

# ट्रेकिङ एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपालको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७२

## प्रस्तावना :

ट्रेकिङ एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपालको विधानको दफा ३२(२)(ख) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक प्रशासनिक काम कारवाहीहरूमा शुद्धता, प्रभावकारीता, नियमितता ल्याउन र सुव्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न वान्छनीय भएकोले ट्रेकिङ एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपालको कार्य समितिले देहायका विनियमहरू बनाई जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : -

- (क) यो विनियमावलीको नाम “ट्रेकिङ एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपालको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७२” हुनेछ ।
- (ख) यो विनियमावली कार्य समितिले तोकेको मिति बाट लागू हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्यसमितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “महासचिव” भन्नाले कार्यसमितिको महासचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले विनियम २८ बमोजिम नियुक्त भएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “अधिकृत स्तर” भन्नाले सहायक अधिकृत (निर्देशक) र सो भन्दा माथिको स्तर वा सो सरहको पद सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले संघको कुनै निश्चित म्याद तोकिएको पदमा नियुक्ति भएको वा अस्थायी पदमा अस्थायी भनेर तोकी भर्ना भएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (च) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष भनि तोके बमोजिमको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कायम मुकायम” भन्नाले कर्मचारीले आफ्नो पदभन्दा माथिल्लो पदको पदीय जिम्मेवारी लिई काम काज गर्ने अवस्था सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले संघको केन्द्रिय कार्यालय, काठमाण्डौ सम्झनु पर्छ ।

- (ज) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस विनियममा तोकिएको वा समितिको निर्णयबाट तोकिए बमोजिमको सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमका वस्तु सम्झनु पर्छ र सा शब्दले त्यस्ता वस्तु आपूर्ति गर्न कार्यका आनुषङ्गिक सवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ट) "बजेट" भन्नाले कुनै आर्थिक वर्षको निमित्त संघको आम्दानी र खर्चको अनुमानित विवरण लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "बोलपत्र" भन्नाले कुनै कार्य सम्पन्न गर्न ईच्छुक व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनि वा कुनैपनि संगठित संस्थाले संघमा पेश गरेको लाहाछाप शिलबन्दि दरभाउको विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "कोटेशन" भन्नाले कुनै कार्य सम्पन्न गर्न ईच्छुक व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनि वा कुनैपनि संगठित संस्थाले संघमा पेश गरेको दरभाउको विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "कोष" भन्नाले संघको नाममा रहेको कोष र कुनै परियोजना विशेषको निमित्त स्थापना भएको कोष समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "ठेक्का" भन्नाले कार्यविवरण र शर्तनामा सहित कुनै व्यक्ति, वा फर्म वा कम्पनि वा कुनैपनि संगठित संस्थालाई कुनै कार्य सम्पन्न गर्न लगाएको निर्माण वा अन्य कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "अमानत" भन्नाले संघ आफैले सम्पन्न गर्न लगाएको निर्माण तथा अन्य कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "विनियमावली" भन्नाले "ट्रेकिङ एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपालको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "तलब" भन्नाले संघमा नियुक्त भई जुनसुकै तह वा जुनसुकै अवधि सम्म काम गरे वापत पाउने निर्धारित रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "पारिश्रमिक" भन्नाले कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलब, भत्ता, ग्रेड र अन्य सहूलियत सुविधाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "प्रमुख कार्यकारी" भन्नाले संघको सचिवालयको प्रमुखका रूपमा काम काज गर्नेलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले विभागीय प्रमुखको रूपमा काम काज गर्ने गरी संघबाट तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (त) "समिति" भन्नाले ट्रेकिङ एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपाल (टान) को केन्द्रिय कार्य समिति सम्झनु पर्छ ।
- (द) "संघ" भन्नाले ट्रेकिङ एजेन्सीज एसोसियसन अफ नेपाल सम्झनु पर्छ ।

(भ) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको संघले तोकेको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूहलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या:** (१) संघको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कोई कसैलाई मर्का परेमा सो को कारण खुलाई कोषाध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा कोषाध्यक्षले त्यस्तो निवेदन समिति समक्ष राख्नेछ र सो सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ५ : आर्थिक कारोबार

