गता भएका व्यक्ति
F	मिनीबस, मिनीट्रक	I3	लोडर		
G	बस, ट्रक, लरी	J1	एक्साभेटर		

३९. **चालक अनुमतिपत्रको निलम्बनः** देहायको कार्य गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो चालकको अनुमतिपत्र ऐनको दफा ६४ बमोजिम निलम्बन गर्न सक्नेछः–

(क) यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारीको चालकले ऐनको दफा ११६ विपरीत यातायात सञ्चालन गरेमा,

(ख) यात्रुवाहक सवारीको चालकले मालसामान (यात्रीको झिटीगुन्टा बाहेक) बोकेमा र मालवाहक सवारीले यात्रु बोकेमा,

(ग) पर्यटक सवारीको चालकले पर्यटक बाहेक अन्य यात्री बोकेमा,

(घ) गैर व्यवसायीक सवारीले ऐनको दफा १३ को उपदफा (३) विपरित यातायात सेवाको लागि प्रयोग गरेमा,

(ङ) सार्वजनिक सवारीको चालकले ऐनको दफा ८४ बमोजिम मार्ग इजाजतपत्र नलिएको मार्गमा सवारी चलाएमा,

(च) सवारी चालकले सवारी चलाउँदा मोबाइल फोनको प्रयोग गरेमा,

(छ) चालकले मादक पदार्थ तथा अन्य लागू पदार्थ सेवन गरी सवारी चलाएमा,

(ज) अस्थायी सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त चालकले सवारी चलाई गम्भिर दुर्घटना गराएमा र ऐनको दफा ५५ को उपदफा (३) को अवस्था भएमा निलम्बन हुनेछ।

४०. **चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपिः** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिमको अवस्था परी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि आवश्यक परेमा

सम्बन्धित चालकले त्यस्तो चालक अनुमतिपत्र दिने कार्यालयमा प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी माग बमोजिम चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिन आवश्यक देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ।

४१. **चालकको मृत्युको सूचना दिनुपर्नेः** (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम चालक अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो मृतकको नजिकको नातेदारले निजको मृत्युको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिमको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र लिई त्यस्को प्रतिलिपि त्यस्तो चालक अनुमतिपत्र दिने कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मृत्युको बारेमा जानकारी दिंदा मृतकको चालक अनुमतिपत्र उपलब्ध भएमा सो समेत बुझाइदिनु पर्नेछ र त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले पनि विद्युतीय अभिलेख प्रणाली वा कार्यालयको अभिलेखबाट निजको लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

परिचालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४२. **परिचालक अनुमतिपत्रको लागि निवेदनः** (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिम परिचालक अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्तिले परिचालक अनुमतिपत्रको लागि यातायात व्यवस्था कार्यालयमा अनुसूची–१६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा निवेदन साथ निवेदकको निरोगिताको सम्बन्धमा नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त चिकित्सकले अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ वा निज चिकित्सकले विद्युतीय प्रणाली मार्फत निरोगिता प्रमाणित गरी दिएको हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परिचालक अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त पर्न आएमा कार्यालयले ऐनको दफा ७२ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई परिचालक अनुमतिपत्र दिनु पर्नेछ।

४३. **परिचालक अनुमतिपत्र दर्ता किताबः** नियम ४२ बमोजिम दिइएको परिचालक अनुमतिपत्रको लगत अद्यावधिक रूपमा राख्न परिचालक अनुमतिपत्र जारी गर्ने कार्यालयले अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

४४. **परिचालक अनुमतिपत्रको नवीकरणः** (१) परिचालकले ऐनको दफा ७३ बमोजिम अनुमतिपत्रको नवीकरणको लागि प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित यातायात व्यवस्था कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा अनुसूची–१४ बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्तको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी परिचालक अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही परिचालक अनुमतिपत्र नवीकरण गरी सोको व्यहोरा नवीकरण किताबमा जनाउनु पर्नेछ।

(४) एउटा कार्यालयबाट दिएको परिचालक अनुमतिपत्र उपनियम (३) बमोजिम अर्को कार्यालयबाट नवीकरण गरिएकोमा नवीकरण गर्ने कार्यालयले यथासक्य छिटो सो कुराको जानकारी त्यस्तो परिचालक अनुमतिपत्र दिने कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएमा परिचालक अनुमतिपत्र जारी गर्ने कार्यालयले पनि त्यस्तो परिचालक अनुमतिपत्र नवीकरण दर्ता किताबको अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ।

४५. **परिचालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपिः** (१) परिचालकले परिचालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि आवश्यक परेमा प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित त्यस्तो परिचालक अनुमतिपत्र दिने कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी माग बमोजिम परिचालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिन आवश्यक देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही परिचालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिई परिचालक अनुमतिपत्र दर्ता किताबमा सो व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ।

४६. **सार्वजनिक सवारी चालक अनुमतिपत्र दिन सक्नेः** ऐनको दफा ५४ मा सार्वजनिक सवारी साधन चलाउने चालकलाई दिइने चालक अनुमतिपत्र मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

४७. **स्व-चालित सवारी चालक अनुमतिपत्र दिन सक्नेः** ऐनको दफा ६७ बमोजिमको प्रविधियुक्त स्वचालित सवारी चलाकको लागि मात्र छुट्टै चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी व्यवस्था गर्न मन्त्रालयले मापदण्ड बनाई जारी गर्न सक्नेछ।

४८. **प्रशिक्षार्थी सवारी चालक अनुमतिपत्र दिन सक्नेः** (१) प्रशिक्षार्थी सवारी चालक अनुमतिपत्र लिन चाहने व्यक्तिको देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ।

(क) सम्बन्धित वर्गको सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको,

(ख) कम्तीमा एस.ई.ई. वा सो सरह परीक्षा उत्तीर्ण गरेको,

(ग) सम्बन्धित वर्गको कम्तीमा पाँच वर्ष सवारी साधन चलाएको अनुभव भएको,

(२) नियम (१) अनुसारको प्रशिक्षार्थी सवारी चालकका लागि तोकिएको योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई कार्यालयले प्रशिक्षार्थी सवारी चालक प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रशिक्षार्थी सवारी चलाक प्रमाणपत्र लिने सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया मन्त्रालयले तोके अनुसार हुनेछ।

परिच्छेद–६

यातायात व्यवस्थापन

४९. **मार्ग इजाजतपत्रको लागि दरखास्त दिनेः** (१) ऐनको दफा ८५ बमोजिम मार्ग इजाजतपत्र लिन चाहने सवारी धनी वा व्यवस्थापकले मार्ग इजाजतपत्रका लागि प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित सम्बन्धित कार्यालयमा अनुसूची–१८ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मार्ग ईजाजतपत्रको लागि दरखास्त दिँदा सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापकले चालक तथा परिचालकहरूलाई दिएको नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(३) सार्वजनिक सवारीको रुपमा संचालन हुने सवारीलाई सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवसायी कम्पनीको माग बमोजिम उपनियम (१) र (२) को प्रक्रिया पुरा गरी आएमा सम्बन्धित

कार्यालयले प्रदेशभर, बहुजिल्ला, एक जिल्ला, निश्चित पालिका वा क्षेत्र तोकी मार्ग इजाजतपत्र जारी गर्न सक्नेछ । अन्तर प्रदेश मार्ग इजाजतको हकमा सम्बन्धित निकायको निर्देशन बमोजिम कार्यालयले मार्ग इजाजत जारी गर्न सक्नेछ।

(४) एउटा मार्ग इजाजतपत्र प्रयोग गरिरहेको सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले सो मार्गमा सवारी नचलाई अर्को मार्गमा सवारी चलाउने भएमा त्यसरी सवारी चलाउने मार्ग इजाजतपत्र लिनको लागि साविकको मार्ग इजाजतपत्र दिने कार्यालयले दिएको सहमतिपत्र समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।

५०. **मार्ग परिवर्तनः** (१) ऐनको दफा ८६ बमोजिम दिइएको मार्ग इजाजतपत्रमा उल्लिखित मार्ग बाहेक अन्य मार्ग प्रयोग गर्न चाहेमा सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापकले ऐनको दफा ८८ बमोजिम अन्य मार्ग प्रयोग गर्नको लागि प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित त्यस्तो मार्ग इजाजतपत्र दिने कार्यालयमा अनुसूची–१९ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दरखास्त परेमा कार्यालयले ऐनको दफा ८८ बमोजिम नयाँ मार्ग इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ।

५१. **पटके मार्ग इजाजतपत्रः** (१) ऐनको दफा ९० बमोजिम पटके मार्ग इजाजतपत्र लिन चाहने सवारी धनी वा व्यवस्थापकले प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित सम्बन्धित कार्यालयमा अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त परेमा कार्यालयले जाँचबुझ गरी ऐनको दफा ९० बमोजिमको अवधिका लागि पटके मार्ग इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ।

५२. **यात्रुवाहक सवारीको आकार र स्तर तोक्न सक्नेः** ऐनको दफा ७९ बमोजिम निर्धारण गरेको मार्गमध्ये मार्ग इजाजतपत्रको लागि यात्रुवाहक सवारीको आकार र स्तर प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

५३. **मध्यम र लामो मार्गमा यातायात सेवा प्रदान गर्ने सार्वजनिक सवारीको स्तरः** ऐनको दफा ९१ बमोजिम मध्यम र लामो मार्गमा यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने सार्वजनिक सवारीको स्तर प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

५४. **मार्ग इजाजतपत्रको नवीकरणः** (१) ऐनको दफा ९२ बमोजिम मार्ग इजाजतपत्रको नवीकरणको लागि प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित त्यस्तो मार्ग इजाजतपत्र दिने कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी मार्ग इजाजतपत्र नवीकरण गर्न उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही मार्ग इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिनु पर्नेछ।

५५. **मार्ग इजाजतपत्र स्थगितः** (१) ऐनको दफा ८६, ८८, ८९ र ९२ बमोजिम दिइएको मार्ग इजाजतपत्रमा उल्लिखित अवधि समाप्त हुनु अगावै मार्ग इजाजतपत्र प्राप्त सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले सवारी चल्न नसक्ने कारण देखाई मार्ग इजाजतपत्र स्थगित गर्नको लागि ऐनको दफा ९५ बमोजिम त्यस्तो मार्ग इजाजतपत्र दिने कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्तको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी ऐनको दफा ९५ बमोजिम मार्ग इजाजतपत्र स्थगित गरी दिनेछ।

(३) उपनियम (२) मा लेखिए देखि बाहेक कुनै सवारीको सम्बन्धमा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम सवारी धनी वा व्यवस्थापकले कार्यालयबाट माग भए बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी माग भएका कागजात पेश गर्न नसकेमा वा पेश गरे तापनि त्यस्तो कागजात शंकास्पद देखिएमा त्यस्तो सवारीको सम्बन्धमा ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम दिइएको मार्ग इजाजतपत्र स्थगित गर्न सक्नेछ।

५६. **मार्ग इजाजतपत्र निलम्बनः** देहायको कार्य गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो सवारीको मार्ग इजाजतपत्र बढीमा छ महिनाको लागि निलम्बन गर्न सक्नेछः–

(क) ऐनको दफा ११६ विपरीत हुनेगरी यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारी चलाएमा,

(ख) यात्रुवाहक सवारीले मालसमान (यात्रीको झिटीगुन्टा बाहेक) बोकेमा र मालवाहक सवारी साधनले यात्रु बोकेमा,

(ग) यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारीले ऐनको दफा ११८ विपरीत यातयात सेवा सञ्चालन गरेमा,

(घ) सार्वजनिक सवारीले ऐनको दफा ८४ बमोजिम मार्ग इजाजतपत्र नलिई यातायात सेवा सञ्चालन गरेमा,

(ङ) यात्रुवाहक सवारीले यो नियम लागू भएको पैँतालिस दिनभित्र सवारीको छतमा सामान राख्ने क्यारियर नहटाएमा।

५७. **मार्ग इजाजतपत्रको नामसारीः** ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम मार्ग इजाजतपत्र प्राप्त गरेको कुनै सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले सवारी बिक्री वा अन्य कुनै व्यहोराबाट सो सवारीको नामसारी गराएमा त्यस्तो मार्ग इजाजतपत्र प्राप्त सवारीको नयाँ धनी वा व्यवस्थापकले उक्त मार्ग इजाजतपत्र प्रयोग गर्न चाहेमा मार्ग इजाजतपत्रको नामसारीको लागि निवेदन दिएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो मार्ग इजाजतपत्र नामसारी गरिदिनु पर्नेछ।

५८. **मार्ग इजाजतपत्र दर्ता किताबः** ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम दिइएको मार्ग इजाजतपत्र मार्ग परिवर्तन गरिएको इजाजतपत्र, पटके मार्ग इजाजतपत्र, मार्ग इजाजत नवीकरण, मार्ग इजाजतपत्र स्थगित तथा मार्ग इजाजतपत्र नामसारीको लगत अनुसूची–२१ बमोजिमको मार्ग इजाजत दर्ता किताबमा अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ।

५९. **मार्ग इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिनेः** (१) ऐनको दफा ९८ बमोजिमको कारण परी मार्ग इजाजतपत्रको प्रतिलिपि आवश्यक परेमा सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापकले प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित सम्बन्धित कार्यालयमा अनुसूची-२२ को ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा कार्यालयले ऐनको दफा ९८ बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी मार्ग इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिई त्यस्को सूचना सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

६०. **जाँचपास प्रमाणपत्रको लागि दरखास्तः** (१) ऐनको दफा १०० बमोजिम सवारी जाँचपास प्रमाणपत्र लिन चाहने व्यवस्थापक वा सवारी धनीले सवारी सञ्चालन गर्नु अगाडि ऐनको दफा १०० बमोजिम जाँचपासको लागि प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित

दस्तुर सहित सम्बन्धित कार्यालयमा अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले सम्बन्धित प्राविधिक मार्फत अनुसूची–२४ बमोजिमको ढाँचाको जाँचपास विवरण फाराम बमोजिम सम्बन्धित सवारीको आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाइ जाँचपास विवरण फाराम बमोजिमको व्यहोरा ठीक देखिन आएमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही अनुसूची–२५ बमोजिमको ढाँचामा जाँचपास प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ। सार्वजनिक सवारीको जांचपास प्रमाणपत्र दिंदा अन्य प्राबिधिक परिक्षणका अतिरिक्त अनिवार्यरुपमा प्रदुषण चेकजाँच गर्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको जाँचपास प्रमाणपत्रको म्याद बहाल रहेकै अवस्थामा कुनै सवारी अधिकार प्राप्त अधिकारी, यातायत निरीक्षक वा सम्बन्धित ट्राफिक प्रहरीले जाँच गर्दा ठीक अवस्थामा रहेको नदेखिएमा उक्त सवारीको आवश्यक मर्मत सम्भारको लागि पन्ध्र दिनको म्याद दिन सक्नेछ र सो म्याद भित्र सवारीको मर्मत सम्भार गर्न नभ्याएमा थप पन्ध्र दिनको म्याद दिन सक्नेछ र सो म्याद भित्र मर्मत सम्भार गराउनु सम्बन्धित सवारीको धनी र व्यवस्थापकको कर्तव्य हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र आवश्यक मर्मत सम्भार नगरी त्यस्तो सवारी चलाउन हुँदैन।

६१. **<u>पुनः जाँचपास गर्नुपर्नेः</u>** (१) ऐनको दफा १०१ बमोजिम दिइएको जाँचपास प्रमाणपत्रमा उल्लिखित अवधि समाप्त भएपछि पुनः जाँचपासको लागि सवारी धनी वा व्यवस्थापकले ऐनको दफा

१०२ बमोजिम त्यस्तो जाँचपास प्रमाणपत्र दिने निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनः जाँचपासको लागि दरखास्त पर्न आएमा कार्यालयले नियम ६० को उपनियम (२) बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाइ ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही पुनः जाँचपास प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

६२. **जाँचपास प्रमाणपत्र स्थगितः** (१) ऐनको दफा १०१ र १०२ बमोजिम दिइएको जाँचपास प्रमाणपत्रमा उल्लिखित अवधि समाप्त हुनु अगावै सम्बन्धित सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले सवारी चल्न नसक्ने कारण देखाई जाँचपास प्रमाणपत्र स्थगित गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचपास प्रमाणपत्र स्थगित गर्नको लागि निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी जाँचपास प्रमाणपत्र स्थगित गर्न उपयुक्त देखेमा स्थगित गरिदिनेछ।

६३. **जाँचपास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिः** (१) जाँचपास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आवश्यक परेमा सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापकले जाँचपास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिको लागि प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको माग बमोजिम जाँचपास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिन आवश्यक देखेमा जाँचपास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ।

६४. **<u>जाँचपास किताबः</u>** ऐनको दफा १०१ र १०२ तथा नियम ६०,६१ र ६२ बमोजिम जाँचपास प्रमाणपत्र दिइएको, पुनः जाँचपास गरिएको र जाँचपास स्थगित गरिएको व्यहोरा अद्यावधिक रूपमा राख्न कार्यालयले अनुसूची-२६ बमोजिमको ढाँचामा जाँचपास किताब तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

६५. **<u>यातायात सेवाको नाम पञ्जीकृत गर्नेः</u>** (१) ऐनको दफा १०७ बमोजिम यातायात सेवाको नाम पञ्जीकृत गरी यातायात सेवा सञ्चालन गर्न चाहने सवारी धनी वा व्यवस्थापकले देहाय बमोजिमको कागजात तथा प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित कार्यालय समक्ष अनुसूची–२७ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछः–

(क) प्रोपाईटर, साझेदार वा प्रथम सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र,

(ख) सञ्चालन गर्न खोजेको यातायत सेवा अन्तर्गत रहेका सवारीको दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा यस अघि अन्य कुनै नामबाट सञ्चालन भएको भए त्यसको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र कर फच्छौंट प्रमाणपत्र,

(घ) सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवाको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्र, कम्पनीको हकमा प्रबन्धपत्र र नियमावली समेत,

(ङ) सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा अन्तर्गत काम गर्ने चालक, परिचालकलाई दिइएको नियुक्तिको प्रतिलिपि र अन्य कर्मचारीहरूको विवरण।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको दरखास्तको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो यातायात सेवाको नाम पञ्जीकृत गरी यातायात सेवा सञ्चालन गर्न दिन उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही अनुसूची–२८ बमोजिमको ढाँचामा यातायात सेवा पञ्जीकृत किताबमा पञ्जीकृत गरी यातायात सेवा सञ्चालन गर्न कम्पनी वा सवारी धनीलाई अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ।

६६. **<u>यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्रको नवीकरणः</u>** (१) यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्रमा उल्लिखित अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो अनुमतिपत्र नवीकरणको लागि सवारी धनी वा कम्पनीको व्यवस्थापकले प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित कार्यालय समक्ष अनुसूची–२९ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नवीकरणको लागि पर्न आएको दरखास्तको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र नवीकरण गरी दिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम यातायात सेवा सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र नवीकरण गरिएको व्यहोरा अनुसूची–२८ बमोजिमको यातायात सेवा पञ्जीकृत किताबमा समेत जनाउनु पर्नेछ।

६७. **<u>यातायात सेवा सञ्चालन अनुमतिपत्र स्थगित गर्नेः</u>** (१) यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले यातायात सेवा सञ्चालन गर्न नसक्ने भएमा सो को

कारण सहित यातायात सेवा स्थगित गर्ने स्वीकृतिको लागि कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदकको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र स्थगित गर्न उपयुक्त देखेमा यातायात सेवा सञ्चालन स्थगित गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम यातायात सेवा स्थगित गर्न अनुमतिपत्र दिइएको व्यहोराको यातायात सेवा पञ्जीकृत किताबमा समेत जनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम स्थगित भएको यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्रमा उल्लिखित अवधि भित्र सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापकले स्थगित भएको यातायात सेवा पुनःसञ्चालन गर्ने अनुमतिको लागि नियम ५१ मा उल्लिखित कागजातहरू संलग्न गरी कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम यातायात सेवा पुनः सञ्चालन गर्नको लागि पर्न आएको दरखास्तको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो यातायात सेवा पुनः सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिएमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही अनुसूची–२८ बमोजिमको यातायात सेवा पञ्जीकृत किताबमा सोही व्यहोरा जनाई यातायात सेवा पुनः सञ्चालन अनुमतिपत्र दिनेछ।

६८. **<u>यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्रको नामसारीः</u>** यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको कुनै सवारीको धनी वा व्यवस्थापकले आफ्नो सवारी अरू कसैलाई बिक्री गरी वा अन्य कुनै व्यहोराबाट नामसारी गरि दिएमा सवारीको नयाँ धनी वा व्यवस्थापकले साविकको सवारी धनी वा व्यवस्थापकले प्रयोग गरी

आएको यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र आफ्नो नाममा नामसारी गर्नको लागि नियम ५१ को उपनियम (१) बमोजिमको कागजात संलग्न गरी कार्यालय समक्ष निवेदन दिएमा कार्यालयले त्यस्तो अनुमतिपत्रको नामसारी गरिदिनुपर्नेछ।

६९. **यात्री टिकट बिक्री गर्ने व्यक्तिले लगाउने परिचयपत्रः** सार्वजनिक सवारी सञ्चालन गर्ने पञ्जीकृत यातायात सेवाको यात्री टिकट बिक्री गर्ने व्यक्तिले कार्यालयले तोकेको ढाँचा परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।

७०. **यात्री टिकटको ढाँचाः** (१)सार्वजनिक सवारी सञ्चालन गर्ने पञ्जीकृत यातायात सेवाको यात्री टिकट को ढाँचा कार्यालयले तोके अनुसार हुनेछ । ऐन बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट भाडा लिएमा सोको जानकारी यात्रुलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सार्वजनिक सवारी यात्री टिकटलाई कार्यालयले ई-टिकटको रुपमा जारी गर्न सक्नेछ।

(३) मालबाहक सार्वजनिक सवारीले कुनै पनि किसिमको माल ढुवानी गर्दा मालसमानको धनीलाई त्यस्तो मालसामानको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

७१. **मालसामान ढुवानीको बिलः** मालबाहक सवारी सञ्चालन गर्ने पञ्जीकृत यातायात सेवाको कर्मचारीले मालवस्तुको ओसार पसार गरे बापत सम्बन्धित मालधनीबाट भाडा बुझिलिई बिल भरपाई दिनु पर्नेछ।

