

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण स्थिर सम्पत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको स्थिर सम्पत्तिहरुको परिभाषा, वर्गीकरण, पूँजीकरण, अभिलेखिकरण, संरक्षण, अनुगमन, भौतिक परीक्षण जस्ता कार्य गर्न र सो कार्यको लागि आवश्यक पर्ने खाता तथा प्रतिवेदनहरुको व्यवस्था गरी सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया समेत स्पष्ट गर्न आवश्यक भएकोले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्राधिकरणले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

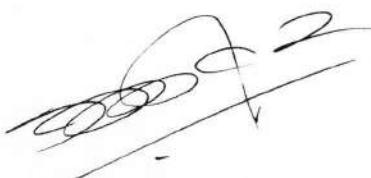
१.१.१ यस निर्देशिकाको नाम “नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, स्थिर सम्पत्ति व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।

१.१.२ यो निर्देशिका नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणसंचालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषा

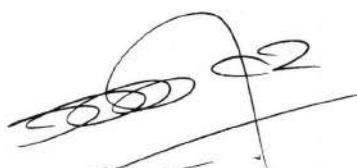
विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

- (क) “प्राधिकरण” भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “प्रधान कार्यालय” भन्नाले काठमाडौं स्थित प्राधिकरणको प्रधान कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले काठमाडौं स्थित प्राधिकरणको प्रधान कार्यालय, यस अन्तर्गत रहेका प्रतिष्ठान, निर्देशनालय, विभाग, नागरिक उड्डयन कार्यालयहरु र आयोजनाहरु समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “स्थिर सम्पत्ति” भन्नाले प्राधिकरणको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको तथा परिच्छेद- २ को दफा २.४ बमोजिम जारी गरिएको सूचिमा उल्लेखित सम्पत्तिहरु र दफा ४.५ मा उल्लेखित छुन सकिने/देख्न सकिने (Tangible)सम्पत्ति समेत बुझ्नु पर्दछ । तर प्राधिकरणले अन्य कुनै निकायबाट केही अवधिको लागि भनी लिजमा लिएको वस्तुलाई सम्पत्ति मान्नु हुदैन ।
- (ङ) “पूँजीकरण” भन्नाले आय आर्जनमा सहयोग पुग्ने सम्पत्तिको खरिदमा खर्च गरिएको रकमलाई लगानीको रूपमा गणना गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ । कुनै आयोजना सम्पन्न गर्ने वा निर्माण कार्य गर्ने वा त्यस्तै कुनै कारणले सम्पत्ति प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा खर्च गर्दा एकै अवधिमा खर्च नलेखी दीर्घकालिन रूपमा खर्च लेख्नुपर्ने भएमा त्यस्तो खरिद कार्यको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यसलाई लगानी भएको मानिनेछ ।



- (च) “आयोजना” भन्नाले नयाँ सम्पत्तिहरु: निर्माण, खरिद, जडान वा यस्तै कार्यको लागि खडा गरिएको छुटै संगठन संरचना सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “भौतिक परीक्षण” भन्नाले कुनै वस्तुको अस्तित्व वा अवस्थाको जाँचलाई जनाउँछ । यस शब्दले कुनै अभिलेख वा विवरण ठीक सांचो भए नभएको सम्बन्धी जाँच समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) “अभिलेख” भन्नाले सम्पत्तिको प्राप्ति वा कारोबार सम्बन्धी विवरण उल्लेख भएको दस्तावेज, कागजात, किताब, श्रेस्ता अदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “सम्पत्तिको प्राप्ति” भन्नाले कार्यालयले खरिद गरी प्राप्त भएका, निर्माण, जडान वा हस्तान्तरण भै प्राप्त गरेका जग्गा, भवन, यन्त्र उपकरण सफ्टवेयर वा यस्तै अन्य सम्पत्तिहरु, कार्यालयले कन्सल्टेन्ट मार्फत प्राप्त गरेका कागजातहरु वा यस्तै कुनै श्रोतबाट प्राप्त भई आम्दानी बाँधनुपर्ने सामानहरुको उपलब्धता भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “खरिद मूल्य” भन्नाले जग्गा जमिन वा कुनै सामान खरिद गर्दा वा पूँजीकृत गरिने कुनै सेवा प्राप्त गर्दा वा कुनै निर्माण कार्य गर्दा केतालाई तिर्नुपर्ने मूल्य सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “लागत मूल्य” भन्नाले खरिद मूल्यको अतिरिक्त उक्त सम्पति प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा भएका सबै खर्चहरु: खरिदको लागि भएको विज्ञापन शुल्क, खरिद मूल्य, दुवानी खर्च, तालिम खर्च, दुवानी गर्दा गरिने विमा शुल्क, जडान शुल्क आदि सम्झनु पर्दछ । यस्तै यस शब्दले सम्पत्तिको खरिद कार्यदेखि उक्त सम्पत्तिको उपयोग गर्ने तहसम्म आइपुग्दा भएका सबैप्रत्यक्ष वा परोक्ष खर्च रकमहरु समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (ठ) “अप्रत्यक्ष खर्च” भन्नाले प्राधिकरणले कुनै शीर्षक अन्तर्गत सोझै गरेको खर्च नभई अन्य शीर्षकबाट सम्पत्तिको लागि गरिने खर्च रकम सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “लागत केन्द्र” भन्नाले छुटै बजेट व्यवस्था भएको र खर्च गर्ने छुटै अखित्यार प्राप्त कार्यालय, आयोजना तथा विभागहरु सम्झनु पर्दछ । तर एउटै कार्यालयमित्र विभिन्न विभागहरुको लागि छुटै बजेट व्यवस्था भएको र खर्च गर्ने अखित्यार पनि छुटा छुटै भएको भए पनि कार्यालयले निर्णय गरी सो कार्यालयको कुनै इकाईलाई सबै विभागहरुको सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने जिम्मेवारी दिएको भए उक्त जिम्मेवारी प्राप्त गरेको इकाईलाई सो कार्यालयको लागत केन्द्र सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “खरिद इकाई” भन्नाले जग्गा वा सामानहरु प्राप्ति सम्बन्धी कार्यमा संलग्न कार्यालयको विभाग, महाशाखा, शाखा, इकाई वा आयोजना समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “सम्पति व्यवस्थापन महाशाखा” भन्नाले प्राधिकरण, प्रधान कार्यालयको संगठन संरचनामा व्यवस्था गरिएको सम्पति व्यवस्थापन महाशाखा सम्झनु पर्दछ ।
- (त) यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि उल्लेखित प्राधिकरणले गर्ने कार्यको अर्थ प्राधिकरणका महानिर्देशकले गर्ने भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

१.३ निर्देशिकाको व्याख्या : १.३.१ यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुनै विषयको सम्बन्धमा अस्पष्टता देखिएमा वा सो को कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा व्याख्या गरी स्पष्ट गर्ने अधिकार महानिर्देशकलाई हुनेछ ।



