कानून,न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरबार
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति : विनियमावली
दर्ता नं: ०८
दर्ता मिति: २०८२।१०।२०

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद ऐन, २०५५ को दफा ३७ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदले देहायका विनियमहरु बनाएकोछ ।

परिच्छेद –१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी विनियमहरुको नाम "नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली परिषदले स्विकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद ऐन २०५५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "परिषद" भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद परिषद सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले परिषदको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले परिषदको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(ङ.) "सदस्य" भन्नाले परिषदको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शव्दले परिषदको अध्यक्ष,उपाध्यक्ष तथा रजिष्ट्रार समेतलाई जनाउनेछ ।

(च) "लेखा प्रमुख" भन्नाले परिषदको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने मुख्य कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले परिषदको काम गर्न नियुक्त गरिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालयमा काजमा रहेका कर्मचारी समेतलाई जनाउनेछ ।

(ज) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिन तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा २८ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्दछ

(ट) "बजेट" भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तयार पारिएको परिषदको आय–व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।

(ठ) "विनियोजन" भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा परिषदद्वारा बजेटको शिर्षकमा बिनियोजित रकम सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाब किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "आन्तरिक लेखा परीक्षण" भन्नाले परिषदबाट आन्तरिक वा बाह्य जनशक्तिद्वारा नियमितरुपमा गरिने लेखा परीक्षणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "बेरुजु" भन्नाले यस विनियमावली तथा प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा अभिलेखन तथा कागजात नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनि लेखापरीक्षण हुदा ठहऱ्याईएको रकम कलमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) "नगद" भन्नाले सिक्का, करेन्सी, नोट, बैंक ड्राफ्ट, हुण्डी भुक्तानी, ट्रान्सफर रसिद वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने लिखतलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपुर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(द) "तोकिएको अधिकारी" भन्नाले परिषदको कुनै कार्य गर्नको लागि रजिष्ट्रारले तोकेको कार्यालयको कुनै अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ध) "धरौटी रकम" भन्नाले निश्चित शर्तको अधिनमा रही सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा वोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउंदछ।

(न) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले रजिष्ट्रारको हकमा अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा परिषद सम्झनु पर्छ ।

(प) "खरिद ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन ,२०६३ सम्झनु पर्छ

(फ) "खरिद नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् २०५६

(ब) "खरिद" भन्नाले कूनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कूनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनू पर्छ ।

(भ) "दरभाउपत्र" भन्नाले कूनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले मुल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनू पर्छ ।

(म) "बोलपत्र" भन्नाले कार्यालयले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरुप कार्यालयले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।

(य) "ठेक्का" भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी मूनाफाको उद्दश्यले अधिकार प्राप्त अधिकारी सग यस विनियमावलीको प्रकृया पुरा गरी बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा अन्य कूनै माध्यमबाट लिएको ठेक्का समेतको कार्य सम्झनू पर्छ ।

(र) "अमानत" भन्नाले कार्यालय आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य,मर्मत कार्य वा अन्य यस्तै प्रकारका कार्य सम्झनु पर्छ

(ल) "सेवा करार" भन्नाले कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैचाको सम्भार र रेखदेख, दर्ता चलानी,टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा सम्झनु पर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या: यो विनियमावली र यस अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरुको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा परिषदले गरेको व्याख्या परिषदको काम कारवाहीको लागि अन्तिम हुने छ ।

४. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने,बजेट निकाशा गर्ने, लागत अनुमान स्विकृति तथा संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार वाहेकका आफुमा निहित अधिकारमा नबढ्ने गरी केही वा सवै अधिकार आफु मुनिको कुनै अधिकृत लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद ०५६

बमोजिमको परिषदको केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुने गरी बैंक दाखिला गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

७. विविध कोषको व्यवस्था: (१) परिषदको कामको सिलसिलामा वा परिषदका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सुविधा सहुलियतहरु उपलब्ध गराउन ऐन, नियम वा सो अन्तर्गत बनेका विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम छुट्टा छुट्टै कोषहरुको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यस्ता कोषहरुको संचालन छुट्टै कार्यविधि तयार गरी गर्नुपर्ने छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कोषको लागि खोलिएका खाताको संचालन रजिष्ट्रार र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

८. धरौटी खाता: (१) कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म जमानत वापत प्राप्त हुने धरौटी रकम परिषदले तोकी दिएको क वर्गको बाणिज्य बैंकमा धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ र सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी खाताको संचालन रजिष्ट्रार र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमको रकमहरु रहनेछन्:

(क)परिषदलाई अग्रिम रुपमा बुझाउनु पर्ने धरौटी रकम,

(ख)परिषदले आव्हान गरेको बोलपत्र वा लिलाम बिक्रीमा भाग लिनको लागि अग्रिम रुपमा प्राप्त हुने धरौटी रकम,

(ग)परिषदसंग गरिने कुनै खरिद सम्झौता वा करार बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिम रुपमा दाखिला गर्नु पर्ने धरौटी रकम, र

(घ) परिषदसंग भएको खरिद सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्दा त्यस्तो सम्झौता अनुसार कट्टा गरी राखिएको रकम (रिटेन्सन मनि) ।

(४) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पुरा नगरेको कारणले ऐन, विनियम, प्रचलित कानुन बमोजिम वा कारारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरी परिषदको केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको जवाफदेहीता रहि रहनेछ ।

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

परिच्छेद २

कोष तथा खाता संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

५. परिषदको केन्द्रीय कोष र खाताः (१) परिषदको आफ्नो एउटा केन्द्रीय कोष हुनेछ र उक्त कोषमा देहाए बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) परिषदको तर्फबाट उपलब्ध गराइएको सेवा बापत प्राप्त रकम,

(ग) स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्ति,संस्था, सरकार वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट ऋण, चन्दा सहायता,अनुदान वा दान दातव्यको रुपमा प्राप्त रकम,

(घ) कुनै प्रकारको सम्पत्ती वा वस्तु बिक्रीबाट प्राप्त रकम,

(ङ.) अन्य जुनसुकै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(२) परिषदको केन्द्रीय कोषमा रकम दाखिला गर्नको लागि क बर्गको कुनै बाणिज्य बैंकमा खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय कोषबाट कार्य संचालन स्तरका खाता र अन्य खाताहरुमा रकम ट्रान्सफर गर्ने काम बाहेक सिधै खर्च गर्न पाईने छैन । कार्यसंचालन स्तरको कारोबारका लागि रकम निकाशा माग गर्न अनुसूचि ५ को फारम र केन्द्रीय कोषबाट कार्य संचालन स्तरका खातामा रकम ट्रान्सफर गर्न अनुसूचि ६ को फारम प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

(४) केन्द्रीय कोषको खाता संचालन अध्यक्ष र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(५) उप-विनियम (३) बमोजिम केन्द्रीय कोषबाट ट्रान्सफर भएको रकम जुन प्रयोजनकालागि ट्रान्सफर भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन । यसरी ट्रान्सफर गरिएको रकम खर्च नभै बाकि रहेमा प्रयोजन सकिएपछि केन्द्रीय कोषमानै फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

६. परिषदको आम्दानी जम्मा गर्नेः (१) परिषदलाई प्राप्त हुने आम्दानी रकम प्राप्त भएकै दिन वा सो दिन संभव नभए सो को भोलिपल्ट नै विनियम ५

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद

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

(६) परिषदमा बुझाएको धरौटी उप-विनियम (४) बमोजिम जफत वा उप-विनियम (५) बमोजिम कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाइ फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(७) उप-विनियम (६) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानुनले तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र र म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाई अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा धरौटी जम्मा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपिसाथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

९. कार्य संचालन खाता: (१) कार्य संचालन स्तरको कारोबारकालागि परिषदले पायक पर्ने क वर्गको कुनै बाणिज्य बैंकमा छुट्टै कार्य संचालन खाता खोली आर्थिक कारोवार गर्नु पर्नेछ । यसरी खोलिने खाताको संचालन रजिष्ट्रार र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ । कार्य संचालन खातामा

आर्थिक बर्षको अन्तमा खर्च नभै कुनै रकम बाकि रहने भए त्यस्तो रकम केन्द्रीय कोष खातामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१०. हिसाब अद्यावधिक राख्ने: (१) कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम खोलेको बैंक खाताको स्रेस्ताले देखाएको आम्दानी खर्चको हिसाब मासिक रुपमा बैंक स्टेटमेन्टसंग भिडान गरी हिसाब अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

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

११ दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने: इन्जिनियरिङ्ग व्यवसायलाई प्रभावकारी बनाई व्यवस्थित तथा बैज्ञानिक ढंगले परिचालन गर्नका साथै इन्जिनियरहरुको योग्यता अनुसार व्यवस्थित रुपमा नाम दर्ता गर्ने व्यवस्थाकालागि परिषदले आगामी दश वर्षमा परिषदलाई कुन रुपमा अगाडी बढाउने हो सो को बिचार गरी दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । उक्त योजनालाई प्रत्येक तिन तिन वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

१२. बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने: (१)विनियम (११) बमोजिमको दीर्घकालिन योजनालाई परिपुर्ति गर्ने उद्देश्य लिई प्रत्येक वर्ष के कति कार्य गर्ने हो आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै परिषदका शाखाहरुले आ-आफ्नो शाखाहरुको अल्पकालीन योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम र सोका लागि आवश्यक बजेट अनुमान समेत तयार गरी लेखा शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उप–विनियम (१) अनुसार तयार भएको कार्यकम तथा वजेटलाई एकिकृत गरी लेखा प्रमुखले परिषदको आगाभी आर्थिक बर्षको आय व्ययको अनुमानित विवरण रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको बिवरणमा रजिष्ट्रारले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी जेष्ठ मसान्त भित्र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) उप–विनियम(२) बमोजिम प्राप्त भएको बजेट विवरण अध्यक्षले उप–विनियम (१) बमोजिमको नीति निर्देशन एवं कार्यक्रम अनुसार भए नभएको जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचवुझ गर्दा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा सो संशोधन गरी आषाढ पन्ध्र गते भित्र परिषदमा बिचारार्थ तथा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उप–विनियम (३) बमोजिम पेश भएको बजेट परिषदले यथावत वा संशोधित रुपमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ र त्यसरी बजेट स्वीकृत भएपछि प्राप्त निकाशाको अधिनमा रही स्वीकृत बजेट संचालन गर्ने तथा यस विनियमावलीको अधीनमा रही खर्च गर्ने सम्पूर्ण अधिकार रजिष्ट्रारलाई हुनेछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद

७

सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्छ । आफुले गर्नु पर्ने काम आफुभन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराए तापनि त्यसको अन्तिम उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु असुल फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी अवकाश भई वा अन्य कारणले परिषद छोड्नु पर्दा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको लगत तथा कारवाहीको विवरण हालवाला कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । बेरुजु नियमितको लागि पेश हुन आएकोमा नियमित गर्ने अधिकारीले पनि समयमै निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१६. <u>रकमान्तर गर्न सकिने</u> : (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।

(२) उप–विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक सहायता, चन्दा पुरस्कार र भैपरी आउने खर्च शिर्षकको रकम बाहेक स्वीकृत बजेटको कुनै खर्च शिर्षकमा मनासिव कारणले रकम नपुग हुन गई कुनै बचत हुने खर्च शिर्षकको रकमबाट रकमान्तर गर्नु परेमा स्वीकृत कुल बार्षिक बजेटमा नबढ्ने गरी नपुग भएको बजेट खर्च शिर्षक रकमको अधिकतम पच्चीस प्रतिशत सम्म थप हुन सक्ने गरी अध्यक्षले रकमान्तर गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर पुंजीगत खर्च र चालु खर्चमा विनियोजित रकम एक अर्कोमा रकमान्तर गर्नु पर्दा भने परिषदको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उप–विनियम (१) बमोजिमको रकमान्तरबाट पनि नपुग भएमा वा बजेटमा नपरेको कुनै काममा खर्च नगरी नहुने अवस्था परेमा रजिष्ट्रारले बजेट संशोधनको लागि अध्यक्षको स्विकृति लिई परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप–विनियम(३) बमोजिम परिषदमा पेश भएको बजेट पारित हुन समय लाग्ने भएमा वा बजेटमा नपरेको कुनै काम छिटो नगरेमा त्यसबाट परिषदलाई हानी नोक्सानी हुने वा क्षती पुग्छ भन्ने लागेमा रजिष्ट्रारले आवश्यक खर्च गरी समर्थनको लागि परिषदको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. <u>सानो नगदी कोष</u>: साधारणतया सानो–तिनो दैनिक खर्चको निमित्त परिषदमा रु.५०,०००।- मा नबढाई सोधभर्नाको आधारमा सानो नगदी कोष राख्न सकिने छ । यसरी राखिएको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा शून्य गरी हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद ०५६

परिच्छेद ४

पेश्की तथा पेश्की फछ्र्यौट सम्वन्धी व्यवस्था

१८. पेश्की दिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) देहाय बमोजिमको कामको सिलसिलामा पेश्की दिनु पर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृतिमा लाग्ने लागत भन्दा बढी नहुने गरी देहाय बमोजिमको पेश्की दिन सकिने छ:

(क) कुनै काम गर्न, मालसामान खरिद गर्न वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्न,

(ख) अनुगमन/ निरिक्षण भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,

(ग) सरुवा भएको स्थानमा पठाउन,

(घ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य गराउन,

(ङ) औषधि उपचारका लागि पेश्की उपलव्ध गराउन,

(च) अन्य कार्य गराउन ।

(२) करार सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेश्की, प्रतितपत्र सम्वन्धी पेश्की, कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली अनुसार दिईने औषधी उपचार पेश्की र दैनिक भ्रमण भत्ता सम्वन्धी पेश्की वाहेक अन्य पेश्की साधारणतया चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फछ्र्यौट हुने गरी दिनु पर्नेछ ।

१९. प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान झिकाउदाको पेश्की: (१) कार्यालयले प्रतितपत्र खोली मालसामान झिकाउनु परेमा वा निर्माण कार्य गराउनु परेमा सम्बन्धीत पार्टीले भुक्तानी पाउने गरी सम्बन्धित वाणिज्य बैंकमा प्रतितपत्र खोली पेश्की जनाई त्यस्तो मालसामान झिकाउन वा निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान झिकाउदा सो को अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

२०. पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) काज वा भ्रमणमा खटिएको कर्मचारीले लिएको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको पेश्की रकम कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र बाँकी नगद र फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा वा कुनै सेवा उपलब्ध गराउँदा सामान्यतया पेश्की दिइने छैन । तर पेश्की नदिई काम चल्न नसक्ने अवस्थामा वा कार्यालयमा

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् २०५६

(झ) पहिलो पटक दिइएको पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई साधारणतया सो फछ्र्यौट नगरेसम्म पेश्की दिइने छैन ।