७२. **यात्री सूचीः** (१) लामो र मध्यम दूरीमा सञ्चालन गरिने पञ्जीकृत यातायात सेवाको व्यवस्थापक वा सवारी धनीले ऐनको दफा ११४ बमोजिम यात्री सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिने यात्री सूचीमा सवारी प्रस्थान गर्दा सवारीमा रहेका यात्रीको अतिरिक्त बीचमा सवारीमा चढ्ने नयाँ यात्रीको नाम समेत समावेश

गरी त्यस्तो यात्री सूचीको एक प्रति बीच मार्गमा रहेका प्रहरी कार्यालय तथा चेक पोष्टलाई समेत दिनु पर्नेछ।

७३. **अनुदान सम्बन्धी व्यवस्थाः** ऐनको दफा ८२ बमोजिम दुर्गम तथा पिछाडिएको वस्तीका जनतालाई सवारीको न्यूनतम् सेवा उपलब्ध गराउन सार्वजनिक सवारी सञ्चालन गर्न अनुदान दिने व्यवस्थाका लागि प्रदेश सरकारले कार्यविधि बनाई तोके अनुसार हुनेछ।

७४. **सवारी साधनको प्रदुषण जाँच्न सक्नेः** कार्यालयले सवारी साधनको प्रदुषणको स्तर जाँच्न लगाई त्यस्तो सवारी प्रचलित कानूनले तोकेको गुणस्तरको मापदण्ड भित्र परेको पाइएमा प्रदुषण जाँचपास स्टीकर उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

७५. **यातायात सेवाको पञ्जीकृत गर्नेः** (१) यातायात सेवाको नाम पञ्जीकृत हुँदा कम्तिमा एउटा सार्वजनिक सवारी साधन दर्ता गरी कम्पनी पञ्जीकृत गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवामा काम गर्ने कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सेवाको शर्त र सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनु पर्नेछ।

(३) नियम (१) बमोजिम पञ्जीकृत भएका सार्वजनिक सवारीलाई पञ्जीकृत सेवा कम्पनीको सिफारिस तथा यातायात व्यवसायीको मागलाई आधार मानी एकल र बहुमार्ग ईजाजत जिल्ला वा प्रदेश भरको मार्ग ईजाजत कार्यालयले प्रदान गर्न सक्नेछ।

(४) सवारी धनीले सार्वजनिक सवारी संचालन गर्न कम्पनीमा आबद्ध नभईकन यातायात कार्यालयमा सवारी साधन पञ्जीकृत गरी आएमा माग बमोजिमको मार्ग इजाजत जारी गर्न सकिनेछ।

७६. **स्वचालित भाडादर सिफारिस समिति गठन गर्न सक्नेः** (१) मन्त्रालयले प्रदेश भर लागू हुने गरी सार्वजनिक सवारी साधनको

बैज्ञानिक तथा स्वचालित भाडादर निर्धारण गरी सिफारिस गर्न मन्त्रालयका सचिवको संयोजकत्वमा देहायको प्रदेश भाडादर सिफारिस समिति गठन गर्ने सक्नेछ।

(क)	सचिव, भौतिक पूर्वाधार विकास तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय	- संयोजक
(ख)	महाशाखा प्रमुख, (प्रशासन तथा यातायात हेर्ने) मन्त्रालय	-सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	-सदस्य
(घ)	प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर) कानून, सञ्चार तथा प्रदेश सभा मामिला हेर्ने) मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ)	प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालय	-सदस्य
(च)	यातायात व्यवस्था कार्यालयहरु मध्येबाट मन्त्रालयले तोकेको कार्यालय प्रमुख एक जना	-सदस्य
(छ)	प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), प्रदेश ट्राफिक कार्यालय, गण्डकी प्रदेश	-सदस्य

(ज) मन्त्रालयले तोकेको
मेकानिकल
ईन्जिनियर(मन्त्रालय वा
अन्तर्गत) -सदस्य

(झ) मन्त्रालयका कानून
शाखाका प्रमुख -सदस्य

(ञ) मन्त्रालयको यातायात
शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) अन्य आवश्यक सरोकारवालाहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने र बैठकको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले उपनियम (४) बमोजिमको कार्यशर्त तथा सूचकका आधारमा सार्वजनिक सवारीको भाडादर निर्धारण तथा समायोजन गरी सोको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गरी स्वीकृत गराई लागू गर्न सक्नेछ।

(४) समितिले देहायका कार्यशर्तका सूचकहरुलाई आधार लिई बैज्ञानिक तथा स्वचालीत भाडादर निर्धारण तथा समायोजनका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(क) ईन्धनको मुल्यमा पाँच प्रतिशत वा सो भन्दा बढी घटबढ भएमा,

(ख) सार्वजनिक सवारीसाधनको (बजार सर्वेक्षणबाट विवरण लिई) बुक भ्यालु,

(ग) नेपाल सरकार प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरुलाई बुझाउनुपर्ने राजश्व तथा दस्तुरहरु,

(घ) सम्बन्धित व्यवसायीले कर कार्यालयमा बुझाएको कर विवरण,

(ङ) सवारीको बीमा वापतको रकम,

(च) सार्वजनिक सवारीमा काम गर्ने कामदारको ज्याला, तलब लगायतका प्रशासनिक खर्च,

(छ) इन्धन खर्च तथा ब्याट्री टायर, लुब्रिकेन्ट र पार्टपुर्जा लगायतका प्रचलित बजारमूल्यको आधारमा सञ्चालन सम्बन्धी खर्च,

(ज) सवारीको मर्मत सम्बन्धी खर्चहरु (प्रचलित बजारमूल्यको आधारमा),

(झ) ह्रासकट्टी (आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम),

(ञ) कर्जामा लाग्ने बैंक ब्याजदर लगायतका अन्य ओभरहेड खर्चहरू (सम्बन्धित व्यवसायीले तिरेको यथार्थ रकम तथा कर कार्यालयमा बुझाएको विवरणको आधारमा),

(ट) सवारी सञ्चालन गरेबापत सञ्चालकले पाउनुपर्ने न्यूनतम मुनाफा,

(ठ) भाडादर कायम गर्दा सुपथ भाडादर सिफारिस गर्ने,

(ड) समितिले मनासिव ठहर गरेका अन्य आधारहरु।

परिच्छेद—७

आवागमन नियन्त्रण

७७. **एकीकृत सवारी सेवा केन्द्र सञ्चालनः** मन्त्रालयले प्रदेशभित्र ठुलो शहरमा जाने सवारीको प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्ने प्रयोजनको लागि एकीकृत सवारी सेवा केन्द्र व्यवस्थापनको मापदण्ड बनाई जारी गर्न सक्नेछ।

७८. **सवारी भार परीक्षण गर्ने सक्नेः** मन्त्रालयले मालबाहक सवारीको भारवहन क्षमता अनुसारको माल समान बोके नबोकेको परीक्षण

गर्न नेपाल सरकार, यातायात व्यवस्था विभाग र मन्त्रालयले बेला-बेलामा तोकेको तौल गर्ने मेसिन राखी सवारीको तौल लिने व्यवस्था गर्नसक्नेछ।

परिच्छेद-८

बीमा सम्बन्धी व्यवस्था

७९. **यातायात सेवामा काम गर्ने कर्मचारीको बीमाः** (१) यातायात सेवा सञ्चालन नें सवारी धनी वा व्यवस्थापकले ऐनको दफा १६७ बमोजिम दुर्घटना बीमा गराउँदा सो यातायात सेवामा संलग्न सवारी चालक, परिचालक, चेकर, हेल्पर, सुरक्षाकर्मी वा अन्य कर्मचारीको सवारी दुर्घटनाको कारणबाट हुने मृत्यु, अङ्गभङ्ग तथा उपचार बापत यस नियममा उल्लेख भए बमोजिमको रकमको बीमा गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बीमा गराउँदा मृतकको लागि आठ लाख रुपैयाँको बीमा गराउनु पर्नेछ।

(३) यातायात सेवामा संलग्न कुनै सवारी साधन दुर्घटना भई उपनियम (१) मा उल्लिखित कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा त्यस्तो सवारी साधनको धनी वा व्यवस्थापकले प्रत्येक मृतकको परम्परा अनुसारको काज किरिया खर्च वापत निजको हकवालालाई तत्काल पचहत्तर हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सो रकम त्यस्तो धनी वा व्यवस्थापकले उपनियम (२) बमोजिमको बीमा रकमबाट सोधभर्ना लिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम बीमा गराउँदा अङ्गभङ्ग बापत देहाय बमोजिमको बीमा गराउनु पर्नेछः-

क.	स्थायी पूर्ण अशक्तता	आठ लाख रुपैयाँ
ख.	दुवै आँखाको दृष्टि गुमेमा	आठ लाख

		रुपैयाँ
ग.	दुवै हातको नाडी वा दुवै खुट्टाको गोली गाँठोको जोर्नी वा सो भन्दा माथिको भाग बेकम्मा भएमा	आठ लाख रुपैयाँ
घ.	एउटा हातको नाडी ,एउटा खुट्टाको गोली गाँठोको जोर्नी वा सोभन्दा माथि र एउटा आँखाको दृष्टि पूर्णरुपले गुमेमा	आठ लाख रुपैयाँ
ङ.	एउटा आँखाको दृष्टि पूर्णरुपले गुमेमा	दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ
च.	एउटा हातको नाडी वा एउटा खुट्टाको गोली गाँठोको जोर्नी वा सोभन्दा माथिको भाग बेकम्मा भएमा	दुई लाख पाचास हजार रुपैयाँ
छ.	अन्य कुनै अङ्गभङ्ग भएमा	मान्यता प्राप्त चिकित्सकले निर्धारण गरेको क्षति अनुसारको मनासिब बीमा रकम

(५) उपनियम (१) बमोजिम बीमा गराउँदा घाउचोटको उपचार खर्च, बिरामी कुरुवा खर्च र विविध खर्च बापत देहाय बमोजिमको बीमा गराउनु पर्नेछः-

(क) एक लाख रुपैयाँसम्मको वास्तविक उपचार खर्च,

(ख) अस्पताल भर्ना भएको अवधिको लागि प्रति दिनको पाँच सय रुपैयाँको दरले बढीमा तीस दिनसम्मको लागि कुरुवा खर्च र विविध खर्च।

८०. **<u>यात्री बीमा</u>**: (१) यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने सवारी धनी वा व्यस्थापकले ऐनको दफा ११४ बमोजिम यात्रीको दुर्घटना बीमा गराउँदा यात्रुवाहक सवारी साधनको हकमा सो सवारी साधनको सीट संख्या बराबर र मालबाहक सवारी साधनको हकमा सो सवारी साधनको ब्ल्यू बुकमा उल्लेख भए बमोजिमको सीट संख्या बराबरको संख्यामा यात्रीको मृत्यु, अङ्गभङ्ग तथा उपचार खर्च बापत बीमा गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बीमा गराउँदा सवारी दुर्घटनाबाट हुने मृत्युको लागि पाँच वर्षभन्दा बढी उमेर भएका प्रत्येक यात्रीको लागि एकलाख रुपैयाँ, एक वर्षदेखि पाँच वर्षसम्मको प्रत्येक यात्रीको लागि पचास हजार रुपैयाँ र एक वर्षभन्दा कम उमेरको यात्रीको लागि पच्चीस हजार रुपैयाँको बीमा गराउनु पर्नेछ।

(३) यातायात सेवामा संलग्न कुनै सवारी साधन दुर्घटना भई यात्रीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सवारी साधनको धनी वा व्यवस्थापकले प्रत्येक मृतकको परम्परा अनुसारको काज किरिया खर्च वापत निजको हकवालालाई तत्काल पच्चीस हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सो रकम त्यस्तो धनी वा व्यवस्थापकले उपनियम (२) बमोजिमको बीमा रकमबाट सोधभर्ना लिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम बीमा गराउँदा अङ्गभङ्ग वापत देहाय बमोजिमको बीमा गराउनु पर्नेछ :-

क.	स्थायी पूर्ण अशक्तता	उपनियम (२) मा मृत्यु वापत उल्लिखत बीमा रकमको शतप्रतिशत
ख.	दुवै आँखाको दृष्टि गुमेमा	उपनियम (२) मा मृत्यु वापत उल्लिखित बीमा रकमको शतप्रतिशत
ग.	दुवै हातको नाडी वा दुवै खुट्टाको गोली गाँठोको जोर्नी वा सो भन्दा माथिको भाग बेकम्मा भएमा	उपनियम (२) मा मृत्यु वापत उल्लिखित बीमा रकमको शतप्रतिशत
घ.	एउटा हातको नाडी ,एउटा खुट्टाको गोली गाँठोको जोर्नी वा सोभन्दा माथि र एउटा आँखाको दृष्टि पूर्णरुपले गुमेमा	उपनियम (२) मा मृत्यु वापत उल्लिखित बीमा रकमको शतप्रतिशत
ङ.	एउटा आँखाको दृष्टि पूर्णरुपले	उपनियम (२) मा मृत्यु वापत

	गुमेमा	उल्लिखत बीमा रकमको पचास प्रतिशत
च.	एउटा हातको नाडी वा एउटा खुट्टाको गोली गाँठोको जोर्नी वा सोभन्दा माथिको भाग बेकम्मा भएमा	उपनियम (२) मा मृत्यु वापत उल्लिखत बीमा रकमको पचास प्रतिशत
छ.	अन्य कुनै अङ्गभङ्ग भएमा	मान्यता प्राप्त चिकित्सकले निर्धारण गरेको क्षति अनुसारको मनासिब बीमा रकम

(५) उपनियम (१) बमोजिम बीमा गराउँदा घाउचोटको उपचार खर्च, बिरामी कुरुवा खर्च र विविध खर्च वापत देहाय बमोजिमको बीमा गराउनु पर्नेछः-

(क) एक लाख रुपैयाँसम्मको वास्तविक उपचार खर्च,

(ख) अस्पताल भर्ना भएको अवधिको लागि प्रति दिनको पाँच सय रुपैयाँका दरले बढीमा तीस दिनसम्मको लागि कुरुवा खर्च र विविध खर्च ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सवारी साधनमा रहेको सीट संख्याभन्दा बढी संख्यामा यात्री सवार गराउने कुनै सवारी साधन दर्घटना भई सीट बिना यात्रा गर्ने यात्रीको मृत्यु वा अङ्गभङ्ग भएमा वा त्यस्ता यात्री घाइते भएमा त्यस्तो सवारी साधनको धनी वा व्यवस्थापकले यस नियममा उल्लिखित बीमा रकम बराबरको रकम मृतकको हकवाला वा अङ्गभङ्ग भएको व्यक्ति वा घाइतेलाई क्षतिपूर्ति वापत दिनु पर्नेछ।

८१. **<u>यात्री गुण्टाको बीमा</u>** :यात्री गुण्टाको बीमा रकम प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

८२. **<u>तेस्रो पक्ष बीमा</u>**: (१) सवारी दुर्घटनाबाट हुने तेस्रो पक्षको मृत्यु, अङ्गभङ्ग, घाउचोट वा सम्पत्तिको नोक्सानी वापत क्षतिपूर्ति दिने प्रयोजनको लागि सवारी धनी वा व्यवस्थापकले मृत्यु, अङ्गभङ्ग, घाउचोटको लागि न्यूनतम पचास लाख रुपैंयाँ र सम्पत्ति नोक्सानीको लागि न्यूनतम पचास लाख रुपैयाँ रकमको बीमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बीमा गराउँदा प्रत्येक तेस्रो पक्षको मृत्युको लागि सो उपनियममा उल्लिखित रकमको अधीनमा रही पाँच लाख रुपैयाँ उपलब्ध हुने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ।

(३) कुनै सवारी साधन दुर्घटना भई तेस्रो पक्षको मृत्यु भएमा त्यस्तो सवारी साधनको धनी वा व्यवस्थापकले प्रत्येक मृतकको परम्परा अनुसारको काज किरिया खर्च वापत निजको हकवालालाई तत्काल पच्चीस हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सो रकम त्यस्तो धनी वा व्यवस्थापकले उपनियम (२) बमोजिमको बीमा रकमबाट सोधभर्ना लिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम बीमा गराउँदा अङ्गभङ्ग वापत देहाय बमोजिमको बीमा गराउनु पर्नेछः-

क.	स्थायी पूर्ण अशक्तता	उपनियम (१) मा उल्लिखित रकमको अधीनमा रही पाँच लाख रुपैयाँ
ख.	दुवै आँखाको दृष्टी गुमेमा	उपनियम (१) मा उल्लिखित रकमको अधीनमा रही पाँच लाख रुपैयाँ
ग.	दुवै हातको नाडी वा दुवै खुट्टाको गोली गाँठोको जोर्नी वा सो भन्दा माथिको भाग बेकम्मा भएमा	उपनियम (१) मा उल्लिखित रकमको अधीनमा रही पाँच लाख रुपैयाँ
घ.	एउटा हातको नाडी , एउटा खुट्टाको गोली गाँठोको जोर्नी वा सोभन्दा माथि र एउटा आँखाको दृष्टी पूर्णरुपले गुमेमा	उपनियम (१) मा उल्लिखित रकमको अधीनमा रही पाँच लाख रुपैयाँ
ङ.	एउटा आँखाको दृष्टी पूर्णरुपले गुमेमा	उपनियम (१) मा उल्लिखित रकमको अधीनमा रही दुई लाख रुपैयाँ

च.	एउटा हातको नाडी वा एउटा खुट्टाको गोली गाँठोको जोर्नी वा सोभन्दा माथिको भाग बेकम्मा भएमा	उपनियम (१) मा उल्लिखित रकमको अधीनमा रही दुई लाख रुपैयाँ
छ.	अन्य कुनै अङ्गभङ्ग भएमा	मान्यता प्राप्त चिकित्सकले निर्धारण गरेको क्षति अनुसारको मनासिब बीमा रकम

(५) उपनियम (१) बमोजिम बीमा गराउँदा घाउचोटको उपचार खर्च, बिरामी कुरुवा खर्च र विविध खर्च वापत देहाय बमोजिमको बीमा गराउनु पर्नेछः-

(क) एक लाख रुपैयाँसम्मको वास्तविक उपचार खर्च,

(ख) अस्पताल भर्ना भएको अवधिको लागि प्रति दिनको पाँच सय रुपैयाँका दरले बढीमा तीस दिनसम्मको लागि कुरुवा खर्च र विविध खर्च,

८३. **<u>बीमाको प्रमाणपत्र र बीमालेख</u>** :सवारी साधनको धनी वा व्यवस्थापकले यस परिच्छेद बमोजिम गराएको बीमाको प्रमाणपत्र र बीमालेख सम्बन्धित सवारी साधनमा अनिवार्य रुपमा राख लगाउनु पर्नेछ।

८४. **<u>बीमाको प्रमाणपत्र र बीमालेखको दाखिला</u>**ः कुनै सवारी दुर्घटना भएमा दुर्घटना हुने वित्तिकै त्यस्तो सवारी साधनको धनी वा

व्यवस्थापकले दुर्घटनास्थल रहेको जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष बीमाको प्रमाणपत्र र बीमालेख बुझाउनु पर्नेछ।

८५. **बीमा रकम उपलब्ध गराउने अधिकारी र अवधिः** बीमाको प्रमाणपत्र र बीमालेख प्राप्त भएपछि प्रमुख जिल्ला अधिकारीले यस परिच्छेद बमोजिमको बीमाको रकम दुर्घटनाबाट मृत्यु भएको अवस्थामा दुर्घटना भएको एक्काइस दिनभित्र मृतकको हकवालालाई र अन्य अवस्थामा तिन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापकको रोहवरमा बिमकबाट उपलब्ध गराइदिनु पर्नेछ।

८६. **बीमा सम्बन्धमा सवारी धनी वा व्यवस्थापकको दायित्वः** (१) यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने कुनै सवारी धनी वा व्यवस्थापकले यस नियम बमोजिम बीमा गराएकोमा त्यस्तो बीमामा उल्लिखित रकमको दायित्व भन्दा बढी रकमको दायित्व निजले वहन गर्नुपर्ने छैन।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो सवारी साधनको धनी वा व्यवस्थापकले यस नियममा उल्लिखित बीमा रकमभन्दा बढी बिमाङ्क रकम कायम गरी यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

८७. **यातायात संस्था मार्फत बीमा गराउन सकिनेः** यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने सवारी धनी वा व्यवस्थापकले यस परिच्छेद बमोजिमको बीमा गर्दा यातायात व्यवसायीसँग सम्बन्धित संस्था मार्फत बीमा गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद—९

सवारी चलाक र परिचालकको सेवा सुविधा तथा सवारी कर

८८. **जरिवाना गर्न सक्नेः** ऐनको दफा १७३ बमोजिमको कर नबुझाएमा तोकिएको अधिकारीले सवारी साधन कर रकमका अतिरिक्त देहाय बमोजिमको प्रतिशत जरिवाना गर्न सक्नेछः-

(क) म्याद नाघेको पहिलो तीस दिनसम्म पाँच प्रतिशतका दरले,

(ख) त्यस पछि पैतालिस दिनसम्मलाई दश प्रतिशतका दरले,

(ग) त्यस पछि सो आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म बीस प्रतिशतका दरले,

(घ) त्यस पछिको पहिलो आर्थिक बर्षको अन्त्यसम्म चालिस प्रतिशतका दरले,

(ङ) त्यस पछि दोस्रो आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म साठी प्रतिशतका दरले,

(च) त्यस पछि तेस्रो आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म असी प्रतिशतका दरले,

(छ) त्यस पछिको चौथो आर्थिक वर्षको शुरुदेखि र म्याद सकिएको पाँच वर्षसम्म एकसय प्रतिशतका दरले।

परिच्छेद — १०

प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना तथा वर्कसप सञ्चालन

८९. **प्रदेश सडक सुरक्षा परिषद् गठन गर्न सक्नेः** (१) प्रदेश सरकारले सडक दुर्घटना न्यूनीकरण गरी सडक सुरक्षा कायम गर्ने प्रयोजनका लागि प्रदेश सरकारलाई सुझाव दिन देहायको एक प्रदेश सडक सुरक्षा परिषद् गठन गर्न सक्नेछ।

क. मन्त्री, भौतिक पूर्वाधार विकास तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय -अध्यक्ष

ख. सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य

ग. सचिव, भौतिक पूर्वाधार विकास तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय -सदस्य