परिच्छेद-२

स्थिर सम्पत्तिको व्याख्या र वर्गीकरणः

२.१ सम्पत्तिको नामाकरण गर्ने प्राधिकरणको स्थिर सम्पत्तिलाई पूँजिकरण तथा, लेखाङ्गन गर्ने कार्यको लागि त्यस्ता सम्पत्तिहरुको स्पष्ट व्याख्या गरी वर्गीकरण समेत गर्नुपर्नेछ । यसको लागि महानिर्देशकले समय समयमा निर्णय गरी सूची जारी गर्न सक्नेछन् । यसरी जारी गरिने सूचीमा सम्पत्तिको प्रत्येक आइटमको सम्बोधन हुने गरी नाम संकेत, प्रत्येक सम्पत्तिहरुको मुख्य खाता, उप खाता तथा सहायक खाता अन्तर्गत लेखाङ्गन गर्ने हो सो सम्बन्धी विवरण र अन्य आवश्यक ठानिएका विषयहरु रहनेछन् । प्राधिकरणको सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने प्रत्येक लागत केन्द्रहरुले महानिर्देशकले जारी गरेको सूचिमा उल्लेख भए अनुसार नै यस निर्देशिकाको परिच्छेद ५ तथा अनुसूचिहरुमा उल्लेखित खाता तथा प्रतिवेदनहरुमा विवरण भर्नुको साथै परिच्छेद- १० मा उल्लेख भए अनुसार सफ्टवेयरमा समेत विवरण भर्नुपर्नेछ ।

२.१.१ विभिन्न लागत केन्द्रहरुवाट सफ्टवेयरमार्फत प्राप्त हुने प्राधिकरणको सम्पत्तिहरुलाई केन्द्रिय सफ्टवेयर प्रणालीमा आवद्ध गरी एककृत रूपमा डाटाहरु प्राप्त गर्ने, प्रशोधन गर्ने र केन्द्रिय प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि प्रत्येक सम्पत्तिहरुलाई निश्चित अक्षर, शब्द वा शब्द समूहहरुमा नामाकरण गरिनेछ ।

२.१.२ यसरी नामाकरण गर्नको लागि सम्बन्धित विभाग वा संकाय(Faculty) हेनै प्रमुखले आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको विज्ञ समूह तयार गरी आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

२.१.३ पूँजिकरण गर्नुपर्ने वा दफा ४.४ को (क) मा उल्लेख भए बमोजिम रु.२५,०००/- भन्दा कम खरिद मूल्य भएका विद्युतीय सामान तथा रु.५,०००/- भन्दा कम खरिद मूल्य भएका फर्निचर तथा अन्य वस्तुहरु र एक वर्ष भन्दा कम आयु भएका सम्पत्तिलाई यस दफाको प्रयोजनको लागि नामाकरण गर्नुपर्ने छैन ।

२.२ सम्पत्तिको वर्गीकरण गर्ने : २.२.१ पूँजिकृत गरी अभिलेखिकरण गरिने प्राधिकरणको सम्पूर्ण सम्पत्तिहरुलाई उक्त सम्पत्तिको प्रकृति, कार्य उपयोग र अन्य उपयुक्त आधारमा मुख्य वर्ग, उप वर्ग र सहायक वर्गमा गरी ३ तहहरुमा वर्गीकरण गरिनेछ । यसरी वर्गीकरण गर्दा जग्गा तथा भवन सम्बन्धी, सवारी साधन सम्बन्धी, फर्निचर सम्बन्धी, मेकानिकल इन्जिनियरिङ सम्बन्धी, इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ सम्बन्धी, उद्वार तथा अग्नी निवारणसम्बन्धी आदि आवश्यकता अनुसार वर्गीकरण गरिनेछ ।

२.२.२ सम्पत्तिको वर्गीकरण उप दफा २.१ बमोजिम नामाकरण गर्दाकै अवस्थामा गरिनेछ ।

२.३ नामाकरण तथा वर्गीकरणको लागि कार्यदल गठन गर्न सकिने : २.३.१ दफा २.४ बमोजिम सूची जारी गर्न तथा दफा २.२ बमोजिम सम्पत्तिको वर्गीकरण गर्ने प्राधिकरणका विभिन्न विभाग वा संकाय हेनै प्रमुख अधिकारी सम्मिलित एक कार्यदल गठन गरिनेछ । उक्त कार्यदलले आवश्यक ठानेमा उप कमिटि गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

२.३.२ दफा ४.४ को (क) मा उल्लेख भए अनुसार पूँजिकरण गर्नुपर्ने तथा दफा २.१.३ बमोजिम नामाकरण गर्नुपर्ने वस्तु तथा सामानहरुको वर्गीकरण गर्नुपर्ने छैन ।



१८ सूची जारी गर्ने: २.४.१ दफा २.१ तथा दफा २.२ मा उल्लेख भए अनुसार सम्पत्तिको नामाकरण तथा वर्गीकरण गरिसकेपछि त्यसको सूची जारी गर्नुपर्नेछ ।

२.४.२ यसरी जारी गरिएको सूची सम्बन्धी जानकारी प्राधिकरणको सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखा मार्फत सम्पूर्ण लागत केन्द्रहरूमा परिपत्र गरी पठाउनुपर्नेछ ।

२.४.३ प्राधिकरणका प्रत्येक लागत केन्द्रहरूले यस निर्देशिका वमोजिम सम्पत्ति सम्बन्धी अभिलेख राख्दा तथा सफ्टवेयरमा विवरण भर्दा महानिर्देशकले जारी गरेको सूचिलाई आधार मानी कार्य गर्नुपर्नेछ ।

२.५. सूची र मुख्य खाता, उपखाता तथा सहायक खाता संशोधन वा थपघट गर्ने : २.५.१ दफा २.४ वमोजिम जारी गरिएको सूचि तथा दफा २.२ वमोजिम गरिएको स्थिर सम्पत्तिको वर्गीकरणमा कुनै कुरा अस्पष्ट भएमा वा कुनै नयाँ कुरा थप गर्न वा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा महानिर्देशकबाट आवश्यकता हेरी थपघट वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

२.५.२ प्राधिकरणको सम्पत्तिलाई पूँजीकरण तथा लेखाइन गर्ने कममा दफा २.५ वमोजिम कुनै थपघट वा संशोधन गर्नुपरेमा स्वीकृतिको लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी पेश गर्दा सम्पत्तिको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा असर पर्ने भएमा सो समेत सच्याउन पेश गर्नुपर्नेछ ।

२.५.३ कुनै लागतकेन्द्र वा सम्बन्धित संकाय वा विभागबाट दफा २.४ वमोजिम जारी गरेको सूचिमा कुनै कुरा थपघट वा संशोधन गर्नुपर्ने भनी लेखी पठाउदा सो को कारण समेत खोली पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सम्पत्ति सम्बन्धी काम गर्ने निकाय तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

३.१ प्राधिकरणलाई आवश्यक पर्ने सम्पत्ति नियमानुसार खरिद गर्ने, त्यसको हिफाजत साथ उपयोग गर्ने, अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने, विवरण प्रमाणित गरी राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व कार्यालय प्रमुख, सम्पत्ति हेतै इकाई तथा जिन्सी प्रमुखको हुनेछ ।

३.२ सम्पत्तिको खरिद, उपयोग र संरक्षण लगायतका कार्यको जिम्मेवारीमा रहने दफा ३.१ वमोजिमका पदधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार नियमानुसार हुनेछन् ।

३.२.१ कार्यालयको प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको दायित्व:

(क) कार्यालयमा आवश्यक सामानहरू प्राप्ति गर्दा त्यसको पूर्ण अभिलेख रहने गरी पर्याप्त कागजातहरू छ, छैन हेतै ।

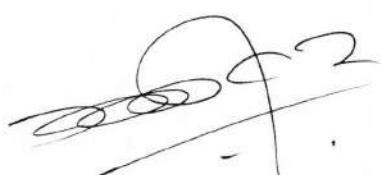
(ख) उपलब्ध सम्पत्ति तथा कागजातहरूको संरक्षण गर्ने ।