(ञ) कर्मचारीको नाममा रहेको पेश्की तोकिएको म्याद भित्र आवस्यक विल तथा बांकी रकम बुझाई फछ्र्यौट नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता लगायतको जुनसुकै रकमवाट अग्रिम सुचना दिई वा नदिई कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

२१. म्याद थप गर्न सकिने: यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई पेश्की स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा निजले तीस दिन सम्म म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

२२. अघिल्लो पेश्की फछ्र्यौट नहुँदै थप पेश्की दिन नहुने: कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कर्मचारीलाई अघिल्लो पेश्की फछ्र्यौट नहुँदै यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अवस्थामा वाहेक थप पेश्की दिइने छैन ।

२३. पेश्की स्वीकृत गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने: यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको व्यवस्था वाहेक कसैलाई कुनै प्रकारको पेश्की दिएमा त्यस्तो पेश्की स्वीकृत गर्ने अधिकारीवाट असुल उपर गरिनेछ ।

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

(२) उप-विनियम(१) बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट हुन नसकेमा निज उपर परिषदको कर्मचारीहरु सेवा विनियमावली वमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५
लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२५. लेखा सिद्धान्त, लेखामान, लेखांकन विधि र वित्तीय विवरण: (१) परिषदको आर्थिक कारोवारको लेखांकन परिषदले समय समयमा निर्देशन गरेको लेखांकन नीति, सर्वमान्य लेखाको सिद्धान्त, नेपाल लेखामान (Nepal Accounting Standards) र लेखा दिग्दर्शन अनुसार प्रोदभावी आधारमा (Accural basis) राख्नु पर्नेछ ।

(२) परिषदले उप-विनियम(१) बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा र हिसाब बिद्युतीय माध्यममा राख्न सक्नेछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् २०५६

जडान, मर्मत गर्दा वा सम्झौता अनुसार अग्रिम भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की दिन सक्नेछ । यसरी दिइएको पेश्की काम समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र खर्चको फाँटवारी दाखिल गरी फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ङ) पेश्की फछ्र्यौटको निम्ति यस विनियमावली बमोजिम पेश हुन आएको फाँटवारीहरु जाँची पन्ध्र दिन भित्र पेश्की फछ्र्यौट गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सात दिन भित्र लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(च) यस विनियम बमोजिम पेश्कीको फाँटवारी बुझाउन वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न म्याद तोकिएकोमा मनासिव कारणवस समयमा काम हुन नसकी म्याद नाघेमा र कारण मनासिव भए अर्को पन्ध्र दिनसम्म अधिकार प्राप्त अधिकारीले म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(छ) पेश्की लिने कर्मचारीले यस विनियममा तोकिएको म्यादमा पेश्की फछ्र्यौटको निम्ति फाँटवारी पेश नगरी पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा म्याद सकिएको मितिदेखि पेश्की फछ्र्यौट नगरेसम्म पेश्कीको बाँकी अंशमा प्रचलित कानून अनुसार ब्याज लगाई असुल उपर गरिनेछ ।

(ज) खण्ड (छ) बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट गर्न ताकेता गर्दा पनि फाँटवारी पेश गर्न अटेर गर्ने कर्मचारीलाई कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली अनुसार विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
२०५६

१३. <u>खर्च गर्न अग्रीम स्वीकृति दिन सकिने</u>: परिषदमा बजेट बिचाराधीन रही बजेट खर्च गर्नुपर्ने अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनसम्म पनि बजेट स्वीकृत नभएमा पेश भएको बजेटमा स्वत: मिलान हुने गरी परिषदले गत आर्थिक वर्ष स्वीकृत गरेको साधारण तर्फको बजेटको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकम खर्च गर्न अग्रीम स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१४. <u>पूरक बजेट</u>: (१) चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजित गरिएको बजेट अपर्याप्त भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ योजना वा सेवा संचालन गर्नु पर्ने भएमा रजिष्ट्रारले विनियम १२ को तरिका अपनाई परिषद समक्ष पूरक बजेट पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम पेश भएको पूरक बजेट परिषदले यथावत वा संशोधित रुपमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका अवस्थामा मात्र खर्च गर्ने स्वीकृति दिनु पर्छ:–

(क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र पर्दछ भने,

(ख) खर्च गर्नु पर्ने रकम सम्बन्धित शिर्षक र उपशिर्षक भित्र पर्दछ भने,

(ग) योजनाको लागि छुट्याइएको रकम सो योजना स्वीकृत भई सकेको छ भने, र

(घ) रकम खर्च गर्ने निकासाको आदेश भई सकेको छ भने ।

(३) खर्च गर्दा भएको खर्चको बिल भर्पाईलाई समर्थन जनाउने आवश्यक कागजात र श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरु उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कार्यालयको नगद जिन्सी

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद २०५६

(३)परिषदको कारोवारको सिलसिलामा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब तथा धरौटी र जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी तथा लेखामा भिड्ने कागजातहरु समेत सिलसिलाबद्ध र अद्यावधिकरुपमा रीत पुर्वकको लेखा राख्ने कर्तव्य र उत्तरदायीत्व रजिष्ट्रार तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) लेखा सम्बन्धी यस विनियमावलीको कुनै व्यवस्था वा लेखा नीति सम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा परिषदको काम कारवाहीको लागि परिषदले गरेको व्याख्या अन्तिम हुने छ ।

(५) आय व्यय दुबैको हिसाब राखी सन्तुलन परीक्षण (ट्रायल व्यालेन्स) तथा अन्य आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्ने दायित्व लेखा प्रमुखको हुने छ ।

(६) चालु आर्थिक वर्षको आर्थिक कारोवारको लिनुपर्ने र दिनुपर्ने हिसाव तथा खर्च व्यवस्था गर्नु पर्ने लेखांकन तथा अभिलेखन चालु वर्षभित्र नै गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

(८) परिषदले विनियमावलीको देहाय अनुसारको अनुसूचिमा उल्लेख भए अनुसारका फारम प्रयोग गरी लेखा राख्नु पर्ने छ । यसरी लेखा राख्दा थप फारमहरुको प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा नेपाल सरकारले लेखा राख्दा अपनाई आएका फारमहरुका साथै परिषदबाट समय समयमा स्विकृत भएका थप फारमहरु समेत आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

(क)	आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-१
(ख)	खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या	अनुसूची-२
(ग)	खर्च बजेट तर्जुमा फारम	अनुसूची-३
(घ)	आम्दानी बजेट तर्जुमा फारम	अनुसूची-४
(ङ.)	बजेट निकाशा माग फारम	अनुसूची-५
(च)	केन्द्रीय कोषबाट रकम ट्रान्सफर गर्ने फारम	अनुसूची-६
(छ)	आम्दानी रसिद	अनुसूची-७
(ज)	गोश्वारा भौचर	अनुसूची-८
(झ)	आम्दानी लेजर खाता	अनुसूची-९
(ञ)	आम्दानिको मासिक विवरण	अनुसूची-१०
(ट)	आम्दानीको वार्षिक आर्थिक विवरण	अनुसूची-११
(ठ)	बैङ्क नगदी किताव	अनुसूची-१२
(ड)	वजेट हिसाव	अनुसूची-१३

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्
२०५६

(ढ)	पेश्की खाता	अनुसूची-१४
(ण)	खर्चको फाँटवारी	अनुसूची-१५
(त)	फछ्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी	अनुसूची-१६
(थ)	बैङ्क हिसाबको विवरण	अनुसूची-१७
(द)	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण	अनुसूची-१८
(ध)	वार्षिक आर्थिक विवरण	अनुसूची-१९
(न)	सन्तुलन परीक्षण	अनुसूची-२०
(प)	वासलात	अनुसूची-२१
(फ)	सम्पत्ति विवरण	अनुसूची-२२
(ब)	बैङ्क खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरण	अनुसूची-२३
(भ)	तलब भुक्तानीको फाराम	अनुसूची-२४
(म)	भ्रमण आदेश	अनुसूची-२५
(य)	दैनिक भ्रमण खर्चको बील	अनुसूची-२६
(र)	व्यक्तिगत धरौटी खाता	अनुसूची-२७
(ल)	गोश्वारा धरौटी खाता	अनुसूची-२८
(व)	धरौटीको मास्केवारी	अनुसूची-२९
(श)	धरौटीको आर्थिक विवरण	अनुसूची-३०
(ष)	धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत	अनुसूची-३१
(स)	सवारीको लगबुक	अनुसूची-३२
(ह)	माग फाराम	अनुसूची-३३
(क्ष)	खरिद आदेश	अनुसूची-३४
(त्र)	दाखिला प्रतिवेदन फाराम	अनुसूची-३५
(ज्ञ)	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता	अनुसूची-३६
(कख)	खप्ने जिन्सी सामानको खाता	अनुसूची-३७
(कग)	जिन्सी निरीक्षण फाराम	अनुसूची-३८
(कघ)	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण	अनुसूची-३९
(कङ)	लिलाम बिक्री गर्ने फाराम	अनुसूची-४०
(कच)	जिन्सी निसर्ग/ मिनाहा फाराम	अनुसूची-४१
(कछ)	बेरुजु अभिलेख खाता	अनुसूची-४२
(कज)	परिषदका सदस्य र कर्मचारीले स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको अधिकतम दर	अनुसूची-४३
(कञ)	परिषदका सदस्यले पाउने बैठक भत्ताको दर	अनुसूची-४४
(कट)	परिषदका कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्दा पाउने ओभर टाइम भत्ताको दर	अनुसूची-४५

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् ०७५६ काठमाण्डू

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

(क) मासिक लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,

(ख) वार्षिक लेखाको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिन भित्र,

(ग) यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बाहेकका विवरण तथा प्रतिबेदनहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको ढाँचा र म्याद भित्र ।

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

२८. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयको हिसाब निरन्तर जाँच गरी समयमै त्रुटी पत्ता लगाई हिसाब अद्यावधिक रुपमा राख्न आम्दानी, खर्च र धरौटी समेतको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । यस्तो आन्तरिक लेखापरीक्षण परिषदकै जनशक्ति वा बाह्‍य जनशक्तिद्वारा हुनेछ । आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी काम गर्नेले लेखांकन र अभिलेखन शुद्धता र अद्यावधिकता जाच गर्ने क्रममा देहाए अनुसारको कार्य समेत गर्नु पर्नेछ:

(क) बजेटमा निर्दिष्ट कार्यक्रम बमोजिम कार्य सम्पादनको लेखा परिक्षण गरी यथार्थ स्थिति देखिने प्रतिवेदनहरु तयार गरी रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) कार्यालयको कामलाई राम्रो एवं किफायती तरिकाले कसरी संचालन गर्न सकिन्छ सो विषयमा अध्ययन गरी रजिष्ट्रार समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ग) कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित रुपमा जाँच गरी अनियमितता, क्षति वा हानी नोक्सानी देखिएका कुरामा असुल उपर गर्नुपर्ने, नियमित गराउनु पर्ने र प्रमाण संकलन गराउनु पर्ने विषयहरुको लागि रजिष्र र सम्बन्धित अधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने ।

(घ) अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरुमा औल्याइएका त्रुटिहरुमा परिषदले गर्नुपर्ने कारबाहीको सम्बन्धमा रजिष्ट्रारलाई सल्लाह

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्
२०५६

दिने, प्रगति विवरण पेश गर्ने र सुझावहरुको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने ।

(ङ) आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धमा परिषद तथा लेखापरिक्षण समितिद्वारा निर्देशित अन्य कार्य गर्ने ।

२९. <u>लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) ऐनको दफा ४६ बमोजिम परिषदको लेखाको लेखापरीक्षण हुनेछ ।

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

(३) लेखा परीक्षणबाट देखिएका वेरुजु सो बेरुजु देखाउने निकायले तोकिदिएको म्याद भित्र वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

(४) उप-विनियम (३) वमोजिम तोकि दिएको समयमा वेरुजु फछ्र्यौट गर्न नभ्याएमा वेरुजुपत्र लेख्ने निकायमा कारण सहित थप म्याद माग्नु पर्नेछ र सो निकायले थप दिएको म्याद भित्र कार्य सम्पादन गरी वेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) लेखा परीक्षणवाट कायम भएका वेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर .गरी फछ्र्यौट गर्ने दाईत्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

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

(७) उप-विनियम(५) बमोजिम प्रमाण पेश गर्न, नियमित गर्न वा मागेको लेखा पेश गर्न अटेर गरेमा रजिष्ट्रारले वेरुजु असुली गर्न कारवाही गरी कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम अनुसार विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ ।

३०. <u>लेखापरीक्षण समिति</u>: (१) परिषदले तोकेको एकजना सदस्यको संयोजकत्वमा देहाय अनुसार कम्तिमा तीन जना सदस्य रहेको एक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ

(२) अध्यक्ष र रजिष्ट्रारको नजिकको नातेदार रहेको कुनै व्यक्ति उपदफा (१) अनुसार गठित लेखापरीक्षण समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन ।

(३) परिषदले लेखापरीक्षण समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा उपलब्ध भएसम्म लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएका सदस्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

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

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

(६) लेखापरीक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिले आवश्यक ठानेमा सो बैठकमा लेखा व्यवसायमा संलग्न कुनै विज्ञलाई समेत आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

३१. लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: विनियम ३० बमोजिम गठित लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ:

(क) कार्यालयको लेखा तथा वित्तीय विवरणहरुको पुनरावलोकन गर्ने र त्यस्ता विवरणहरुमा उल्लिखित तथ्यको सत्यता यकिन गर्ने,

(ख) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन गर्ने,

(ग) आन्तरिक तथा अन्तीम लेखापरीक्षकले औल्याएका बेरुजु सम्परीक्षण गर्न परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(घ) कार्यालयको लेखा परीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्दा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित कानुन अनुसार अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेका आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिका पालना गरे वा नगरेको कुराको रेखदेख तथा पुनरावलोकन गर्ने,

(ङ) परिषदको लेखा सम्बन्धी नीतिको मस्यौदा गरी स्वीकृतिको लागि परिषद समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत लेखा नीति लागु गर्ने र

(च) परिषदको लेखा, वित्तीय व्यवस्था तथा लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा परिषदले तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद -६

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत संरक्षण,लिलाम बिक्र र बरबुझारथ

३२. सम्पत्तिको जिम्मा: (१) परिषदमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको श्रेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता र आम्दानीको अन्य कागजातहरु प्रशासन शाखा प्रमूख वा रजिष्ट्रारले तोकको अन्य कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् २०५६

(२) उप-विनियम(१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषदको उपकरण तथा कार्यालयको संचालन सम्बन्धमा प्रयोग हुने मालसामान र त्यस्तो मालसामानको लगत संरक्षण गर्ने गराउने र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