घ. सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय -सदस्य

ङ. सचिव, आन्तरिक मामिला सम्बन्धी क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय -सदस्य

च. प्रदेश मुकाम रहेको जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी -सदस्य

छ. प्रमुख, प्रदेश प्रहरी कार्यालय -सदस्य

ज. प्रमुख, राजमार्ग सुरक्षा तथा ट्राफिक कार्यालय -सदस्य

झ. प्रमुख, सडक विभाग अन्तर्गतको प्रादेशिक कार्यालय -सदस्य

ञ. महाशाखा प्रमुख, (यातायात क्षेत्र हेर्ने) भौतिक पूर्वाधार विकास तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा राय सुझाव तथा प्रतिवेदनका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) नियम बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) प्रदेश भरिका सडक सुरक्षा र सडकको जोखिमको अध्ययन गरी नीतिगत सुझाव दिने,

(ख) सडक निर्माण र यसको सूचना प्रदान गर्ने,

(ग) प्रदेश सडक सुरक्षा रणनीति तय गर्ने,

(घ) सडक यातायात पूर्वाधार निर्माणका लागि नीति मापदण्डका लागि सिफारिस गर्ने,

(ङ) सवारी साधनको वर्गीकरण गर्ने,

(च) सडक लाईट जडान सम्बन्धी मापदण्डका आधारहरु तय गर्न सिफारिस गर्ने।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको परिषद्ले बैठकमा राय सुझाव प्राप्तिका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको परिषदले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आँफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

९०. **न्यूनतम सीमाको पालाना गर्नुपर्नेः** (१) प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना तथा वर्कशप वा चार्जिङ स्टेशन सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्रको नवीकरण गराउनको लागि सो को मान्य अवधि समाप्त भएको पैँतीस दिनभित्र प्रदेश आर्थिक ऐनमा तोकेको दस्तुर संलग्न गरी तोकेको कार्यालयमा निवेदन गर्न सक्नेछ।

(२) मन्त्रालयले (१) बमोजिमको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना तथा वर्कसप वा चार्जिङ स्टेशन सञ्चालकले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड बनाई जारी गर्न सक्नेछ।

९१. **प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र लिनु पर्नेः** (१) सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र, बस ट्रकको बडी निर्माण गर्ने कारखाना वा अटोमोबाईल वर्कसप सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले त्यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिन चाहेमा ऐनको दफा १९१ बमोजिम देहाय बमोजिमको कागजात तथा प्रचलित आर्थिक ऐनमा उल्लेखित दस्तुर सहित कार्यालय समक्ष अनुसूची-३० बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछः-

(क) प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न चाहने प्रोपाईटर, साझेदार वा प्रथम सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र,

(ख) सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप यस अघि अन्य कुनै नामबाट सञ्चालन भएको भए त्यसको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र कर फछर्यौट प्रमाणपत्र,

(ग) सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसपको प्रबन्धपत्र र नियमावली,

(घ) सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप अन्तर्गत काम गर्ने कर्मचारी, परिचालक तथा अन्य कामदारहरुको विवरण,

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त पर्न आएमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न दिन उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरुको अधीनमा रही अनुसूची-३१ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी अनुसूची-३२ बमोजिमको ढाँचामा प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र दिनेछ।

९२. **<u>सेवाको वर्गीकरण</u>**: (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम दर्ता भएको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पूँजी, प्रविधि, गुणस्तर जनशक्ति तथा अन्य कुराको आधारमा कार्यालयले वर्गीकरण गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वर्गीकृत फर्म, कम्पनी वा संस्थाले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा कायम गर्नु पर्ने गुणस्तर कायम

गरे नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार समय समयमा निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-११

यातायात सेवाको चालक कर्मचारीका पारिश्रमिक, सेवाका शर्त र सुविधा

९३. **चालकको काम र कर्तव्यः** यातायात सेवामा काम गर्ने चालकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी हिफाजत साथ चलाउने,

(२) सवारी सञ्चालन सम्बन्धमा सवारी धनी वा व्यवस्थापकले दिएको आदेश तथा निर्देशन ईमान्दारी पूर्वक पालन गर्ने,

(३) आफूले चलाएको सवारीको धनी वा व्यवस्थापकको स्वीकृति विना त्यस्तो सवारी अरु कसैलाई चलाउन नदिने,

(४) सवारी चलाउँदाको अवस्थामा चालकले गर्न नहुने भनी निषेध गरेका कार्यहरु नगर्ने,

(५) आफू सेवारत रहेको सवारीका परिचालकहरुलाई सवारी चलाउँदाको क्रममा आवश्यकतानुसारको काम कर्तव्यको पालन गर्न लगाउने,

(६) सवारी चलाउँदा हुन सक्ने सम्भावित दुर्घटना, सवारीको यान्त्रिक स्थिति, सडकको अवस्था ट्राफिक संकेत आदि नभएको कारणबाट सवारी आवगमनमा कठिनाई उत्पन्न भए त्यस सम्बन्धमा सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापक, मन्त्रालय वा कार्यालयमा सोको जानकारी दिने।

९४. <u>परिचालकको काम र कर्तव्य</u> :यातायात सेवामा काम गर्ने परिचालकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) यात्रीहरुसँग शिष्ट व्यवहार गर्ने,

(२) यात्रीहरुको सरसामानको सुरक्षाको लागि उचित प्रबन्ध गर्ने र कुनै यात्रीले सरसामान तथा माल वस्तु सवारीमा छोडि गएमा त्यस्तो सरसामान तथा माल वस्तुको धनी फेला परेमा निजलाई र फेला नपरेमा नजिकको प्रहरी वा आफू कार्यरत यातायात सेवाको जिम्मेवार व्यक्तिको जिम्मामा दिने,

(३) महिला, वृद्ध, बाल-बालिका, अशक्त तथा अन्य व्यक्तिहरुलाई यात्रा अवधिमा सम्भव भएसम्मको सुविधाको बन्दोवस्त गर्ने,

(४) प्रचलित कानून तथा सुरक्षाको दृष्टिकोणले निषेधित वस्तु सवारीमा राखेको थाहा हुन आएमा प्रहरीलाई सूचना दिने,

(५) सवारी निर्माता कम्पनीले निर्धारण गरेको सवारीको वजन हदको सीमा नाघ्ने गरी सवारीमा माल वस्तु तथा सरसामानहरु राख्न नदिने,

(६) सवारीको पार्किङ्ग स्थलमा यात्री ओराल्ने र चढाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(७) सवारी चलाउँदाको अवस्थामा हुन सक्ने सम्भावित दुर्घटना प्रति यात्री तथा चालकलाई समयमै सचेत गराउने र सवारीको यान्त्रिक स्थिति ठीक नभएमा सोको जानकारी व्यवस्थापक र सम्बन्धित कार्यालयलाई दिने,

(८) सडकको अवस्था तथा ट्राफिक संकेत नभएको कारणबाट सवारी आवागमनमा कठिनाई भए सोको जानकारी मन्त्रालयलाई दिने,

(९) सवारी चलाउँदाको अवस्थामा चालकलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,

(१०) आफू परिचालक रहेको सवारीको सुरक्षा र हिफाजत गर्ने तथा नोक्सानी हुन नदिने,

(११) आफू सेवारत रहेको सवारी धनी वा व्यवस्थापकले दिएको सवारी सञ्चालन सम्बन्धी आदेशको पालना गर्ने।

९५. **यातायात सेवामा काम गर्ने कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक, सेवाको शर्त र सुविधाः** ऐनको दफा ४२ बमोजिम पञ्जीकृत भएका यातायात सेवामा काम गर्ने कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक, सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था श्रम ऐन,२०७४, श्रम नियमावली, २०७५ तथा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१३

विविध

९६. **ट्राफिक संकेतः** सवारी चलाउँदा सवारी चालकले ऐनको दफा १३५ बमोजिम पालन गर्नु पर्ने ट्राफिक संकेतहरु प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

९७. **निवेदन तोक्न सक्नेः** कार्यालयले ऐन तथा यस नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम आवश्यकता अनुसार विधुतिय माध्यम वा अन्य लिखत कागजमा निवेदनको ढाँचा तोक्न सक्नेछ।

९८. **विद्युतीय अभिलेख प्रणालीमा भण्डारण गर्न सक्नेः** (१) यातायात व्यवस्था कार्यालयमा दर्ता भएका सवारी साधन तथा सवारी चालक

अनुमतिपत्र सम्बन्धी प्रचलित फाइल तथा ढड्डामा भएका विवरणहरुका अभिलेखलाई आवश्यकता अनुसार विद्युतिय प्रणालीमा समेत भण्डारण गर्न सकिनेछ।

तर यस नियमावली बमोजिम सम्पादन हुने काम कारवाहीका सम्बन्धमा विद्युतीय सूचना प्रणाली लागू भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(२) कार्यालय मार्फत कागजातका आधारमा प्रवाह हुने सबै सेवाहरु क्रमशः पेपरलेस सेवाको रुपमा रुपान्तरण गर्दै डिजिटल प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह गर्न सकिनेछ।

९९. **सवारी साधन फिर्ता गर्नु पर्ने**ः (१) दुर्घटनाको जाँचबुझको निमित्त ऐनको दफा १५५ बमोजिम सम्बन्धित प्रहरीले आफू समक्ष दाखिल गराएको सवारी साधन चौबीस घण्टाभित्र सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सवारी साधन फिर्ता नगरेमा त्यसरी फिर्ता नगरेको प्रतिदिनको लागि तीस हजार रुपैयाँका दरले प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई भराइदिनु पर्नेछ।

१००. **यातायात कम्पनी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यातायात कम्पनीहरु कम्पनी ऐन अन्तर्गतको कम्पनी प्रशासनमा आवद्ध हुनुपर्नेछ।

(२) यातायात सञ्चालन कम्पनीहरुले उच्च स्तरको कर्पोरेट संस्कार निर्माण गर्ने र सो कार्यमा मन्त्रालयले योजनाबद्ध सहजिकरण गर्ने प्रबन्ध गर्नेछ।

(३) पूँजीको स्तर, कम्पनी प्रशासन एवम् व्यवसायिक संस्कृतिका आधारमा यातायात कम्पनीको वर्गीकरण गरिनेछ।

(४) विद्यमान सार्वजनिक यातायात सेवाको स्तरीयताका उद्देश्यले खरिद गरिने सवारीका साधनहरुको स्वामित्वको ढाँचा

परिवर्तन गरी कम्पनीको सेयर पूँजीको रुपमा परिवर्तन गर्दै जाने कार्यमा प्रोत्साहित गरिनेछ।

(५) विद्यमान निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित सार्वजनिक सवारी सञ्चालन व्यवस्थापन सामुहिक र सम्पत्ति निजी रहने प्रावधानलाई प्राथमिकता दिइने छ।

(६) यातायात कम्पनीहरुको स्थायित्वको लागि सरल ऋण सुविधा सहित आवश्यक शाखा कम्पनी खोल्न प्रदेश सरकारले सहुलियत प्रदान गर्नेछ।

१०१. **•निर्देशिका मापदण्ड बनाउन सक्नेः** (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम प्रदेश सरकारले कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाइ लागु गर्न सक्नेछ।

(२) ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

१०२. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेः** प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूची र यस नियमावलीमा आवश्यकता अनुसार थपघट तथा हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ।

• पहिलो संशेधनद्वारा संशोधित

अनुसूची–१
(नियम ९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
सवारी दर्ता गर्न दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

यातायात व्यवस्था कार्यालय.....

गण्डकी प्रदेश ।

मेरो/हाम्रो नाममा खरिद भएको/प्राप्त भएको/झिकाएको निम्न विवरण भएको सवारी शुरु दर्ता गराउनका लागि लाग्ने दस्तुर र चाहिने अन्य निस्सा प्रमाणहरू यसै साथ राखी पेश गरेको छु/छौं । उक्त सवारी जाँच गरी मेरो र हाम्रो नाममा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र पाउन दरखास्त दिएको छु/छौं ।

१. सवारी झिकाउने (व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था) को नाम थरः-

२. ठेगानाः-

(क) स्थायीः-

(ख) अस्थायीः-

३. सवारी दर्ताको प्रकार

४. पिता वा पतिको नामथर (व्यक्ति भएमा) –

५. सवारीमा भएको दर्ता नं (साविकको) –

६. सवारीको किसिम –

७. सवारी बनाउने कम्पनीको नाम –

८. सवारीको मोडेल नं. (निर्माण भएको साल) –

९. सिलिण्डर संख्या –

१०. हर्ष पावर सि.सि. –

११. सवारीको ईञ्जिन नं. –

१२. सवारीको चेसिस नं. –

१३. सवारीको रङ :– (क) बडिको रङ –

(ख) सिसाको रङ :–

१४. प्रयोग गर्ने इन्धनको किसिम –

१५. सवारीमा भएको इलेक्ट्रोनिक संचारको उपकरण (रेडियो, क्यासेट, टेलिफोन आदि)

१६. सवारीको वजन क्षमता :– (क) कुल वजन –

(ख) भारवहन क्षमता –

(ग) सिट संख्या –

१७. प्रयोग –

१८. चलाउने क्षेत्र –

१९. भन्सार तिरेको निस्सा :- (क) भन्सार कार्यालयको नाम –

(ख) प्रज्ञापन पत्र नं. –

(ग) रसिद नं. –

(घ) मिति :–

२०. झिकाउने इजाजत पाएको निस्सा:– (क) निस्सा दिने कार्यालय –

(ख) निस्सा प्रमाणपत्र नं. –

(ग) मिति –

२१. अन्य प्रमाणको विवरण –

दरखास्तवालाको –

सही –

नाम थर –

ठेगाना –

मिति –

कार्यालय प्रयोजनको लागि

सवारी निरीक्षणको व्यहोरा

प्रदान गरिएको दर्ता नं.

दर्ता मिति –

माथि उल्लेखित सम्पूर्ण विवरणहरूका साथै प्राविधिक प्रतिवेदनबाट सवारी दर्ता गर्न उपयुक्त देखिएकोले निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

निरीक्षण गर्ने प्राविधिकको सही फाँटवालाको सही दर्ता गर्ने अधिकारीको सही

अनुसूची-२

(नियम ९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित

सवारी दर्ता नं. -
सवारीको किसिम -
सवारीको दर्ता मिति -

सवारी धनीको फोटो

सवारी दर्ता लगत (विवरण)

१	२	३	४	५		६	७	८
सवारीको विस्तृत विवरण	सवारी दर्ता गराउने निस्साहरूको विवरण	सवारी धनीको नाम थर र ठेगाना	सवारी धनीको दस्तखत	सवारीको नामसारी		चढाउने वा फाँटवालाको दस्तखत	सवारी दर्ता नाम सारी वा नवीकरण प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
				बिक्रि गर्नेको सही	खरिद गर्नेको सही			

१.सवारीको दर्ता नं. - २. सवारी दर्ता मिति - ३. सवारीको मोडेल वा निर्माण भएको वर्ष - ४. बनाउने कम्पनी - ५. सिलिण्डर संख्या ६. हर्ष-सि.सि. - ७. कुल वजन - ८. वजन क्षमता सिट वा बोक्ने क्षमता - (क) सिट संख्या - (ख) वजन क्षमता- ९. चेसिस नं. १०. इन्जिन नं. - ११. ब्लक नं. -	१. भन्सार तिरेको निस्सा - (क) भन्सार कार्यालयको नाम - (ख) प्रज्ञापन पत्र नं. (ग) रसिद नं. - (घ) मिति - (ङ) अन्य - २. प्रवेश दर्ताको निस्सा (क) प्रवेश दर्ता गर्ने प्रहरी कार्यालयको नाम - (ख) प्रवेश पत्र नं. (ग) मिति - (घ) अन्य -							

१२. सवारीको रङ - (क) बडीको रङ - (ख) सिसाको रङ - १३. चेसीसको - (क) लम्बाई - (ख) चौडाई - १४. बडीको - क) लम्बाई - (ख) चौडाई - (ग) उचाई - १५. प्रयोग गर्ने इन्धनको किसिम - १६. सवारीमा भएको इलेक्ट्रोनिक संचारको उपकरण -	(ङ) झिकाउने इजाजत पाएको निस्सा - ३. (क) झिकाउन इजाजत दिने कार्यालय - (ख) इजाजत पत्र नं. - (ग) इजाजत दिएको मिति - ४. खरिद भै आएको मानिस वा कम्पनीको विवरण - (क) विक्रेताको नाम - (ख) बिक्री वा खरिद भएको मिति - (ग) प्रमाणित गर्ने व्यक्ति वा निकाय -							

१७. अन्य प्राविधिक विवरण - १८. प्रयोग - १९. चलाउने इलाका - २०. नयाँ प्रविधिको सवारी भएमा प्रदुषणको प्रमाणपत्र	(घ) साबिक विदेशी नं. - ५. अन्य -							

निरीक्षण गर्ने प्राविधिकको सही

फाँटवालाको सही

कार्यालय प्रमुखको सही

अनुसूची-३

(नियम ९ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

सवारीको नम्बर प्लेटको संकेत (अक्षर र अङ्क)

(क) ठूला तथा मझौला सवारी (बस, ट्रक, डोजर, डम्फर, लोडर, क्रेन, दमकल, ट्याङ्कर, रोलर, पिकअप, भ्यान, मिनीबस, मिनीट्रक, मिनीभ्यान आदि यात्रुवाहकका हकमा १४ सिटभन्दा माथिमा र मालवाहकका हकमा ४ टन वा सोभन्दा बढी कूल भारवाहन क्षमता भएका) सवारी साधनहरूको लागि ।

प्रदेश संकेत	निजी	सार्वजनिक	सरकारी	संस्थान	पर्यटक
गण्डकी प्रदेश	क	ख	ग	क	प
	घ	ग	ख	घ	य
	ग	घ	क	ख	य
	ख	क	घ	ग	य

(ख) साना (कार, जिप, भ्यान, पिकअप, माइक्रोबस आदिजस्ता २४ सिट वा कूल भारवहन क्षमता ४ टनभन्दा कम भएका) सवारी साधनहरूको लागि ।

प्रदेश संकेत	निजी	सार्वजनिक	सरकारी	संस्थान	पर्यटक
खण्ड (क) मा	च	ज	झ	च	प
उल्लेख	झ	झ	ज	ज	य
भएबमोजिम,	ज	च	च	झ	य

(ग) साना (मोटर साइकल, स्कुटर आदिजस्ता दुईपाङ्ग्रे)) सवारी साधनहरूको लागि ।

प्रदेश संकेत	निजी	सार्वजनिक	सरकारी	संस्थान	पर्यटक
खण्ड (क) मा	प	फ	ब	म	प
उल्लेख	म	ब	फ	प	य
भएबमोजिम,	ब	म	प	फ	य
	फ	प	म	ब	य

(घ) ट्याक्टर र पावरटिलरको लागि ।

प्रदेश संकेत	निजी	सार्वजनिक	सरकारी	संस्थान	पर्यटक
खण्ड (क) मा	त	थ	द	न	प
उल्लेख	न	द	थ	त	य
भएबमोजिम,	द	न	त	थ	य
	थ	त	न	द	य

(ङ) साना (टेम्पो, अटोरिक्सा आदिजस्ता तीनपाङ्ग्रे) सवारी साधनहरूको लागि ।

अञ्चल संकेत	निजी	सार्वजनिक	सरकारी	संस्थान	पर्यटक
खण्ड (क) मा	स	ह	क्ष	त्र	प
उल्लेख	त्र	क्ष	ह	स	य
भएबमोजिम,	क्ष	त्र	स	ह	य
	ह	स	त्र	क्ष	प

द्रष्टव्य :

नम्बरप्लेटको स्वरूप :

१. सवारीमा राख्ने नम्बरप्लेट कम्तीमा पनि २० गेजको धातुबाट बनेको पातामा ऐनको अनुसूची-२ बमोजिमको साइजमा हुनु पर्नेछ ।

२. माथि द्रष्टव्य १ बमोजिम पातामा ऐनको अनुसूची-२ मा तोकिएको रङ्ग अनुसारका अङ्क र अक्षर देवनागरी लिपिमा स्पष्ट रूपमा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

३. नम्बर प्लेटमा बढीमा आठवटासम्म अङ्क र अक्षर रहने छन् जसलाई तल र माथि गरी दुई लाईनमा निम्नानुसार राखिनु पर्नेछ ।

(क) माथिल्लो लाइनको शुरुमा सवारी दर्ता गर्ने कार्यालयको अञ्चल संकेत अक्षर र त्यसपछि सवारी समूह जनाउन अङ्क लेखिनु पर्नेछ । यस्तो सवारी समूह जनाउने अङ्क आवश्यकता अनुसार १ देखि ९९ सम्म हुनेछ । यस्तो अङ्क पछि सवारीको किसिम जनाउने संकेत अक्षर लेख्नु पर्नेछ ।

(ख) तल्लो लाइनमा सवारीको दर्ता नम्बर लेख्नु पर्नेछ, यस्तो दर्ता नम्बर एउटा संकेत अक्षरमा बढीमा चार अङ्कसम्म (१ देखि ९९९९ सम्म) मात्र हुनेछ । प्रयोग अनुसार कुनै एक संकेत अक्षरमा चार अङ्कको सबैभन्दा ठूलो संख्या (९९९९) पुगेपछि क्रमशः अर्को संकेत अक्षर दिई त्यसमा पनि १ देखि ९९९९ सम्म दिदै जानु पर्नेछ ।

अनुसूची-४
(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सवारीको अस्थाई दर्ता गर्न दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

यातायात व्यवस्था कार्यालय, ...