(ग) उपलब्ध सम्पत्ति तथा कागजातहरूको विवरण निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचामा राख्ने, राख्न लगाउने ।

(घ) जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कागजातहरूको अभिलेख राख्ने, लगाउने ।

(ङ) प्रधान कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखा पठाउनुपर्ने विवरण पठाउन लगाउने ।

(च) निर्देशिकामा तोकिए वमोजिम अनलाइनमार्फत केन्द्रिय सफ्टवेयरमा विवरण प्रविष्ट गराउने ।



- (छ) निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम स्थिर सम्पत्तिको संकेत नम्बर दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) आफ्नो कार्यालय वा आयोजनाको सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आइपर्स काम गर्ने ।
- (झ) नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने, गर्न लगाउने ।
- (ञ) प्राधिकरणले खरिद गरी मुआव्जा वितरण गरिसकेको जग्गा जमिनहरुको लालपूर्जा लिने र सम्बन्धित जग्गा धनीहरुको नामको लगत कहा गर्ने आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।
- (ट) प्राधिकरणको नामका सक्कल लालपूर्जाहरु, जग्गाधनीहरुले मुआव्जा रकम बुझी गरिएको भरपाई, राजिनामापत्र र यस्तै अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरुको छाँयाप्रति कार्यालयमा सुरक्षित राखी सक्कल प्रति कागजातहरु सुरक्षित राख्नको लागि प्रधान कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।
- (ठ) सम्पन्न भैसकेका आयोजनाहरुको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राधिकरणको अर्थ विभाग र सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखामा समेत पठाउने ।

३.२.२ सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख तथा मातहतका कर्मचारीहरुको दायित्व :

- (क) उपलब्ध भए सम्मका जग्गा जमिनका लालपूर्जाहरु, मुआव्जा बुझे/बुझाएको भरपाई, सम्बन्धित जग्गाधनीले राजिनामा गरी प्राधिकरणलाई दिएको राजिनामा पत्र तथा कागजातहरु र यससंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- (ख) प्राधिकरणका प्रत्येक कार्यालयहरुले निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम स्थिर सम्पत्तिको खाताहरु, वार्षिक प्रतिवेदनहरु तथा अन्य विवरणहरु तयार गरी प्रमाणित गरी/गराई राखेको छ, छैन हेरी नराखेको भए राख्न लगाउने ।
- (ग) निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम Online मार्फत केन्द्रिय सफ्टवेयरमा विवरण पठाएको/नपठाएको हेरी नपठाएको भए त्यस्तो विवरण पठाउन पत्राचार गर्ने ।
- (घ) प्राधिकरणको सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गर्ने/गराउने, Accurial Valuation गर्ने/गराउने, सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा निरीक्षण तथा अनुगमन कार्य गर्ने/गराउने, विभिन्न कार्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन विषयमा भएको प्रगति समिक्षा गर्ने/गराउने, यस विषयमा देखिएका समस्याहरुको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि उपायहरु कर्पोरेट निर्देशनालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा कर्पोरेट निर्देशनालयको स्वीकृति लिई नियमित तथा आकस्मिक रूपमा समेत विभिन्न कार्यालयहरुको स्थलगत रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- (च) विभिन्न कार्यालय/आयोजनाहरुबाट सफ्टवेयर मार्फत उपलब्ध तथ्यांकहरुलाई आधार मानी स्थिर सम्पत्तिको केन्द्रिय अभिलेख तयार गर्ने ।
- (छ) माथि (च) मा उल्लेख भए बमोजिम केन्द्रिय अभिलेख तयार गर्दा विभिन्न कार्यालयहरुले राखेको कार्यालयगत विवरणसंग मेल नखाएमा सो को खोजी गरी विवरण सच्याउन लेखी पठाउने ।
- (ज) लालपूर्जा तथा यससंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण कागजातहरुको डिजिटलाइज गरी फोल्डर तथा सर्भरमा समेत सुरक्षित गर्न आवश्यक कारबाहीको थालनी गर्ने ।



३.२.३ खरिद इकाई हेर्ने प्रमुखको दायित्व:

- (क) कार्यालयको लागि कुनै जग्गा खरिद गर्दा त्यसको लालपूर्जा, जग्गाधनीले गरिएको राजिनामापत्र, जग्गाधनीलाई मुआव्जा रकम बुझेवभाएको भरपाई, जग्गाको नक्सा सहितको कागजातहरु र लागत विवरण फाराममा उल्लेख गर्ने आवश्यक अन्य विवरणहरु उल्लेख गरी सो कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापनको कार्य गर्ने इकाईमा पठाउने ।
- (ख) भवन तथा त्यस्तै कुनै अन्य निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो प्रतिवेदनको प्रति र लागत विवरण फाराममा उल्लेख गर्ने आवश्यक अन्य विवरणहरु समेत उल्लेख गरी सो कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापनको कार्य गर्ने इकाईमा पठाउने ।
- (ग) सम्पत्ति पूँजीकरण गर्नुपर्ने कुनै उपकरण वा अन्य सामान प्राप्त भएमा त्यसको लागत विवरण फाराममा उल्लेख गर्नुपर्ने विवरणहरु उल्लेख गरी सो कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापनको कार्य गर्ने इकाईमा पठाउने ।
- (घ) सम्बन्धित कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने इकाईबाट सम्पत्ति प्राप्ति सम्बन्धी कुनै कुरामा स्पष्ट गरी पठाउन लेखी आएमा सो कुरा स्पष्ट गरी पठाउने ।
- (ङ) सम्पत्ति खरिद गर्दा खरिद आवश्यकताको पहिचान तथा उपयोग योजना तयार गरेर मात्र खरिद गर्ने ।

३.३ जग्गा खरिद र संरचना निर्माणको कार्य बेगलै निकाय (विभाग, कार्यालय वा आयेजना) बाट सम्पादन गर्ने गरी श्रोत साधनको विनियोजन तथा अद्वितारी प्रदान गर्ने जिम्मेवारी प्रधान कार्यालयको हुनेछ ।

परिच्छेद-४

लेखाङ्कन तथा पूँजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने । ४.१.१ प्राधिकरणको सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने कार्य अनुसूची-१ बमोजिमको लागत विवरण फाराम भर्ने कार्यबाट शुरु हुनेछ । यसको लागि प्राप्त भएका सम्पत्तिको दफा ४.२.१ तथा दफा ४.६ बमोजिमको विवरण खोली प्रत्येक विवरण अनुसार के कति रकम लागेको हो सो को व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । लागत विवरण अनुसार खर्च भएका रकमहरुको योग बराबर लागत रकम मानिनेछ ।

४.१.२ लागत विवरण फाराम तयार भएपछि सम्पत्तिको पूँजीकरण गर्नको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको स्थिर सम्पत्तिको पूँजीकरण सम्बन्धी खातामा संकेत नम्वर दिई विवरण उल्लेख गरी पूँजीकरण गर्नुपर्नेछ । स्थिर सम्पत्तिको पूँजीकरण सम्बन्धी खाताका ३ खण्ड हुनेछन् । जसको खण्ड (क) मा जग्गा तथा निर्माण सम्बन्धी विवरण, खण्ड (ख) मा भवन सम्बन्धी विवरण र खण्ड (ग) मालसामान तथा उपकरण सम्बन्धी विवरण रहनेछ । यी प्रत्येक खण्डका छुट्टाछुट्ट पानाहरु रहनेछन् । सम्पत्तिको पूँजीकरण गर्ने निर्णयको लागि उक्त खाताको कुन खण्डमा र कुन संकेत नंवरमा त्यसलाई पूँजीकरण गरिने हो सो संमेत खोली अद्वितार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