३३. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्नेः (१) परिषदमा प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानहरु दाखिला हुना साथ स्पेसिफिकेशन बमोजिम नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने गरी बुझी लिई सो मालसामानको मुल्य र दर समेतको लगत तयार गरी जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी त्यसको दाखिला प्रतिवेदन लेखा शाखामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका मालसामानहरु खरिद बिक्रीको ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम उपयुक्त गुणस्तरको छ छैन सम्बन्धित प्राविधिकबाट जँचाई निजबाट गुणस्तर मालसामान भएको ठहर भएमा सो प्रमाणित गराई मालसामान बुझी लिनु पर्नेछ ।

३४ जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षणः (१) प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुख आफैले वा आफ्नो उत्तरदायित्वमा लिखित रुपमा आफुले तोकेको कर्मचारीद्वारा आफ्नो कार्यालयको जिन्सी सम्पत्ति र त्यसको अभिलेखको हिनामिना, हानी नोक्सानी हुनबाट बचाउनु, संरक्षण गर्नु र आवश्यकतानुसार मर्मत, सम्भार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पुरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामान वा अभिलेखको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निजले बहन गर्नु पर्नेछ ।

३५. जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षणः (१) परिषदमा रहेका खप्ने मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् भन्ने सम्बन्धमा रजिष्ट्रारले आर्थिक बर्ष समप्त भएको एक महिना भित्र आफैं वा आफ्नो मातहतका कुनै कर्मचारी र आवश्यक भए प्राविधिक कर्मचारी समेत रहेको समितिबाट भौतिक रुपमा निरीक्षण र गिन्ती समेत गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा राख्नु पर्नेछ । रजिष्ट्रारले कुनै कर्मचारीलाई निरीक्षण गर्न लगाएको भए यस्तो कर्मचारीबाट निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षण गर्ने

इन्जिनियरिङ परिषद

गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । खुद गिन्ती र अभिलेखमा फरक परेमा सो को कारण पत्ता लगाइ निर्क्यौल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप–विनियम(१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्नेछः-

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएका मालसामानहरु र वास्तविक रुपमा भएका सामानहरु भिड्छन् भिड्दैनन्,

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ छैन,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी भए नभएको र भएमा कसको लापरवाहीबाट भएको हो,

(च) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्, र

(छ) अन्य आवश्यक सुझावहरु ।

(३) उप–विनियम(२) बमोजिमको निरीक्षणको अतिरिक्त रजिष्ट्रारले स्वयं वा आफ्नो मातहतका अरु कुनै कर्मचारीद्वारा आकस्मिक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

३६ <u>लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसामान लिलाम, बिक्री तथा हस्तान्तरण गर्नु हुँदैन ।

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

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

(४) कार्यालयको काममा प्रयोगमा आउन नसक्ने र विभिन्न कारणबाट कार्यालयलाई आवश्यक नपर्ने जरुरत नपरेको मालसामानहरुको नाम, खरिद मुल्य, ह्रासकट्टी मुल्य तथा बजारमा बिक्री हुन सक्ने मुल्य समेत खोली फेहरिस्त तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो मुल्य कायम गर्नको लागि आवश्यक भए रजिष्ट्रारले उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उप–विनियम (४) बमोजिम तयार गरिएको फेहरिस्तमा उल्लेख भएका मालसामानहरु खरिद गर्न इच्छुक व्यक्ति वा फर्महरुबाट कम्तिमा तीनवटा दरभाउपत्र प्राप्त भएपछि मात्र त्यस्तो माल वस्तुको लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम अवशेष मुल्य पचास हजार रुपैयां सम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न रजिष्ट्रारबाट र सो भन्दा बढी मुल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्दा परिषदबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(७) लिलाम बिक्री गर्ने भनी निर्णय भएका सामानहरुको सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी लिलाम बिकी गर्नको लागि कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई देहायको कुराहरुसमेत खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको. न्युनतम मुल्य,

(ग) लिलाम सकार गर्न कबोल गरिएको अंकको पांच प्रतिशतले हुने धरौटी राख्नु पर्ने कुरा,

(घ) लिलाम सकारेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधी,

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(८) लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने मालसामान कम्तीमा वर्षको एक पटक लिलाम बिक्री वा धुल्याउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) माथि उप–विनियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उप–विनियम(७) बमोजिमको म्याद दिई वोलपत्र माग गर्न सकिने छ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोल अंकको पांच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको जमानत वा नगदै बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।

(१०) लिलाम सकार गरेको मालसामान सम्बन्धीत कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पुन: लिलाम गर्न सकिने छ ।

(११) लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्युनतम मुल्य कबोल नगरेमा उप–विनियम (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट पुन: मुल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद

गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मुल्याङ्कन गरेको मुल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा छानविन एवं मुल्याङ्कन समितिले सिफारीस गरेको अन्य प्रकृयाद्वारा लिलाम बिक्री व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

३७. <u>बरबुझारथ गर्नु पर्ने</u>: (१) नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले तोकिदिएको व्यक्तिलाई आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदि बरबुझारथ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम(१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा सात दिनभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम(२) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसक्ने भएमा म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसक्नाको कारण खोली निवेदन दिएमा अवस्था हेरी प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले सात दिनसम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(४) बरबुझारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा अन्य श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाहीबाट हुन गएको हो सो कर्मचारी माथि विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(६) बरबुझारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले यथाशीघ्र कर्मचारी खटाई दिनु पर्नेछ ।

(७) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्ता कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट रजिष्ट्रारले तोकेको व्यक्तिको रोहबरमा बुझी लिनु पर्नेछ ।

३८. <u>बरबुझारथ नगर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिने</u>: यस विनियम बमोजिम बरबुझारथ भए नभएको जाँचबुझ गर्दा बरबुझारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कुनै कर्मचारीले बरबुझारथ गरेको नदेखिएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई बरबुझारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ । बरबुझारथ नगर्ने कर्मचारीलाई रजिष्ट्रारले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।

३९. <u>तलब, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने</u>: म्याद भित्र बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए निजको तलब, भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटिसकेको

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद

कर्मचारी भए निजको उपदान तथा निजले परिषदबाट पाउने अन्य सुविधा रोक्का राखी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

४०. हालवाला अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बरबुझारथ गर्नेः बरबुझारथको निमित्त हालवाला कर्मचारी समयमा उपस्थित हुन नआएमा साविकवालाले आफुभन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ । हालवाला हाजिर हुन आएपछि साविकवालाबाट बुझिलिने कर्मचारीले पनि विनियम ३८ को उप-विनियम(२) र (३) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

४१. बरबुझारथको प्रमाणपत्रः (१) यस विनियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि कार्यालयबाट बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए उप-विनियम(१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान तथा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद ७

पदाधिकारीहरुको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य

४२.अध्यक्षको काम र कर्तव्य : (१) ऐन र सो ऐन अन्तर्गत वनेका नियमावली,विनियमावली तथा यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त परिषदको अध्यक्षको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुने छः

(क)परिषदको दीर्घकालिन तथा आवधिक योजना आवश्यक परिमार्जन सहित परिषदमा पेश गर्न स्विकृति दिने,

(ख)तोकिएको मार्ग निर्देशन तथा वजेट सीमा अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको वजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार भए नभएको हेरी परिषदमा पेश गर्न स्विकृति दिने,

(ग)परिषदले नयां आर्थिक वर्षको लागि वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरेपछि विनियमको परीधि भित्र रही चौमासिक वजेट निकाशा गर्ने ।

(ख)विनियम १६ मा तोकिए बमोजिम वजेट रकमान्तर गर्ने ।

४३. रजिष्ट्रारको काम र कर्तव्यः (१) ऐन र सो ऐन अन्तर्गत वनेका नियमावली,विनियमावली तथा यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम,

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद २०५६

परिषद्को बैठक नं. ३४२ मिति २०८१/०८/०८ को निर्णयको फोटोकपी ।

निर्णय नं. ५

आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी विनियमावली, २०७३ को संसोधन सम्बन्धमा ।

यस परिषद्को कार्यसम्पादन समितिको मिति २०८१/०८/११ को निर्णय अनुसार परिषद्को आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ को विनियम ४३ को उपविनियम (१) को खण्ड (च), (छ), (ज) र (झ) लाई समय सापेक्ष संसोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले उक्त खण्डहरुमा भएका प्रावधानहरुलाई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (तेह्रौ संसोधन सहित) अनुसार संसोधन गर्नका लागि अनुसूची (ग) बमोजिम प्रस्ताव पेश गरिएकोमा उक्त विषयमा छलफल हुँदा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (तेह्रौ संसोधन सहित) मा उल्लेख भएको निर्माण कार्य गर्दा वा गराउँदा, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको अनुकुल गर्नुपर्ने भएकोले आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ को विनियम ४३ को उपविनियम (१) को खण्ड (च), (छ), (ज) र (झ) को सट्टा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ को विनियम ४३ को उपविनियम (१) मा निम्न अनुसार खण्ड (च), (च१), (च२), (छ), (ज) र (झ) कायम गरी उक्त विनियम अनुसार खरिद गर्ने प्रक्रिया कार्यान्वयन गर्न स्वीकृत गरियो ।

(च) दश लाख रुपैयासम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान सोझै बजारबाट खरिद गर्ने,

(च१) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै बजारबाट खरिद गर्ने,

(च२) कम्पनीको आधिकारीक मर्मत वा सर्भिस सेन्टरबाट गरिने सवारी साधन, मेशिनरी, औजार, इलेक्ट्रिक डिभाइसको पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मर्मत सम्भार सोझै बजारबाट गर्ने ।

(च३) बीस लाख रुपैयाँ भन्द कम रकमको परामर्श सेवा मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् काठमाण्डु

(छ) परिषद्‌को कुनै औपचारिक समारोह वा गोष्ठी वा सेमिनार वा तालिमको आयोजना गर्नु पर्दा एक पटकमा रु.पाँच लाख सम्म सोझै खर्च गर्ने ।

(ज) बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्ने ।

(झ) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा जुनसुकै सेवा खरिद गर्नु पर्दा खुल्ला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्ने ।

साथै परिषद्‌को आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ लाई समय सापेक्ष संसोधन गर्नको लागि अध्ययन गरी परिषद्‌मा पेश गर्नका लागि परिषद्‌को लेखापरीक्षण समितिलाई जिम्मेवारी दिने निर्णय गरियो ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्
काठमाण्डू

कर्तव्यका अतिरिक्त परिषदको रजिष्ट्रारको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हूने छ:

(क)परिषदको दीर्घकालिन तथा आवधिक योजना तयार गरी तोकिएको प्रकृया अनूसार स्वीकृतिका लागि परिषदमा पेश गर्ने,

(ख)तोकिएको मार्ग निर्देशन तथा वजेट सीमा अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको वजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी तोकिएको प्रकृया अनुसार स्वीकृतिका लागि परिषदमा पेश गर्ने,

(ग)परिषदले नयां आर्थिक वर्षको लागि वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरेपछि विनियमको परीधि भित्र रही स्वीकृत बजेट संचालन गर्ने ।

(ग) तोकिएको प्रकृया अपनाई स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारको मालसामान खरिद, निर्माणका साथै परामर्श सम्वन्धि कार्यका खरिद गर्न आदेश दिने ।

(घ) सम्वन्धित प्राबिधिक बाट तयार भएको निर्माण तथा मर्मत कार्य,परामर्श सेवा लगायत अन्य कार्यको लागत इष्टिमेट जतिसुकै रकमको भएपनि स्वीकृत गर्ने ।

(ड.) निर्माण कार्यको पूर्ब योग्यता छनोट सम्बन्धि कागजातका साथै, निर्माण तथा मर्मत कार्य, परामर्श सेवा लगायत अन्य कार्यको दरभाउ पत्र र बोलपत्र सम्बन्धि कागजात,प्रस्ताव माग सम्बन्धि कागजात र छानोट प्रकृया सम्बन्धि बिधि र मूल्यांकनका आधारहरु स्विकृत गर्ने ।

(च) तीन लाख रुपैया सम्म मोटामोटी खर्च लाग्ने सेवा करार र तीन लाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा वा परामर्श सेवा खरिद तथा पाँच लाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सोझै बजारबाट खरिद गर्ने ।

(छ) परिषदको कुनै औपचारिक समारोह वा गोष्ठी वा सेमिनार वा तालिम को आयोजना गर्नु पर्दा एक पटकमा रु तीन लाख सम्म सोझै खर्च गर्ने ।

(ज) दश लाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा वा परामर्श सेवा खरिद वा वीस लाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्ने ।

(झ) स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम भित्रको जतिसुकै रकमको भएपनि बोलपत्र स्विकृत गर्ने ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्

(ञ) परिषदको निमित्त गरिने ठेक्का पट्टा लगायत कुनै पनि सम्झौतामा कार्यालयको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने ।

(ट) स्विकृत बजेट तथा कार्यक्रम भित्रको अमानतबाट गराउनु पर्ने काम गराउन स्विकृति दिने ।

(ठ) लिलाम बिक्री गर्ने ठहर भएको मालसामानको मुल्यांकित मुल्य रु. पचास हजार सम्मको स्वीकृत गर्ने ।

(ड) परिषदको कुनै जिन्सी मालसामान मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा रु. दश हजारसम्म परलमोल भएको मालसामानको मिनाहा गर्ने ।

(ढ) परिषदको कार्यको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भई क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने भएमा छानविन गरी छानविन समितिको प्रतिवेदन लिई एक पटकमा रु. पचास हजार सम्म क्षतिपूर्ति दिन परिषदमा सिफारीस गर्ने ।

(२) उप–विनियम(१) का बिभिन्न खण्डहरुमा तोकिएको रकमको हद भन्दा बढी रकमको सम्बन्धमा कारवाही गर्नु परेमा रजिष्ट्रारले परिषदको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(३) रजिष्ट्रारले आफ्नो अधिकार आवश्यकतानुसार आफु मुनिका कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४४. <u>लेखा प्रमूखको काम र कर्तव्य</u>: लेखा प्रमूखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) परिषदको आम्दानी सम्बन्धी लेखा तथा कारोबार संचालन गरी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने,

(ख) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपुर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,

(ग) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकासा खर्च र बाँकी रकम समेत देखाई आवश्यक रकम निकासा माग गर्ने,

(घ) परिषदले तोकेको ढाँचामा आर्थिक कारोबारको फाँटवारी तयार गर्ने,

(ङ) आर्थिक कारोबारमा बिभिन्न शाखा सग समन्वय गरी लेखा परिक्षण गराउने,

(च) लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,

(छ) आर्थिक नीति सम्वन्धी कुरामा रजिष्ट्रारलाई सुझाव पेश गर्ने,

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् २०४६

(ज) परिषद वा रजिष्ट्रारले सुम्पेको आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।

(झ) लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनि यी विनियमहरुमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यका अतिरिक्त मालसामान र स्थिर सम्पत्तिको लेखांकन आर्थिक विवरणमा समावेश गर्ने ।