गण्डकी प्रदेश।

मेरो/हाम्रो नाममा खरिद भएको/प्राप्त भएको/झिकाएको निम्न विवरण भएको सवारी अस्थायी दर्ता गराउनका लागि लाग्ने दस्तुर र चाहिने अन्य निस्सा प्रमाणहरू यसै साथ राखी पेश गरेको छु/छौं । उक्त सवारी जाँच गरी मेरो र हाम्रो नाममा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र पाउन दरखास्त दिएको छु/छौं ।

१. सवारी झिकाउने (व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था) को नाम थर -

२. ठेगाना :-

३. सवारीमा भएको दर्ता नं (साविकको) -

४. सवारीको किसिम -

५. सवारी बनाउने कम्पनीको नाम -

६. सवारीको मोडेल (निर्माण भएको साल) -

७. सवारीको चेसीस नं -

८. सवारीको इन्जिन नं -

९. सिलिण्डर संख्या -

१०. हर्ष पावर - सि.सि. -

११. सवारीको रङ :-

१२. प्रयोग गर्ने इन्धनको किसिम -

१३. सवारीमा भएको इलेक्ट्रोनिक संचारको उपकरण (रेडियो, क्यासेट, टेलिफोन आदि) -

१४. सवारीको वजन क्षमता :-
- (क) कुल वजन -
- (ख) भारवहन क्षमता -
- (ग) सिट संख्या -

१५. प्रयोग -

१६. चलाउने क्षेत्र -

१७. भन्सार तिरेको निस्सा :-
- (क) भन्सार कार्यालयको नाम -
- (ख) प्रज्ञापन पत्र नं. -
- (ग) रसिद नं. -
- (घ) मिति : -

१८. प्रवेश दर्ता प्रमाण पत्रको निस्सा :- (क) प्रवेश दर्ताको निस्सा दिने प्रहरी कार्यालयको नाम

(ख) प्रवेश दर्ताको निस्सा दिएको मिति -

(ग) प्रवेश दर्ता निस्सा नं.

१९. भिकाउने इजाजत पाएको निस्सा :- (क) निस्सा दिने कार्यालय -

(ख) निस्सा पत्र नं. -

(ग) मिति -

२०. अन्य प्रमाणको विवरण -

२१. अस्थायी दर्ताको लागि सिफारिस गर्ने संस्थाको नाम -

२२. अस्थायी दर्ता गर्नुपर्ने प्रमुख कारण -

दरखास्तवालाको -

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति -

<u>कार्यालय प्रयोजनका लागि</u>

सवारी निरीक्षणको व्यहोरा

प्रदान गरिएको अस्थायी दर्ता नं. -

दर्ता मिति -

निरीक्षण गर्ने प्राविधिकको सही फाँटवालाको सही दर्ता गर्ने अधिकारीको सही

अनुसूची-५
(नियम १३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सवारीको सरुवा दर्ता गर्न दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....।

गण्डकी प्रदेश

मेरो/हाम्रो नाममा यातायात व्यवस्था कार्यालय. ..... प्रदेश ..... मा दर्ता रहेको सवारी उक्त कार्यालयबाट दिइएको सरुवा दर्ता सहमति पत्र साथ सरुवा दर्ता गर्न लाग्ने दस्तुर र चाहिने अन्य निस्सा प्रमाण साथ राखी पेश गरेका छु/छौं । सवारी जाँच गरी मेरो/हाम्रो नाममा सवारीको सरुवा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र पाउन दरखास्त दिएको छु/छौं ।

१. सवारी दर्ता नं. -

२. सवारीको किसिम -

३. बनाउने कम्पनीको नाम -

४. मोडेल -

५. सिलिण्डर -

६. हर्ष पावर -

७. सवारीको ईञ्जिन नं. -

८. सवारीको चेसीस नं. -

९. सवारीको रङ :- (क) बडी (ख) सिसा

१०. इन्धन -

११. संचार उपकरण -

१२. वजन क्षमता - कूल क्षमता (१) सिट संख्या -

१३. सरुवा सहमति पत्रको च.नं. मिति र सक्कल स.द.प्र.प.

१४. मार्ग इजाजत पत्र -

१५. सवारी कर प्रमाणपत्र -

१६. जाँचपास -

१७. प्रदूषण प्रमाणपत्र -

१८. अन्य प्रमाण -

दरखास्तवालाको -

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

कार्यालय प्रयोजनका लागि

सवारी निरीक्षणको पूर्ण व्यहोरा

प्रदान गरिएको दर्ता नं.

दर्ता मिति -

सवारी जाँच्ने प्राविधिकको सही　　फाँटवालाको सही　　दर्ता गर्नेको सही

अनुसूची-६

(नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा दर्ता भएको सवारी चलाउने अनुमतिपत्रको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

यातायात व्यवस्था कार्यालय, ...।

गण्डकी प्रदेश

मेरो/हाम्रो निम्न विवरण भएको सवारीलाई यस प्रदेश भित्र देहायको स्थानमा .....दिन राख्नु/चलाउनु परेको हुनाले उक्त सवारी राख्न/चलाउनको लागि लाग्ने दस्तुर र चाहिने अन्य निस्सा प्रमाण यसै साथ राखी अनुमतिपत्र पाउन दरखास्त दिएको छु/छौं ।

१. सवारी दर्ता नं. -

२. सवारीको किसिम -

३. सवारी धनीको नाम थर -

४. ठेगाना -

५. सवारीको ईञ्जिन नं. -

६. सवारीको चेसीस नं. -

७. मोडेल -

८. बनेको साल -

९. हर्ष पावर - सि.सि. -

१०. सवारीको रङ :-

११. सवारीमा प्रयोग हुने इन्धनको किसिम -

१२. सवारीको सिट र वजन क्षमता -

१३. सवारीको प्रवेश दस्तुर तिरेको निस्सा :- (क) कार्यालयको नाम -

(ख) रसिद नं. -

(ग) दस्तुर -

(घ) मिति -

१४. सवारी सञ्चालन अनुमतिपत्र दिनु पर्ने कारण -

१५. चलाउने - राख्ने क्षेत्र -

१६. सवारी राख्ने - चलाउने म्याद -

१७. सवारी स्वदेश फर्कने दिन -

१८. सवारी स्वदेश फर्कंदा कुन भन्सार नाका भएर जाने हो ? -

१९. अन्य

दरखास्तवालाको -

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति -

अनुसूची-७

(नियम १४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा दर्ता भएको सवारी चलाउन दिइने अनुमतिपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था कार्यालय

.....जिल्ला

अनुमति-पत्र

अनुमतिपत्र नं. मिति -

१. गाडि धनीको नाम -

२. ठेगाना -

३. सवारीको नं. -

४. इञ्जिन नं. -

५. चेसिस नं. -

६. मोडेल नं. -

७. सवारी बनेको साल -

८. सवारीको किसिम -

९. प्रवेश गरेको - क) भन्सार कार्यालयको नाम - ख) मिति -

ग) भन्सारको प्र.प.नं. - घ) नेपालमा बस्न पाउने अवधि -

ङ) महसुल रकम -

१०. या.व्य.का बाट सञ्चालनको लागि तोकिएको अवधि ।

मिति - देखि सम्म दिन

११. सञ्चालन गर्न पाउने क्षेत्र -

१२. प्रयोग -

१३. दस्तुर -

१४. अन्य -

इजाजत पत्र बुझ्नेको सही - इजाजत पत्र दिने अधिकारीको

नाम थर - सही -

मिति - नाम -

दर्जा -

मिति -

द्रष्टव्य :-

(१) यो अनुमतिपत्रबाट यस प्रदेशभित्र कुनै यातायात सेवा सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(२) एक वर्षको अवधिमा अधिकतम ३० दिन भन्दा बढी यस प्रदेशभित्र उक्त सवारी सञ्चालन गर्न पाईने छैन ।

(३) यो अनुमतिपत्रमा तोकिएको भन्दा बढी अवधिसम्मको लागि प्रदेशभित्र सवारी राख्नु परेमा पुनः सम्बन्धित भन्सार कार्यालयमा गई प्रचलित कानून बमोजिम पुनः भन्सार प्रवेश, शुल्क बुझाइ म्याद थपी ल्याएमामात्र सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयले अर्को अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(४) यो अनुमतिपत्रको म्याद सकिएपछि नेपालबाट फर्कने बेलामा यो अनुमतिपत्र सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउन ल्याउनु पर्नेछ । कारणवश अर्को कार्यालय क्षेत्र भित्रको भन्सार नाकाबाट फर्कनु परेमा नजिकको यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सो अनुमतिपत्र बुझाउनु पर्नेछ, र सो कार्यालयबाट त्यसको जानकारी साबिकको कार्यालयलाई पठाईदिनु पर्नेछ ।

(५) यो अनुमतिपत्र कुनै कारणले हराए वा नासिएमा सम्बन्धित कार्यालयमा गई निवेदन दिई प्रतिलिपि लिनु पर्नेछ ।

(६) यो अनुमतिपत्र प्राप्त सवारीले नेपाली यात्रु तथा मालसामान ओसार पसार गर्न पाउने छैन ।

अनुसूची-८

(नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सवारीको नामसारी गराउन दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

यातायात व्यवस्था कार्यालय,.....।

गण्डकी प्रदेश

लिखितम मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता भई मेरो/हाम्रो हक भोगमा रहेको इ.नं. चेसिस नं.....मोडेल नं.....भएको.....अ.....नं. को सवारीलाई मैले-हामीले निम्न लिखित नाम थर ठेगाना भएको व्यक्ति-व्यक्तिहरू-फर्म-कम्पनी-संस्थालाई किनाराका साक्षीको रोहवरमा रु.....अक्षरेपी.....मा लिलाम-बिक्री-उपहार-वकस गरी दिएको हुनाले उक्त सवारी निज-निजहरूको नाममा नामसारी गरि दिनु हुन अनुरोध गर्दछु/गर्छौं । माथिको व्यहोरा फरक परि बिक्री-लिलाम-उपहार-वकस गरेको भएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

औंठाको छाप

दा. बा.

बिक्री-लिलाम-उपहार-वकस गरिदिनेको

सही -

नाम थर -

बर्ष

ठेगाना - प्रदेश - जिल्ला -

गा.पा.-न.पा.-उ.म.न.पा.-म.न.पा -

वडा नं. टोल - फोन नं. -

बाबु-पतिको नाम -

बाजेको नाम -

साक्षी

१.

२.

उपर्युक्त बमोजिमको सवारी साधन माथि उल्लेखित व्यक्ति-व्यक्तिहरू-फर्म-कम्पनी-संस्थाबाट मैले-हामीले खरिद-लिलाम सकार-उपहार-वकस-हकभोग कायम गरी लिएको हो । यसमा कुनै फरक पर्ने छैन । फरक पारी लेनदेन गरेको ठहरी यो नामसारी बदर भएमा कानून बमोजिम दण्ड सजाय गरेमा सहन बुझाउन तयार छु-छौं ।

औंठाको छाप

दा. बा.

खरिद गर्ने-लिलाम सकार गर्ने-उपहार-वकस पाउनेको

सही -

नाम थर -

वर्ष -

ठेगाना - प्रदेश - जिल्ला -

गा.पा.-न.पा.-उ.म.न.पा.-म.न.पा -

वडा नं. टोल - फोन नं. -

बाबु-पतिको नाम -

बाजेको नाम -

लेखक -

पेश भएका कागज पत्रहरू

१. लिने दिने दुवैका नागरिकता - (क) दिनेको - जिल्ला नागरिकता नं. -

(ख) लिनेको - जिल्ला नागरिकता नं. -

२. सवारी आयकर तिरेको प्रमाण - (क) सवारी आयकर बुझाएको कार्यालय -

(ख) मिति -

(ग) अवधि -

(घ) रसिद वा भौचर नं. -

३. सार्वजनिक सवारी भए मार्ग इजाजत लिएको प्रमाण पत्र - (क) दिने कार्यालय -

(ख) पाएको क्षेत्र -

(ग) पाएको मिति -

(घ) अवधि -

४. संस्था-फर्म-कम्पनीको नाममा लेनदेन भएको भए सम्बन्धितको पत्र -

(क) पत्र संख्या च. नं.....मिति.....

५. वारिसनामा वा प्रतिनिधि तोकि आएको भए सो को पत्र, प्रमाण तथा नगारिकताको वा परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि

६. नामसारीको लागि बुझाएको दस्तुरको रसिद नं.....र मिति.....

७. श्रम ऐन, २७४ को दफा ..... को उपदफा (.....) को खण्ड (.....) बमोजिम सम्बन्धित कामदार वा कर्मचारीलाई तिर्नुपर्ने रकम बुझाएको प्रमाण ।

८. अन्य प्रमाणहरू -

(क) सवारी जाँचपास प्रमाणपत्र

(ख) सवारी प्रदुषण प्रमाणपत्र

इति सम्वत २०.....साल.....महिना ..... गते रोज.....शुभम्.....

कार्यालय प्रयोजनका लागि

सवारी जाँच प्रतिवेदनको व्यहोरा

.....

सवारी जाँच्ने प्राविधिकको सही

उपर्युक्त बमोजिम लेनदेनको मन्जुरी गरी मेरो रोहवरमा सही-सनाखत गरेको र उल्लेखित कागजपत्रहरू समेत पेश गरी सकेको हुँदा नामसारी गरिदिन पेश गरेको छु ।

फाँटवालाको

सही -

नाम थर -

मिति -

नामसारी सदर गरी प्रमाणित गरिदिने अधिकारीको

सही -

नाम थर -

मिति -

द्रष्टव्य :- उपर्युक्त बमोजिम नामसारी दरखास्त फारम नेपाली कागजमा छपाइएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-९

(नियम १९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सवारी धनीको मृत्यु भएमा सवारीको नामसारी गर्न दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,
यातायात व्यवस्था कार्यालय,.....।
गण्डकी प्रदेश

विषय : सवारीको नामसारी ।

मेरो/हाम्रो हक भोगमा रहेको इ.नं.....चेसिस नं.....दर्ता नं.....को सवारीको धनी श्री.....को मृत्यु भएकोले स्थानीय पञ्जीकाधिकारी कार्यालयको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र च.नं.....मिति.....जिल्ला प्रशासन कार्यालय.....को नाता प्रमाणित पत्र एवं नजिकको हकवाला भन्ने व्यहोराको पत्र साथ सवारी कर प्रमाण पत्र, नागरिकता प्रमाणपत्र, मार्ग इजाजत पत्र, संस्था-फर्म-कम्पनी भए पत्रको च.नं.....मिति.....वा प्रतिनिधित्व पत्र संलग्न राखी तोकिएको दस्तुर सहित नामसारी गरिदिन हुन अनुरोध गर्दछु/छौं । माथिको व्यहोरा फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

१. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र -
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको नाता प्रमाणितपत्र -
३. सवारीको स.द.प्र.प -
४. मार्ग इजाजतपत्र -
५. सवारीको जाँचपास -
६. सवारीको प्रदुषण जाँच प्रमाणपत्र -
७. अन्य प्रमाणहरू -

माथि लेखिएको सवारी साधन.....हाम्रो हकभोगको भएकोले कुनै फरक पर्ने छैन । फरक पारिएको वा बेहक ठहरिएमा नामसारी बदर भएमा कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

औठाको छाप

हकवालाको -
सही -
नाम थर -
वर्ष -
ठेगाना -

सवारी जाँचको विस्तृत प्रतिवेदन -

माथि उल्लेखित प्रमाणहरूको साथै सही सनाखतको आधारमा नामसारी गरिदिन पेश गरेको छु ।

.....	.....	.....
सवारी जाँच्ने प्राविधिकको सही	फाँटवालाको सही	नामसारी सदर गर्नेको सही

अनुसूची-१०
(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
सवारीको उपकरण परिवर्तन गर्न दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

यातायात व्यवस्था कार्यालय,.....।

गण्डकी प्रदेश

मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता रहेको.....सवारीको इञ्जिन/चेसिस/रङ/सिट/स्वरूप परिवर्तन/हेरफेर गर्नुपर्ने भएकोले आवश्यक दस्तुर र प्रमाण संलग्न राखी दरखास्त दिएको छु/ छौं । सवारी जाँची बुझी.....परिवर्तन-हेरफेर गर्न स्वीकृति पाउँ । फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

१. सवारी धनीको नाम थर र ठेगाना -

२. सवारी दर्ता नं. -

३. सवारीको किसिम -

४. सवारीमा परिवर्तन/हेरफेर गर्नुपरेको कारण -

५. भन्सार गरी ल्याएको भए भन्सार प्रज्ञापनपत्र र रसिद -

६. अन्य कागजात -

दरखास्तवालाको -

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति -

सवारी.....परिवर्तन/हेरफेर सम्बन्धमा प्राविधिकको राय -

....

सवारी जाँच्ने प्राविधिकको सही फाँटवालाको सही परिवर्तन/हेरफेर गर्न स्वीकृति दिने अधिकृतको सही

अनुसूची-११
(नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
दर्ताको प्रमाणपत्र खारेजीको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

यातायात व्यवस्था कार्यालय,.....।

गण्डकी प्रदेश

मेरो/हाम्रो नाममा यस कार्यालयमा दर्ता भएको निम्न अनुसारको सवारी बिग्रीई/नासीइ भविष्यमा चलाउन नसक्ने भएकोले दर्ता प्रमाणपत्र संलग्न राखी दरखास्त दिएको छु/छौं । व्यहोरा बुझी दर्ता प्रमाण पत्र खारेज गरी पाउँ ।

१. सवारी धनीको नाम थर -

२. ठेगाना -

३. सवारी दर्ता नं. -

४. सवारीको किसिम -

५. सवारी दर्ता खारेज गर्नुपर्नाको कारण -

६. हराएको-नासिएको-आदिको व्यहोरा-प्रमाण वा सिफारिसपत्र -

७. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र -

८. जाँचपासको प्रमाणपत्र -

९. प्रदूषण जाँचपासको प्रमाणपत्र -

१०. मार्ग इजाजत पत्र -

११. अन्य प्रमाण -

दरखास्तवालाको

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति -

कार्यालय प्रयोजनको लागि

सवारीको विस्तृत जाँच गरी दर्ता खारेज गर्नुपर्ने कारण खोलिएको प्रतिवेदन.....

.....	.....	.....
सवारी जाँच्ने प्राविधिकको सही	फाँटवालाको सही	सवारी दर्ता खारेज गर्न निर्णय दिने अधिकृतको सही

द्रष्टव्य : हराएको वा नासिएको व्यहोरा निवेदन परेमा कुनै कार्यालय वा निकायबाट कुनै कारबाही वा अन्य प्रयोजनका लागि नखिचिएको र सो व्यहोरा झुटो भएमा कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी कबुलियत समेत गराउने ।

अनुसूची-१२

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपिको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

यातायात व्यवस्था कार्यालय,.....।

गण्डकी प्रदेश

मेरो/हाम्रो नाममा यस कार्यालयमा दर्ता भएको निम्न अनुसारको सवारीको दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पाउन लाग्ने दस्तुर र आवश्यक प्रमाण समेत यसै साथ संलग्न गरी दरखास्त दिएको छु/छौं । व्यहोरा बुझि दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पाउँ ।

१. सवारी धनीको नाम थर -

२. ठेगाना -

३. सवारी दर्ता नं. -

४. सवारीको किसिम -

५. प्रतिलिपि लिनुपर्ने कारण -

६. हराएको-नासिएको भएमा सो को मिति र स्थान -

७. उक्त व्यहोरा प्रमाणित गर्ने आधार-प्रमाण -

८. कुनै कार्यालयको सिफारिस भए सो को :- (क) नाम -

(ख) पत्र संख्या -

(ग) मिति -

९. अन्य -

१०. लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

दरखास्तवालाको

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति -

कार्यालय प्रयोजनको लागि

रिकर्ड भिडाउँदा सम्पूर्ण व्यहोरा मिल्न गएकोले

प्रतिलिपि दिन सिफारिस गर्ने

....

फाँटवालाको सही प्रतिलिपि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको सही

अनुसूची-१३

(नियम २६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

चालक अनुमतिपत्रको लागि दिईने परीक्षको प्रवेशपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....

सवारी चालक अनुमति पत्रको परीक्षाको लागि

प्रवेश-पत्र

दर्ता नं. :	दर्ता मिति :	
आवेदकको नाम थर :	ना.प्र.नं.	पासपोर्ट नं.
पिता वा पतिको नाम, थर :	स्थायी ठेगाना :	रक्त समूह :
आवेदन गरेको सवारीको किसिम :		आवेदकको दस्तखत :
परीक्षा हुने मिति :	समय :	स्थान :

आवेदन फाराम स्वीकृत गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची-१४

(नियम २५(२), ३७(२), ४२(२) र ४४(२) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाण-पत्र

१. निवेदकको नाम थर -

२. निवेदकको ठेगाना -

३. उमेर -

४. रगत समूह -

५. हुलिया -

स्वास्थ्य परीक्षणको विवरण

६. निवेदकलाई निम्न लिखित रोग छ वा छैन (स्पष्ट सँग अक्षरमा लेख्नु होस्)

(क) छारे रोग -

(ख) पागलपन -

(ग) रिंगटा लाग्ने वा मुर्छा पर्ने रोग -

(घ) फोक्सो वा हृदय सम्बन्धी कुनै रोग -

(ङ) कुनै किसिमको मानसिक रोग -

(च) अन्य -

७. आँखाको शक्ति -

(क) देख्ने शक्ति -

(ख) स्पष्ट देख्ने शक्ति कम भएमा चश्मा प्रयोग गर्दा स्पष्ट देख्न सक्छ वा सक्दैन -

(ग) चश्मा लगाउँदा के कति पावरको लगाउँदा ठीक हुन्छ ?

(घ) विभिन्न रङहरू र विशेष गरी रातो, हरियो, पहेंलो छुट्याउन सक्छ वा सक्दैन -

(ङ) त्यस्तो रङहरू के कति दुरी सम्मको छुट्याउन सक्छ ?

(च) रतन्धो भएको/नभएको -

(छ) दिनको उज्यालोमा २५ मिटरको दुरीमा सवारीको नम्बर प्लेट हेर्न र त्यसको विभेद छुट्याउन सक्छ सक्दैन -

(ज) आँखा सम्बन्धी अन्य रोग केही छ छैन -

८. श्रवण शक्ति ठीक छ वा छैन (स्पष्ट सँग अक्षरमा लेख्नु होस्)

(क) कानको श्रवण शक्ति -

(ख) विभिन्न सवारी, मान्छे वा जनावरको आवाज सुनी छुट्याउने शक्ति -

९. शारीरिक स्वास्थ र अवस्था - .....