४.१.३ सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने कम्तो तेश्रो चरणमा आइटमवाइज खाता भर्नुपर्नेछ । आइटमवाइज खाताका पनि भिन्न भिन्न ३ खण्ड रहनेछन् । यसको पहिलो खण्ड अन्तर्गत अनुसूची-३ मा उल्लेख भए अनुसार जग्गा तथा जग्गा विकास सम्बन्धी खाता, दोश्रो खण्ड अन्तर्गत अनुसूची-४ मा उल्लेख भए अनुसार



भवन सम्बन्धी विवरण खाता र तेश्रो खण्ड अन्तर्गत अनुसूची-५ मा उल्लेख भए अनुसार सामान तथा उपकरणहरूको आइटमबाइज विवरण खाता रहनेछ । सम्पत्तिको प्रकृति अनुसार त्यो सम्पत्ति कुन खण्डको खातामा उल्लेख गर्ने हो यकिन गरी सो खण्डको खातामा विवरण भर्नुपर्नेछ ।

४.१.४ जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिने सम्पत्तिहरूको हकमा भण्डार शाखाबाट त्यस्तो सम्पत्ति आम्दानी बाँधेको जिन्सी खाता नम्बर प्राप्त भएपछि दफा ११.१ बमोजिम हुने गरी संकेत नम्बर उल्लेख गरी निर्णय गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

४.१.५ अनुसूची ५ अनुसारको खातामा विवरण भर्दा रु. २५,०००/- भन्दा कम मूल्य भएका सम्पत्ति भए प्रत्येक सम्पत्तिको छुट्टाछुट्ट पानामा विवरण उल्लेख नगरी आवश्यकता अनुसार लटमा समेत उल्लेख गर्न सकिनेछ । तर लटमा उल्लेख गरिने सम्पत्ति एकै किसिमको हुनुपर्नेछ ।

४.१.६ कार्यालयको खरिद इकाइले सम्पत्ति खरिद गरिसकेपछि उक्त कार्यालयको सम्पत्ति हेनै इकाईलाई त्यसको विवरण सहित व्यहोरा उल्लेख गरी सम्पत्ति पूँजीकरणको लागि पठाउनुपर्नेछ । सम्पत्ति हेनै इकाइले यस सम्बन्धमा लागत विवरण फाराम भरी उक्त फाराम र पूँजीकरण गर्ने सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा उल्लेख गरी अद्वितीयार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी गराई राख्नुपर्नेछ । सम्पत्ति हेनै इकाइबाट यस्तो सम्पत्ति पूँजीकरण गरेको जानकारी प्राप्त नगरी उक्त सम्पत्तिको उपयोग गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

४.१.७ कुनै कारणवस तत्काल पूँजीकरण गर्न सम्भव नभएको तर त्यसको उपयोग नगरी नहुने भएमा त्यसको औचित्य पृष्ठी हुने गरी कारण खोली उक्त सम्पत्तिको उपयोग गर्न सकिनेछ । तर त्यसरी उपयोग गर्दा सम्पत्तिको पूँजीकरण गर्ने सम्बन्धी कारवाही पनि साथसाथै गर्नुपर्नेछ ।

४.२ लागत मूल्य कायम गर्ने :

४.२.१ प्राधिकणले खरिद गरी, चन्दा, उपहार वा अनुदान प्राप्त गरी, अधिग्रहण गरी, हस्तान्तरण भई वा अन्य कुनै विधिबाट प्राप्त सम्पत्तिहरू प्रत्येकको छुट्टाछुट्ट तथा अलग अलग खर्च विवरण प्राप्त गर्न सकिने गरी लागत मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ । यस्तो लागत मूल्यमा देहायका खर्चहरू तथा दफा ४.६ मा उल्लिखित खर्च समावेश गरिनेछ ।

- (क) जग्गाको प्रारम्भिक कारवाही गर्दा तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्ति रकम, जग्गा खरिद गर्दा तिरेको मुआव्जा रकम, जग्गा खरिद गर्दा तिरेको दै दस्तुर आदि,
- (ख) निर्माण कार्य गर्दा भूत्कानी गरेको ज्याला, निर्माण सामाग्रीको मूल्य, जाँचपास खर्च, विमा खर्च,
- (ग) खरिद, निर्माण वा ढुवानीको लागि भएको विज्ञापन शुल्क,
- (घ) खरिद मूल्य,
- (ङ) ढुवानी खर्च,
- (च) खरिद गरी त्याउँदाको वीमा शुल्क,
- (छ) जडान वापतको खर्च,
- (ज) यस्तै अन्य विविध खर्च रकमहरू ।

४.२.२ अन्यत्रवाट हस्तान्तरण भै आएका सम्पत्तिको लागत मूल्य कायम गर्दा सो सम्पत्ति हस्तान्तरण भै आउदा भएका खर्च रकम र सो सम्पत्ति प्राप्त हुँदाका बखत सम्बन्धित क्षेत्रका पदाधिकारीहरू



समिलित कमिटीले उक्त सामानको अवस्था, उपयोगिता, आयु र त्यसको मूल्यमा भएको हास समेतको विचार गरी कायम गरिएको रकमलाई आधार मानिनेछ । त्यसैगरी त्यस्तो सम्पत्तिको प्रचलित मूल्य कैफियत महलमा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

४.२.३ सम्पत्ति प्राप्त भै आम्दानी बाँधेपछि हुने विमा शुल्क यसमा समावेश नगरी आइटमवाइज सामानको विवरणमा खर्च देखाउनुपर्छ ।

४.२.४ चन्दा, उपहार वा अनुदान प्राप्त गरी वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुन आएका सम्पत्तिहरूको हकमा उक्त सम्पत्ति प्राप्त हुँदाका बखतको अवस्था, उक्त सम्पत्ति प्राप्त गर्ने कममा भएको प्रत्यक्ष खर्च, हास कटी, आदिको मूल्याङ्क गरी कायम भएको मूल्यलाई लागत मूल्य निर्धारण गरिनेछ ।

४.२.५ रु. पच्चीस हजार भन्दा कम मूल्य भएका सम्पत्तिको लागत मूल्य कायम गर्दा खरिद मूल्यलाई नै आधार मानिनेछ ।

तर लटमा खरिद भै आएका सम्पत्तिहरूमध्ये कुनै सम्पत्ति स्थिर सम्पत्तिमा गणना हुने र कुनै नहुने गरी दूवै खालको रहेछ भने त्यसरी भएको खर्चको दामासाहीले हुन आउने खर्च निकाली स्थिर सम्पत्तिमा गणना हुने प्रत्येक सम्पत्तिको लागत मूल्य कायम गरिनेछ ।

४.२.६ स्थिर सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्दा जुन जुन खर्चहरू जोडेर लागत मूल्य कायम भएको हो सो विवरण सक्षिप्त रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । एकै आर्थिक वर्षमा सम्पन्न नहुने कुनै निर्माण कार्यलाई त्यस्तो सम्पत्तिको पूर्ण उपयोग गर्ने अवस्था नभएसम्म प्रत्येक वर्ष गरिएको खर्चको कूल खर्च रकमलाई जोडेर एकमुष्ट लागत कायम गरिनेछ । तर यसमा दफा ४.२.१ मा उल्लेख भए अनुसारको खर्चलाई छुट्टाछुट्टै देखिने गरी विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो खर्चको लागत विवरण फाराम भर्ने कार्य उक्त कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि हुनेछ ।