(ञ) समयमा नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आर्थिक वर्ष सकिएको दुई महिनाभित्र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक विवरण तयार गर्ने गराउने ।

(ट) आर्थिक कारोवार गर्दा यस विनियम बमोजिमको रीत पुगे नपुगेको जाँची राय दिने ।

(ठ) रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।

(ड) कर्मचारी पेश्की नियमित रुपमा असुल गरी फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - ८

विविध

४६. परिषदको खरिद कार्य सम्वन्धि व्यवस्था : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश तथा बजेट स्वीकृत नभै खरिद कार्य गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि खरिद गर्दा खरिद ऐन तथा खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भएको खरिद विधि बमोजिम रीत पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(३) खरिद कार्य सम्वन्धि अन्य व्यवस्था खरिद ऐन तथा खरिद नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

४६. ज्यालाको दररेट: परिषदको कूनै काम ज्यालादारीबाट गराउदा ज्यालाको दररेट सम्वन्धित स्थानीय प्रशासनले निर्धारण गरे बमोजिम हूनेछ । स्थानीय प्रशासनबाट निर्धारण नभएका ज्यालाका दरको हकमा गतवर्षको दरलाई आधार लिई परिषद बाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद

४७. <u>सवारी लगबुक</u>: परिषदमा रहेका सबै सवारीहरुको लगबुक राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

४८. <u>माग फाराम</u>: बिभिन्न शाखाहरुलाई चाहिने सामानहरु माग फाराम भरी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यस्तो माग फाराम स्वीकृत गर्ने अधिकार रजिष्ट्रार वा निजबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार हुनेछ ।

४९. <u>खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था</u>: यस विनियमावली बमोजिम सोझै बजारबाट मालसामान खरिद गर्दा रु. ५,०००।- देखि माथि जतिसुकै भएपनि स्वीकृत खरिद आदेशले मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

५०. <u>लगत कट्टा गर्नु पर्ने</u>: दुई बर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म पनि दावी फछ्र्यौट नभएका साहुहरु (Unclaimed creditors) तथा अन्य दायित्वका रकमहरु औचित्यको आधारमा रजिष्ट्रारले आम्दानी जनाउन स्विकृत दिन सक्नेछ ।

५१. <u>कागजात धुल्याउने</u>: कार्यालयको कार्यको लागि उठाईएका तथा प्राप्त भएका कागजातहरु परिषदको कुनै हानि नोक्सानी नहुने देखि धुल्याउन उचित ठहराएका कागजातहरु काम तामेल भैसकेपछि धुलाईने कागजातको विषय र छोटकरी व्यहोराको अभिलेखमा राखी रजिष्ट्रारले देहायको प्रकृया अपनाई धुल्याउन आदेश दिन सक्नेछ:

(क) काम तामेल .भएको एक वर्ष पछि धुल्याउन सकिने कागजात:

(अ) दैनिक, मासिक, अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरु,

(आ) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका

(इ) माईन्युट किताब र प्रस्ताव बाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात,

(ई) कर्मचारीहरुको बिदाको निबेदन, सापटी, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र निजहरुलाई सम्मेलन, अध्ययन तालिम आदिमा पठाएको सम्बन्धी लेखा लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने भए अन्तिम फरफारक भएपछि ।

(ख) नक्सा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्यांक बाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्झौता, ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कागजात तथा अरु लेखा सम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फरफारक भै काम तामेल भएको तीन वर्ष पछि धुल्याउन सकिने छ ।

(ग) काम तामेल भएको पाँच वर्ष पछि धुल्याउने कागजात:

(अ) हाजिरी, बिदाको अभिलेख राखी कर्मचारीको हाजीर फाराम,

(आ) प्रयोग भैसकेका चेकका अधकट्टि

(इ) कुनै योजना वा कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन,
(ई) साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र,
(उ) कर्मचारीको गोप्य प्रतिवेदन, कर्मचारीको बढुवा भए वा सेवा निवृत्त भएमा ।

(घ) कहिल्यै नधुल्याउने कागजात:
(अ) लालमोहर लागेका वा नेपाल सरकार प्रमाणिकरण सम्वन्धी कागजात,
(आ) चल वा अचल सम्पत्तिका हकदैया दर्शाउने कागजात, नापी ,नक्साको कागजात,
(इ) कर्मचारीको सिटरोल,
(ई) वार्षिक प्रतिवेदन र वासलात,
(उ) कर्मचारीको दरबन्दी विवरण,
(ऊ) परिषद वादी वा प्रतिवादि भएको मुद्दामा वा परिषदलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा रजिष्ट्रारले उचित सम्झेका अरु कागजातहरु,
(ए) परिषदको बैठकको माईन्युट, र
(ऐ) परिषदले. संचालन गरेका सबै किसिमको संरचनाको ड्रइङ्ग-डिजाईन, सफ्टवेयरको डिजाईन सम्बन्धी अभिलेख ।

(ङ) कागजात धुल्यांउदा प्रशासन तथा प्राविधिक तर्फका एक एक जना प्रतिनिधिहरु र सम्वन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।

५२. <u>मिन्हा दिने अधिकार:</u> (१) परिषदको कार्यसंचालनका लागि प्रयोग भएका मालसामानको सुखन, चुहन र जर्ती जाने तथा टुटफुट आदि भएमा मिनाहा दिने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।

(२) रजिष्ट्रारले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्न लगाउनु पर्नेछ । सोही सिलसिलामा कुनै मालसामान मिन्हा दिई लगत कट्टा गर्नु पर्ने भएमा वर्षको एकपटक रजिष्ट्रारले मिन्हा सम्बन्धी कारवाई गर्नु पर्छ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिव कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको र सो मालसामान मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत सम्भार गरेर पनि फाइदा नहुने देखिएमा सो कुराहरुको यथासंभव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई लेखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका प्रमुखले संयुक्त ठहर गरेमा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा परिषदले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

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

५४. अनुगमन तथा निरिक्षण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था: परिषदका सदस्यले कलेजहरुको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा परिषदले तोके अनुसार अनुगमन तथा निरिक्षण खर्च पाउनेछन् ।

५५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था: (१) परिषदका सदस्य तथा कर्मचारीलाइ काम विशेषले स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमणम खटाउदा स्वदेशको हकमा सबै तहका कर्मचारी लाई रजिष्ट्रारले र रजिष्टार र सदस्यका हकमा अध्यक्षले भ्रमण स्विकृत गरी काममा खटाउन सक्ने छन् । अध्यक्षले भने बढिमा सात दिन सम्म स्वदेशमा भ्रमण गर्दा परिषदलाई जानकारी गराई आफै भ्रमण आदेश स्विकृत गर्न सक्ने छन् । विदेश भ्रमणका हकमा भने सबै तहका कर्मचारी र परिषदका सदस्यको भ्रमण आदेश परिषदबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२)परिषदका सदस्य तथा कर्मचारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था अनुसूचि ४३ मा उल्लेख भए अनुसार हुने छ ।

५६. बैठक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था: परिषदका सदस्यले परिषदको बैठकमा भाग लिदा अनुसूचि ४४ मा उल्लेख भए अनुसारको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

५७. ओभरटाइम भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था: परिषदका कर्मचारीले परिषदको बैठक बस्दा र अन्य अबस्थामा पनि कार्यालय समय अघि पछि काम गर्नु पर्दा अनुसूचि ४५ मा उल्लेख भए अनुसार स्विकृत बजेटको परिधिभित्र रही ओभर टाइम भत्ता र खाजा खर्च बापतको रकम पाउन सक्नेछन् ।

५८. अन्य आर्थिक व्यवस्था: (१) विनियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषयमा परिषदको हितको लागि विशेष व्यवस्था गरि कार्य गराउने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा नपरेका अन्य आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धी कुराहरु परिषदमा पेश गरी परिषदको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) परिषदले समय समयमा आवश्यकतानुसार लेखा नीति तथा कार्यबिधिहरु र निर्देशिकाहरु बनाउन सक्नेछ ।

५९. खारेजी तथा वचाउ: परिषदले अपनाई आएको साविकको "नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली, २०५८" खारेज गरिएको छ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली, २०५८ बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद

२०५६

अनुसूची -१
विनियम २५ को यप विनियम ८ सँग सम्बन्धित)

आम्दानीको वर्गीकरण र व्याख्या

संकेत नं.	आय शीर्षक	व्याख्या
११११९	इन्जिनियरिङ्ग दर्ता दस्तुर	इन्जिनियरिङ्ग दर्ता दस्तुरका लागि तोकिएको रकम प्राप्त हुदा यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
११११२	अस्थाइ प्रमाणपत्र दस्तुर	अस्थाई प्रमाण पत्र दस्तुरका लागि तोकिएको रकम प्राप्त हुदा यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
११११३	प्रमाण पत्र दस्तुर	प्रमाण पत्र दस्तुरका लागि तोकिएको रकम प्राप्त हुदा यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
११११४	प्रमाण पत्र प्रतिलिपि दस्तुर	प्रमाण पत्र प्रतिलिपि दस्तुर बापत रकम प्राप्त हुदा यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
११११५	कलेज दर्ता सहमति शुल्क	कलेज दर्ता सहमती शुल्कका रुपमा तोकिएको रकम प्राप्त हुदा यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
११११६	कलेज स्थायी स्विकृति शुल्क	कलेज स्थायी स्विकृति शुल्क रकम प्राप्त हुदा यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
११११७	कलेज निरिक्षण शुल्क	कलेज निरिक्षण शुल्कका लागि तोकिएको रकम प्राप्त हुदा यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
११११८	बिद्यार्थि शुल्क	बिद्यार्थिहरुबाट शुल्कको रुपमा रकम प्राप्त हुदा यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
११११९	अनुदान	नेपाल सरकारबाट प्राप्तहुने अनुदान रकम यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
१११२०	फारम बिक्रि	परिषद बाट फारम बिक्रि हुदा प्राप्त रकम यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
१११२१	पुस्तक तथा पत्रीका विक्री	परिषदबाट पुस्तक तथा पत्रीका विक्र बापत रकम प्राप्त हुदा यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने
१११२२	अन्य आम्दानी	आय शिर्षक नतोकिएका शिर्षकमा अन्य प्रकारका आम्दानी रकम प्राप्त हुदा रकम जम्मा हुने
११११२३	ब्याज आम्दानी	बिभिन्न प्रकारबाट ब्याज आम्दानी हुदा यो शिर्षकमा रकम जम्मा हुने

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्

अनुसूची - २
खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या
चालु खर्च

रकम नं.	खर्च शीर्षक	वर्गीकरणको आधार वा व्याख्या
२१०००	उपभोग खर्च	
२१११०	पारिश्रमिक र सुविधा	
२११११	तलव कर्मचारी	निर्धारित नियम बमोजिम भर्ना गरिएका कर्मचारीहरुले सेवा गरे वापत पाउने तलव, कर्मचारी सञ्चयकोष तथा वार्षिक ग्रेड वृद्धि तथा प्रोत्साहित पुरस्कार सम्वन्धी खर्च । छोटो अवधिका लागि दरवन्दी स्वीकृत भएका पदमा काम गरे वापतको ज्याला खर्च, मेहनतना र पारिश्रमिक खर्च । सञ्चित घर विदा र विरामी विदा, सट्टा विदा र दशै खर्च वापतको रकम । अवधि तोकी करार सेवामा नियुक्त हुनेले पाउने पारिश्रमिक ।
२१११२	पदाधिकारी पारिश्रमिक	कर्मचारी बाहेक पदाधिकारीले नियमानुसार पाउने पारिश्रमिक सम्बन्धी रकम
२१११३	कर्मचारी कल्याण कोष	कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी खर्च
२१११४	कर्मचारी भत्ता	महंगी भत्ता,, अतिरिक्त समय भत्ता आदि
२१११५	पदाधिकारी भत्ता	पदाधिकारीले पाउने भत्ता खर्च
२१११६	बैठक भत्ता	बैठकमा सहभागी हुनेले पाउने बैठक भत्ता
२१११७	भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता	भ्रमणमा जाने कर्मचारी वा व्यक्तिले पाउने निर्धारित दररेटको भत्ता ।
२१११८	पोशाक	कर्मचारीहरुलाई दिने पोशाक खर्च र विदेश जांदा, परिषद्ले तोकेको पदाधिकारी तथा अन्य कर्मचारीको लुगा भत्ता
२१११९	औषधि उपचार	कर्मचारीहरुलाई दिने औषधि उपचार वापतको खर्च रकम
२११२०	सेवा निवृत्त सुविधा	सेवा निवृत्त कर्मचारीहरुलाई दिइने उपदान र अन्य रकम
२११२१	तालिम कार्यक्रम खर्च	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास र क्षमताको लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन वापतको खर्च
२२०००	कार्य सञ्चालन र सेवा खर्च	
२२१११	पानी तथा विजुली महसुल	कार्यालयमा जडान भएको धारा तथा विजुली प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने महसुल तथा जडान खर्च एवं यस सम्वन्धी सुविधा खर्च
२२११२	सञ्चार महशुल	टेलिफोन, टेलिग्राम, ट्रंकल, टेलेक्स, इन्टरनेटको महसुल खर्च, वेभसाइट वापतको खर्च, कम्प्यूटर, फयाक्स प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने महसुल र यस्तै अन्य सञ्चार सम्वन्धी खर्चहरु एवं यस सम्वन्धी सुविधा खर्च
२२२११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	कार्यालय सम्बन्धी खर्च अन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन :- (क) चिठ्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्च । (ख) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, वढावढ सम्वन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च । (ग) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च । (घ) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेसिन जस्ता मेशिन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरु, कलम, मसी, पेन्सिल आदि जस्ता कार्यालय सम्वन्धी स्टेशनरी सामानहरुको मोल । (ङ) एक वर्ष भन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरु र सुरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने तर प्रति इकाई रु.एक हजार भन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरुको खर्च । (च) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईका खर्च । (छ) पत्रपत्रिका तथा कार्यालय प्रयोगका पुस्तक सम्वन्धी खर्च ।(ज) गाडी, मेशीनरी उपकरण, भवन आदिको बीमा खर्च । (झ) सामानको ढुवानी खर्च ।
२२२१३	भाडा	कार्यालयको लागि भाडामा लिइएको घर, जग्गा, गोदाम, मेशिन, सवारी साधन तथा अन्य यस्तै पूंजीगत सम्पत्ति प्रयोग गरे वापत को भाडा खर्च ।
२२२१३	मर्मत तथा सम्भार	यस रकम भित्र सामान्यतया नियमित रुपमा कार्यालयमा प्रयोगका पूँजीगत सामानहरुको मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरु पर्दछन । जस्तै सवारी साधन, मेशिन, उपकरण, फर्निचर, घर तथा गोदाम आदिको मर्मत सम्भार खर्च पर्दछ । तर सवारी साधन वा मेशिनरीको आयू वृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपूर्जाको खर्च पूँजीगत खण्डको सम्वन्धित शीर्षकमा राख्नु पर्नेछ ।
२२३००	इन्धन तथा अन्य इन्धन	