#### ४ **कोषका श्रोतहरु :**

संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमका श्रोतहरुका रकमहरु जम्मा गरिनेछ ।

(क) सदस्यता शुल्क

(ख) सदस्यता नविकरण शुल्क

(ग) सदस्यहरुबाट प्राप्त चन्दा, सहयोग

(घ) बैंक लगानी/खाताबाट आर्जित ब्याज

(ङ) लगानी बाट आर्जन हुने ब्याज, लाभांश आदि

(च) संघले आयोजना गरेका मेला, तालिम, सभा, सेमिनार आदि बाट प्राप्त रकम

(छ) संघका प्रकाशनहरुको बिक्रिबाट प्राप्त रकम

(ज) संघका विभिन्न कार्यक्रम प्रायोजकहरु बाट प्राप्त रकम

(झ) जगेडा तथा अन्य विविध कोषहरु

(ञ) नेपाल सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुबाट प्राप्त, चन्दा सहयोग, ऋण तथा अनुदान

(ट) नेपाल सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुबाट सम्भौता बमोजिम परियोजना संचालन का निमित्त प्राप्त रकम मध्येको बचत हुन आएको रकम

(ठ) अन्य

## ५. कोषको उपयोग :

- (क) संस्थाको नियमित गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न जस्तै : कर्मचारी तलब तथा भत्ता, भ्रमण खर्च, मसलन्द तथा प्रशासनिक खर्च, सफ्टवेयर, तालिमहरु, सभा, सेमिनार, मेला आयोजना, आदि ।
- (ख) भौतिक सम्पत्ति खरिद तथा निर्माण गर्न ।
- (ग) परियोजना तथा सदस्य सेवाका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न ।
- (घ) प्रतिनिधित्व, अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण सम्पन्न गर्न ।
- (ङ) संघको उद्देश्य अनुसारका आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्न ।

## ६. कोषको हिसाब किताब -आय व्यय):

- (क) संघको हिसाब किताब प्रचलित लेखाका मापदण्ड अनुरूप दोहोरो लेखा प्रणाली अपनाई राखिनेछ । समय समयमा कार्य समिति, लेखा परिक्षक र विज्ञ बाट प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार संघको लेखा प्रणाली लाई अफ व्यवस्थित गरिनेछ ।
- (ख) संघको सम्पूर्ण कारोबार बैंकबाट गर्नुपर्नेछ र दैनिक कारोबारका लागि रु १५०००।०० (रु. पन्द्र हजार मात्र ।) बराबरको सानो नगदी कोष चलाउने व्यवस्था संघको कोषध्यक्षको स्विकृति लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/प्रमुख लेखापालले मिलाउन सक्नेछन् । यसरी व्यवस्था गरिएको सानो नगदीकोष आर्थिक वर्षको अन्त्यमा शुन्य गराउनु पर्नेछ ।

## ७. संघको कोषको रकम खर्च सम्बन्धि व्यवस्था:

- (क) नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भए पछि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कोषध्यक्षको स्विकृति लिई बजेट बमोजिमको सिमा भित्र रहि निर्धारित कार्यक्रमा खर्च गर्नु पर्दछ । बजेट भित्र परेको तर कुनै कारण बस स्विकृति विना खर्च गरेको रकम कोषध्यक्षले मनासिब ठानेमा पछि स्विकृत गरिदिन सक्नेछ ।
- (ख) यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भर्पाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकार खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकार खर्च " भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको ट्याक्सी, रिक्साभाडा, कुल्ली खर्च र दक्षिणा आदिमा भएको खर्च सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) संघबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशालागोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी कार्य समिति बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(घ) संघको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने सम्पूर्ण दायित्व संयुक्त रूपले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र कोषध्यक्ष को हुनेछ र खर्च गर्दा बजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी तोकेको कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(च) संघको आर्थिक कारोबार गर्दा संघका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुर्‍याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी संघको नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । संघको कुनै कर्मचारी आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(छ) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम सरोकार वाला सरकारी, अर्ध सरकारी वा अन्य कुनै पनि कार्यालय, मन्त्रालय वा विभागमा संघको तर्फबाट बुझाउनु पर्ने आवश्यक विवरणहरु तयार पारि नियमित रूपले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ज) मातहत कार्यालयमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्यको उचित पालन गर्नु वा गराउनु र मातहतका कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गराउनु संघको केन्द्रिय सचिवालयको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(झ) संघको आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोबारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र कोषध्यक्षलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम संघको हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य लेखा तथा वित्त विभाग प्रमुखको हुनेछ ।