मैले निवेदकको स्वास्थ परीक्षण गरे । माथि लेखिएको विवरण मेरो ज्ञान र विश्वासमा ठीक छ । निज सवारी चलाउन योग्य देखिनु हुन्छ/देखिनु हुन्न ।

चिकित्सकको -

सही -

नाम थर -

दर्जा -

रजिष्ट्रेशन नं. -

मिति -

(कार्यालय भए सो को छाप)

अनुसूची-१५
(नियम २५(७) सँग सम्बन्धित)
सवारीको नाम

१. मोबाइल क्रेन

२. डोजर

३. विटुमिन डिष्ट्रिब्युटर

४. मिनी डम्पर

५. एक्साभेटर

६. फोर्कलिफ्ट ट्रक

७. मोटर ग्रेडर

८. चिप्स स्प्रेडर

९. लोडर

१०. पाइल ड्राइभर

११. रोड मार्किङ्ग मेशिन

१२. रोलर

१३. ट्रेलर ट्रयाक्टर (लो वेड ट्रेलर)

१४. ब्रिज इन्सपेक्सन इक्युपमेन्ट

१५. पट होल प्याचर

१६. क्रेन माउन्टेड ट्रक

१७. ट्रयाक्टर

अनुसूची-१६
(नियम ४२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
परिचालक अनुमतिपत्रको लागि दिइने दरखास्त

फोटो

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

यातायात व्यवस्था कार्यालय.....।

गण्डकी प्रदेश

यातायात सेवामा काम गर्न परिचालक अनुमतिपत्र पाउनका लागि निम्न विवरण भरी आवश्यक दस्तुर र कागज पत्र सहित दरखास्त दिएको छु। परिचालक अनुमतिपत्र पाउँ।

१. दरखास्तवालाको नाम थर :- (क) देवनागरिमा -

(ख) अंग्रेजीमा ठूलो अक्षरमा -

२. स्थायी ठेगाना :- (क) प्रदेश (ख) जिल्ला

(ग) गा.पा.-न.पा.-उ.म.न.पा.-म.न.पा. (घ) वडा नं.

(ङ) टोल (च) फो. नं. (छ) अन्य

३. अस्थायी ठेगाना :- (क) प्रदेश (ख) जिल्ला

(ग) गा.पा.-न.पा.-उ.म.न.पा.-म.न.पा. (घ) वडा नं.

(ङ) टोल (च) फो. नं. (छ) अन्य

४. पेशा -

५. शैक्षिक योग्यता -

६. नागरिकता नं. -

७. दरखास्त दिंदाको उमेर -

८. हुलिया -

९. रगत समूह -

१०. लिङ्ग

११. पिता वा पतिको नाम थर र ठेगाना -

१२.. कुनै सवारीमा परिचालकको काम गरिरहेको भए सो को विवरण -

(क) सवारी नं..... (ख) यातायात सेवाको नाम :-

१३. सवारी धनी-व्यवस्थापक वा चालकको सिफारिस छ छैन ? भए सो को प्रतिलिपि पेश गर्ने -

१४. दरखास्त र परीक्षा दस्तुर रु.....को रसिद वा भौचर नं.....

१५. अन्य -

१६. संलग्न कागजातहरू :

१) दस्तुर बुझाएको भौचर

२) हाल सालै खिचेको तीन प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

३) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि

४) निरोगिताको प्रमाण पत्र

औठाको छाप

उपरोक्त सम्पूर्ण विवरण ठीक छ भनी सही गर्ने -

दरखास्तवालाको

सही -

मिति -

कार्यालय प्रयोजनको लागि

१. परीक्षा वा परीक्षाफलको विवरण -

परीक्षाको किसिम	परीक्षा मिति	प्राप्ताङ्क	नतिजा उत्तीर्ण-अनुत्तीर्ण	परीक्षण गर्ने अधिकारीको नाम	सही	कैफियत
लिखित						
मौखिक						
जम्मा :-						

सामूहिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको व्यहोरा :

२. सफल हुनेको लागि अनुमतिपत्र सम्बन्धी विवरण -

(क) अनुमतिपत्र नं. -

(ख) अनुमतिपत्र दिन सिफारिस गर्ने अधिकारीको सही -

(ग) अनुमतिपत्र दिने वा प्रमाणित गर्ने अधिकारीको सही -

३. असफल हुनेको लागि वा परीक्षामा सम्मिलित नहुनेको लागि गरिने व्यवस्थाको निर्णय -

परीक्षामा सामेल हुने प्रवेश पत्र

दरखास्तावालाको नाम थर - ठेगाना -

परीक्षा हुने स्थान -

परीक्षा हुने मिति -

....

सिफारिसकर्ता फाँटवालाको दस्तखत प्रवेश पत्र दिने अधिकारीको दस्तखत

(प्रवेशपत्र पछाडि लेखिने कुराहरू)

द्रष्टव्य-

(१) यो प्रवेश पत्र परीक्षामा सामेल हुनका लागि अनिवार्य रूपमा लिई आउनु पर्नेछ । प्रवेश पत्र नभएकालाई परीक्षामा सामेल गराइने छैन ।

(२) यो प्रवेशपत्रमा उल्लेखित फोटो वा दरखास्तवाला व्यक्ति बाहेक अरूले यो प्रवेश पत्रको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(३) परीक्षामा सामेल हुन नसकेमा ३ दिन अगाडि जानकारी नदिएमा वा परीक्षामा तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित नभएमा निजलाई पुनः परीक्षामा सामेल गराइने छैन र दरखास्त र परीक्षा दस्तुर समेत फिर्ता हुने छैन ।

(४) परीक्षामा कुनै किसिमको अनियमित कार्य गर्न पाइने छैन । त्यस्तो अनियमित कार्य गरेमा निजलाई परीक्षा भवन वा स्थानबाट निकालिने छ र निजको परीक्षा समेत रद्द गरिनेछ ।

(५) लिखित-मौखिक परीक्षाको मिति र समय कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१७
(नियम ४३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
परिचालक अनुमति-पत्र दर्ता किताब

गण्डकी प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....

१. परिचालक अनुमतिपत्र नं. -

२. परिचालक जारी भएको मिति -

३. अनुमतिपत्र पाउनेको नाम थर -

४. उमेर -

५. स्थायी ठेगाना :- (क) प्रदेश (ख) जिल्ला

(ग) गा.पा..-न.पा.-उ.म.न.पा.-म.न.पा. (घ) वडा नं.

(ङ) टोल (च) फो. नं. (छ) सम्पर्क स्थान वा कार्यालय

६. अस्थायी ठेगाना :- (क) प्रदेश (ख) जिल्ला

(ग) गा.पा..-न.पा.-उ.म.न.पा.-म.न.पा. (घ) वडा नं.

(ङ) टोल (च) फो. नं. (छ) सम्पर्क स्थान वा कार्यालय

७. पेशा -

८. शैक्षिक योग्यता -

९. रगत समूह -

१०. नागरिकता : नागरिकता लिएको जिल्ला -

नागरिकता नं. - पासपोर्ट नं.-

११. पिता वा पतिको नाम -

१२. कार्यरत रहेको भए यातायात सेवाको नाम वा गाडि नं. -

१३. अनुमतिपत्र सम्बन्धमा भएको दण्ड जरिवानाको विवरण -

दण्ड जरिवानाको विवरण		दण्ड जरिवाना भएको मिति र अवधि	दण्ड जरिवाना गर्ने कार्यालय
(क)			
(ख)			
(ग)			
(घ)			

(ङ)			

१४. प्रतिलिपि लिएको भए सो को विवरण -

१५. अन्य -

....

अनुमतिपत्र पाउनेको सही फाँटवालाको सही अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको सही

अनुसूची-१८
(नियम ४९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मार्ग इजाजत पत्रको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....।

गण्डकी प्रदेश

निम्न अनुसारको यातायात सेवाको सवारीलाई निम्न अनुसारको मार्ग इजाजत पत्र पाउनका लागि लाग्ने दस्तुर र आवश्यक प्रमाण पत्रहरू राखी दरखास्त दिएको छु । नियमानुसार मार्गको इजाजतपत्र पाउँ ।

१. यातायात सेवाको विवरण -

(क) यातायात सेवाको नाम -

(ख) यातायात सेवा दर्ता मिति -

(ग) यातायात सेवाको नवीकरण अवधि -

(घ) यातायात सेवा दर्ता गर्ने कार्यालय -

(ङ) यातायात सेवा रहेको मुख्य कार्यालयको स्थान र फो. नं. -

(च) अन्य

२. सवारी धनीको विवरण -

(क) सवारी धनीको नाम थर -

(ख) ठेगाना -

(ग) सवारी व्यवस्थापकको नाम थर -

(घ) सवारी व्यवस्थापकको ठेगाना -

३. सवारीको विवरण -

(क) सवारी नं. -

(ख) दर्ता मिति -

(ग) सवारीको किसिम -

(घ) सवारीको इन्जिन नं. -

(ङ) सवारीको चेसिस नं. -

(च) सवारीको मोडेल नं. र निर्माता कम्पनी :-

(अ) मोडेल :- (आ) निर्माता कम्पनी -

(छ) निर्माण भएको साल -

(ज) सवारीको वजन क्षमता -

(अ) कुल वजन - (आ) भारवाहन क्षमता - (ई) सिट क्षमता -

(झ) अन्य -

४. सवारीको मार्ग इजाजत पत्र माग गरेको क्षेत्र वा मार्गको विवरण -

(क) (ख)

(ग) (घ)

(ङ) (च)

५. यस अघि कुनै कार्यालयबाट मार्ग इजाजत पत्र प्राप्त गरेको भए सो को विवरण -

(क) पाएको मार्ग -

(ख) इजाजत पत्र पाएको नं. र मिति -

(ग) बहाल अवधि -

(घ) इजाजत दिने कार्यालय -

(ङ) सहमति पत्र पाएको मिति -

६. जाँचपास सम्बन्धी विवरण -

(क) जाँचपास भएको मिति र अवधि - मिति - अवधि -

(ख) जाँचपास गरिदिने कार्यालय -

७. सवारी बीमा सम्बन्धी विवरण -

(क) सवारी बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -

(इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -

(ख) यात्रु बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -

(इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -

(ग) मजदुर बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -

(इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -

(घ) तेस्रो पक्ष बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -

(इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -

(ङ) यात्री गुण्टा बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -

(इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -

८. सवारीमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण -

(क) चालक :- (अ) नाम थर -

(आ) ठेगाना -

(इ) अनुमतिपत्र दिने कार्यालय र अनुमतिपत्र नं. -

(ख) परिचालक :- (अ) नाम थर -

(आ) ठेगाना -

(इ) अनुमतिपत्र दिने कार्यालय र अनुमतिपत्र नं. -

(ग) अन्य कर्मचारी :- (अ) नाम थर -

(आ) ठेगाना -

(इ) अनुमतिपत्र दिने कार्यालय र अनुमतिपत्र नं. -

९. यात्री वाहक सवारी भएमा टिकट काउन्टर रहने स्थान -

१०. सवारी नचलेको समयमा वा अवधिमा सवारी पार्किङ्ग गर्ने स्थान -

११. अन्य विवरण -

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

दरखास्तवालाको

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति -

कार्यालय प्रयोजनको लागि

(१) उक्त सवारीले माग गरेको मार्गको इजाजत पत्र दिन सकिने - नसकिने विवरण खुलाउने-

(क) मार्ग इजाजत पत्र दिन नसकिने भए सो को कारण खुलाउने -

(अ)

(आ)

(इ)

(ख) मार्ग इजाजत पत्र दिन सकिने भए कुन कुन मार्गको इजाजत पत्र दिने हो सो खुलाउने -

(क) (ख)

(ग) (घ)

(ङ) (च)

२. मार्ग इजाजत पत्र नं. -

३. मार्ग इजाजत पत्रको दस्तुर रु. - भौचर - रसिद नं. -

४. संलग्न कागज पत्रहरू -

५. अन्य विवरण -

....

मार्ग इजाजत दिन सिफारिस गर्ने फाँटवालाको सही मार्ग इजाजत दिने अधिकारीको सही

अनुसूची-१९
(नियम ५० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मार्ग परिवर्तनको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....।

गण्डकी प्रदेश

यस कार्यालयको मार्ग इजाजत नं.....वाट मार्ग इजाजत पत्र लिइरहेकोमा हाल उक्त मार्ग परिवर्तन गरी इजाजत पत्र लिने इच्छा भएकोले आवश्यक दस्तुर र प्रमाणहरू राखी दरखास्त दिएको छु। नियमानुसार मार्ग परिवर्तन गरी इजाजतपत्र पाउँ।

१. सवारी नम्बर -

२. मार्ग इजाजत नं. -

३. यातायात सेवा -

४. सवारी धनी -

५. पहिले सवारीले मार्ग इजाजत पत्र पाएको मार्ग -

६. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण -

७. जाँचपास प्रमाणपत्र -

८. बीमाहरू -

९. परिवर्तन गरी लिन चाहेको मार्गको विवरण - (क)

(ख)

(ग)

१०. दस्तुर -

दरखास्तवालाको

सही -

नाम थर -

मिति -

कार्यालय प्रयोजनको लागि

मार्ग इजाजत पत्र नम्बर -

दस्तुर -

संलग्न कागजात -

.....

नयाँ मार्ग इजाजत पत्र दिन
सिफारिस गर्नेको सही

.....

नयाँ मार्ग इजाजत दिने
अधिकारीको सही

अनुसूची-२०
(नियम ५१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
पटके मार्ग इजाजत पत्र

इजाजत पत्र नं. - मिति -

१. यातायात सेवाको नाम र ठेगाना -

२. सवारी धनीको नाम थर र ठेगाना -

३. सवारी दर्ता नं. र मिति -

४. सवारीको किसिम -

५. पटके मार्ग दिएको क्षेत्र - देखि सम्म

६. पटके मार्गको अवधि - देखि सम्म

७. जाने आउने पटक -

८. पटके मार्ग लिएको दूरी -

९. बुझाएको दस्तुर रकम -

१०. सेवा सञ्चालनका शर्त (केही भए) -

११. अन्य -

इजाजत पत्र बुझ्नेको सही इजाजतपत्र दिने अधिकारीको सही

अनुसूची-२१
(नियम ५८ सँग सम्बन्धित)
मार्ग इजाजतपत्र दर्ता किताब
गण्डकी प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....

१. मार्ग इजाजत पत्र नं. -

२. यस कार्यालयबाट प्राप्त शुरु मार्गको विवरण -

(क) (ख) (ग)

(घ) (ङ) (च)

३. यातायात सेवाको विवरण -

(क) यातायात सेवाको नाम -

(ख) यातायात सेवा दर्ता नं. र मिति -

(ग) दर्ता गर्ने कार्यालय -

(घ) यातायात सेवाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थान र फो.नं. -

४. सवारीको विवरण -

(क) सवारी नं. -

(ख) दर्ता मिति -

(ग) किसिम -

(घ) इञ्जिन नं. -

(ङ) चेसिस नं. -

(च) मोडेल र निर्माता कम्पनी :- (अ) मोडेल - (आ) निर्माता कम्पनी -

(इ) बनेको साल -

(छ) सवारीको वजन क्षमता :- (अ) कूल वजन - (आ) भार वहन क्षमता -

(इ) सिट क्षमता -

(ज) अन्य -

५. सवारी धनी र सञ्चालक सम्बन्धी विवरण -

(क) सवारी धनीको नाम थर -

(ख) सवारी धनीको ठेगाना -

(ग) सवारी व्यवस्थापक वा सञ्चालकको नाम थर -

(घ) सवारी व्यवस्थापक वा सञ्चाल[illegible]ाना -

६. जाँचपास सम्बन्धी विवरण -

(क) जाँचपास भएको मिति र अवधि :- मिति - अवधि -

(ख) जाँचपास गरिदिने कार्यालय -

७. सवारी बीमा सम्बन्धी विवरण -

(क) सवारी बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति :- (आ) अवधि -

(इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -

(ख) यात्रु बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -

(इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -

(ग) मजदुर बीमा :- (अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -

(इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -

(घ) तेस्रो पक्ष बीमा :-(अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -

(इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -

(ङ) यात्री गुण्टा बीमा :-(अ) बीमा भएको मिति - (आ) अवधि -

(इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय -

८. सवारीमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण :-

(क) चालकको नाम थर ठेगाना र अनुमतिपत्र नं. -

(ख) परिचालकको नाम थर ठेगाना र अनुमतिपत्र नं. -

(ग) अन्य कर्मचारीको नाम थर ठेगाना र अनुमतिपत्र नं. -

९. यात्रुवाहक सवारी भएमा टिकट काउण्टर रहने स्थान -

१०. सवारी नचलेको समय वा अवधिमा सवारी पार्किङ्ग गर्ने स्थान -

११. यस अघि मार्ग इजाजतपत्र पाएको भए सो को विवरण, अवधि र दिने कार्यालय -

१२. अन्य विवरण -

मार्ग इजाजतपत्र नवीकरण, मार्ग थप, स्थगित र फुकुवा आदिको विवरण

कायम भएको वा नवीकरण भएको मार्गको विवरण	नवीकरण मिति	वहाल अवधि	जाँचपासको वहाल अवधि र जाँचपास दिने कार्यालय	बीमाको वहाल अवधि र विमा गरिएको कार्यालय	मार्ग इजाजत पत्र स्थगित र फुकुवा विवरण	विवरण राख्नेको हस्ताक्षर	कैफियत (यस महलमा धेरै ठाउँ राखी उक्त सवारीको सम्बन्धमा हरेक पटक भएका विभिन्न निर्णय वा कारवाहीको विवरण चढाउने)

अनुसूची-२२
(नियम ५९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मार्ग इजाजत पत्रको प्रतिलिपिको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....।

गण्डकी प्रदेश

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सवारी नम्बर.....को मार्ग इजाजत पत्र नं..... हराएकोले उक्त मार्ग इजाजत पत्रको नक्कल पाउन निम्न प्रमाण पत्र सक्कल संलग्न राखी यो दरखास्त पेश गरेको छु। व्यहोरा साँचो हो झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला।

१. सवारी नम्बर -

२. मार्ग इजाजत नम्बर -

३. जाँचपास प्रमाणपत्र -

४. बिग्री बनाउन नसक्ने भएमा वर्कशपको पत्र -

५. अन्य प्रमाणहरू-पत्रहरू -

दरखास्तवालाको

सही -

ठेगाना -

मिति -

अनुसूची-२३
(नियम ६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
जाँचपास गराउनका लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....।

गण्डकी प्रदेश

निम्न विवरण भएको सवारीको जाँचपास प्रमाण पत्र पाउनका लागि लाग्ने दस्तुर र अन्य आवश्यक कागजपत्र सहित दरखास्त दिएको छु। सवारीको जाँच गरी नियमानुसार जाँचपास प्रमाण पत्र पाउँ।

१. यातायात सेवाको नाम -

२. सवारी धनीको नाम, थर र ठेगाना -

३. सवारी व्यवस्थापकको नाम र ठेगाना -

४. सवारी दर्ता नं. र मिति -

५. सवारीको किसिम -

६. पहिले बाटो इजाजत पत्र लिएको भए सो को विवरण -

(क) सवारीले पाएको बाटो इजाजत पत्र नं. र बहाल अवधि -

(ख) बाटो इजाजत पाएको क्षेत्र -

(ग) बाटो इजाजत दिने कार्यालय -

७. पहिले जाँचपास प्रमाण पत्र लिएको भए सो को विवरण -

८. जाँचपास प्रमाण पत्र लिने अवधि :- मिति - देखि सम्म

९.सवारी मर्मत संभार गर्ने गरेको वर्कसपको नाम, ठेगाना र अनुमतिपत्र नं. र अनुमति प्राप्त मिति :-

१०. दस्तुर -

दरखास्तवालाको

सही -

नाम थर -

ठेगाना -

मिति -

११. दरखास्तवाला सवारी चालक-परिचालक भए निजको नाम, थर, ठेगाना र अनुमतिपत्र नं.-

१२. अन्य -

अनुसूची-२४

(नियम ६० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सवारी जाँच गर्दा प्राविधिकले भर्नुपर्ने विवरण फाराम

१. सवारी सम्बन्धी विवरण -

(क) सवारी दर्ता नं. -

(ख) सवारी दर्ता मिति -

(ग) सवारी धनीको नाम थर वतन -

(घ) सवारीको किसिम -

(ङ) सवारीको मोडेल र बनाउने कम्पनीको नाम :- (अ) मोडेल -

(आ) बनाउने कम्पनी -

(च) सवारी बनेको साल -

(छ) सवारीको इञ्जिन नं. -

(ज) सवारीको च्यासिस नं. -

(झ) सिलिण्डर संख्या -

(ञ) पावर - सि.सि. -

(ट) सवारीको रङ- (क) बडीको रङ (ख) सिसाको रङ

(ठ) प्रयोग गर्ने इन्धनको किसिम -

(ड) सवारीको वजन :- (क) कुल वजन (ख) भारवहन क्षमता (ग) सिट संख्या -

(ढ) प्रयोग -

(ण) अन्य -

२. सवारी दर्ता प्रमाण पत्रमा उल्लेखित विवरण ठीक भए नभएको -

३. सवारीको बडीको रङ र अवस्था ठीक भए नभएको ? -

४. झ्याल, सिट र सिसाको अवस्था ठीक भए नभएको ? -

५. सवारीको हेडलाईट, व्याक लाइट, साइड लाईट आदिको अवस्था ठीक भए नभएको ? -

६. सवारीको इञ्जिनको अवस्था (१) स्टार्टिङ्ग (२) पिकअप (३) जनरल ट्युनिङ्ग

७. सवारीको स्टेरिङ, ब्रेक, गियर आदिको अवस्था -

८. सवारीको आवाज र धुँवाको मात्रा ठीक भए नभएको -

९. सवारीको नम्बर प्लेटको अवस्था -

(क) तोकिएको साइजमा भए नभएको -

(ख) तोकिएको रङ भए नभएको -

(ग) उपयुक्त ठाउँमा सबैले देख्ने बुझ्ने गरी दुबै तर्फ राखे नराखेको -

१०. सवारीको नियमित रूपमा सर्भिसिङ्ग गराए नगराएको -

११. सवारीको टायर र व्हिलको अवस्था (क) ट्रक (ख) रिसोल गरिएको वा नगरिएको

(ग) व्हिल नट

१२. समष्टीगत मूल्याङ्कन : (सवारीको टायर, स्प्रिङ्ग पाता, टाइरेट तथा सरसफाइ आदिको अवस्था)

१३. जाँचपास प्रमाण दिन योग्य भए नभएको -

१४. जाँचपास प्रमाणपत्र दिनु पर्ने अवधि - १५. अन्य -

सवारी जाँचपास दिन योग्य देखिएमा सो को सिफारिस गर्ने प्राविधिकको -

सही -

नाम थर -

मिति -

जाँचपास प्रमाणपत्र प्रमाणित गरिदिने अधिकारीको -

सही -

नाम थर -

मिति -

अनुसूची-२५
(नियम ६० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
जाँचपास प्रमाणपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था कार्यालय.....।