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्

२२३२१	सवारी इन्धन	पदाधिकारीहरुलाई प्रदान गरिएको सवारी सुविधाका लागि भएको इन्धन खर्च ।
२२३२२	अन्य इन्धन	प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, अन्य इन्धन खर्च र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरु ।
२२४००	परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क	
२२४११	परामर्श शुल्क	पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धी नभएका अध्ययन अनुसन्धान गराए वापतको खर्च, विशेषज्ञ, सल्लाहकार आदीको पारिश्रमिक । कार्यालय भवन सरसफाई गर्ने, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशिन जस्ता सामानहरुको सम्भार आदी कार्यको सेवा करारमा वा पटके रुपमा प्राप्त गरे वापत दिईने सेवा शुल्क ।
२२४१२	सरसफाई तथा अन्य सेवा शुल्क	सरसफाई वापतको खर्च
२२५१०	विविध खर्च	
२२५११	सदस्यता शुल्क	परिषद सदस्य भएको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई कानुनत तिर्नु पर्ने सदस्यता शुल्क
२२५१२	आर्थिक सहायता	परिषदको निर्णय अनुसार दिईने आर्थिक सहायताको रकम
२२५१३	पुरस्कार	पुरस्कार वापत दिईने रकमको खर्च
२२५१६	परिषद सञ्चालन खर्च	परिषद सञ्चालन सम्बन्धी खर्च
२२५१७	विविध खर्च	यस वजेट रकम भित्र देहायका खर्चहरु पर्दछन :- (क) स्वीकृत भएका मनोरन्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरु सम्बन्धी खर्च । (ख) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च । (ग) पर्व पुजा आजा खर्च । (ङ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।
२२६००	अनुदान	
२२६११	व्यवसायिक संघ सस्थालाई अनुदान	व्यवसायी संघ सस्थालाई दिइने सञ्चालन अनुदान सम्बन्धी खर्च ।
२२६१२	गरसरकारी संस्था/क्लब अनुदान	गैर सरकारी संस्था र क्लवहरुलाई दिने अनुदान वापतको सञ्चालन सम्बन्धी खर्च रकम
२२६१३	शिक्षा क्षेत्र अनुदान	शिक्षंण संस्थाहरुलाई दिने सञ्चालन अनुदान सहायता रकम
२२६१४	अन्य सामाजिक क्षेत्र अनुदान	अन्य सामाजिक क्षेत्र सम्बन्धी संघ संस्थाहरुलाई दिइने सञ्चालन अनुदान रकम
२२६१५	छात्रवृत्ती	विद्यालय, महाविद्यालय, विश्व विद्यालयमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई दिने अनुदान रकम ।
२२७००	सेवा तथा उत्पादन खर्च	
२२७११	पुस्तक तथा सामग्री	खेलकुद तथा शैक्षिक सामग्री, पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद भएको पुस्तकको खर्च ।
२२७२२	कार्यक्रम खर्च	यस अन्तर्गत सार्वजनिक गोष्ठीमा लाग्ने खर्च जस्ता खर्चहरु पर्दछन् ।
२२७२३	कार्यक्रम भ्रमण खर्च	
२२७२४	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार	यस अन्तर्गत निर्माण भै सकेका सम्पत्ति जस्तै भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार खर्च तथा त्यस्ता सम्पत्तिको बीमा खर्च समेत पर्दछ ।
२२७२५	भैपरी आउने	वजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षक तोक्न सम्भव नभएका चालु खर्चहरु सम्बन्धी रकमहरु बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दा बांडफांड गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ । यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकासा दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन ।

पूजीगत खर्च

२६०००	पूंजीगत खर्च	
२६१११	जग्गा खरिद	जग्गा खरिद र अधिग्रहण सम्बन्धी खर्च र सो वापतको मुआब्जा तथा करहरु ।
२६११२	भवन खरिद	तयारी भवन र त्यसले चर्चेको जग्गा समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च र सो वापतको मुआब्जा र करहरु । तर नयाँ भवन निर्माणको खर्च यसमा समावेश हुदैन ।
२६११३	पूँजी निर्माण खर्च	
२६११४	फर्निचर फिक्चर्स	कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद भएको फर्निचर फिक्चर्सहरुको मोल र यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा, बीमा, कर, भन्सार आदि खर्च ।

इन्जिनियरिङ परिषद

पारिषद्को ०७ बैठक नं. २८६ मिति २०७८/४/१९ को ०७ बैठकमा थप गरियो।

निर्णय नं. ४

परिषद्को आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ परिमार्जन सम्बन्धमा ।

यस परिषद्को आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ परिमार्जनको लागि मस्यौदा निर्माण गर्ने समितिको मिति २०७८/०४/०८ मा बसेको बैठकबाट परिषद्को आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ (अनुसूची - २) (खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या) को चालु खर्च तर्फ "नाम दर्ता परीक्षा संचालन खर्च" शीर्षक थप गर्ने गरी परिषद्मा सिफारिस गर्ने निर्णय भए बमोजिम प्रस्ताव पेश गरिएकोमा सो प्रस्ताव माथि छलफल हुँदा उक्त समितिले तयार गरेको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७३ को (अनुसूची - २) मा थप भएको खर्च शीर्षक तपशिल बमोजिम लाई स्वीकृत गरियो ।

तपशिल :

अनुसूची - २

खर्चको वर्गीकरण र व्याख्या

चालु खर्च

रकम नं.	खर्च शीर्षक	वर्गीकरणको आधार र व्याख्या
२२७२६	नाम दर्ता परीक्षा संचालन खर्च	यस शीर्षक अन्तर्गत पाठ्यक्रम तयारी, प्रश्नपत्र तयारी, परीक्षा सम्बन्धी तालिम, सभा, गोष्ठी, परीक्षा हल, प्रवेश परीक्षा बोर्ड पदाधिकारी, सदस्य, पर्यवेक्षक, निरीक्षक, कार्यालय सहयोगी, सूरक्षाकर्मीहरुको पारिश्रमिक भत्ता, सुविधा सम्बन्धी खर्चहरु समावेश हुनेछन् । तथा अन्य छुट भएका तथा भविष्यमा भैपरी आउने परीक्षा संचालन सम्बन्धी अन्य खर्चहरु पनि यस शीर्षकमा समावेश हुनेछन् ।

निर्णय नं. ५

आ.व. २०७८/७९ को लागि वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय/व्यय (बजेट) पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

यस परिषद्को आ.व. २०७८/७९ को लागि वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय/व्यय (बजेट) चालु खर्च तर्फ रु. २,६२,२५,०००।- (दुई करोड बैसठी लाख पच्चीस हजार) र पुँजीगत खर्च तर्फ रु. ६,४३,००,०००।- (छ करोड त्रीचालीस लाख) गरी जम्मा रु. ९,०५,२५,०००।- (नौ करोड पाँच लाख पच्चीस हजार) को बजेट तयार गरी परिषद्मा निर्णयार्थ पेश गरिएकोमा नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद् ऐन, २०५५ संघीय संसदमा छलफलको क्रममा रहेकोले सो ऐन संशोधन स्वीकृति पश्चात् आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्ने गरी आ.व. २०७८/७९ को प्रस्तावित अनुमानित आय/व्यय बजेट (अनुसूची (क) अनुसारको) परिषद्बाट पारित गरियो

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्

२६११५	सवारी साधन	सवारीका साधनहरु (जस्तै हवाईजहाज, हेलिकप्टर, जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साईकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानी सम्बन्धी काम गर्ने ट्याक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरु बयल, र घोडा आदि) को मोल । सवारी साधनको इन्जिन नै बदली मर्मत गरेमा सो को मोल र सवारी साधन वा इन्जिन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार बीमा आदि खर्चहरु ।
२६११६	मेशीनरी औजार तथा अन्य उपकरण	विभिन्न किसिमका भारी मेशिनहरु, खेती सम्बन्धी मेशिन र औजारहरु, ट्याक्टर, (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक) जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धी मेशिन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्ग सम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशिन र औजारहरु जस्तै टाइपराईटर, मिमिओग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदि मेशिन र औजारको मूल्य । साथै यस्ता मेशिन औजारहरुको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सो को खर्च । यी सबको लागि आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर बीमा आदि खर्चहरु ।
२६११७	भवन निर्माण	यस अन्तर्गत भवन, गोठ, टहरा निर्माण गर्न लाग्ने सबै खर्चहरु पर्दछन् ।
२६११८	सार्वजनिक निर्माण खर्च	यस रकम भित्र भवन बाहेकका अन्य सम्पूर्ण निर्माण र पूँजीगत सुधार सम्बन्धी खर्च पर्दछन् ।
२६११९	पूंजीगत सुधार खर्च	यस अन्तर्गत भैरहेको भवन वा पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरु पर्दछन् ।
२६१२०	अध्ययन तथा पुजीगत प्राविधिक परामर्श सेवा खर्च	यस अन्तर्गत सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्इङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च, निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने कामको प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्चहरु पर्दछ ।
२७०००	लगानी	
२७१११	शेयर लगानी	परिषदले बैंक वा अन्य संस्थामा गरेको शेयर लगानी
२७१.२	ऋण लगानी	परिषदले बैंक वा अन्य संस्थामा गरेको ऋण लगानी
२८०००	पूजीगत अनुदान	
२८१११	संस्था तथा व्यवसायी संघ सस्थालाई अनुदान	संस्था तथा व्यवसायी संघ सस्थालाई दिइने पूँजीगत अनुदान सम्बन्धी खर्चहरु पर्दछन् ।
२८११२	भैपरी आउने	बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षक तोक्न सम्भव नभएका पूँजीगत खर्चहरु सम्बन्धी रकमहरु बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ । यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकासा दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् काठमाण्डू

अनुसूची -३

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिष
खर्च बजेट तर्जुमा फारम

खर्च शिर्षक	आ व ..... को यथार्थ खर्च	आ व ....को शंसोधित अनुमान	आ व .... को जम्मा बजेट अनुमान	परिषदको श्रोत	नेपाल सरकारको अनुदान	दातृ निकाय	कैफिय
२११११ तलब कर्मचारी							
जम्मा							

अनुसूची -४

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिष
आम्दानी बजेट तर्जुमा फारम

संकेत नम्वर	आय शिर्षक	आ व .... को यथार्थ आम्दानी	आ व ....को शंसोधित आम्दानी अनुमान	आ व .... को आम्दानी अनुमान	कैफियत
११११	इन्जिनियरिङ्ग दर्ता दस्तुर				
१११२	अस्थाइ प्रमाणपत्र दस्तुर				
१११३	प्रमाण पत्र दस्तुर				
१११४	प्रमाण पत्र प्रतिलिपि दस्तुर				
१११५	कलेज दर्ता,सहमति शुल्क				
१११६	कलेज स्थायी स्विकृति शुल्क				
१११७	कलेज निरिक्षण शुल्क				
१११८	बिद्यार्थि शुल्क				
१११९	अनुदान				
११२०	फारम बिकि				
११२१	पुस्तक तथा पत्रीका बिक्री				
११२२	अन्य आम्दानी				
....	....				
	जम्मा आम्दानी				

अनुसूची -५

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिष
बजेट निकाशा माग फारम

खर्च शिर्षक	बर्षिक बजेट	हाल सम्मको निकाशा	हाल सम्मको खर्च	निकाशा माग रकम	निकाशा स्विकृत रकम	कैफियत
२११११ तलब कर्मचारी						
....						
....						
....						
जम्मा						

....
निकाशा माग गर्ने

....
निकाशा स्विकृत गर्ने

अनुसूचि ६

केन्द्रीय कोष बाट कार्यसंचालन स्तर खातामा रकम ट्रान्सफर आदेश

मितिः

श्री रजिष्ट्रारज्यू,
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद ,काठामाण्डौ ।

बिषयः रकम ट्रान्सफर गरिएको ।

त्यहाको च न. मिति को पत्रानुसार आर्थिक बर्ष .... स्विकृत बजेटको परिधि भित्र रही खर्च गर्ने निम्न अनुसारको रकम रु ....परिषदको केन्द्रीयकोष खाता .... बाट परिषदको कार्यसंचालन स्तरको खाता ....मा रकम ट्रान्सफर गरिएको छ । सो रकम नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद ऐन, नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद नियमावली , नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद आर्थिक प्रशासन बिनियमावली र अन्य प्रचलित ऐन कांनून अनुसार खर्च गरि हिसाव अध्यावधिक राख्नु हुन समेत अनुरोध छ ।

( )

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद काठमाण्डू

अनुसूची -७

रसिद नम्बर.....

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिष

आम्दानी रसिद

मिति :-

विवरण		खा.पा.नं.	रकम	
बापत (१)	आम्दानी सङ्केत नम्बर (२)		रुपैया (३)	पैसा (४)
जम्मा				
अक्षरेपी				

रकम बुझाउनेको सही

रकम बुझ्नेको सही

द्रष्टव्य:

(१) परिषदले रकम प्राप्त गर्दा रकम बुझाउनेलाई यो भरपाई दिनु पर्नेछ।

(२) यो रसिदको प्रत्येक नम्बरको दुई प्रति बनाई कार्वन राखेर रसिद काट्नु पर्छ। पहिलो प्रति रकम बुझाउनेलाई दिनु पर्छ। दोस्रो प्रतिको आधारमा आम्दानी लेजरमा पोष्टिङ गर्नु पर्छ।

(३) छापेको रसिद जिन्सी खातामा रसिद नम्बर समेत देखिने गरी दाखिला गर्नु पर्छ।

(४) जिन्सी खाताबाट रसिदको नम्बर उल्लेख गरी रसिद बुझ्नेको दस्तखत गराई जिम्मा दिनु पर्छ।

(५) रसिद रद्द गर्नु पर्ने भएमा सो रद्द गरी सो रसिदको दुवै प्रति रसिदप्याडमा नै संलग्न हुनु पर्छ।

अनुसूची- ८

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

<u>गोश्वारा भौचर</u>

भौचर नम्बर:

मिति:-

विवरण (१)	खा.पा.नं. (२)	आम्दानी/खर्च सङ्केत नम्बर (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)
		जम्मा		

रसिद नं.:-
प्राप्त रकम:

चेक नं.:
चेक रकम:

पेश गर्नेको दस्तखत:
नाम, थर: नाम, थर:
पद:
मिति:

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:
पद:
मिति:

<u>भर्पाइ</u>

म.......................................ले मिति..................मा चेक नं....................बाट रु................
अक्षेरिपी..................................भुक्तानी बुझीलिए ।
बुझिलिनेको सही:
नाम, थर:

<u>द्रष्टव्य:</u>

(१) परिषदले रकम आम्दानी गर्दा, खर्च गर्दा,धरौटी को कारोवार गर्दा र पेश्की फछ्र्यौट गर्दा यो भौचर उठाउनु पर्छ ।
(२) प्रत्येक आर्थिक वर्ष (प्रत्येक वर्षको श्रावणदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्म) मा यो भौचर १ नं. देखि शुरु गर्नु पर्छ । चालु आर्थिक वर्ष समाप्त भै नयाँ आर्थिक वर्ष लागू भए पछि पुन: १ देखि शुरु गर्नुपर्छ ।
(३) विवरण महलमा खर्चको वर्गीकरणको आधारमा कारोबारको खाताको नाममा एकमुष्ट डेबिट वा क्रेडिट जनाउनु पर्छ । त्यस्को तलतीर कारोबारको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ ।
(४) खाता पाना नम्बर (खा.पा.नं.) महलमा कारोबारको लेखाको आम्दानी/खर्च/धरौटी /पेश्की खाताको खाता पाना नम्बर लेख्नु पर्नेछ
(५) आम्दानी/खर्च रकम नम्बर महलमा कारोबारको प्रकृति अनुसारको खर्च सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
(६) आम्दानीको गोश्वारा भौचर उठाउँदा दिनभरीको जम्मा रकमको आम्दानी भौचर उठाउनु पर्छ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद काठमाण्डु

अनुसूची -९

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

<u>आम्दानी लेजर खाता</u>

क सं	मिति	आम्दानी शिर्षक	संकेत नम्बर	विवरण	आम्दानी			कोष दाखिला			कैफियत
					नगद	बैंक	जम्मा	नगद	बैंक	जम्मा	
१	२		३	४	५	६	७	८	९	१०	११
जम्मा											

द्रष्टव्य: (१) यो खाता परिषदमो आम्दानी अभिलेखको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको हो ।

(२) कारोबारको लेखाङ्कन यस खातामा दैनिक रुपमा गरी मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन फाराम यसै खाताको आधारमा तयार गर्नु पर्छ ।

(३) यो खातालाई आवश्यकतानुसार सहायक खाताको रुपमा पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

अनुसुचि १०
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आम्दानिको मासिक विवरण
आर्थिक वर्ष ... महिना....