(ञ) लेखा तथा वित्त विभाग प्रमुखले संघले तोके बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन ।

८. **बैंक खाता सञ्चालन** : संघको बैंक खाता सञ्चालन संघको कोषाध्यक्षको अनिवार्य दस्तखत हुने गरी कार्य समितिले अनुमोदन गरे अनुसार अध्यक्ष वा महासचिव मध्ये कुनै एक सहित दुई जनाको हस्ताक्षर बाट सञ्चालन हुनेछ ।

९. **खर्च गर्ने अधिकार** :

संघको दैनिक प्रशासनिक वा अन्य साधारण खर्चहरू गर्ने अधिकार संघको कार्य समितिले तोकेको रकम सम्म को हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्विकृतिमा प्रशासनरमानव संसाधन विभाग प्रमुखको हुनेछ । तर स्थिर सम्पत्ति खरिद, परियोजना सम्बन्धि खरिद लगायत अन्य खरिदको हकमा कार्य समितिबाट अनुमोदन गराई यस विनियमावलिमा उल्लेख गरिएको प्रकृया पुरा गरि गरीनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### खरिद कार्यका जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था

#### १०. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

संस्थामा जुन सुकै सामाग्री खरिद गर्दा रु १०,०००।- (रु दस हजार ) सम्म सोभै बजारबाट, रु १०,००१।- (रु दस हजार एक ) देखि रु.३,००,०००।- (रु तिन लाख ) सम्म कम्तिमा तीन वटा कोटेशन प्राप्त गरी सो को मुल्यांकन बाट, रु.३,००,००१।- (रु तिन लाख एक ) भन्दा बढि मुल्यको खरिद कार्य शिलबन्दी बोलपत्रबाट गर्नु पर्नेछ । सामान खरिद गर्दा संघले तोकिए बमोजिमको खरिद आदेश स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ४

#### पेशकी दिने र पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

११. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने : (१) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले संघको काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा सम्बन्धित विभागिय प्रमुखले सिफारिस गरे अनुसार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुबै थरीको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि ७ दिनभित्र कार्यालयले फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

१२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी : सरकारी कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई कार्यभ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले ७ दिनभित्र फाँटबारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । म्याद भित्र फाँटबारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटबारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा १५ प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गरिनेछ ।

१३. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी : (१) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा महा सचिव र कोषाध्यक्ष संग स्वीकृत गराई पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको बढिमा सात दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया प्रमुख कार्यकारि अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउन पाईने छैन ।

१४. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी : (१) संघले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिंदा यस विनियमावली बमोजिम बैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेशकी दिनु पर्ने खरिदका कबुलियतनामा गर्दा आपूर्ति गरिनु पर्ने म्याद वा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक १५ प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफछिने गरी कुनै पेशकी दिनु हुँदैन । विशेष परिस्थिति परि नदिई नहुने भएमा कार्य समितिबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

**१५. विभागीय कारवाही गरिने :** (१) संघको रकम पेशकी लिने कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १५ प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फछ्यौट नगरेमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ साथै ब्याज सहित असूल उपर गरिनेछ ।

(२) पेशकी लिने व्यक्तिबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखी थप भुक्तानी दिनुपर्ने भए दिई फछ्यौट गरिदिनु पर्नेछ ।

**१६. फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने :** (१) संघको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसि सहितको के के बापत पेशकी गएको हो सो खुलाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रमाणित गरिएको पेशकी यस विनियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) संघका कर्मचारीहरु सुरुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

**१७. म्याद थप गर्न सकिने :** कसैले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बढीमा १५ दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी थप म्याद दिनु पर्ने भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिसमा कोषाध्यक्ष वा महा सचिवले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