क्र.सं. मितिः -

१. सवारी दर्ता नं. -

२. सवारीको किसिम -

३. यातायात सेवाको नाम -

४. सवारी धनीको नाम थर -

५. सवारीको च्यासिस नम्बर -

६. सवारीको ईञ्जिन नम्बर -

७. सवारीको मोडेल र निर्माता कम्पनी :- (क) मोडेल (ख) निर्माता कम्पनी -

८. सवारीको रङ -

९. इन्धनको किसिम -

१०. सवारीको वजन क्षमता :- (क) कुल वजन - (ख) भारवहन क्षमता - (ग) सिट क्षमता -

११. धुँवाको मात्रा -

१२. सवारी जाँच गरेको मिति -

१३. सवारी जाँचपासको वहाल अवधि -

१४. अन्य, सेवा सञ्चालनका शर्तहरू -

सवारी जाँचपास गर्ने प्राविधिकको - जाँचपास प्रमाणित गर्ने अधिकारीको -

सही - सही -

नाम थर - नाम थर -

मिति - मिति -

अनुसूची-२६

(नियम ६४ सँग सम्बन्धित)

जाँचपास किताब

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था कार्यालय.....।

क्र. सं.	मिति	सवारी धनीको नाम थर	सवारी दर्ता नं.	किसिम	बनेको साल	मोडेल	बनाउने कम्पनि	इन्धनको किसिम	चेसिस नं.	इन्जिन नं.	धुवाँको मात्रा	पुनः जाँचपास को विवरण	जाँचपास स्थलको विवरण	जाँचपास वहाल अवधि	चढाउनेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत

अनुसूची-२७
(नियम ६५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
यातायात सेवाको नाम पञ्जीकृत गर्न दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....।

निम्न विवरण भएको यातायात सेवा सञ्चालन गर्नको लागि उक्त यातायात सेवाको नाम पञ्जिकृत गरी पाउनका लागि लाग्ने दस्तुर र आवश्यक कागज पत्रहरू संलग्न गरी दरखास्त दिएको छु/छौं । नियमानुसार उक्त यातायात सेवाको नाम पञ्जिकृत गरी सञ्चालन गर्ने इजाजत पत्र पाउँ ।

१. यातायात सेवाको नाम -

२. यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने सवारी धनीको नाम थर ठेगाना/सँगठित संस्था भए त्यस्तो संस्थाको

नाम ठेगाना -

(क)

(ख)

(ग)

३. यातायात सेवाको ठेगाना -

४. यातायात सेवाको पूँजी रजिष्टर्ड भएको भए -

(क) फर्म वा पूँजी रजिष्टर्ड गर्ने कार्यालय -

(ख) रजिष्टर्ड पूँजी :- (अ) चालू (आ) अधिकृत -

(ग) रजिष्टर्ड नं. -

(घ) रजिष्टर्ड मिति -

५. उक्त यातायात सेवाको नाम राखी सञ्चालन हुने सवारीको विवरण -

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारी दर्ता नं.	सवारी दर्ता मिति	सवारीको किसिम	सेवाको किसिम

६. उक्त यातायात सेवामा काम गर्ने कर्मचारी तथा मजदुरहरूको विवरण -

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	पद	नियुक्ति मिति	अन्य

७. अन्य विवरण -

दरखास्तवालाको
सही -
नाम थर -
ठेगाना -
मिति -

अनुसूची -२८
(नियम ६५(२) र ६६(३) सँग सम्बन्धित)
यातायात सेवा पञ्जीकृत किताब

गण्डकी प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....

१. यातायात सेवाको नाम -

२. दर्ता मिति -

३. ठेगाना -

४. यातायात सेवाको प्रोप्राइटर वा साझेदार वा प्रथम सञ्चालकहरूको नाम थर ठेगाना- सँगठित संस्था भए प्रबन्धपत्र -

(क)

(ख)

(ग)

५. यातायात सेवाको पूँजी रजिष्टर्ड भएको भए -

मिति	नवीकरण वहाल अवधि	दस्तुर र रसिद नं.	स्थगित मिति	खारेज मिति	पुन: दर्ता मिति	नामसारी भएमा नामसारी हुने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना	कैफियत

(क) रजिष्टर्ड नं. र मिति -

(ख) रजिष्टर्ड गर्ने कार्यालय -

(ग) रजिष्टर्ड पूँजी :- (अ) चालू पूँजी (आ) अधिकृत पूँजी -

६. उक्त यातायात सेवाको नाममा सञ्चालन हुने सवारीको विवरण -

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारी दर्ता नं.	सवारी दर्ता मिति	सवारीको किसिम	सेवाको किसिम

७. सवारीमा काम गर्ने कर्मचारी तथा मजदुरहरूको विवरण -

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	पद	नियुक्ति मिति	अन्य

८. अन्य विवरण -

यातायात सेवा दर्ता गर्ने	सिफारिस गर्नेको	दर्ता प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
फाँटवालाको सही	सही	सही
मिति	मिति	मिति

नवीकरण, नामसारी, खारेज, पुनः दर्ता आदिको विवरण

द्रष्टव्य :- व्यक्तिगत लगतको पछाडिको पृष्ठमा उल्लेख गर्ने -

अनुसूची-२९

(नियम ६६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र नवीकरणको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....।

निम्न अनुसारको यातायात सेवा सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमतिपत्रको अवधि समाप्त भएको हुनाले उक्त अनुमतिपत्रको नवीकरण गराउनका लागि निम्न अनुसारको विवरण भरी लाग्ने दस्तुर र आवश्यक कागजपत्र यसै साथ संलग्न गरेको छु। नियमानुसार नवीकरण गरी पाउँ।

१. यातायात सेवाको नाम -

२. दर्ता नं. -

३. दर्ता मिति -

४. नवीकरण म्याद समाप्त भएको मिति -

५. नवीकरण गराउने अवधि -

६. यातायात सेवाको प्रोप्राइटर वा साझेदार वा मुख्य सञ्चालकको नाम थर -

७. यातायात सेवाको ठेगाना (मुख्य कारोवार स्थान) -

८. पूँजी रजिष्टर्ड नवीकरण अवधि -

९. आयकर दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण अवधि -

१०. यातायात सेवामा सञ्चालन हुने सवारीको विवरण (पहिले दिएको विवरणमा थपघट भएको मात्र उल्लेख गर्ने)

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारी दर्ता नं.	सवारी दर्ता मिति	सवारीको किसिम	सेवाको किसिम

११. यातायात सेवामा काम गर्ने कर्मचारी तथा यातायात मजदुरहरूको विवरण (पहिले दिएको विवरण थपघट भएको मात्र उल्लेख गर्ने) -

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	पद	नियुक्ति मिति	अन्य

१२. नवीकरण गर्न बुझाएको दस्तुर र रसिद नं. -

१३. अन्य विवरण -

दरखास्तवालाको
सही -
नाम थर -
ठेगाना -
मिति -

अनुसूची-३०

(नियम ९१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वर्कसप सञ्चालन अनुमतिपत्रको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....।

निम्न विवरण भएको ..... प्रशिक्षण केन्द्र कारखाना वर्कसप सञ्चालन गर्नु पर्ने भएकोले ..... सञ्चालन गर्नका लागि ..... वर्गको अनुमतिपत्र पाउन लाग्ने दस्तुर र आवश्यक कागज पत्र समेत संलग्न गरी दरखास्त दिएको छु । नियमानुसार ..... वर्गको ..... सञ्चालन गर्ने अनुमति पत्र पाउँ ।

१. व्यक्ति, फर्म/कम्पनी वा संस्थाको नाम -

२. व्यक्ति प्रोप्राइटर/साझेदार-प्रमुख सञ्चालकहरूको नाम थर ठेगाना -

(क)

(ख)

(ग)

३. फर्म-कम्पनी वा संस्थाको ठेगाना -

४. पूँजी रजिष्टर्ड भएको विवरण -

(क) पूँजी रजिष्टर्ड गर्ने कार्यालय -

(ख) रजिष्टर्ड नं. -

(ग) रजिष्टर्ड मिति -

(घ) रजिष्टर्ड पूँजी :- (अ) चालू - (आ) अधिकृत -

५. फर्म-कम्पनी वा संस्थाको नाममा भएको जग्गा, घर, कारखाना, वा तालीम केन्द्रको विवरण -

(क) जग्गाको क्षेत्रफल -

(ख) घर, कारखाना वा तालीम केन्द्रको संख्या र विवरण -

(ग) क्षमता -

(घ) फर्निचर -

(ङ) अन्य सुविधा -

६. फर्म-कम्पनी वा संस्थाको नाममा भएको सवारीको विवरण -

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारी दर्ता नं.	सवारी दर्ता मिति	सवारीको किसिम	प्रयोग
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
(च)					

७. फर्म-कम्पनी वा संस्थाको नाममा भएको मेशिनरी औजारको विवरण -

८. फर्म-कम्पनी वा संस्थामा काम गर्ने प्राविधिक तथा अन्य कामदारहरूको नियुक्ति र विवरण

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	पद	नियुक्ति मिति	अन्य

९. अन्य विवरण -

दरखास्तवालाको
सही -
नाम थर -
ठेगाना -
मिति -

अनुसूची-३१
(नियम ९१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन अनुमतिपत्र दर्ता किताब

अनुमतिपत्र नं. -

गण्डकी प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था कार्यालय.....

१. व्यक्ति, फर्म/कम्पनी वा संस्थाको नाम -

२. अनुमतिपत्र दिएको मिति -

३. ठेगाना -

४. व्यक्ति, प्रोप्राइटर/साझेदार/प्रमुख सञ्चालकहरूको नाम थर ठेगाना -

(क)

(ख)

(ग)

५. पूँजी रजिष्टर्ड भएको विवरण -

(क) पूँजी रजिष्टर्ड गर्ने कार्यालय -

(ख) रजिष्टर्ड नं. -

(ग) रजिष्टर्ड मिति -

(घ) रजिष्टर्ड पूँजी :- (अ) चालू पूँजी - (आ) अधिकृत पूँजी -

६.फर्म-कम्पनी वा संस्थाको नाममा भएको जग्गा, घर, कारखाना वा तालिम केन्द्रको विवरण-

(क) जग्गाको क्षेत्रफल -

(ख) घर, कारखाना, वा तालीम केन्द्र आदिको संख्या र विवरण -

(ग) क्षमता -

(घ) फर्निचर -

(ङ) अन्य सुविधा -

७. फर्म-कम्पनी वा संस्थाको नाममा भएको सवारीको विवरण -

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारी दर्ता नं.	सवारी दर्ता मिति	सवारीको किसिम	प्रयोग
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
(च)					

८. फर्म-कम्पनी वा संस्थाको नाममा भएको मेसिनरी औजारको विवरण -

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

९. फर्म/कम्पनी वा संस्थामा काम गर्ने प्राविधिक तथा अन्य कामदारहरूको विवरण -

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	पद	कार्य विवरण	अन्य

१०. अन्य विवरण र संलग्न प्रमाणहरू -

११. प्राविधिकको राय -

यातायात सेवा दर्ता गर्ने	सिफारिस गर्ने	दर्ता प्रमाणित गर्ने
फाँटवालाको	अधिकृतको	अधिकारीको
सही -	सही-	सही-
नाम थर -	नाम थर -	नाम थर -
मिति -	मिति -	मिति -

नवीकरण, नामसारी, खारेज, पुनः दर्ता आदिको विवरण

मिति	नवीकरण वहाल अवधि	दस्तुर र रसिद नं.	खारेज स्थगित मिति	पुनः दर्ता मिति	नामसारी भएमा नामसारी हुने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना	कैफियत

अनुसूची-३२
(नियम ९१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन अनुमति पत्र

गण्डकी प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था कार्यालय.....

फोटो

अनुमतिपत्र नं. -
मिति -

गण्डकी प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०८० बमोजिम निम्न विवरण भएको व्यक्ति/फर्म/कम्पनी/संस्थालाई निम्न बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न पाउने गरी.....वर्गको अनुमतिपत्र प्रदान गरिएको छ।

१. व्यक्ति, फर्म/कम्पनी वा संस्थाको नाम -
२. ठेगाना -
३. कार्य सञ्चालनको किसिम -
४. वर्ग -
५. प्रोप्राइटर-साझेदार वा मुख्य सञ्चालकको नाम थर र ठेगाना -
   (क)
   (ख)
   (ग)
६. अन्य -

अनुमति प्राप्त गर्नेको	अनुमतिपत्र दिने अधिकारीको
सही -	सही -
नाम थर -	नाम थर -
मिति -	दर्जा -
मिति -	

द्रष्टव्य :-

१. अनुमतिपत्रमा उल्लेखित कार्यहरूमात्र गर्नु होला।
२. अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न दरखास्त दिंदा उल्लेख गरेका कुनै विवरणहरूको फेरवदल भएमा सो को जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ।
३. कार्यालयबाट निरीक्षण गर्दा गराउँदा अनुमतिपत्र प्राप्त वर्गको लागि चाहिने पूर्वाधार वा योग्यता नभएमा त्यसमा कारवाही भई अनुमतिपत्र निलम्बन वा खारेज गर्न सकिनेछ।
४. अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न आउँदा तोकिएको दस्तुर अनुमतिपत्र प्राप्त गर्दाको योग्यता वा पूर्वाधार कायमै भएको पुष्टि हुने प्रमाण, साल भरिको प्रगति विवरण र आयकर दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण गराएको प्रमाण समेत पेश गर्नु पर्नेछ।
५. अनुमतिपत्रको वहाल अवधि एक वर्षको हुनेछ। वहाल अवधि समाप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र नवीकरण नगराएमा त्यसपछि नवीकरण गर्दा नियमानुसार जरिवाना समेत बुझाउनु पर्नेछ।
६. अनुमतिपत्र वहाल अवधि समाप्त भएको मितिले ५ वर्षसम्म नवीकरण नगरे अनुमतिपत्र खारेज हुनेछ।

७.अनुमतिपत्र प्राप्त कारखाना वा वर्कसपले ऐन तथा यस नियमावलीमा तथा कार्यालयद्वारा निर्धारित मापदण्ड विपरीत कुनै सवारीको बडी निर्माण मर्मत सम्भार गर्नु हुँदैन । गरेमा यो अनुमतिपत्र निलम्बन वा खारेज गर्न सकिनेछ ।

अनुमतिपत्रको नवीकरण

नवीकरण मिति	नवीकरण वहाल अवधि	दस्तुर	जरिवाना	रसिद वा भौचर नं.	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत

नोटः- अनुमतिपत्रको नवीकरण महल अनुमतिपत्र पछाडि राख्ने ।

गण्डकी प्रदेश राईड सेयरिङ (नियमन र व्यवस्थापन) नियमावली, २०८२

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०८२।०२।०१

संशोधन

गण्डकी प्रदेश राईड सेयरिङ (नियमन र व्यवस्थापन) (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८२ २०८२।१०।१५

गण्डकी प्रदेश राईड सेयरिङ (नियमन र व्यवस्थापन) (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०८३ २०८३।०१।३१

गण्डकी प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६ को दफा १३ को प्रयोजनको लागि दफा २२१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "गण्डकी प्रदेश राईड सेयरिङ (नियमन र व्यवस्थापन) नियमावली, २०८२" रहेको छ।

(२) यो नियमावली प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले "गण्डकी प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६" सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका यातायात व्यवस्था कार्यालय वा सेवा कार्यालयहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रदेश सरकार" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रहरी कार्यालय" भन्नाले जिल्ला प्रहरी कार्यालय, नेपाल प्रहरी राजमार्ग सुरक्षा तथा ट्राफिक व्यवस्थापन कार्यालय, इलाका प्रहरी कार्यालय, वडा प्रहरी कार्यालय र जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "बीमा" भन्नाले नेपाल बीमा प्राधिकरणबाट स्वीकृति प्राप्त बीमक कम्पनीहरुसँग सवारी, सवारी चालक र यात्रुको सुरक्षाका लागि गरिएको द्विपक्षीय सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारको सवारी तथा यातायात क्षेत्र हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

•(ज) "राईड सेयरिङ सवारी" भन्नाले अनलाईन प्रणालीको प्रयोग गरी राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालन गर्न यात्रु बाहक सवारीको रुपमा यातायात कार्यालयबाट इजाजत प्राप्त दुई पाङ्ग्रे निजी र पाँच सिट भएको चार पाङ्ग्रे सार्वजनिक सवारी साधन सम्झनु पर्छ।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

•(झ) "राईड सेयरिङ सेवा" भन्नाले अनलाइन प्रणालीको प्रयोग गरी राईड सेयरिङ सवारी साधन मार्फत यात्रु ओसारपसार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सवारी चालक" भन्नाले कानून बमोजिम सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ट) "सूचना प्रणाली" भन्नाले मन्त्रालय वा कार्यालयले सञ्चालन गरेको यातायात व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "सेल्फ ड्राइभ" भन्नाले दुईपाङ्ग्रे वा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनलाई तोकिएको सेवा शुल्क लिई स्वदेशी वा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सवारी चालक अनुमतिपत्र भएको सेवाग्राही आफैंले सवारी साधन चलाउने गरि सवारी साधन भाडामा लगाउने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ड) "सेवा दर्ता" भन्नाले राईड सेयरिङ तथा सेल्फ ड्राइभ सेवा सञ्चालन गर्नको लागि अनुमति प्राप्त गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) "सेवा प्रदायक" भन्नाले राईड सेयरिङको रुपमा सञ्चालन हुने सवारीहरुलाई आबद्धता गरी आफ्नै अनलाइन प्रणाली (एप्लिकेशन) मार्फत सेवा

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

उपलब्ध गराउन प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको फर्म वा कम्पनीलाई सम्झनु पर्छ *र सो शब्दले सेल्फ ड्राईभ सेवा सञ्चालन गर्ने फर्म वा कम्पनी समेतलाई जनाउँछ।

*(ण) "राईड सेयरिङ भाडाको कार" भन्नाले यस नियमावलीको नियम ३ बमोजिम राईड सेयरिङ प्रयोजनका लागि दर्ता गरिने चालक सहित पाँच सिट भएका चारपाङ्ग्रे भाडाका कारलाई सम्झनुपर्छ र यस्ता सवारी साधनले ट्याक्सी लेख्न पाइने छैन।"

३. <u>सेवा दर्ता र नवीकरण गर्नु पर्ने:</u> (१) राईड सेयरिङ वा सेल्फ ड्राईभ सेवा सञ्चालन गर्न इच्छुक कम्पनी वा संस्थाले कार्यालयबाट सेवा दर्ता इजाजतपत्र लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा दर्ता गर्नका लागि निम्न बमोजिमका कागजात सहित अनुसूची -१ को ढाँचामा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछः-

(क) सवारी साधनको विवरण र सवारी चालकको विवरण,

(ख) कम्पनी वा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र,

(ग) कम्पनी वा संस्था नवीकरणको प्रमाणपत्र,

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको

* दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको

(घ) कम्पनी वा संस्थाको मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र,

(ङ) कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(च) सेवा प्रवाह गर्न चाहेको क्षेत्र र सवारी सङ्ख्याको विवरण सहित संस्थाको आधिकारिक निर्णय,

(छ) कार्यालयबाट जारी हुने सवारी जाँचपास प्रमाणपत्र,

(ज) सवारी साधनको चालु आर्थिक वर्षको सवारी कर र नवीकरण तिरेको विवरण,

(झ) नियम ७ बमोजिमको एपको व्यवस्था ।

*तर सेल्फड्राईभ सेवाको हकमा एपको व्यवस्था लागु हुने छैन।

(३) राईड सेयरिङ वा सेल्फ ड्राइभ सेवा दर्ता गर्न इच्छुक कम्पनी वा संस्थाले अनुसूची - १ बमोजिमको निवेदन तथा आवश्यक कागजात र अनुसूची - २ मा तोके बमोजिमको शुल्क बुझाएको प्रमाण पेश गरेमा कार्यालयले यस नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी सेवा प्रदायक दर्ता गरी अनुसूची - ३ बमोजिमको इजाजत पत्र दिन सक्नेछ।

(४) सेवा सञ्चालन गर्न यस नियमावलीमा तोके बमोजिमका दर्ता शुल्क, नवीकरण शुल्क, सेवा शुल्क सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको

(५) यस नियमावली बमोजिम ईजाजतपत्र लिएको कम्पनी वा संस्थाले सवारी साधन तथा सवारी चालक सहितको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक वर्षको असोज मसान्तसम्ममा देहायका विवरण सहित कार्यालयमा पेस गरी सेवा नवीकरण गर्नु पर्नेछः-

(क) सवारी साधनको विवरण र सवारी चालकको अद्यावधिक विवरण,

(ख) कम्पनी वा संस्था नवीकरण वा अद्यावधिक भएको प्रमाणपत्र,

(ग) करचुक्ता प्रमाणपत्र,

(घ) सवारी साधनको चालु आर्थिक वर्षको सवारी कर [∝]..... तिरेको विवरण,

(ङ) कार्यालयबाट जारी हुने सवारी जाँचपास प्रमाणपत्र।

[Π](६) यस नियमावली लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई राईड सेयरिङ वा सेल्फ ड्राईभ सेवा सञ्चालन गरिरहेको भएमा वा आफ्नै एप मार्फत यातायात सेवा सञ्चालन गरिरहेको भएमा त्यस्ता सेवा प्रदायकले समेत मन्त्रालयले भाडादर निर्धारण गरेको मितिले तीस दिनभित्र अनिवार्य रुपमा दर्ता इजाजत लिई सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(७) यस नियमावली बमोजिम ईजाजत पत्र नलिई राईड सेयरिङ वा सेल्फड्राईभ सेवा सञ्चालन गरेमा त्यस्तो सेवा सञ्चालन

[∝] दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

[Π] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रचलित अन्य कानूनमा व्यवस्था भएको बाहेक यस नियमावली बमोजिम पहिलो पटकको लागि एक लाख रुपैयाँ जरिवाना ट्राफिक प्रहरी कार्यालय मार्फत् कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ। सो कार्य दोहोऱ्याएमा दोब्बर जरिवाना लिईनेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भए तापनि राईड सेयरिङ सेवाको रुपमा ईजाजत प्राप्त गर्न कम्तीमा बीस सवारी साधन आबद्ध भएको हुनुपर्ने तथा सेल्फ ड्राईभको हकमा कम्तीमा पाँच सवारी साधन आबद्ध भएको हुनु पर्नेछ।