आम्दानी वर्गिकरण	आम्दानी संकेत	अघिल्लो महिना सम्मको आम्दानी	यो महिनाको आम्दानी	यो महिना सम्मको आम्दानी	कैफियत
जम्मा					

जम्मा आम्दानी
कोषमा दाखिला
नगद बाँकी

लेखापाल

रजिष्ट्रार

अनसूचि ११
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आर्थिक बर्ष.....
आम्दानीको बार्षिक आर्थिक विवरण

गत वर्षको अनुमान	यो बर्षको वास्तविक आय	आम्दानी शिर्षक	यो बर्षको अनुमान	यो बर्षको वास्तविक आय	घटबड प्रतिशत	कैफियत

लेखा प्रमुख

रजिष्टार

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
०७५
काठमाण्डू

अनुसूची - १२
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
बैंक नगदी किताब

मिति	गोश्वारा भौचर	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक				बजेट खर्च		पेश्की		विविध			कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नं.	बाँकी	खर्च शीर्षक नं.	रू.	पाएको	फर्छिएको	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

द्रष्टव्य:

१. यो फाराममा जम्मा १७ महलहरु छन् । शुरु महलमा मिति छ, भौचर स्वीकृत भई जुन दिन आर्थिक कारोबार बन्द हुन्छ सोही दिन मिति राखिन्छ ।
२. गोश्वारा भौचर महलमा आर्थिक कारोबार हुँदाको आधारभूत कागजातको गोश्वारा भौचर राख्नु पर्छ । यसमा गोश्वारा भौचर नम्बर चढाउनु पर्छ
३. विवरण महलमा आवश्यकतानुसारको संक्षिप्त विवरण चढाउनु पर्छ ।
४. नगद मौज्दात अन्तर्गत दुई महल छन् - डेबिट र क्रेडिट ।
५. नगद रकम प्राप्त भएमा पाएको रकम डेबिटमा चढाई कुन खाता वा कुन हिसाबबाट आएका हुन् सो खातामा त्यति नै रकम क्रेडिट चढाइन्छ । त्यस्तै नगदबाट कसैको नाउँमा खर्च वा दाखिला भएमा, पाउनेको लेखामा डेबिट गरी यसमा क्रेडिट गरिन्छ । नगद महलमा पेश्की रकम वा बढी खर्च लेखेका रकम नगदै फिर्ता हुन आएको अवस्थामा मात्र यो महल प्रयोगमा आउँछ ।
६. बैंक, अन्तर्गत क्रेडिट, डेबिट, चेक नम्बर र बाँकी मौज्दात वा महल छन् । डेबिट र क्रेडिटका महल माथि उल्लेख भए बमोजिम भर्नु पर्छ । चेकबाट कारोबार भएकोमा चेकको नम्बर राख्नु पर्छ । बाँकी महलबाट बैंकमा के कति मौज्दात बाँकी छ भन्ने देखाउँछ ।
७. बजेट खर्चमा दुई महल छन् र रुपैयाँ, खर्च शीर्षक नं. महलमा खर्च सम्बन्धित बजेट नम्बर चढाउने, खर्च रू. मा जे जति खर्च हो सो रकम चढाउनु पर्छ । यो डेबिट गर्ने रकम हो, यही रकम बजेट हिसाबको सम्बन्धित महलमा चढाइन्छ ।
८. पेश्कीमा पाएका र फर्छिएका दुई महल छन् । यी महलमा पेश्की जाँदा पेश्की महलमा चढाइन्छ, पेश्की फछ्र्यौट हुँदा जे जति फछ्र्यौट हुन्छ, सो चढाइन्छ । प्राप्त भएको रकमबाट फछ्र्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की भन्ने अवगत हुन्छ ।
९. यो मासिक रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्छ ॥
१०. प्रत्येक महल नं. ४, ६, ११ र १५ को जोड र महल नं. ५, ७ र १६ को जोड मिल्नु पर्छ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
काठमाण्डू

अनुसूची-१३
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
<u>वजेट हिसाव</u>

					तलब	भत्ता	.....
					२१११११	२११११२	.....
स्वीकृत वजेट							
	मिति	सङ्केत नं.	विवरण	जम्मा			
निकासा							
खर्च							

द्रष्टव्य:
१. गोश्वार भौचरको आधारमा यसमा पोष्टिङ्ग गर्नु पर्दछ ।
२. स्वीकृत वजेट खण्डमा प्रत्येक खर्च शीर्षकमा स्वीकृत भएको वजेट रकम लेख्नु पर्दछ । निकासा खण्डमा प्रत्येक खर्च शीर्षकमा निकासा भएको रकम लेख्नु पर्दछ । खर्च खण्डमा गोश्वारा भौचरको आधारमा सम्बन्धीत खर्च शीर्षकमा खर्च भएको रकम चढाउनु पर्दछ ।
३. चालु खर्च र पूँजीगत खर्चका लागि छुट्टा छुट्टै वजेट हिसाव राख्नु पर्दछ ।
५. यो खातामा चढाएको विवरणलाई मासिक रुपमा जोड जम्मा समेत गरी हिसाव निकाल्नु पर्नेछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
काठमाण्डू

अनुसूची - १४

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

पेश्की खाता

पेश्की लिनेको नाम: पाना नम्बर:

...... साल (१)		विवरण	गोश्वारा भौ.	डेबिट (४)		क्रेडिट (५)		बाँकी (६)		प्रमाणित
महिना	गते	(२)	नं. (३)	रू.	पै.	रू.	पै.	रू.	पै.	गर्ने (७)

द्रष्टव्य:

(१) पेश्की लिंदा वा फछ्यौंट गर्दा यो खातामा जनाउनु पर्छ।

(२) प्रत्येक पेश्की लिनेको लागि एक पाना छुट्याउनु पर्दछ।

(३) पाना नम्बर (१) बाट शुरु गर्नु पर्छ।

(४) विवरण महलमा के बापत पेश्की दिएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

(५) डेविट महलमा पेश्की लिएपछि अङ्क चढाउनु पर्छ।

(६) क्रेडिट महलमा फाँटवारी पेश गरी वा नगद फिर्ता गरे पछि भौचर उठाइ सकेपछि पेश्की फछ्यौंट गर्न यस खातामा चढाउनु
पर्छ।

(७) बाँकी महलमा डेविट महलको रकमबाट क्रेडिट महलको रकम घटाउदा बाँकी भएको रकम देखाउनु पर्छ।

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

०७४

काठमाडौं

अनुसूची -१५

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

२० .... साल .... महीना

खर्चको फाँटवारी

आर्थिक वर्ष:

बजेट उपशीर्षक नं. :

कार्यक्रम / बजेट शीर्षकको नाम :-

.... महिनाको खर्च	.... सम्मको निकासा	बजेट नं. रकम	बजेट खर्च शीर्षक	जम्मा बजेट विनियोजन	.... मसान्तसम्मको खर्च	बजेट बाँकी
		२११११	तलब			
		२१११२	भत्ता			
		२१११३	दै.भ्र.भत्ता			
		२१११४	धारा बिजुली			
		....				
		....				
		जम्मा				
			जम्मा			

कोषको अवस्था

बैंकको नाम:

जम्मा निकासा:

जम्मा खर्च:

पेश्की:

पेश्की कटाई बाँकी खर्च:

तयार गर्नेको सही:

दर्जा:

मिति:

बैंक खाता नं.:

बैंक मौज्दात:

नगद मौज्दात:

जम्मा:

स्वीकृत गर्नेको सही:

दर्जा:

मिति:

द्रष्टव्य:

१. बजेट हिसाव र बैक नगदी कितावका आधारमा यो फाराम प्रत्येक महिना भर्नु पर्नेछ ।

२. बजेट उपशीर्षक नम्बर अनुसार यो विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

३. पटके निकासा भएका उपशिर्षकका लागि छुट्टै खर्चको फाटवारी तयार गर्नु पर्दछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् काठमाण्डू

अनुसूची - १६
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
२०.............. साल .... महिना

फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी

आर्थिक वर्ष:
बजेट उपशीर्षक नं. र नाम:

पेश्की मिति	पद	पेश्की लिनेको नाम	बजेट रकम नम्बर	पेश्की बाँकी रकम													जम्मा
				पदाधिकारी/कर्मचारी			ठेकेदार/व्यक्तिगत			प्रतित पत्र			चालु आ.व.को			
				चालु आ.व.को		गत आ.व. सम्मको	चालु आ.व.को		गत आ.व. सम्मको	चालु आ.व.को		गत आ.व. सम्मको	चालु आ.व.को		गत आ.व. सम्मको	
				म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
		जम्मा														

लेखा प्रमुख

रजिष्टार

अनुसूची - १७

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
२० .... साल .... महिनाका
बैंक हिसाबको विवरण

रू. ....

बैंक मौज्दात (बैंकको विवरण अनुसार) .... रू. .... जम्मा गर्न बीच बाटोमा परी बैंक हिसाबमा जम्मा हुन नपाएको ....

....

....

जम्मा ....

घटाउने-भुक्तानी भई नसकेको चेक नं.: ....

....
नं.- ....
....
नं.- ....
नं.- ....
नं.- ....
नं.- ....

....
....
....

यथार्थ बैंक मौज्दात .... जम्मा ....
स्रेस्ताबाट देखिएको बैंक मौज्दात ....
उपर्युक्त बेहोरा ठीक छ भनी पेश गर्ने मिति ....
सदर गर्ने मिति ....

द्रष्टव्य:

१. पहिलो हरफमा बैंक विवरण अनुसार बैंकको मौज्दात बाँकी लेख्नु पर्छ ।
२. दोस्रो हरफमा बैंकमा जम्मा गर्न पठाएको तर बीच बाटोमा परी बैंकमा जम्मा हुन नपाएका कलम क्रमै सग लेख्नु पर्छ ।
३. त्यसपछि उपर्युक्त सबै कलमहरुको जोड निकाल्नु पर्छ ।
४. दोस्रो कलममा बैंकका नाउँमा चेक काटिसकेका, तर बैंकबाट भजाई नसकेका चेकहरु जे जति देखाइन्छ ती चेक नम्बर र चेक रकमहरु क्रमैसग लेख्नु पर्छ ।
५. उपर्युक्त बैंकबाट भजाई नसकेका चेकहरुको जम्मा जम्मी निकाली बैंकको विवरणबाट देखिएको मौज्दातसग बैंक मौज्दात निकाल्नु पर्छ ।
६. अनि स्रेस्ताबाट देखिन आएको मौज्दात निकाल्नु पर्छ ।
७. यति गरेपछि हिसाब ठीक भएमा स्रेस्ताको मौज्दात सग बैंकको यथार्थ मौज्दात सन्तुलन हुन्छ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद काठमाण्डू

अनुसूची -१८
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण

मिति	विवरण	गोश्वारा भौचर नं.	डेबिट		क्रेडिट		डे./क्रे.	बाँकी	
			रु.	पै.	रु.	पै.		रु.	पै.

....
लेखा प्रमुख

....
रजिष्टार

द्रष्टव्य : भुक्तानी दिन बाँकी कारोवारको गोश्वारा भौचर क्रमै संग खडा गरी यस खातामा चढाउनु पर्छ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
काठमाण्डू

अनुसूची - १९
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आ.व. .... को
वार्षिक आर्थिक विवरण

कार्यक्रम / आयोजनाको नाम:
ठेगाना:
बजेट उपशीर्षक नं.:-

बजेट रकम नं.	बजेट खर्च शिर्षक	स्वीकृत बजेट अङ्क	पूरक		रकमान्तर			जम्मा बजेट	निकासा	खर्च	बाँकी		कैफियत
			थप	घट	सङ्केत नं.	थप	घट				नगद	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
२१११	तलव												
२१११२	भत्ता												
	कुल जम्मा												

मौज्दातको अवस्था

१. बैंकको नाम र ठेगाना:
२. बैंक खाता नम्बर:
३. बैंक अनुसार बाँकी रू.
४. पेश्की बाँकी
(क) गत आ.व.सम्मको रू.
(ख) यस आ.व.को रू.
जम्मा रू.
५. नगद मौज्दात रू.
६. जम्मा वा भुक्तानी हुन बाँकी चेकको रकम रू.

तयार गर्नेको सही:
दर्जा:
मिति:

स्वीकृत गर्नेको सही:
दर्जा:
मिति:

दृष्टव्य:
१. बजेट उपशीर्षक नम्बर अनुसारको बजेट उपशीर्षक अनुसार यो विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।
२. बैंक खातामा विभिन्न उपशीर्षकको रकम भए प्रत्येक उपशीर्षकको खाता अनुसारको बाँकी कति हो खुलाउनु पर्दछ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
काठमाण्डू

अनुसूची - २०

आर्थिक वर्ष.................