**१८. धरौटी बापतको पेशकी :** संघले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमहरुको विवरण कार्यालयले लगत राखि अभिलेख गर्नु पर्नेछ ।

**१९. पेशकी बारे अनुगमन गर्ने :** (१) यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूचि तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रमुख कार्यकारि अधिकृत वा कोषाध्यक्ष समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख कार्यकारि अधिकृत वा कोषाध्यक्ष, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्यौटको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

केन्द्रीय लेखा, आर्थिक विवरण र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन



**२०. मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने :** (१) संघ सचिवालयले महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र खर्चको विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण र बैङ्क हिसावको विवरण एवं मिलान, अम्दानीको विवरण, आदि तयार गरी प्रमुख कार्यकारि अधिकृत वा कोषाध्यक्ष मार्फत संघको कार्यसमिति समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक सहायता समावेश भएका आयोजना वा कार्यालयहरूले उपनियम (१) बमोजिम विवरण पठाउँदा वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, प्राविधिक र अन्य सहायता र शोधभर्ना हुने रकम, दातृ संस्था, स्रोतको प्रकार र रकम समेतको विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) संघ सचिवालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र उपनियम (२) मा उल्लिखित विवरण समेत समावेश गरी वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी सो आर्थिक विवरणसाथ आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको पेशकीको विवरण, भुक्तानी हुन बाँकीको विवरण समेत संलग्न गरी वासलात तयार पारि सक्नु पर्नेछ ।

**२१. लेखा तथा आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्ने :** नेपाल सरकारको कानून बमोजिम सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा लेखा तथा आर्थिक विवरण पेश गर्नु र संघको कार्य ससमिति, कोषाध्यक्ष, महासचिव, प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले माग गरे बमोजिम आवधिक लेखा तथा आर्थिक विवरण र वैदेशिक सहायताका विवरण, वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, प्राविधिक र अन्य सहायताको दातृ संस्था र स्रोतको प्रकार समेत खुल्ने निकास र खर्चको विवरण समेत पेश गर्नु सम्पूर्ण लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यस नियमावली बमोजिम लेखा तथा आर्थिक विवरण मनासिव माफिकको कारण बेगर पेश गर्नु पर्ने समयमा पेश नगर्ने लेखा प्रमुख उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

**२२. वार्षिक आर्थिक कारोबार, प्रतिवेदन :** (१) संघ सचिवालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को तोकिए बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र कोषाध्यक्ष मार्फत संघको कार्यसमिति समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरण उपर जाँचबुझ गर्नु पर्ने भए कार्य समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई अन्तिम विवरण तयार पार्न लगाउनु पर्नेछ ।

**२३. वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने :** (१) संघ सचिवालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र देहायका विषयहरू राखी वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारि अधिकृत वा कोषाध्यक्ष मार्फत संघको कार्यसमितिमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बजेट तथा कार्यक्रम बनाई पेश गरेको मिति,
- (ख) आर्थिक विवरणहरू सम्बन्धित कार्यालयमा पेश भएको मिति,
- (ग) लेखापरीक्षण भएको मिति,
- (घ) सदस्यता शुल्क, नविकरण शुल्क, धरौटी आदिको लेखापरीक्षण सम्पन्न रकम,
- (ङ) जम्मा बेरुजु निस्केको रकम,
- (च) बेरुजुको पत्र प्राप्त भएको मिति,