४.२.७ प्राधिकरणमा रहेका सबै स्थिर सम्पत्तिहरूको लागत विवरण फाराम भरी अखिलयार प्राप्त अधिकारीबाट त्यसको प्रमाणित गरी/गराई राख्नुपर्नेछ ।

४.३ सम्पत्तिको पूँजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : प्राधिकरणले गर्ने खर्च रकममध्ये कुन खर्च रकम कार्यालयको दैनिक तथा नियमित काम कारबाहीसंग सम्बन्धित छ र कुन खर्च रकमले दीर्घकालिन महत्वका साथ प्राधिकरणको थप आय आर्जनमा सहयोग गर्न सक्छ भन्ने विश्लेषणको आधारमा सम्पत्तिको पूँजीकरण गरिनेछ । यसरी विश्लेषण गर्दा दीर्घकालिन महत्व राख्ने तथा प्राधिकरणको थप आय आर्जनमा सहयोग गर्ने रु. २५,०००/- भन्दा बढी खरिद मूल्य भएका विद्युतीय सामान तथा रु. ५,०००/- भन्दा बढी खरिद मूल्य भएका फर्निचर तथा अन्य वस्तुहरू र एक वर्ष भन्दा बढी आयु भएका सम्पत्तिलाई पूँजीकरणमा समावेश गरिनेछ । कार्यालयको दैनिक तथा नियमित काम कारबाहीसंग सम्बन्धित खर्चलाई पूँजीकरण नगरी खर्चमा मात्र उल्लेख गरिनेछ । पूँजीकरण गरिएका सम्पत्तिको मूल्य कायम गर्दा ती सम्पत्तिहरू प्राप्त गर्ने कममा भएको लागत खर्चलाई आधार मानिने छ ।

४.४ पूँजीकरण गर्ने वा नगर्ने भनी छुट्टाउनु पर्ने : प्राधिकरणमा प्राप्त सबै वस्तुहरूको पूँजीकरण गरिदैन । कुन वस्तु पूँजीकरण गर्ने र कुन नगर्ने भनी सर्वप्रथम निम्न वर्मोजिम छुट्टाई पूँजीकरण गर्ने वस्तुलाई निर्णय गर्नु गराउनु पर्दछ । देहायका वस्तुहरू पूँजीकरण गरिनेछैन ।

(क) रु. २५,०००/- भन्दा कम खरिद मूल्य भएका विद्युतीय सामान तथा रु. ५,०००/- भन्दा कम खरिद मूल्य भएका फर्निचर तथा अन्य वस्तुहरू,



- (ख) एक वर्ष भन्दा कम आयु भएका वस्तुहरु,
- (ग) आफै स्वामित्वमा नभई लिजमा प्राप्त भएका वस्तुहरु,
- (घ) खर्च भएर जाने सामानहरु,
- (ङ) कार्यालयको प्रयोगमा नल्याई विकी गरी नाफा कमाउन ल्याएका वस्तुहरु,
- (च) अन्य कारणले पूँजीकरण गर्न अयोग्य वस्तुहरु,

४.५ पूँजीकरणमा समावेश हुने सम्पत्तिहरुको वर्गीकरण: ४.५.१ पूँजीकरण गरिने प्राधिकरणको सम्पत्तिलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ।

- (क) भौतिक सम्पत्ति: यस अन्तर्गत Land, Building, Vehicles, Equipment, Tower, Machinery, Furniture, Road, Drainage, Electric System, Communication System, Inventory, Stock, Bonds and Cash आदि जस्ता छुन सकिने/देख्न सकिने (Tangible) सम्पत्ति पर्दछन्।
- (ख) अभौतिक सम्पत्ति: यस अन्तर्गत Licensing agreements, Service contracts, कम्प्युटर सफ्टवेयर आदि जस्ता छुन नसकिने/देख्न नसकिने (Inangible) सम्पत्ति पर्दछन्।

४.५.२. प्राधिकरणले वार्षिक रूपमा तयार गर्ने वित्तीय विवरणमा यी दुवै किसिमका सम्पत्तिहरुलाई समावेश गरिनेछ।

४.५.३ प्राधिकरणको सम्पत्तिलाई लागत खर्च विवरण फाराम भरिसकेपछि स्थिर सम्पत्तिको पूँजीकरण सम्बन्धी खातामा संकेत नम्बर प्रदान गरेर पूँजीकरण गरिनेछ। यसरी पूँजीकरण गरिएको सम्पत्तिलाई दफा ४.१.२ मा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य स्थिर सम्पत्तिको पूँजीकरण सम्बन्धी खातामा देखाउनुपर्नेछ। यो निर्देशिका लागु हुनुभन्दा अगाडि नै प्राप्त भैसकेका सम्पत्तिलाई पूँजीकरण गर्दा त्यसको लागत विवरण फाराम नभरी पहिलो पटक भौतिक परीक्षण गरी तयार पारिएको Fair Valuation लाईनै आधार मानी मूल्य कायथम गरिने र त्यसैको आधारमा उक्त सम्पत्तिलाई संकेत नम्बर प्रदान गरी पूँजीकरण गरिनेछ। यस्तो सम्पत्तिलाई पहिलो पटकको पूँजीकरण गरिएको भनी छुटै उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

४.५.४. कार्यालयमा प्राप्त जग्गा सम्बन्धी सम्पत्तिको पूँजीकरण गर्दा उक्त जग्गा प्राप्त भै लालपूर्जा प्राप्त भएपछि पूँजीकरण गरिनेछ। नेपाल सरकारले प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गरेको तर लालपूर्जा प्राप्त भैनसकेका जग्गाहरुको पूँजिकरण गर्दा कैफियत जनाई विवरण मात्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

४.५.५. प्राधिकरणबाट सञ्चालित आयोजनाबाट भैरहेको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि उक्त सम्पत्तिलाई पूँजीकरण गर्दा सो कार्य निर्मार्णसंग सम्बन्धित भए निर्माण कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि र सामान खरिदसंग सम्बन्धित भए प्राप्त सामानहरुको जडानगरी प्रयोग योग्य भएपछि पूँजीकरण गर्नुपर्नेछ। निर्माण सम्पन्न भै नसकेका संरचना वा उपयोग गर्न सकिने अवस्थामा नरहेको सम्पत्तिहरुको पूँजीकरण गर्नुहुँदैन। यस्तो सम्पत्तिलाई छुटै विवरणमा उल्लेख गरी खर्च रकममा देखाउनुपर्नेछ।

४.६ पूँजीकरणमा समावेश हुने खर्चहरु: निर्मानुसारका खर्चहरु पूँजीकरणमा समावेश गरिने छ;



४.६.१ जग्गा तथा जग्गा विकास सम्बन्धी खर्चः जग्गाको स्वामित्व प्राधिकरणको नाममा आएपछि मात्र जग्गालाई पूँजीकृत गर्नु पर्दछ । स्वामित्व प्राप्त नभएसम्म यसलाई खर्च रकममा समावेश गरिनेछ । जग्गाको मूल्य कायम गर्दा प्राधिकरणको नाममा स्वामित्व प्राप्त गर्ने सिलसिलामा भएका देहाय बमोजिमका सम्पूर्ण खर्चहरुलाई समावेश गर्नुपर्दछ ।