<u>सन्तुलन परीक्षण</u>

डेबिट			क्रेडिट		
बजेट शीर्षक नं.	बजेट शीर्षक	रकम	बजेट शीर्षक नं.	बजेट शीर्षक	रकम
	<u>स्थिर सम्पत्ति</u> भूमि भवन सवारी साधन कार्यालय उपकरण फर्निचर प्लान्ट एण्ड इक्वीपमेन्ट <u>दीर्घकालिन सम्पत्ति</u> दीर्घकालिन लगानी दीर्घकालिन ऋण दीर्घकालिन धरौटी अपलेखन बाँकी खर्च <u>चालु पुँजी</u> मौज्दात अल्पकालिन लगानी पेश्की तथा धरौटी पूर्व भुक्तानी <u>आय योग्य खाता</u> नगद मौज्दात बैंक मौज्दात <u>साल वसाली खर्च</u> तलव तथा सुविधा कार्य सञ्चालन खर्च अन्य खर्च अन्य शुल्क ह्रास कट्टी			<u>कोष, बचत कोष तथा प्रावधान</u> परिषद कोष प्रावधान <u>दीर्घकालिन दायित्व</u> दीर्घकालिन ऋण दीर्घकालिन धरौटी तथा रिटेन्सन <u>चालु दायित्व</u> अल्पकालिन ऋण दीर्घकालिन ऋणको चालु किस्ता अल्पकालिन धरौटी, रिटेन्सन, पूर्व भुक्तानी भुक्तानी योग्य खाता कानूनी खर्च (डिडक्सन) अपलेखन बाँकी खर्च <u>आम्दानी</u>	
	डेबिट जम्मा			क्रेडिट जम्मा	

लेखा प्रमुख

रजिष्ट्रार

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
काठमाडौं

अनुसूची - २१
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
(आषाढ मसान्त......... साल)

<u>वासलात</u>

विवरण	अनुसूची	चालू आ.व.	गत आ.व.
<u>सम्पत्ति</u>			
स्थायी सम्पत्ति			
दीर्घकालिन सम्पत्ति			
चालू सम्पति			
मौज्दात			
अल्पकालिन लगानी			
पेश्की तथा धरौटी			
पूर्व भुक्तानी			
आय योग्य खाता			
बैंक मौज्दात			
नगद मौज्दात			
चालू दायित्व			
वित्तीय संस्थाबाट अल्पकालिन ऋण			
दीर्घकालिन ऋणको चालू किस्ता			
दीर्घकालिन ऋणको चालू ब्याज			
अल्पकालिन धरौटी			
भुक्तानी योग्य खाता			
खुद चालू सम्पति (चालू सम्पत्ति - चालू दायित्व)			
दीर्घकालिन दायित्व			
दीर्घकालिन ऋण			
दीर्घकालिन धरौटी			
खुद सम्पत्ति			
कोष, बचत तथा प्रावधान			
परिषद कोष			
बचत तथा प्रावधान			
एकिकृत सर्प्लस/डिफिसिट			
कूल कोष मौज्दात			

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
२०५६
काठमाण्डू

अनुसूची - २२

सम्पत्ति विवरण

१. स्थायी सम्पत्ति

विवरण	जमिन रू.	भवन रू.	मेसिनरी औजार रु	सवारी साधन रू.	फर्निचर रू.	जम्मा रू.
लागत वा मूल्याङ्कन शुरु मौज्दात चालू वर्षमा थप चालू वर्षमा खर्च अन्तिम मौज्दात	--------	--------	--------	--------	--------	--------
एकिकृत ह्रासकट्टी शुरु मौज्दात चालू वर्षमा कट्टी अपलेखन अन्तिम मौज्दात	--------	--------	--------	--------	--------	--------
खुद मूल्य चालू आ.व.को अन्तमा	--------	--------	--------	--------	--------	--------
गत आ.व.को अन्तमा	--------	--------	--------	--------	--------	--------

२. दीर्घकालिन सम्पत्ति

	गत वर्ष	चालू वर्ष
शेयर लगानी		
सरकारी वोण्ड		
मुद्दती जम्मा		
दीर्घकालिन ऋण		
दीर्घकालिन जम्मा		
डेफर्ड खर्च ----------	----------	
जम्मा		

३. चालू सम्पत्ति	चालू वर्ष	गत वर्ष
क. अल्पकालिन लगानी	---------	---------
मुद्दती जम्मा		
सरकारी वोण्ड		
ख. पेश्की तथा धरौटी	--------	--------
ठेकेदार/आपूर्तिकर्तालाई पेश्की		
पदाधिकारी पेश्की		
कर्मचारी व्यक्तिगत पेश्की		
कर्मचारी कार्यक्रम पेश्की		
अन्य पेश्की		
धरौटी		
ग. आययोग्य खाता (आम्दानी शीर्षक)	---------	--------
घ. बैंक मौज्दात	---------	--------
चालू खाता		
बचत खाता		
(भुक्तानी बाँकी चेक)		
जम्मा		
४. कोष		
साधारण कोष		
विशेष कोष		
सम्पत्ति पुन:स्थापन कोष		
सम्पत्ति पुन:मूल्याङ्कन आय		
मौज्दात्त सम्पत्तिको मूल्य	--------	--------
५. प्रावधान		
ह्रासकट्टी		
उपदान		
खरब ऋणहरु	---------	---------
६. दीर्घकालिन दायित्व		
क. दीर्घकालिन ऋण		
वित्तीय संस्था बाट		
सरकार बाट		

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद काठमाण्डौ

	अन्य बाट	---------	---------
ख.	दीर्घकालिन धरौटी	---------	---------
७. चालू दायित्व			
क.	अल्पकालीन ऋण - वित्तीय संस्था		
	बैंकहरुबाट		
	अधिविकर्ष (ओभरड्राफ्ट)	---------	---------
ख.	दीर्घकालिन ऋणको चालू किस्ता	---------	---------
ग.	अल्पकालिन धरौटी, रिटेन्सन, पूर्व भुक्तानी	---------	---------
घ.	भुक्तानी दिनु पर्ने खाता	---------	---------
८. तलब तथा भत्ता			
क.	तलब	---------	---------
ख.	भत्ता तथा अन्य सुविधा	---------	---------
९. सञ्चालन खर्च			
क.	सेवा	-----------	-----------
ख.	यातायात (निजी सवारी बाहेक)	-----------	-----------
ग.	सवारी साधन सञ्चालन खर्च		
घ.	सञ्चार	-----------	-----------
१०. अन्य खर्च			
	दैवी प्रकोप उद्धार		
	छात्रवृत्ति		
	चन्दा		
	सेमिनार तथा गोष्ठी		
	प्रदर्शनी तथा उत्सव		
	अन्य	-----------	-----------
११. अन्य शुल्क			
	इन्भेन्टरी नोक्सान प्रावधान		
	खराब ऋणको प्रावधान		
	सम्पत्ति बिक्रीमा नोक्सानी		
	राजस्व सङ्कलनमा कमिशन	-----------	-----------

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
२०५६
काठमाण्डू

अनुसूची -२३
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
.... साल .... महिना

बैंक खाताको आम्दानी खर्चको मासिक विवरण

सि.नं.	खाताको नाम	गत महिना सम्मको		यो महिनाको		यस महिनाको बाँकी	कैफियत
		आम्दानी	खर्च	आम्दानी	खर्च		

तयार गर्ने :
मिति :

स्वीकृत गर्ने :
मिति :

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्
काठमाण्डू

अनुसूची - २५
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
भ्रमण आदेश
अन्तरदेशीय/अन्तर्राष्ट्रिय

संख्या:.........
मिति:.....................

१. नाम:
२. दर्जा:
३. भ्रमण गर्ने स्थान:
४. भ्रमणको उद्देश्य:
५. भ्रमण गर्ने अवधि: .... देखि .... सम्म
६. भ्रमण गर्ने साधन:
७. भ्रमणको निमित्त पेश्की:
भ्रमण भत्ता:
दैनिक भत्ता:
फुटकर खर्च:
८. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश:

भ्रमणमा जानेको दस्तखत | सिफारिस गर्नेको दस्तखत | भ्रमण गर्न स्वीकृती दिनेको दस्तखत

द्रष्टव्य:
१. अन्तर्राष्ट्रिय र अन्तरदेशीय दुई किसिमका भ्रमण हुने हुनाले जुन किसिमको भ्रमण आदेश हो सोही किसिम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. एक आर्थिक वर्षभित्र भ्रमण आदेश भए जतिको क्रमानुसारको नम्बर नै भ्रमण आदेश संख्यामा लेख्नु पर्छ ।
३. भ्रमण आदेश दिने पदाधिकारीको नाम तथा दर्जा पनि उल्लेख गर्नु पर्छ ।
४. भ्रमण गर्ने स्थान उल्लेख गर्दा खास काम गरिनु पर्ने एक वा बढी स्थान भए सोही बमोजिम स्थानको नाम लेख्नु पर्छ ।
५. भ्रमणको उद्देश्य उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
६. भ्रमण गर्ने अवधि तोक्दा भ्रमणकर्तालाई के कति दिन लाग्ने हो सो अवधि तोक्नु पर्छ ।
७. भ्रमण साधनमा अवस्थानुसार केबाट भ्रमण गर्नु पर्ने हो सो लेख्नु पर्छ ।
८. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश भए सो लेख्नु पर्छ ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
काठमाडौं

अनूसुची -२६
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नत्थी रसिद बिल आदिका

नामः
संख्या :
दर्जा (श्रेणी खुल्ने गरी):
कार्यालयः
कर्मचारीको स्थायी ठेगानाः
भ्रमणको उद्देश्यः

प्रस्थान		पहुच		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक खर्च			फुटकर खर्च		कूल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
				जम्मा								

१. भ्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा रु.	
२. .... दिनको भ्रमण भत्ता (महल ९) को जम्मा रु.	
३. फुटकर खर्च (महल १४) को जम्मा रु.	
४. कूल जम्मा (महल १५) को जम्मा रु.	
५. भ्रमण पेश्की रु.	
६. खुद भुक्तानी पाउने रु.	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. .... मिति ....
स्वीकृत रकम :
पेश भएको व्यहोरा ठीक छ भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु।
भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः मितिः
जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखतः मितिः
स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखतः
मितिः

द्रष्टव्यः पेश भएका विलहरुमा मिति खुलाएको र कर्मचारीले पनि दस्तखत गरेको हुनु पर्दछ। पेश गरेका कागजात क्रम संख्या मिलाई पेश गर्नु पर्नेछ।

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
काठमाडौं

अनुसूची - २७
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आर्थिक वर्ष ....
व्यक्तिगत धरौटी खाता

धरौटी राख्नेको नाम:
ठेगाना:

भौचर नं.	मिति	विवरण	जम्मा डे.	खर्च के.	बाँकी डे./के.	कैफियत

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
२०५६
काठमाण्डू

अनुसूची - २८
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आर्थिक वर्ष ....

गोश्वारा धरौटी खाता

क.सं.	मिति	विवरण	सङ्केत नं.	धरौटी बापत प्राप्त रू.	फछ्र्यौट			बाँकी			कैफियत
					फिर्ता रू.	सदर स्याहा	जम्मा	नगद	बैंकमा	जम्मा	

तयार गर्ने :
मिति :

पेश गर्ने :
मिति :

सदर गर्ने :
मिति :

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
काठमाण्डू

अनुसूची -२९
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
.... साल .... महिनाको

धरौटीको मास्केवारी

गत महिनाको धरौटी मौज्दात :
यस महिनाको जम्मा भएको धरौटी :
जम्मा :

घटाउने :
यो महिनाको फिर्ता धरौटी :
यो महिनाको परिषद कोष दाखिला धरौटी :
जम्मा :

खुद बाँकी धरौटी मौज्दात :
बैंक खाता नं. :
खाता रहेको बैंक :

तयार गर्ने :
मिति :

पेश गर्ने :
मिति :

सदर गर्ने :
मिति :

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
काठमाण्डू

अनुसूची - ३०
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
आ.व. २० .... को

धरौटीको आर्थिक विवरण

	विवरण	रू.
१.	आम्दानी:	
	गत आर्थिक वर्षसम्मको जिम्मेवारी सारेको	
	चालु आर्थिक वर्षको	
	जम्मा	
२.	खर्च:	
	धरौटी जफत	
	फिर्ता	
	जम्मा	
३.	खेस्ता अनुसार बाँकी:	
	नगद रू.	
	बैंकमा रू.	
	जम्मा	
४.	बैंक अनुसार बाँकी	
५.	फरक रकम (३-४)	
६.	फरक पर्नाको कारण	
७.	धरौटी खाता नं	
८.	खाता रहेको बैंक	

पेश गर्ने :
मिति::

स्वीकृत गर्ने :
मिति :

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्
२०५६
काठमाण्डू

अनुसूची - ३१
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
<u>धारा, बिजुली, टेलिफोन, धरौटीको लगत</u>

सि. नं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	टेलिफोन नं./ मिटर नं.	धरौटी			लगत नं.	कैफियत
			रकम	धरौटी बुझ्ने कार्यालय	बुझेको मिति र रसिद नं.		

लगत राख्नेको दस्तखत:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत

द्रष्टव्यः (१) यो विवरण रकम बुझेको भरपाइको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ।
(२) विवरण महलमा धरौटी खर्च लेख्दाको गोश्वारा भौचर नं. र मिति खुलाउनु पर्नेछ।

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद २०५८ काठमाण्डु

अनुसूची - ३२
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
<u>सवारीको लगबुक</u>

सवारी नं.

ड्राइभरको नामः-

मिति	ठाउँ		किलोमिटर		जम्मा	पेट्रोल/ डिजेल	मोबिल	ग्रिज	गैयर आयल	उद्देश्य	सवारी चढ्ने पदाधिकारीको दर्जा र नाम सहितको दस्तखत	कैफियत
	बाट	सम्म	देखि	सम्म								
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

<u>द्रष्टव्यः</u>

ञ। प्रत्येक सवारीको बेग्लाबेग्लै लगबुक हुने भएकोले फारामको शीर बेहोरामा सवारीको नम्बर र ड्राइभरको नाम पनि लेख्नु पर्छ।

ए। सवारी चलाएको दैनिक मिति भर्नु पर्छ।

ण। "ठाउ" महलमा प्रत्येक मितिमा प्रत्येक पटक एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा चलाइएको आते-जाते दुवैको स्पष्ट हुने गरी स्थान लेख्नु पर्छ।

ढ। प्रत्येक पटकको एक ठाउँबाट अर्को ठाउँसम्म चढाउँदाको शुरुको र अन्तको मिटरबाट देखाइएको किलोमिटरको अङ्क सम्बन्धित महलमा भर्नु पर्छ।

ऋ। यो अङ्कदेखि यो अङ्कसम्मको किलोमिटर भन्ने उल्लेख भए अनुसार उक्त सवारीमा राखिएको पेट्रोल, मोबिल, ग्रिज, आदिको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ।

ट। "पेट्रोल, डिजेल मोबिल, ग्रिज" महलमा खरिदी बिल अनुसार उक्त सवारीमा राखिएको पेट्रोल, मोबिल, ग्रिज आदिको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ। यसरी चढाउँदा जुन मितिमा सो पेट्रोल, मोबिल, ग्रिज सवारी साधनमा राखिएको हो सो को मिति पनि मिति महलमा लेख्नु पर्छ।

ढ। उल्लिखित स्थानमा प्रयोग गर्नु परेको काम र स्पष्ट विवरण सवारीको उद्देश्य विवरणमा अनिवार्य रुपमा लेख्नु पर्छ। सवारी चढेको पदाधिकारीको पूरा नाम र दर्जा स्पष्ट हुनेगरी दस्तखत पनि गर्नु पर्छ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्
काठमाण्डू

अनुसूची -३३
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
निकासी नम्बर ....   आर्थिक वर्ष ....