*(९) उपनियम (८) बमोजिम राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालनका लागि एक कम्पनीलाई चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढिमा तीन सय सवारी साधन कम्पनीले आफ्नै स्वामित्व वा अन्य सवारी धनीको सवारी साधन कम्पनीमा पञ्जीकृत गरेमा कम्पनीको सिफारिसमा दर्ता गरी इजाजतपत्र दिइनेछ।"

तर यो नियमावली लागु हुनु भन्दा पहिले गण्डकी प्रदेशमा साविकमा ट्याक्सीको रुपमा दर्ता भएका सवारी साधनको हकमा तीन सय भन्दा बढी सवारी साधन कम्पनीको नाउँमा पञ्जीकृत भएका कम्पनीलाई हाल सञ्चालनमा रहेका सङ्ख्यामा नबढ्ने गरी र अन्य तीन सय भन्दा कम सवारी साधन कम्पनीको नाउँमा पञ्जीकृत भएका कम्पनीलाई बढीमा तीन सयमा नबढ्ने गरी राईड

* दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको

सेयरिङ सेवा सञ्चालनका लागि इजाजतपत्र प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन।

*(१०) यस नियमावली बमोजिम राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालनका लागि नेपालमा पैठारी, उत्पादन, एसेम्बल वा रुपान्तरण भएको सवारीको कुनै मोडललाई कार्यालयले राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालनका लागि मात्र भनी नेपाल सरकारको ट्याक्सीको रुपमा प्रयोग हुने सवारी सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८१ बमोजिम ट्याक्सीको चेकजाँच तथा दर्ता गरी राईड सेयरिङ भाडाको कारको रुपमा राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालनका लागि इजाजत पत्र दिन सक्नेछ। राईड सेयरिङ सेवा प्रयोजनका लागि दर्ता भएका भाडाको कारमा मिटर जडान गर्नुपर्ने छैन र ट्याक्सीका अन्य पहिचान संकेतहरु प्रयोग गर्न पाउने छैन।"

तर राईड सेयरिङ प्रयोजनका लागि दर्ता भएको सवारी साधन अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन।

*(११) उपनियम १० बमोजिम राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालनका लागि मात्र भनी भाडाको कार दर्ता गरी इजाजत दिइएका सवारी साधन राईड सेयरिङ सेवाबाट अलग भएमा उपनियम (१०) बमोजिम दर्ता इजाजत स्वतःखारेज हुनेछ।"

*(१२) उपनियम (९) बमोजिम राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालनका लागि दर्ता गरी इजाजत दिने सवारी साधनहरुको

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको
* दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको
* दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको

संख्यामा प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी घटीबढी गर्न सक्नेछ। तर प्रदेश सरकारबाट घटिबढीको सीमा निर्धारण नहुँदासम्म कार्यालयलाई राईड सेयरिङ प्रयोजनको लागि भाडाको कार दर्ता गरी इजाजत दिन बाधा पर्ने छैन।

४. **सवारी दर्ता प्रमाणपत्रः** नियम ३ बमोजिम सेवा प्रदायकमा दर्ता भए पश्चात् कार्यालयले यस नियमावलीमा तोके बमोजिमको शुल्क लिई अभिलेख राखी सेवा प्रवाह गर्ने सवारी साधनको सवारी दर्ता प्रमाण पत्रमा एक वर्षको लागि राईड सेयरिङ वा सेल्फ ड्राइभ सेवा प्रदान गर्ने निस्सा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

५. **पञ्जीकृत भई अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेः** (१) यातायात सेवा प्रदान गर्न चाहने सेवा प्रदायकले सम्बन्धित कार्यालयमा पञ्जीकृत भई यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालन गर्ने कम्पनी वा संस्थाले आफ्नै निजी सवारी साधनहरु मार्फत सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा सेवा पञ्जीकृत गरी यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न सक्नेछ।

६. **राईड सेयरिङ एप मार्फत सेवा सञ्चालन गर्नुपर्नेः** (१) सेवा प्रदायकले आफ्नै राईड सेयरिङ एप मार्फत सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै यात्रीले एप प्रयोग गर्न नसक्ने अवस्था भई त्यस्तो यात्रीलाई सेवा दिनु परेमा सम्बन्धित चालकले त्यस्तो

यात्रीको आवश्यक विवरण एपमा प्रविष्टि गरेर मात्र सेवा दिनु पर्नेछ।

७. **<u>सेवा प्रदायकको विद्युतीय प्रणालीमा हुनु पर्ने विशेषताहरुः</u>** यातायात सेवा सञ्चालनका लागि सम्बन्धित सूचना प्रविधि प्रणालीमा देहायका विशेषताहरु हुनु पर्नेछः-

(क) स्वीकृति प्राप्त साइबर सेक्युरिटि फर्म वा कम्पनीबाट एपको सुरक्षा तथा ग्राहकको तथ्याङ्कको गोपनियता सम्बन्धमा भल्नेराविलिटी एण्ड पेनिट्रेसन टेस्ट एण्ड आईटी सेक्युरिटी अडिट (Vulnerability and Penetration test & IT security Audit) गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा बुझ्न र प्रयोग गर्न सकिने यात्रीको विवरण,

(ग) सेवा सञ्चालनका क्रममा सिर्जित तथ्याङ्क तथा विवरणहरुको भण्डारण गर्ने गरी नेपालमै सञ्चालन भएको सर्भर,

(घ) यात्रीले आफूले यात्रा सुरु गर्न चाहेको प्रस्थान विन्दु तथा गन्तव्य सम्बन्धी विवरण प्रविष्टि गरे पश्चात् उपलब्ध हुन सक्ने सवारी तथा चालक, यात्रा दुरी र लाग्ने भाडा सम्बन्धी विवरण पारदर्शी रुपमा देखिने व्यवस्था,

(ङ) सवारी तथा सवारी चालकको फोटो सहितको स्पष्ट विवरण देखिने व्यवस्था,

(च) सेवा प्रदायक र स्वीकृत सवारीको चालकसँग यात्रीले सोझै सम्पर्क गर्न सक्ने सुविधा,

(छ) यात्राको क्रममा यात्रुले आफ्नो अवस्थिति, यात्रा गरिरहेको बाटो सम्बन्धमा प्रत्यक्ष विवरणहरु वास्तविक समयमा आधारित रही आफ्नो दूरसञ्चार उपकरण मार्फत अरु कसैसँग साझेदारी गर्न मिल्ने सुविधा,

(ज) यात्राको क्रममा यात्रुलाई असुरक्षित महसुस भएको अवस्थामा आफ्नो अवस्थिति, यात्रा गरिरहेको बाटो, यात्रा गरिरहेको सवारी साधन र चालकको प्रत्यक्ष विवरणहरु वास्तविक समयमा आधारित रही यात्रुले एपमा उल्लेख गरेको व्यक्ति, सुरक्षा निकाय र सेवा प्रदायकको प्रणालीमा सुरक्षा सतर्कता जनाउन मिल्ने सुविधा,

(झ) सम्बन्धित यात्रीले आफूले पछिल्लो न्यूनतम नब्बे दिनसम्म गरेका यात्राका प्रस्थान तथा गन्तव्य, सवारी साधन नम्वर, सवारी चालकको नाम र सम्पर्क नम्वर, बाटो, दुरी र भुक्तानी गरेको भाडा सम्बन्धमा एपबाट विवरणहरु हेर्न सक्ने गरी प्रणालीमा प्रबन्ध भएको,

(ञ) तथ्याङ्क तथा विवरण सिर्जना भएको मितिबाट कम्तीमा छ महिनासम्म उपलब्ध हुने गरी प्रणालीमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था,

(ट) राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य कार्यविधि, सेवा प्रदायकबाट यात्रुलाई प्राप्त हुने छुट तथा अन्य प्रोत्साहन रकम सम्बन्धी जानकारी,

(ठ) सेवा प्रदायक, मुख्य सञ्चालकहरुको पूरा नाम तथा ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र इमेल विवरण,

(ड) सेवा प्रदायकले सञ्चालनमा रहेका आफ्ना सवारीको अवस्थिति, गति तथा बाटोको सम्बन्धमा ट्र्याकिङ्ग प्रणाली मार्फत निरन्तर अनुगमन गरी चालकलाई वास्तविक समयमा सचेत गराउन चालकको दूरसञ्चार उपकरण मार्फत सन्देश पठाउने व्यवस्था,

(ढ) सेवा प्रदायकले विद्युतीय सूचना प्रणालीमा यात्रीबाट सेवा मूल्याङ्कन गराउनका लागि आवश्यक फारामको व्यवस्था,

(ण) सेवा प्रदायकको सवारी तथा यातायात सेवा उपयोग गर्ने प्रत्येक यात्रीले चाहेमा विद्युतीय प्रणालीमा भएको खण्ड (ढ) अनुसारको मूल्याङ्कन फाराम मार्फत आफूले गरेको यात्राको बारेमा सेवाको गुणस्तर, सवारीको अवस्था तथा चालकको व्यवहार सम्बन्धमा अङ्क दिई मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था ।

८. **<u>विवरण उपलब्ध गराउन नहुनेः</u>** सेवा प्रदायक र चालकले सेवाको क्रममा सङ्कलित यात्रीका व्यक्तिगत विवरणहरु सम्बन्धित यात्री

वा सेवाग्राहीको लिखित मञ्जुरी विना अन्य कुनै पक्षलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन।

तर, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँग सम्बन्धित निकायबाट कानून बमोजिम माग भएको अवस्थामा सेवा प्रदायकले माग भए अनुसार प्रणालीमा रहेको तथ्याङ्क तथा विवरण तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

९. **<u>सेवा सञ्चालनमा प्रयोग हुने सवारी साधन र सवारी चालकः</u>** (१) सेवा प्रदायकले राईड सेयरिङ सेवामा आबद्ध सवारी साधन र सवारी चालकबाट मात्र सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार राईड सेयरिङ सेवामा आबद्ध भएका सवारी साधन वा सवारी चालक सेवा प्रदायकबाट अलग भएमा तुरुन्त हटाई सोको जानकारी सात दिन भित्र कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम राईड सेयरिङ सेवामा नयाँ सवारी साधन वा सवारी चालक आबद्ध भएमा सम्बन्धित सेवा प्रदायकले त्यसको विवरण सात दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) अनुसार राईड सेयरिङ सेवामा आबद्ध भएका सवारी साधन वा सवारी चालकबाट सेवा प्रदायकले प्रणालीमा एक पटक आबद्ध हुन दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा बढीमा पाँच सय रुपैयाँ र चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा दुई हजार रुपैयाँ रकम लिन सक्नेछन्।

तर, वार्षिक नवीकरण शुल्कको रुपमा कुनै पनि रकम लिन पाउने छैन।

१०. **<u>प्रयोग हुने सवारी साधनको मापदण्डः</u>** (१) राईड सेयरिङ सेवाको रुपमा प्रयोग हुने सवारी साधनहरुले देहाय बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमाः-

(१) पेट्रोल वा विद्युतीय शक्तिबाट चल्ने,

Π(२) पेट्रोलियम इन्जिनको विस्थापन आयतन न्यूनतम पन्चानब्बे सी.सी. भएको,

(३) विद्युतीय शक्तिको हकमा कम्तीमा १.५ किलोवाट क्षमता भएको,

(४) सवारी दर्ता प्रमाणपत्र र सवारी चालक अनुमतिपत्र अद्यावधिक भएको,

(५) सवारी साधनको सञ्चालन अवधि दश वर्षभन्दा कम रहेको,

तर, विद्युतीय सवारी भएमा पन्ध्र वर्षसम्म पूराना

Π दोस्रो संशोधनद्वारा सशोधित

सवारी साधनहरु प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमाः-

(१) पेट्रोल, डिजेल, विद्युतीय शक्ति वा अन्य शक्तिबाट चल्ने,

(२) पेट्रोलियम गाडीको हकमा इन्जिनको विस्थापन आयतन कम्तीमा ७९० सी.सी. भएको,

तर, ट्याक्सी सेवा प्रदान गर्ने गरी कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त सवारी साधनको हकमा ७९० सी.सी. भन्दा कम भएमा समेत दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) म्यानुअल वा अटोमेटेड वा दुवै ट्रान्समिसन प्रणाली भएको,

(४) विद्युतीय शक्तिबाट सञ्चालन हुने सवारी साधनको हकमा कम्तीमा बीस किलोवाट क्षमता भएको,

(५) पेट्रोलियम सवारी साधनको हकमा सवारी प्रदूषण परीक्षणमा सफल भएको,

(६) सवारी दर्ता प्रमाण पत्र र सवारी चालक अनुमतिपत्र अद्यावधिक भएको,

(७) सवारी साधनको सञ्चालन अवधि पन्ध्र वर्षभन्दा कम रहेको,

तर, विद्युतीय सवारी भएमा बीस वर्षसम्म पूराना सवारी साधनहरु प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) राईड सेयरिङ तथा सेल्फ *ड्राईभ सेवा सञ्चालन गर्नका लागि सवारी साधन गण्डकी प्रदेशमा नै अनिवार्य दर्ता भएको हुनुपर्नेछ।

(३) राईड सेयरिङ सेवा र सेल्फ ड्राइभ सेवामा सञ्चालन हुने सवारी साधनको जाँचपास तथा प्रदूषण परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि सार्वजनिक सवारी साधनको लागि तोकिए अनुसार लागु हुनेछ ।

११. **क्षेत्राधिकार र सवारी संख्याः** (१) सेवा प्रदायक कम्पनीको सेवा सञ्चालन गर्ने क्षेत्र र सवारी सङ्ख्या दर्ता प्रमाणपत्रमा तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको क्षेत्र र सवारी सङ्ख्यामा हेरफेर गर्न परेमा प्रति सवारी पाँच सय रुपैयाँ शुल्क दाखिला गरी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले त्यस्तो विवरण हेरफेर गरी नयाँ दर्ता प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

१२. <u>सवारीको दुरी र सुरक्षाः</u> •(१) दुईपाङग्रे सवारी साधनले कुनै यात्रीलाई सेवा दिँदा सवारीले बाटो ईजाजत पाएको सञ्चालन क्षेत्रभित्र एकपटकमा प्रस्थान बिन्दु देखि गन्तव्य बिन्दुसम्म बढीमा बीस कि.मी.को दुरीसम्म र चारपाङग्रे सवारी साधनको हकमा पचास कि.मि.को दुरी सम्म सेवा दिन पाउनेछ। सो दुरी भन्दा बढी दुरीका लागि सेवा खोज्न वा प्राप्त गर्न नसकिने गरी एपमै व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ।

(२) दुईपाङग्रे सवारी साधनले दश वर्ष उमेर नपुगेका बालबालिका वा असी वर्ष पुगेका बृद्ध बृद्धालाई सवारीमा यात्रीको रुपमा चढाई सेवा दिन पाईने छैन।

(३) सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरी कम्तीमा अठार वर्ष उमेर नपुगेको र एक वर्षको परीक्षणकाल पूरा नगरेको व्यक्ति राईड सेयरिङ सेवामा सवारी चालकको रुपमा काम गर्न योग्य हुने छैन।

(४) राईड सेयरिङमा प्रयोग हुने सवारी साधनको गति सिमित हुनुपर्नेछ। शहरी क्षेत्रमा अधिकतम चालिस कि.मी.प्रति घण्टा भन्दा बढी हुनु हुँदैन।

(५) दुईपाङग्रे सवारी साधनमा यात्रा गर्ने यात्रुले अनिवार्य रुपमा हेलमेट लगाउनु पर्नेछ। सेवा प्रदायकले गुणस्तरीय हेलमेटको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

• पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

१३. **सुरक्षाको प्रत्याभूतिः** (१) राईड सेयरिङ सेवाबाट सञ्चालन भएका कम्पनी वा संस्थाले सञ्चालन गरेको Online Application मा आबद्ध भएका चालकले सुरक्षित र मर्यादित ढङ्गले सेवाग्राहीलाई सेवा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चालकले सेवाग्राहीलाई अभद्र व्यवहार गर्ने कार्य गरेमा वा गर्ने मनसाय राखेमा उक्त चालक र सेवा प्रदायक समेतलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(३) राईड सेयरिङ सेवा प्रदायकसँग सेवाग्राहीले कुनै चालकको सम्बन्धमा गुनासो वा उजुरी गर्नु परेमा सिधै कम्पनीको हटलाईन नम्बरमा सम्पर्क गर्न मिल्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(४) सम्बन्धित कार्यालय वा अन्य सुरक्षासँग सम्बन्धित निकायले चालकको तीनपुस्ते विवरण, स्थायी ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र अन्य विवरण माग गरेमा सेवा प्रदायकले त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४. **अधिकतम कार्य समयः** (१) राईड सेयरिङ सेवामा आबद्ध हुने कुनै सवारी चालकले एक दिनको अवधिमा पटक पटक वा एकै पटक गरी बाह्र घण्टा भन्दा बढी समय काम गर्न पाउने छैन।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनका लागि "एक दिनको अवधि" भन्नाले मध्य राति बाह्र बजे देखि अर्को मध्य रातको बाह्र बजेसम्मको समयावधिलाई मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य समय चालकले एपमा पहिलो पटक प्रवेश (लग इन) गरेको समय देखि गणना

हुनेछ र चालक प्रणालीमा आबद्ध (लग इन) रहेको सम्पूर्ण अवधिलाई कार्य समयमा गणना गरिनेछ।

तर, लगआउट गरी कार्य नगरेको समयलाई गणना गरिने छैन।

(३) कुनै दिन उपनियम (१) बमोजिमको अधिकतम कार्य समय बराबर काम गरिसकेको चालक सो दिनको बाँकी अवधिभर प्रणालीमा प्रवेश गर्न नसक्ने गरी स्वतः एपबाट बाहिर (लग आउट) हुने व्यवस्था एपमा हुनु पर्नेछ। बाह्र घण्टा भन्दा बढी समय सवारी साधन चल्ने गरी सवारी साधन बुक गर्न नमिल्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१५. **<u>अभिमुखीकरण तथा पूनर्ताजगी तालिमः</u>** (१) सेवा प्रदायकले नयाँ सवारी चालकलाई काममा लगाउनुपूर्व सेवा प्रदायक कम्पनीको नीति तथा कार्य पद्दति, सवारी तथा यातायात सम्बन्धी आवश्यक नियमहरु, प्रयोगमा आउने सवारीको प्राविधिक विवरण, सडक सुरक्षा, यात्रीसँग गर्नुपर्ने व्यवहार तथा एपको प्रयोगका बारेमा कम्तीमा दुई दिनको अभिमुखीकरण तालिम दिई सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक चार महिनाको अवधिमा यात्रीबाट प्राप्त मूल्याङ्कनमा पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने चालकलाई र प्रत्येक एक वर्षमा सबै चालकलाई सेवा प्रदायकले गुणस्तरीय तथा सुरक्षित यातायात सेवाको सम्बन्धमा कम्तीमा एक दिनको पूनर्ताजगी तालिम दिनु पर्नेछ ।

१६. **चालक परिचयपत्रः** (१) सेवा प्रदायकले आफ्ना प्रत्येक सवारी चालकको लागि सेवा प्रदायकको नाम तथा ठेगाना र सवारी चालकको नामथर, ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर, नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर तथा जारी भएको जिल्ला, रक्त समूह र परिचयपत्र वहाल रहने अवधि उल्लेख गरिएको फोटो सहितको परिचयपत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) सवारी चालकले यातायात सेवामा काम गर्दा प्रष्ट रुपमा देखिने गरी उपनियम (१) बमोजिम जारी भएको परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

१७. **गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापनः** (१) फोन, इमेल वा एप मार्फत प्राप्त हुने जिज्ञासा तथा गुनासो सम्बोधन गर्नका लागि सेवा प्रदायकले चौबिसै घण्टा खुल्ने गरी सहायता तथा गुनासो व्यवस्थापन केन्द्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। सोको जानकारी नियमित रुपमा मन्त्रालय तथा कार्यालयमा दिनु पर्नेछ।

(२) यात्राको अवधि, चालक वा सवारीको अवस्था सम्बन्धी गुनासो वा उजुरी भएमा सम्बन्धित यात्रीले यात्रा अवधिमै वा यात्रा समाप्त भएको चौबिस घण्टा भित्र कुनै माध्यमबाट सहायता तथा गुनासो व्यवस्थापन केन्द्रमा गुनासो वा उजुरी दर्ता गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित सेवा प्रदायकले प्राप्त गुनासो वा उजुरी उपर आवश्यक कारबाही गरी बढीमा तीन दिन भित्र सम्बन्धित यात्रीलाई एप, फोन वा इमेल मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) कुनै चालकले मादक पदार्थ वा लागुपदार्थ सेवन गरी सवारी चलाएको, यात्रीसँग दुर्व्यवहार गरेको वा गलत मनसाय

राखी यात्रीलाई हानि नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेको अवस्थामा सम्बन्धित यात्री वा त्यस्तो कुरा देखी जान्ने कुनै पनि व्यक्तिले प्रहरी कार्यालय वा सहायता कक्षमा उजुरी दिन सक्नेछ। त्यस्तो उजुरी प्राप्त भएको अवस्थामा सम्बन्धित सेवा प्रदायकले सो उजुरी उपरको कारवाही अन्तिम किनारा नलागेसम्म चालकलाई आफ्नो प्रणालीबाट तुरुन्त निलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको कसूर गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित चालकलाई पहिलो पटकका लागि तीन महिनासम्म, दोस्रो पटकका लागि छ महिनासम्म र तेस्रो पटकबाट सधैँका लागि सेवा प्रदान गर्न नपाउने गरी सेवा प्रदायकले प्रणालीमा निलम्बन गर्नुपर्नेछ। अन्य कसूरजन्य कार्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ।

(५) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहर भई सजाय भुक्तानी गरी लगत कट्टा नगरेको सवारी चालकलाई कुनै पनि सेवा प्रदायकले प्रणालीमा आबद्ध गर्न पाइने छैन।

(६) यात्राको क्रममा कुनै यात्रीले चालकसँग दुर्व्यवहार गरेमा वा नियतवश चालकलाई हानि नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेमा सम्बन्धित चालकले सहायता कक्ष तथा प्रहरीमा उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(७) कुनै यात्री वा सेवाग्राहीले नियतवश चालकलाई गम्भीर प्रकृतिको हानि नोक्सानी पुऱ्याएको वा पटक पटक चालकसँग दुर्व्यवहार गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित सेवा प्रदायकले त्यस्तो यात्रीलाई आफ्नो सेवा प्रयोग गर्न नपाउने गरी