- (क) जग्गाको खरिद मूल्य ।
- (ख) जग्गा प्राप्तिको सिलसिलामा दिएका सबै किसिमका मुआव्जा र सो सम्बन्धी खर्चहरु ।
- (ग) जग्गाको स्वामित्व प्राप्त गर्ने सिलसिलामा दिएका सबै किसिमका खर्चहरु जस्तैः कानुनी खर्च, अमिन खर्च, सेवा खर्च, मालपोत खर्च, हुलाक टिकट दस्तुर आदि ।
- (घ) निर्माणस्थल तयारी खर्च जस्तैः सम्याउने, रुख काट्ने कार्यमा भएका खर्च ।
- (ड) जग्गामा भएका अनावश्यक निर्माण हटाउने खर्च ।
- (च) जग्गा मिलाउने, बगैचा, तारबार र ढंल निकास सम्बन्धी कार्यमा लाग्ने खर्चहरु, स्थिर प्रकृतिको निर्माण बाहेक अन्य निर्माण कार्यमा भएको खर्च आदिलाई जग्गाको मूल्यमा पूँजीकृत गर्नुपर्दछ । तर कम्पाउण्डबाल जग्गामा पूँजीकृत नगरी भवनमा पूँजीकृत गर्नुपर्दछ ।

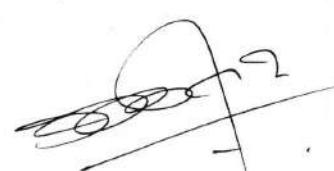
४.६.२ भवन सम्बन्धी खर्चः खरिद वा निर्माण भएको भवनका निम्न लिखित खर्चहरु भवन सम्बन्धी खर्चमा समावेश गरिनु पर्दछ ।

- (क) भवन खरिद गरिएकोमा समावेश हुने खर्चहरुः
 - १) खरिद मूल्य,
 - २) भवन खरिद गर्दा दिइएको क्षतिपूर्ति,
 - ३) भवनको स्वामित्व प्राप्त गर्ने सिलसिलामा भएका खर्चहरु जस्तैः कानुनी खर्च, टिकट दस्तुर, मालपोत कर आदि,
 - ४) भवनलाई प्रयोग योग्य बनाउनको लागि पहिलो पटक भवनमा गरिएका मर्मत सम्भार, फेरबदल र सुधार सम्बन्धी खर्चहरु तथा यी कार्यान्वयन गराउनका लागि प्रदान गर्ने परामर्श शुल्क ।
- (ख) भवन निर्माण गरिएकोमा समावेश हुने खर्चहरुः
 - १) निर्माण सम्बन्धी खर्च जस्तैः निर्माण सामग्री, श्रमिक ज्याला र ठेकेकदारको भुक्तानी ।
 - २) सर्भे, डिजाइन तथा परामर्श सम्बन्धी खर्च ।
 - ३) भवन निर्माण सम्बन्धमा नगरपालिका वा अन्य निकायबाट प्राप्त गर्नुपर्ने स्वीकृति र उपयोगको प्रमाणपत्र आदिमा लाग्ने खर्च ।
 - ४) भवनमा पुग्ने बाटो, कम्पाउण्डभित्रको बाटो र कम्पाउण्ड बाल सम्बन्धी खर्च ।

४.६.३ यन्त्र उपकरण सम्बन्धी खर्चः यन्त्र उपकरणको परल मूल्य, भन्सार तथा सेवा शुल्क, विमा, दुवानी, जडान गर्दा लाग्ने सबै खर्चहरु जोडी पूँजीकृत गर्नुपर्दछ ।

४.६.४ अन्य सम्पत्ति सम्बन्धी खर्चः सम्पत्ति प्रयोगमा ल्याउने बेलासम्मको सम्पूर्ण खर्च जस्तैः परल मूल्य, भन्सार तथा सेवा शुल्क, विमा, दुवानी, जडान गर्दा लाग्ने सबै खर्चहरु जोडी पूँजीकृत गर्नुपर्दछ ।

४.७ पूँजीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था : ४.७.१ प्राधिकरणको सम्पूर्ण पूँजीकृत सम्पत्तिको वर्तमान मूल्य के कति छ भन्ने यकिन गर्न Fair Valuation गरिनेछ । जसको लागि दफा ५.२ को



उपदफा ५.२.१ र ५.२.२ बमोजिम राखिएका विभिन्न खाताहरु तथा वार्षिक विवरण फारामहरु समेतलाई आधार मानिनेछ ।

४.७.२ पूँजीकरण गरिएका सम्पत्तिहरूमध्ये एक पटक लगानी गरिसकेपछि यसबाट धेरै वर्षसम्म लाभ प्राप्त हुने स्थिर सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा उक्त सामानबाट लाभ प्राप्त हुन सक्ने अवधि, बजार मूल्यमा हुने वृद्धि, हास कट्टी, मर्मत सम्मार गर्दा लागेको खर्च, विमाको प्रिमियम तिर्दा लागेको खर्च, कुनै कारणबाट सम्पत्तिमा हुन गएको क्षति, र यस्तै अन्य विवरणहरूको विचार गरी हालको वास्तविक मूल्य निकाली मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने व्यवस्था

५.१ सम्पत्ति अभिलेखिकरणमा समावेश गरिनु पर्ने विवरण: निम्न बमोजिमका विवरणहरू सम्पत्ति अभिलेखिकरणमा समावेश गरिने छ ।

५.१.१ भवनको सम्बन्धमा अभिलेखिकरण गरिने विषयहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

- (क) भवनको वर्गीकरण तथा अवस्थिति तल्ला, क्षेत्रफल आदि समेत,
- (ख) नक्सा पास भएको छ/ छैन? छ भने प्रतिलिपि,
- (ग) निर्माण सम्पन्न मिति, लागत (प्राप्त भए सम्मको),
- (घ) अन्य उल्लेख गर्नु पर्ने विवरणहरू भए सो समेत ।

५.१.२ जग्गाको सम्बन्धमा अभिलेखिकरण गरिने विषयहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

- (क) जग्गा प्राप्तिको किसिम (हस्तान्तरण, खरिद, अनुदान, अन्य),
- (ख) क्षेत्रफल,
- (ग) स्वामित्व (लालपूर्जा, निस्सा, भोकाधिकार पत्र, अन्य),
- (घ) सुरक्षा प्रबन्ध (रोकका व्यवस्था, तारबार पालोपहरा),
- (ड) प्राप्त हुने राजस्व,
- (च) अन्य आवश्यक विवरण

५.१.३ यन्त्र उपकरण तथा औजार सम्बन्धमा अभिलेखिकरण गरिने विषयहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

- (क) संख्या,
- (ख) अवस्थिति (Location),
- (ग) लागत मूल्य,
- (घ) हालको अवस्था ।

५.२ खाता तथा प्रतिवेदन राख्नुपर्ने :

५.२.१ खाताहरु: दफा ४.१.२ र ४.१.३ मा उल्लेख भए अनुसार प्राधिकरणको सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने खाताहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् । सम्पत्तिको प्रकृति अनुसार यी खाताहरुमा छुटाछुटै अभिलेख राखिनेछ । वर्षको अन्त्यमा यी खाताहरुलाई आधार मानेर दफा ५.२.२ बमोजिम विभिन्न वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरिनेछ । यस्तो वार्षिक विवरण प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र त्यस्तो विवरण राख्ने जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