माग फाराम

श्री प्रमुख,
भण्डार शाखा ।

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन (आवश्यक पर्नेमा)	सामानको परिमाण	इकाई	निकासी सामानको परिमाण	जिन्सी खाता पाना नम्बर	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८

माग गर्नेको दस्तखत :
नाम :
मिति :
प्रयोजन :

(क) बजारबाट खरिद गरी दिनु ।
(ख) मौज्दातबाट दिनु ।

आदेश दिनेको दसतखत :
मिति :

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत :
मिति :

मालसामान बुझिलिनेको दस्तखत :
मिति :

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
०७५ २
काठमाण्डू

अनुसूची - ३४
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

खरिद आदेश

श्री ....
ठेगाना ....
तएब्लरएक्ष ६
करदाता नं.

खरिद आदेश नं.
मिति :

देहाय बमोजिमका सामानहरु मिति .... कार्यालयमा दाखिला गरी बिल/इन्भ्वाइस प्रस्तुत गर्नु होला ।

क्र.सं.	बजेट शीर्षक नं.	विवरण	स्पेसिफिकेशन	सामानको परिमाण	इकाई	मुल्य		कैफियत
						दर	जम्मा रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
	जम्मा							

फाँटवालाको दस्तखत :
मिति :

शाखा प्रमुखको दस्तखत :
मिति :

आर्थिक प्रशासन शाखाले भर्ने:
माथि उल्लेखित सामानहरु बजेट उपशीर्षक नं.............. को खर्च शीर्षक .... बाट भुक्तानी दिन बजेट बाँकी देखिन्छ/देखिदैन ।
शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

रजिष्टारको दस्तखत:
मिति:

मथि उल्लिखित सामानहरु मिति .... भित्र .... कार्यालयमा बुझाउने छु भनी सहिछाप गर्ने ।

फर्मको नाम	दस्तखत	मिति
....	....	....

अनुसूची -३५
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
दाखिला प्रतिवेदन फाराम

दाखिला प्रतिवेदन नम्बर:

क.सं.	जिन्सी खाता पाना नं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	इकाई	परिमाण	मूल्य (इन्भ्वाइस अनुसार)					कैफियत
							प्रति इकाई दर	मु.अ.कर प्रति इकाई	इकाई मूल्य	अन्य खर्च	जम्मा	

माथि उल्लिखित मालसामानहरु खरिद आदेश नम्बर/हस्तान्तरण फाराम नम्बर .... मिति .... अनुसार श्री .... बाट प्राप्त हुन आएको हुँदा जाँच गन्ती गरी हेर्दा ठीक दुरुस्त भएकोले खातामा आम्दानी बाँधेको प्रमाणित गर्दछु ।

फाँटवालाको दस्तखत:
नाम:-
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

रजिष्टारको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
काठमाण्डू

अनुसूची -३६
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको खाता

जिन्सी सामानको नाम:

इकाई: सम्पत्ति वर्गीकरण सङ्केत नम्बर:

स्पेसिफिकेशन:

मिति	दाखिला नं./निकासी नं.	आम्दानी			खर्च			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

रजिष्टारको दस्तखत:
मिति:

अनुसूची -३७

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

खप्ने जिन्सी सामानको खाता

जिन्सी सामानको नाम:

इकाई:

जिन्सी सामानको सम्पत्ति वर्गीकरण सङ्केत नम्बर:

मिति	दाखिला नं./निकासी नं.	स्पेसिफिकेशन	विवरण				आम्दानी			खर्च		बाँकी		कैफियत
			उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम	साइज	अनुमानित आयु	सामान प्राप्त भएको स्रोत	परिमाण	प्रति इकाई मूल्य	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	

फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

रजिष्टारको दस्तखत:
मिति:

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् २०५६ काठमाण्डु

अनुसूची-३८
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
(आर्थिक वर्ष ....)

जिन्सी निरीक्षण फाराम

क्र. सं.	खाता पाना नं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	विवरण	इकाई	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात		स्पेशिफिकेशन		भौतिक परीक्षण गर्दा			चालू हालतमा		कैफियत
					परिमाण	मूल्य	मिलान भएको (संख्या)	मिलान नभएको (संख्या)	घट (संख्या)	बढ (संख्या)	घट/बढ को मूल्य	रहेको	नरहेको	

फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

जिन्सी निरीक्षकको दस्तखत:
नाम:
पद:
मिति:

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
काठमाण्डौ

अनुसूची- ३९

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

(आर्थिक वर्ष ....)

जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण

क.सं.	जिन्सी नं./खाता पाना नं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	जिन्सी सामानको नाम/ स्पेशिफिकेशन	मौज्दात बाँकी				जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था (परिमाण)				कैफियत
				परिमाण	इकाई	दर	जम्मा मूल्य रु.	प्रयोगमा रहेको	प्रयोगमा नरहेको	मर्मत गर्नु पर्ने	मर्मत हुन नसक्ने	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

रजिष्टारको दस्तखत:
मिति:

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद्
काठमाण्डू

अनुसूची - ४०
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
<u>लिलाम बिक्री गर्ने फाराम</u>

सि. नं.	सामानको नाम	परिमाण	शुरु प्राप्त मिति	परल मोल	हाल कायम भएको न्यूनतम मोल	.... ले कबोल गरेको अङ्क	.... ले कबोल गरेको अङ्क	.... ले कबोल गरेको अङ्क	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

साक्षी (सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि) :

साक्षी (ठेकेदारको प्रतिनिधि) :

स्थानीय निकायको प्रतिनिधि :

.... ले कबोल गरेको अङ्क सबैभन्दा बढि भएकोले सो बमोजिमको रु. .... (अक्षरमा समेत) लिई लिलाम गर्ने स्वीकृति दिइएको छ।

....
स्वीकृती दिने

<u>द्रष्टव्यः</u> शुरु प्राप्त मिति र परल मोल जिन्सी खातामा उल्लेख नभएको भए हाल कायम भएको न्यूनतम मोल खुलाउनु पर्नेछ।

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्
२०५६
काठमाण्डु

अनुसूची -४१
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
<u>जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम</u>

क्र.सं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	मालसामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सुरु प्राप्त मिति	प्रयोग भएको वर्ष	परिमाण	परल मूल्य	हालको अनुमानित मूल्य	जिन्सी निसर्ग/मिन्हा गर्नुपर्ने कारण	निसर्ग/मिन्हाको किसिम

उपर्युक्त लेखिए बमोजिम ठीक दुरुस्त हुँदा महल नम्बर ११ बमोजिम मिन्हा गर्ने, बिक्री गर्ने, लिलाम गर्ने, धुल्याउने आदेशको लागि पेश गरेको छु।

फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

आदेश दिनेको दस्तखत:
दर्जा
मिति:

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद काठमाण्डू

अनुसूची - ४२
नैपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
बेरुजु अभिलेख खाता

बजेट उपशीर्षक नं. :
योजनाको नाम :

सि.नं.	बेरुजु दफा नं.	बेरुजुको विवरण	रकम रू.	संपरीक्षणको विवरण			चढाउने	प्रमाणित गर्ने
				मिति	विवरण	रकम		
कुल जम्मा								

द्रष्टव्य: (१) प्रत्येक बजेट उपशीर्षकको अन्तिम लेखा परीक्षणको बेरुजु यो ढाँचामा सार्नु पर्दछ।
(२) बेरुजु यस खातामा चढाई जोड जम्मा प्रत्येक बजेट उपशीर्षक र पाना नं. जोड जम्मा गरि राख्नु पर्नेछ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
काठमाण्डु

अनुसूची ४३
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
परिषदका सदस्य र कर्मचारीले स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको अधिकतम दर

(क)	स्वदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर :	दैनिक भत्ताको अधिकतम दर रु
	सदस्य र कर्मचारीको तह	
	परिषदका सदस्य	२५००
	अधिकृत स्तरका कर्मचारी	१६००
	सहायक स्तरका कर्मचारी	१२००
	कार्यालय सहयोगी र सो सरह	१०००

(ख)	विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलर) :	दैनिक भत्ताको अधिकतम दर
	सदस्य र कर्मचारीको तह	
	परिषदका सदस्य	२२५
	परिषदका अधिकृत स्तरका कर्मचारी	१५०
	परिषदका अन्य कर्मचारी	१००

नोटः रात बिताउने गरी स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गरी फर्केको दिनको हकमा भने उल्लेखित दरको पच्चिस प्रतिशत मात्र रकम पाईने छ।

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद
काठमाण्डु

परिषद्को बैठक नं. ३४९ मिति २०८२/१/१५ को निर्णयको छायाँकपी।

परिषद्का सदस्य र कर्मचारीले स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको अधिकतम दर

(क) स्वदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दरः

	सदस्य र कर्मचारीको तह	दैनिक भत्ताको अधिकतम दर (रु)
	परिषद्का सदस्य	५०००
	अधिकृत स्तरको कर्मचारी	३२००
	सहायक स्तरको कर्मचारी	२४००
	कार्यालय सहयोगी र सो सरह	२०००

(ख) विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दरः

	सदस्य र कर्मचारीको तह	दैनिक भत्ताको अधिकतम दर (अमेरिकी डलर)
	परिषद्का सदस्य	३५०
	परिषद्का अधिकृत स्तरको कर्मचारी	२००
	परिषद्का अन्य कर्मचारी	१५०

(ग) नेपाल इन्जिनियरिंग परिषद्को निमन्त्रणामा नेपाल आउने अन्तरास्ट्रिय पदाधिकारी तथा विज्ञको दैनिक भत्ता (Daily Honorarium)(अमेरिकी डलर) $३५०।

(घ) कलेज अनुगमन भत्ताः

कलेज अनुगमनको क्रममा अनुगमन गर्न जाँदा प्रति कलेजको सट्टा प्रति अनुगमन हुनुपर्ने र यस अघि गरेका अनुगमन खर्चहरु समेत यसै अनुसार हुने निर्णय गरियो ।

परिषद्को बैठक नं. २४४ मिति २०७५।८।२५ को बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको पत्र सम्बन्धमा ।

निर्णय नं. ५

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको पत्र संख्या ३/अनु/कुशाङ्ग/०७५/७६ चलानी नं. ६४४ मिति २०७५/०६/२१ को पत्रद्वारा इ.राधा कृष्ण मल्लिकले बर्दिया जिल्ला स्थित जब्दीघाटको बबई पुल निर्माणमा गुणस्तर/मापदण्डा कायम नगरी भ्रष्टचार गरेको भन्ने मुद्दा अख्तियारमा पेरेको र अख्तियारद्वारा निजले नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद्को Professional Code of Conduct उलंघन भएको देखिन आएकोले निज राधाकृष्ण मल्लिकलाई प्रचलित कानून बमोजिम जो जे गर्नु पर्ने हो सो सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्नु / गराउनु भनी लेखि आएकोले सो पत्र परिषद्मा पेश गरी छलफल हुँदा सो सम्बन्धमा जाँचबुझ (अनुसन्धान) गरी प्रतिवेदन पेश गर्न तपसिल बमोजिमको समिति गठन गरियो ।

१. इ.श्रीराम न्यौपाने - संयोजक
२. इ.कृष्ण देव झा - सदस्य
३. इ.खेम राज जोशी - सदस्य सचिव

नेपाल पोलिटेक्निक इन्ष्टिच्यूट, भरतपुर, चितवनको नियमित अनुगमन बारे ।

निर्णय नं. ६

नेपाल पोलिटेक्निक इन्ष्टिच्यूट, भरतपुर, चितवनले परिषद्बाट
बि.ई. सिभिल इन्जिनियरिङ्गमा ४८ र बि.ई. इलेक्ट्रिकलमा ४
सहित कार्यक्रम संचालन गरिरहेकोमा परिषद्बाट गठित अनु
प्रतिवेदन माथि परिषद्मा छलफल हुँदा उक्त कलेजले इन्जिनियरिङ्ग शिक्षण संस्थाला
मान्यता प्रदान गर्ने विनियमावली २०६६,(चौथो संशोधन सहित) को विनियम ३.३ (२) अनुसारका मापदण्ड पुरा गरेको हुनाले उक्त संस्थाको अस्थायी स्वीकृतिलाई निरन्तरता दिने निर्णय गरियो ।

परिषद्का सदस्यहरुले पाउने बैठक भत्ता बृद्धि गर्ने सम्बन्धमा ।

निर्णय नं. ७

यस परिषद्को कार्यसम्पादन समितिको मिति २०७५/०७/२९ को बैठकको निर्णय अनुसार परिषद्को आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०७३ को अनुसूची ४४ मा उल्लेख गरिएको परिषद्का सदस्यहरुले पाउने बैठक भत्ताको दर रेटमा संशोधन गरी निम्न बमोजिम कायम गर्ने निर्णय गरियो ।

क	अध्यक्षले अध्यक्षता गर्ने प्रति बैठक भत्ता	रु.२५००।-
ख	सदस्यले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक भत्ता	रु. २०००।-
ग	परिषद्को बैठकमा कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रितमा बोलाउँदा जसको बैठकमा आमन्त्रण गरिएको सोही दर अनुसार हुने ।	

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग ... काठमाण्डू

अनुसूची ४४
नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद
परिषदका सदस्यले पाउने बैठक भत्ताको दर

(क)	अध्यक्षले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक भत्ता रु	२०००
(ख)	सदस्यले अध्यक्षता गर्ने बैठकमा प्रति बैठक भत्ता रु	१७६५
(ग)	परिषदको बैठकमा कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रितको रुपमा बोलाउदा जसको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा आमन्त्रण गरिएको हो सोही दर अनुसार	

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद २०५६ काठमाण्डू

अनुसूची ४५

नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद

<u>परिषदका कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गर्दा पाउने ओभर टाइम भत्ताको दर</u>

(क)	परिषदको बैठक बसेको दिन तथा अन्य समितिको बैठक बसेको दिन अतिरिक्त समय काममा बस्दा पाउने ओभर टाइम भत्ता जतिसुकै समय भएपनि एकमुष्ट :	
	कर्मचारीको तह	ओभर टाइम भत्ताको दर रु
	अधिकृत स्तरका कर्मचारी	६००
	सहायक स्तरका कर्मचारी	५००
	कार्यालय सहयोगी र सो सरह	४००
(ख)	सबारी चालकको भत्ताको हकमा परिषदले गरेको निर्णय अनुसार हुनेछ ।	

नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् २०५६ काठमाण्डू