बन्देज लगाउन सक्नेछ। साथै प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

(८) राईड सेयरिङ सेवा र सेल्फ ड्राइभ सेवामा आबद्ध सवारी चालकले सेवाग्राहीलाई अनावश्यक फोन गरी दुख दिएमा त्यस्तो सवारीलाई एपबाट हटाउनु पर्नेछ र सवारी चालकलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय समेत हुनेछ ।

१८. **बीमा र सामाजिक सुरक्षाको व्यवस्थाः** (१) राईड सेयरिङ सेवा प्रदान गर्ने कम्पनी वा संस्थाले प्रत्येक सवारीको हकमा ऐन तथा नियममा व्यवस्था भए अनुसारको सवारी बीमा, चालक तथा यात्री बिमा र तेस्रो पक्ष बीमा गराएको हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको बीमा कुनै चालक वा सवारी एउटा राईड सेयरिङ सेवा प्रदान गर्ने कम्पनी वा संस्था छाडी अर्को राईड सेयरिङ सेवा प्रदान गर्ने कम्पनी वा संस्था आबद्ध भएमा समेत मान्य हुनेछ। यसको लागि सेवा प्रदायकले चालकसँग थप शुल्क लिन पाउने छैन ।

(३) राईड सेयरिङ सेवा प्रदान गर्ने चालक अनिवार्य रुपमा सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध हुनु पर्नेछ । सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गराउने जिम्मेवारी सेवा प्रदायकको हुनेछ ।

१९. **भाडा तथा शुल्क निर्धारणः** (१) यातायात सेवाको आधार भाडादर मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ । मन्त्रालयले भाडादर तोक्दा साधारण ट्याक्सीलाई तोकिएको भाडादरलाई आधार दर मानी उक्त दरमा नबढ्ने गरी तोक्नु पर्नेछ।

(२) राईड सेयरिङ एप प्रयोग गरे वापत सेवाप्रदायक कम्पनीले सवारी धनी वा सवारी चालकबाट प्रति कारोबार उल्लेख भएको रकमको बढीमा बाह्र प्रतिशत सेवा शुल्क लिन सक्नेछन।

(३) सेवाप्रदायक कम्पनीले सवारी धनी वा सवारी चालकबाट प्रति कारोबार उल्लेख भएको रकमको एक प्रतिशत रकम लिई प्रदेश सरकारको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(४) सेवा प्रदायक कम्पनीले अनुसूची - ४ अनुसार प्रति सवारी साधन वार्षिक सेवा शुल्क तिर्नु पर्नेछ।

(५) सेवा प्रदायकले आफ्नो आयका सम्बन्धमा सङ्घीय कानून बमोजिम आयकर र मूल्य अभिवृद्धि कर अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित निकायमा बुझाउनु पर्नेछ।

(६) राईड सेयरिङ सेवामा आबद्ध सवारी साधनको नवीकरण शुल्क आर्थिक ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र सो ऐनमा व्यवस्था नभएको खण्डमा अनुसूची - ५ बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम भाडा निर्धारण गर्दा निर्धारित यात्रा सुरु हुनु अघिको सम्भावित निष्क्रिय दुरी वा प्रतिक्षा समयलाई समेत परिपूर्ति गर्नका लागि जतिसुकै कम दुरीको यात्रा भए पनि दुई कि.मी. बराबरको न्यूनतम आधार भाडा आकर्षित हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्छ।

(८) भाडाको भुक्तानी नगद वा विद्युतीय माध्यमबाट हुन सक्नेछ ।

*(९) सेवा प्रदायक कम्पनीले सवारी धनी वा सवारी चालकबाट उपनियम (३) बमोजिमको रकमको विवरण अनसूची-८ बमोजिमको फाराम अनुसार स्वःघोषणा गरी मासिक रुपमा इजाजत लिएको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त भएको रकमको विवरण ठिक भए नभएको एकिन गर्न मन्त्रालयले तोकेको तीन सदस्य रहने गरी विषय विज्ञको टोली मार्फत आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कम्तीमा एक पटक सम्बन्धित कम्पनीले प्रयोग गरेको एपको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आर्थिक बर्ष समाप्त भएको पचहत्तर दिनभित्र प्रतिवेदन मन्त्रालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

*(१०) राईड सेयरिङ सेवा दिने सेवा प्रदायक कम्पनीले आफुले सञ्चालन गरेको एपमा प्रदेश सरकारले यात्रुलाई तोकेको शुल्कमा दश प्रतिशत छुट र सार्वजनिक विद्युतीय सवारी साधनको हकमा पन्ध्र प्रतिशतसम्म छुट दिन मिल्ने गरी एपमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो सेवा प्रदायक कम्पनीले तोकेको शुल्क भन्दा बढी सेवा शुल्क लिएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

(११) राईड सेयरिङ सेवा दिने सवारी साधन अनिवार्य रुपमा अनलाइन प्रणालीमा आबद्धता भई सञ्चालन हुनु पर्नेछ। अफलाइनमा सञ्चालन गरेको पाइएमा प्रत्येक पटकका लागि

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा चार हजार रुपैयाँ र चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा दश हजार रुपैयाँ जरिवाना ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

*(१२) उपनियम (९) बमोजिमको विषय विज्ञको टोलीलाई सम्बन्धित कम्पनीले एपको सबै प्रकारका विशेषता तथा विवरणको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सहज पहुँच उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

*(१३) उपनियम (९) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षणको क्रममा स्वःघोषण गरी कार्यालयमा बुझाएको विवरण अनुसारको कर विवरण फरक भएको देखिएमा कर विवरण सहित पहिलो पटक एक सय प्रतिशत जरिवाना,दोस्रो पटक दुईसय प्रतिशत लगातार तेस्रो पटक पनि उक्त स्वघोषणा अनुसार कर विवरण फरक पारेको देखिएमा राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालनका लागि प्रदान गरेको दर्ता इजाजत खारेज गरिनेछ।

२०. **<u>प्रयोजन थप नगरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न नहुनेः</u>** (१) दुईपाङग्रे र चारपाङग्रे सवारी साधन राईड सेयरिङमा आबद्ध हुन चाहेमा सम्बन्धित सेवा प्रदायक मार्फत कार्यालयमा तोकिएको शुल्क तिरी राईड सेयरिङ सेवा गर्ने प्रयोजन थप गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सवारी साधन धनीको सवारी दर्ता किताबमा राईड सेयरिङ सेवा दिने प्रयोजन थप गरे

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको

पछि कम्तीमा छ महिना अवधि व्यतित नभई सेवाको प्रयोजन परिवर्तन गर्न पाईने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रयोजन थप भएको सवारी साधनको स्वामित्व हेरफेर भएमा जुनसुकै बखत त्यस्तो प्रयोजन रद्द गर्न सकिनेछ।

(४) राईड सेयरिङमा आबद्ध भएका सवारी साधनहरु कम्पनी वा संस्थाबाट अलग हुन चाहेमा कम्पनी वा संस्थाको सिफारिसमा कार्यालयले थप भएको प्रयोजन हटाउन सक्नेछ।

(५) राईड सेयरिङ सेवामा आबद्ध सवारी साधनले कुनै एक कम्पनी वा फर्मको राईड सेयरिङ सेवामा आबद्ध हुन कम्पनीको नियमानुसार हुनेछ।

तर, सेवा प्रदायक कम्पनीले नियमानुसार बुझाउनु पर्ने शुल्क कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

२१. **<u>सेल्फ ड्राइभ सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) कुनै सेवा प्रदायकले दुईपाङ्ग्रे तथा चारपाङ्ग्रे सवारी साधन मार्फत् सेल्फ ड्राइभ सेवा सञ्चालन गर्न चाहेमा अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) सेवा प्रदायकको दर्ता र नवीकरण शुल्क अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ।

(३) सेल्फ ड्राइभ सम्बन्धी सेवा प्रदायक दर्ता र नवीकरण गर्दा नियम ३ को उपनियम (२) को खण्ड (झ) बाहेकका अन्य कागजात पेश गर्नुपर्नेछ, कार्यालयले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी

सेवा प्रदायक दर्ता गरी अनुसूची - ३ बमोजिमको इजाजतपत्र दिन सक्नेछ ।

(४) सेल्फ ड्राइभ सेवाको भाडा प्रतिदिनको हिसाबले लिनु पर्नेछ। भाडा मन्त्रालयले तोकेको भन्दा बढी लिन पाइने छैन।

(५) सेल्फ ड्राइभमा सञ्चालन हुने सवारी साधनमा यात्रु बीमा, सवारी साधन बीमा र तेस्रो पक्ष बीमा अनिवार्य रुपमा गरेको हुनु पर्नेछ।

(६) सेल्फ ड्राइभ सेवा सञ्चालन गर्ने सेवा प्रदायकले आफ्नो सवारी साधनबाट मात्र सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(७) सेल्फ ड्राइभ सेवामा आबद्ध हुन अनुसूची - २ बमोजिमको शुल्क लिई आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेपछि अभिलेख राखी एक वर्षका लागि दर्ता तथा नवीकरण गरी कार्यालयले सवारी दर्ता प्रमाण पत्रमा सेल्फ ड्राइभको निस्सा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(८) सेवा प्रदायक कम्पनीले अनुसूची - ४ अनुसार प्रति सवारी साधन वार्षिक सेवा शुल्क तिर्नु पर्नेछ।

(९) सेल्फ ड्राइभ सेवामा आबद्ध सवारी साधनको नवीकरण शुल्क आर्थिक ऐनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र सो ऐनमा व्यवस्था नभएको खण्डमा अनुसूची - ५ बमोजिम हुनेछ ।

(१०) सेल्फ ड्राइभ सञ्चालन गर्ने सेवा प्रदायकले प्रत्येक सवारी साधनलाई जि.पि.एस. ट्र्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(११) सेल्फ ड्राइभ सेवा प्रदायकले कार्यालयको स्वीकृति विना सवारी साधन भाडामा लगाएको पाइएमा दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा पाँच हजार रुपैया र चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा दश हजार रुपैयाँ जरीवाना ट्राफिक कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(१२) सेल्फ ड्राइभ सेवा प्रदायकले अनुसूची - ६ बमोजिमको फारममा विवरण भरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र सेल्फ ड्राइभ गर्ने व्यक्तिले सो फारमको एक प्रति लिई यात्रा गर्नु पर्नेछ।

२२. **सङ्केत राख्नु पर्ने:** [▽]..... सेल्फ ड्राइभ सेवामा आबद्ध सवारी साधनले सेवा प्रदायकको स्पष्ट पहिचान खुल्ने गरी अनुसूची - ७ बमोजिमको डिजिटल बोर्ड वा सङ्केत चिन्ह राख्नु पर्नेछ ।

२३. **इजाजतपत्र खारेज:** सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून प्रतिकूल हुने गरी काम कारबाही गरेको पाइएमा कार्यालयले राईड सेयरिङ वा सेल्फ ड्राइभ सेवा सञ्चालनमा प्रतिबन्ध वा दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ।

२४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:** (१) यस नियमावलीको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहायबमोजिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

(क) सचिव ,मन्त्रालय -संयोजक

(ख) प्रतिनिधि
(उपसचिवस्तर)
मुख्यमन्त्री तथा -सदस्य

[▽] पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

मन्त्रिपरिषद्को
कार्यालय

(ग) कार्यालय प्रमुख ,
सम्बन्धित
कार्यालय -सदस्य

(घ) प्रमुख ,सम्बन्धित
जिल्ला ट्राफिक
प्रहरी कार्यालय -सदस्य

(ङ) उपभोक्ता हितसँग
सम्बन्धित संस्था
हरुमध्ये
मन्त्रालयले
मनोनीत गरेको
एक जना प्रतिनिधि -सदस्य

(च) मन्त्रालयले मनोनीत
गरेको सूचना प्रविधि
सम्बन्धी विषय विज्ञ
प्रतिनिधि एकजना - सदस्य

(छ) सम्बन्धित
महाशाखा प्रमुख ,
मन्त्रालय -सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार अनुमगन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. **दण्ड, सजाय र जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक तथा सवारी साधन प्रयोगकर्ताले ऐन विपरीतको कार्य गरेमा ऐन बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड, सजाय र जरिवाना हुनेछ ।

(२) कसैले यस नियमावली बमोजिम राईड सेयरिङ वा सेल्फड्राईभ सेवा प्रयोजन थप नगरी सो सेवा सञ्चालन गरेको पाइएमा पहिलो पटकका लागि दुईपाङग्रे सवारी साधनको हकमा पाँच हजार रुपैयाँ र चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा दश हजार रुपैयाँ दोस्रो पटक देखि सो को दोब्बर जरिवाना हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जरिवाना ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

२६. **अनुसूची हेरफेर गर्न सक्नेः** मन्त्रालयले अनुसूची - २, अनुसूची - ४ र अनुसूची - ५ बाहेकका अन्य अनुसूचीहरु प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ।

अनुसूची -१

(नियम ३ को उपनियम (२) तथा नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

मितिः.....

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू

यातायात व्यवस्था कार्यालय.....

गण्डकी प्रदेश।

विषयः सेवाको ईजाजतपत्र पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा गण्डकी प्रदेश राईड सेयरिङ (नियमन र व्यवस्थापन) नियमावली, २०८२ को नियम ३ बमोजिम राईडसेयरिङ/सेल्फ ड्राइभ सेवा सञ्चालन गर्नका लागि इच्छुक रहेकोले सोही नियमको उपनियम (३) बमोजिमका आवश्यक कागजात र प्रमाण संलग्न राखी सेवा ईजाजतपत्रका लागि निवेदन पेस गर्दछु।

सेवा प्रदायकको नामः

ठेगानाः

आधिकारीक दस्तखतः

सेवा प्रदायकको छापः

अनुसूची -२

(नियम ३ को उपनियम (३) तथा नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

राईड सेयरिङ, सेल्फ ड्राइभ सेवा दिने संस्थाको अनुमति र नवीकरण शुल्क

क्र.सं.	सेवाको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधनको किसिम	अनुमति शुल्क	नवीकरण शुल्क (प्रतिवर्ष)
१.	दुईपाङ्ग्रे मात्र	रु. २५,०००।-	रु. १२,५००।-
२.	चारपाङ्ग्रे मात्र	रु. ५०,०००।-	रु. २५,०००।-
३.	दुईपाङ्ग्रे र चारपाङ्ग्रे दुवै	रु. ७०,०००।-	रु. ३५,०००।-

स्पष्टीकरण: आर्थिक ऐनमा यस प्रावधान सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची - ३

(नियम ३ को उपनियम (३) तथा नियम २१ उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

गण्डकी प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय

.....कार्यालय

ईजाजत-पत्र

दर्ता नं. दर्ता मितिः-

गण्डकी प्रदेश राईड सेयरिङ (नियमन र व्यवस्थापन) नियमावली, २०८२ को नियम ३ को उपनियम (४) बमोजिम राईड सेयरिङ/सेल्फ ड्राइभ सेवा सञ्चालन गर्नको लागि यस मन्त्रालय/कार्यालयमा सेवा दर्ता गरी यो इजाजत पत्रको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराईएको छ।

१. फर्म/कम्पनीको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. फर्म/कम्पनीमा भएको दर्ता नं. :-
४. सेवाको किसिम :-
५. मालिक/साझेदार/संचालक/मुख्य व्यक्तिको नाम :-
६. सेवा प्रवाह गर्ने क्षेत्रः-
७ सवारी साधन सङ्ख्याः-
   क. दुईपाङग्रे सवारी साधनः-
   ख. चार पाङग्रे सवारी साधनः-

प्रमाणपत्र पाउनेको सहीः दर्ता गर्ने अधिकारीको सहीः

सेवा प्रदायकको छापः कार्यालयको छापः

पुनश्चः- सवारी साधनको सङ्ख्या हेरफेर भएमा तोकिएको समयभित्र यो ईजाजतपत्र अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ४

(नियम १९ को उपनियम (४) र नियम २१ को उपनियम (२) र (७) सँग सम्बन्धित)

राईड सेयरिङ, सेल्फ ड्राइभ सेवा प्रदायक कम्पनीले सवारी साधन दर्ता गरे वापत प्रति सवारी साधन प्रतिवर्ष यातायात व्यवस्था कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्ने सेवा शुल्क

क्र.सं.	सेवाको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधनको किसिम	वार्षिक सेवा शुल्क
१.	दुईपाङ्ग्रे सवारी साधन	रु. ५,०००।-
२.	चारपाङ्ग्रे सवारी साधन	रु.२०,०००।-

तर, सार्वजनिक सवारीको रुपमा दर्ता भएका सवारी साधनको हकमा माथि उल्लिखित शुल्कको पच्चीस प्रतिशत दर्ता शुल्क छुट दिई सवारी साधनको दर्ता गर्न सकिनेछ।

स्पष्टीकरणः- साथै आर्थिक ऐनमा यस प्रावधान समावेश भएमा सोही बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची - ५

(नियम १९ को उपनियम (५) तथा नियम २१ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

राईड सेयरिङ, सेल्फ ड्राइभ सेवामा आबद्ध हुने सवारी साधन धनीले दाखिला गर्नुपर्ने प्रति सवारी साधनको नवीकरण शुल्क

क्र.सं.	सेवाको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधनको किसिम	नवीकरण शुल्क
१.	दुईपाङ्ग्रे/चारपाङ्ग्रे सवारी साधन	सि.सि./वाट क्षमता अनुसारको नवीकरण शुल्क र सो बराबरको थप शुल्क

स्पष्टीकरणः- आर्थिक ऐनमा राईड सेयरिङ/सेल्फड्राइभ सेवामा आबद्ध हुने सवारी धनीले प्रति सवारी प्रति वर्ष सवारी साधनको नवीकरण शुल्क छुट्टै तोकेको खण्डमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - ६

(नियम २१ को उपनियम (१२) सँग सम्बन्धित)

<u>सेल्फ ड्राइभ गर्ने व्यक्तिले भर्नपर्ने वैयक्तिक तथा सवारी साधनको विवरण फारम</u>

क्रम संख्याः ..... मितिः-.....

(१) सेवा प्रदायकको नामः.....

(२) सेवा प्रदायको ठेगानाः.....

(३) सेवा प्रदायको दर्ता प्रमाण पत्र नं.....

(४) सेल्फ ड्राईभ गर्ने व्यक्तिको नामः.....

(५) सेल्फ ड्राईभ गर्ने व्यक्तिको ठेगानाः.....

(६) सेल्फ ड्राईभ गर्ने व्यक्तिको देशको नामः.....

(७) पासपोर्ट नं.....

(८) सेल्फ ड्राईभ गर्ने व्यक्तिको सवारी चालक अनुमतिपत्र नं.....

(९) सेल्फ ड्राईभ गर्ने संभावित स्थानः.....

(१०) सेल्फ ड्राईभ मितिः .....

(११) सेल्फ ड्राईभ समयः .....दिन.....

(१२) सेल्फ ड्राईभको शुल्कः.....

(१३) धरौटी रकमः.....

(१४) सेल्फ ड्राईभ गर्ने व्यक्तिको परिचय पत्रको प्रतिलिपिः छ...छैन? ....

(१५) सवारी साधनको विवरणः-

(क) सवारी साधनको नम्बरः-

(ख) सवारी साधनको नामः-

(ग) सवारी साधन मोडेल

(घ) सवारी साधनको चेसिस नं.

(ङ) दुईपाङ्ग्रे सवारी वा चारपाङ्ग्रे सवारी साधनः-

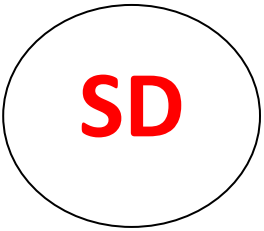
....

सेल्फ ड्राईभ गर्ने व्यक्तिको दस्तखत सेवा प्रदायकको सही र छाप

♦अनुसूची - ७

(नियम २२ सँग सम्बन्धित)

सङ्केत/लोगो



द्रष्टव्यः

१. दुईपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा कालो रङ्गको पृष्ठभूमिमा पाँच सेन्टिमिटर व्यास भएको वृत्ताकार सङ्केत/लोगो वा चिन्हभित्र तीन सेन्टिमिटर उचाई र एक दशमलव पाँच सेन्टिमिटर मोटाई राखी सेल्फड्राइभको रातो रङ्गमा अङ्ग्रेजी अक्षर S D जनाउनुपर्नेछ।

२. चारपाङ्ग्रे सवारी साधानको हकमा कालो रङ्गको पृष्ठभूमिमा पन्ध्र सेन्टिमिटर व्यास भएको वृताकार सङ्केत/लोगो वा चिन्ह भित्र सेल्फड्राइभको S D को उचाई एघार सेन्टिमिटर र एक सेन्टिमिटरको मोटाई राखी जनाउनु पर्नेछ।

♦ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

*अनुसूची-८

(नियम १९ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

श्री ..... कार्यालय

विषयः स्वःघोषणा गरिएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा .....कार्यालयको इजाजत नं..... बमोजिम राईड सेयरिङ सेवा सञ्चालनका लागि इजाजत लिएको ..... कम्पनीले सञ्चालन गरेको एपको मिति .....देखि .....सम्म तपसिल बमोजिमको राईड सेरियङ सेवा सञ्चालन गरेवापत कर समेतको विवरण स्वःघोषणा गरी पेस गरेको छु। यसमा स्वघोषणा गरेको विवरण तथा प्रदेश सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको रकम र कम्पनीले राईड सेयरिङ सेवा प्रदान गरे वापत संकलित रकममा कुनै फरक छैन। यदि मन्त्रालयले तोकेको विज्ञ टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विवरणमा फरक देखिएमा वा दाखिला गर्नुपर्ने रकम कम देखिएमा कानून अनुसार सहुँला बुझाउला।

तपसिलः

क्र. सं.	राईड सेयरिङ सेवामा सञ्चालित सवारीको वर्गीकरण	राइड संख्या	कारोबारमा उल्लिखित रकम (१००%)	राईडरबाट कम्पनीले सङ्कलन गरेको रकम	२ प्रतिशत संकलित रकम	संञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने रकम	कैफियत
१.	दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन						
२	चारपाङ्ग्रे सवारी साधन						
जम्माः							

कम्पनीको अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको नामः

पदः

दस्तखतः

कम्पनीको छापः

मितिः

* दोस्रो संशोधनद्वारा थपिएको