- (छ) बेरुजुको जवाफ पेश भएको मिति,
- (ज) चालू वर्षको बेरुजु फछ्यौट गरी संपरीक्षण भएको रकम,
- (झ) साविक बेरुजु अंक र पछि निस्केको बेरुजु अंक समेत जम्मा कति बेरुजु कायम भयो, त्यस मध्ये कति सम्परीक्षण गराई फछ्यौट गराइयो, सो रकम,
- (ञ) बेरुजु लगत अद्यावधिक छ वा छैन, अद्यावधिक भए कुन कुन आर्थिक वर्ष बजेट उपशीर्षकको छ, सो कुरा,
- (ट) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण के कति पटक गरियो सोको मिति,
- (ठ) जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार वा लिलाम बिक्री गरियो वा गरिएन, गरिएको भए त्यसको मिति, नगरिएको भए सोको कारण,
- (ड) संघ सचिवालयको खास काम वा कार्यक्रमको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- (ढ) काम नगर्नेलाई दण्ड सजाय र विशेष काम गर्नेलाई पुरस्कार दिएको विवरण,
- (ण) दातृ पक्षसँग शोधभर्ना हुने गरी भएको कूल खर्च शोधभर्ना माग गरेको रकम र मिति, शोधभर्ना प्राप्त रकम र मिति, शोधभर्ना माग गर्न बाँकी रकम र सोको कारण ।
- (त) अन्य ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संघको कार्यसमितिले अध्ययन जाँचबुझ गरी त्यसको प्रतिक्रिया वा राय दिई सो समेत संलग्न गरि कोषाध्यक्ष वा महासचिव मार्फत संघको सचिवालयको प्रशासन र लेखा शाखामा अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संघ सचिवालयले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन दिनु पर्नेमा प्रोत्साहन पुरस्कार र कार्य सन्तोषजनक नभएमा स्पष्टीकरण माग गरी यथोचित निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ६

#### लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२४. कारोबारको लेखा राख्ने : (१) संघ सचिवालयले आम्दानी, खर्च, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई राख्नु पर्नेछ । लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरु पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना, नेपाल सरकारको सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त संघको कार्य समितिले तोके बमोजिम वा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम वा प्रचलित लेखाको सिद्धान्त बमोजिमको सहायक लेखा समेत राख्नु पर्नेछ । त्यसरी राखिएको सहायक लेखाको आधारमा सम्बन्धित पक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वस्तुगत सहायता, सीधै भुक्तानी, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने कुरा संघको कार्य समितिले तोके बमोजिम वा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम वा प्रचलित लेखाको सिद्धान्त बमोजिम हुनेछ ।

(४) नेपाल सरकारको सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले लेखा प्रणाली विषयमा समय समयमा पठाएको निर्देशिका संघले पालन गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रमुख कार्यकारि अधिकृत वा कोषध्यक्षले कारोवारको लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको विषयमा बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ । आफ्नो सचिवालय अन्तर्गत अन्य कार्यालय भए त्यस्तो कार्यालयमा आफै गर्ई वा अन्य कर्मचारी खटाई आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(६) सचिवालयमा राख्नु पर्ने लेखा ठीक दुरुस्तसँग राखे वा नराखेको, मौज्जात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परिक्षक वा अन्तिम लेखा परिक्षकले आकस्मिक वा समय समयमा जाँच गर्न सक्नेछ । यसरी जाँच गरेको प्रतिवेदन र लेखा ठीक नराखी जरिवाना गर्न पर्ने भए सो समेत उल्लेख गरी संघको कार्य समिति समक्ष पेश गर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको सात दिन भित्र कार्य समितिले सम्बन्धित कर्मचारिलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने वा कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियमावली बमोजिम जाँच हुँदा कुनै कैफियत भएमा कोषध्यक्ष वा प्रमुख कार्यकारि अधिकृत वा विभागीय प्रमुखले देहाय बमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ :-

- (क) नगदी र जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्न छुट भएकोमा तीन दिन भित्र लगत खडा गर्न लगाउने,
- (ख) नगदी जिन्सी मालसामानको लगत गोलमाल गरी संघलाई हानी नोक्सानी पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम कलम असूल उपर गर्ने र पन्ध्र दिनभित्र असूल उपर हुन नसकेकोमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह तुरुन्त असूल उपर गर्ने ।

**२५. लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने :** (१) लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र कुनै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएकोमा देहाय बमोजिम लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ :-

- (क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,
- (ख) साप्ताहिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,
- (ग) मासिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,
- (घ) कुनै सरकारि निकाय वा दातृ निकायले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र,
- (ङ) अन्य निकायबाट विवरण प्राप्त गरी पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनमा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको तीन दिन भित्र ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको म्यादभित्र विवरण पठाउन नसकेमा पठाउन नसक्नाको कारण खोली पटके रुपमा पठाउनु पर्ने विवरणका हकमा माग गर्ने निकायको प्रमुखसँग र नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने विवरणको हकमा सम्बन्धित प्रमुख समक्ष म्याद थप माग गरी भै आए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