- (क) जग्गा तथा जग्गा विकास सम्बन्धी खाता,



- (ख) भवन सम्बन्धी विवरण खाता,
- (ग) सामान तथा उपकरणहरुको आइटमबाइज विवरण खाता,
- (घ) स्थिर सम्पत्तिको पूँजिकरण सम्बन्धी खाता ।

५.२.२ वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु : प्रत्येक वर्ष प्राधिकरणको सम्पत्तिको अद्यावधिक अवस्था देखिने गरी तथ्याङ्कहरु संकलन गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र आवश्यकतानुसार प्रकाशन वा सार्वजनिक गर्ने प्रयोजनको लागि प्राधिकरणले राखेका सम्पत्ति सम्बन्धी खाताहरूलाई आधार मार्नी प्रत्येक वर्ष पौष महिना भित्र देहायका विभिन्न प्रतिवेदनहरु तयार गरिनेछन् । यी प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र सम्पत्ति हेतु जीम्मेवार कर्मचारीबाट प्रमाणित गरी राखिनेछन् ।

- (क) जग्गा सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम,
- (ख) भवन सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम,
- (ग) भवनको कोठा सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम,
- (घ) सामान तथान उपकरणहरुको वार्षिक विवरण फाराम,
- (ङ) भौतिक परीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम,
 - १) सम्पत्तिको गणना सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम,
 - २) सम्पत्तिको अवस्था सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम,
 - (च) अनुगमन सम्बन्धी चेक लिष्ट फाराम,

५.२.३ अन्य फारामहरु: कुनै निश्चित कारण परी आवश्यकता परेमा प्राधिकरणको सम्पत्तिहरुको विवरण राखी कार्य गर्न देहायका फारामहरुको प्रयोग गरिनेछन् । यी फारामहरु आवश्यकताका आधारमा तयार गरिनेछन् । यसका अलावा अन्य कुनै कुरा थप गर्न आवश्यक भएमा सम्बन्धित कार्यालयले उपयुक्त लागेको ढाँचामा थप विवरणहरु रहने गरी फाराम तयार गरी विवरण राख्न सकिनेछन् ।

- (क) निर्माण सम्पन्न भइनसकेका संरचना सम्बन्धी विवरण फाराम,
- (ख) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम सम्बन्धी वार्षिक विवरण फाराम,
- (ग) अपलेखन वा मिन्हा भएको सम्पत्तिको वार्षिक विवरण फाराम,
- (घ) सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी फाराम,

५.२.४ फाइल कागजातहरु सम्बन्धी विवरण खाता: प्राधिकरणका सम्पत्ति सम्बन्धी फायल कागजातहरु, विभिन्न वार्षिक प्रतिवेदनहरु, विभिन्न अन्य प्रमाणित फाराम कागजातहरूलाई छुट्टाछुट्टै हुनेगरी कम नम्बर राखी मिलाएर सुरक्षित राख्नको लागि यो खाताको प्रयोग हुनेछ ।

५.३ अभिलेख राख्ने प्रक्रिया:

५.३.१ दफा ५.२.१ को खण्ड (क) मा उल्लेख भएको जग्गा तथा जग्गा विकास सम्बन्धी खातामा प्राधिकरणको सम्पत्तिको अभिलेख राख्ना प्राधिकरणको जग्गाहरु तथा यसमा निर्माण भएका संरचनाहरु: भवन, सडक, पाकिङ्ग, रन वे, द्याक्सी वे आदिको विवरण राख्नुपर्नेछ ।

५.३.२ भवन सम्बन्धी विवरण खातामा तल्ला, कोठा सम्बन्धी विवरण, क्षेत्रफल, मर्मत सम्बन्धी र हास कट्टी जस्ता भवन सम्बद्ध विभिन्न विवरणहरु राख्नुपर्नेछ ।



५.३.३ सामान तथा उपकरणहरुको आइटमवाइज विवरण खातामा कार्यालयले प्राप्त गरेका सामान तथा उपकरणहरु, भवनहरुमा जडान गरिएका प्राधिकरणका विभिन्न सामानहरु, उपकरणहरु तथा यी सबैको विवरण राख्नुपर्नेछ ।

५.३.४ प्राधिकरणको अभिलेख अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार विभिन्न सम्फौताका दस्तावेजहरु, कन्सल्टेन्ट्स सम्बन्धी कागजात तथा प्रतिवेदनहरु तथा अस्पर्श्य सम्पत्तिहरु (जस्तै: सफ्टवेर) आदिको समेत अभिलेख राख्न सकिनेछ ।

५.३.५ प्राधिकरणको अभिलेखलाई मुख्य रूपमा देहायबमोजिम राखिनेछ ।

(क) कार्यालयगत अभिलेख : प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफुले खरिद गरी त्याएको वा हस्तान्तरण भई वा अन्य कुनै किसिमले प्राप्त सम्पत्तिको दफा ५.४ बमोजिम छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(ख) केन्द्रीय अभिलेख : प्रत्येक कार्यालयले केन्द्रीय अभिलेखको लागि तोकिएको मितिभित्र परिच्छेद १० मा उल्लेख भए बमोजिम सफ्टवेरमा online विवरण भरी प्रधान कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

५.४ खाता तथा विवरण फारामहरु भर्नुपर्ने : देहायका खाता तथा विवरण फारामहरु देहाय बमोजिम भरी/भराई प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

५.४.१ खाताहरु : खाताहरुको प्रयोग स्थायी प्रकृतिको हुने हुनाले यसलाई Close गरिदैन । तर प्रत्येक खाताको कारोबार कुन मितिमा भएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट गर्नको लागि कारोबार भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी खातामा उल्लेख गरिएका विवरणहरु ठीक भए नभएको हेरी बुझी यकिन गरेर सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा त्यस्तो विवरण राख्ने मुख्य कर्मचारीले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(क) जग्गा तथा जग्गा विकास सम्बन्धी खाता: दफा ५.२.१ को (क) बमोजिम प्राधिकरण र यस अन्तर्गतका प्रत्येक कार्यालयले राख्ने जग्गा तथा जग्गा विकास सम्बन्धी खाताका विवरणहरुमा आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित नेपाल सरकारले प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गरेको, प्राधिकरण आफैले खरिद गरेको र अन्य कुनै पनि किसिमबाट प्राधिकरणको नाममा प्राप्त प्रत्येक भवनहरुको अलग अलग विवरण तयार गर्नुपर्नेछ । यस्तो विवरणमा ती भवनहरुले ओगटेको क्षेत्रफल, भवनको तल्ला, भवनका प्रत्येक कोठाहरु सम्बन्धी विवरण, सो कोठा कार्यालय प्रयोजन वा व्यवसायिक के प्रयोजनको लागि उपयोग गरिएको हो सो सम्बन्धी व्यहोराको साथै व्यवसायिक प्रयोजनको लागि भए सो को अवधि, भाडा रकम र पछि कुनै कोठा थपघट हुने भएमा सो सम्बन्धी विवरण आदि रहनेछन् । यसका साथै मर्मत सम्बन्धी विवरण, वीमा गरेको भए सो सम्बन्धी विवरण, हास कट्टी सम्बन्धी विवरण आदि