२६. लेखा नराखे वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारबाही हुने : लेखा उत्तरदायी अधिकृतले यस नियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने आम्दानी, खर्च, धरौटी लगायतको लेखा नराखे वा प्रतिवेदन पेश नगर्ने लेखा वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई लेखा नराखेकोमा लेखा नरहेको रकमको दश प्रतिशतसम्म र प्रतिवेदन पेश नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको रकम जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

२७. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संघको सचिवालय र यस अन्तरगतका कार्यालयले आफू र अन्तर्गत निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली लाई विश्वसनीय बनाउनु तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी यो नियम प्रारम्भ भएको ३ महिना भित्र लागू गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा निकायगत कामको प्रकृति अनुरूप आवश्यक कुराहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र त्यसमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेत समेटिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नका लागि संघको सचिवालयले जिम्मेवार अधिकारी तोक्यो अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गरिएको अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी उपनियम (१) मा उल्लिखित निकायको हुनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको सुपरिवेक्षण र अनुगमन वर्षको कम्तीमा दुई पटक गर्नु पर्नेछ । तालुक कार्यालयले अनुगमन र सुपरिवेक्षणको आधारमा देखिएका कैफियतको सुधारको लागि निर्देशन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) संघ सचिवालयका लेखा प्रमुखले आफ्नो सचिवालयको आम्दानी, धरौटी तथा विनियोजन तर्फको आय-व्यय तथा प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन वा अन्य कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण संघको सचिवालयले नियुक्ति गरेको आन्तरिक लेखा परिक्षक बाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परिक्षकले उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा सचिवालयमा हुने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रकृया अनुरूप भए वा नभएको, वित्तीयसाधनको उपयोग मितव्ययी तवरले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्त गरे वा नगरेको, वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भए वा नभएको जस्ता कुराहरुमा केन्द्रीत भई आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) संघको सचिवालयले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका वेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश

गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी बेरुजु लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।

(४) संघको सचिवालयले आफू मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुहरु समयमै फछ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्नेछ ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपनियम (५) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिइनेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु कायम रहने छैन ।

**२९. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने :** कोषाध्यक्ष, प्रमुख कार्यकारि अधिकृत र लेखा प्रमुखले संयुक्त रुपले जिम्मेवारि लिई संघले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट नेपाल कानून बमोजिम लेखा र आर्थिक विवरणको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

**३०. बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व :** (१) संघका पदाधिकारी, प्रमुख कार्यकारि अधिकृत वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी नगरेको भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असूल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुख कार्यकारि अधिकृत को हुनेछ ।

(३) बेरुजु फछ्यौट गर्ने दायित्व भएको जिम्मेवार व्यक्ति वा प्रमुख कार्यकारि अधिकृत वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा अवकाश भै कार्यालय छाड्नु पर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३१. बेरुजु फछ्यौटको कारवाही गरी जवाफ दिने : (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका कैफियत प्रतिवेदन र बेरुजुहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सो म्याद भित्र र नतोकिएकोमा तीस दिन भित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र त्यसको जवाफ लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई तीस दिनभित्र दिनु पर्नेछ । कारोबार र प्रमाण सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नु परेमा लेखा परीक्षकले बन्द सवाल गरी जवाफ तत्कालै लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्न नभ्याएमा बेरुजु पत्र लेखे निकायमा कारण सहित म्याद माग्नु पर्नेछ र सो निकायले थप दिएको म्यादभित्र सो कार्य सम्पादन गरी बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको कारवाही र जवाफको बोधार्थ संघको कार्य समिति लाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको कारवाही नगर्ने तथा दिएको जवाफ पनि सन्तोषजनक नभएमा संघको कार्य समितिले प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना वा विभागीय कारवाही वा दुबै गर्न सक्नेछ ।

३२. लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य : यस नियमावली बमोजिम लेखा राख्ने, लेखा दाखिला गर्ने तथा लेखापरीक्षण भए वा नभएको रेखदेख निरीक्षण गर्ने गराउने, वार्षिक लेखा परीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