(ख) भवन सम्बन्धी विवरण खाता: दफा ५.२.१ को (ख) बमोजिम प्राधिकरण अन्तर्गतका प्रत्येक कार्यालयले राख्ने भवन सम्बन्धी विवरणखातामा आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित नेपाल सरकारले प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गरेको, प्राधिकरण आफैले खरिद वा निर्माण गरेको र अन्य कुनै पनि किसिमबाट प्राधिकरणको नाममा प्राप्त प्रत्येक भवनहरुको अलग अलग विवरण तयार गर्नुपर्नेछ । यस्तो विवरणमा ती भवनहरुले ओगटेको क्षेत्रफल, भवनको तल्ला, भवनका प्रत्येक कोठाहरु सम्बन्धी विवरण, सो कोठा कार्यालय प्रयोजन वा व्यवसायिक के प्रयोजनको लागि उपयोग गरिएको हो सो सम्बन्धी व्यहोराको साथै व्यवसायिक प्रयोजनको लागि भए सो को अवधि, भाडा रकम र पछि कुनै कोठा थपघट हुने भएमा सो सम्बन्धी विवरण आदि रहनेछन् । यसका साथै मर्मत सम्बन्धी विवरण, वीमा गरेको भए सो सम्बन्धी विवरण, हास कट्टी सम्बन्धी विवरण आदि



समेत रहनेछन् । यी विवरणहरु प्रत्येक कार्यालयले तयार गरी/गराई प्रमाणित गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(ग) सामान तथा उपकरणहरुको आइटमवाइज विवरण खाता: प्रत्येक कार्यालयले राख्ने सामानहरुको आइटमवाइज खातामा निन बमोजिम विवरणहरु उल्लेख गरिने छ । यी विवरणहरु प्रत्येक कार्यालयले वार्षिक रूपमा तयार गरी प्रमाणित गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

१) दफा ५.२.१ को (ग) बमोजिम प्राधिकरण अन्तर्गतका प्रत्येक कार्यालयले राख्ने सामानहरुको आइटमवाइज विवरण खातामा प्राधिकरणले खरिद गरी, चन्दा, उपहार वा अनुदान प्राप्त गरी, हस्तान्तरण भई वा अन्य कुनै उपायबाट प्राप्त स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख तथा कुनै जग्गा तथा भवनमा जडान भएका सञ्चार उपकरणहरु, धारा, विजुली, रन वे लाइट, एयर कन्डिसन मेसिन जस्ता सम्पत्तिहरुको विवरण वा नेपाल सरकारले प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गरेको, प्राधिकरण आफैले खरिद गरेको र अन्य कुनै पनि किसिमवाट प्राधिकरणको नाममा प्राप्त प्रत्येक सम्पत्ति सम्बन्धी विवरण रहनेछन् । उक्त खातामा सम्पत्ति प्राप्त गर्ने प्रत्येक कार्यालयले प्राधिकरणको प्रत्येक सम्पत्तिहरु प्राप्त भएको मिति, सो सम्पत्तिको उपयोग अवधिभर भएका मर्मत खर्च, विमा खर्च, हास कट्टी तथा लिलाम जस्ता रकमको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

२) रु. ३०,०००। भन्दा कम मूल्य भएका सम्पत्तिहरुको सम्बन्धमा प्रत्येक सम्पत्तिको छुट्टाछुट्ट पानामा विवरण उल्लेख नगरी त्यस्ता सम्पत्तिहरुलाई गणनामा मात्र रहने गरी छुट्ट पानामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

३) प्राधिकरणका कुनै कार्यालयको कुनै सामान मर्मत गर्दा वा यस्तै अन्य खर्च रकम भूक्तानी गर्दा सो कार्यालयले गरेको खर्च रकमको अलावा प्राधिकरणको प्रधान कार्यालयको बजेटबाट समेत खर्च भए गरेको भए प्रधान कार्यालयबाट भएको सो खर्च रकमको विवरण उक्त सम्पत्तिको रेकर्ड राखिएको कार्यालयमा पठाई सो कार्यालयमा रहेको खातामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रधान कार्यालयबाट गरिएको खर्चको सम्बन्धमा कैफियत महलमा उल्लेख गरी व्यहोरा स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(घ) स्थिर सम्पत्तिको पूँजीकरण सम्बन्धी खाता: दफा ५.२.१ को (घ) बमोजिम प्राधिकरणको सम्पत्तिलाई पूँजीकरण गर्दा संकेत नम्बर दिई यस खातामा विवरण उल्लेख गरिनेछ । प्राधिकरणको स्थिर सम्पत्तिको पूँजीकरण गर्दा दफा ४.१.२, ४.३.२ ४.४ बमोजिम पूँजीकरण गरिनेछ ।

५.४.२ वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु: पूँजीकृत गरिएका सम्पत्तिहरुको अवस्था थाहा पाउनको लागि दफा ५.२.२ मा उल्लेख भए अनुसार विभिन्न वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु तयार गरी प्रमाणित गरी/गराई राख्नुपर्नेछ । यी प्रतिवेदनहरु प्रत्येक कार्यालयले आ-आफ्नो कार्यालयको लागि अलग अलग तयार गर्नुपर्नेछ ।

(क) भवन सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम: प्रत्येक वर्ष प्राधिकरणका कुनै भवनको कोठाको विवरण र उपयोग सम्बन्धी विवरण अनुसूची-६ बमोजिमको फाराममा उल्लेख गरिनेछ ।

(ख) जग्गा सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम: प्रत्येक वर्ष प्राधिकरणका कुनै कार्यालयको जग्गा जमिनको विवरण अनुसूची-७ बमोजिमको फाराममा उल्लेख गरिनेछ ।



- (ग) भवनको कोठा सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम: प्रत्येक वर्ष प्राधिकरणका कुनै कार्यालयको भवन विवरण अनुसूची-८ बमोजिमको फाराममा उल्लेख गरिनेछ ।
- (घ) सामान तथा उपकरणहरुको वार्षिक प्रतिवेदन फाराम: प्रत्येक वर्ष प्राधिकरण अन्तर्गत कार्यालय तथा आयोजनाको जग्गा जमिनको विवरण अनुसूची-९ बमोजिमको फाराममा उल्लेख गरिनेछ ।
- (ङ) भौतिक परीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम: प्राधिकरणले प्राप्त गरेका सामानहरुको भौतिक परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम सम्पत्तिको गणनाको आधारमा र सम्पत्तिको अवस्था स्पष्ट गर्ने आधारमा गरी २ किसिमले गरिनेछ । यसको लागि सम्बन्धित सम्पत्तिको ज्ञान भएका कर्मचारीहरुको कार्यदल गठन गरिनेछ । कार्यदलले सम्पत्तिको गणना गर्दा भण्डार तथा सम्पत्तिको अभिलेख रहने खातामा भएका सम्पत्तिहरुको एक एक गरी वा आवश्यकता अनुसार नमूना (Sample Check) गरी गणना गर्न सकिनेछ भने जग्गा जमिन, भवन तथा कोठाहरु र जग्गा जमिनमा बनेका विभिन्न संरचनाहरुको गणना गर्दा स्थलगत रूपमा गणना गर्न सकिनेछ । सम्पत्तिको अवस्थाको आधारमा परीक्षण गर्दा ती सम्पत्तिहरु रहेको स्थानमा गई सम्पत्तिको आयु, हालको अवस्था, वारेन्टी अवधि, हास कट्टी जस्ता कुराहरु उल्लेख गरी व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- १) सम्पत्तिको गणना सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम: यसमा सम्पत्ति खातामा भएका सामानहरुको भौतिक अस्तित्व छ, छैन वा के कति सामानहरु घटी वा बढी के छ, भनी अनुसूची-१० बमोजिमको फाराममा उल्लेख गरिन्छ ।
- २) सम्पत्तिको अवस्था सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम: यस फाराममा भौतिक अस्तित्वमा देखिएका सामानहरुको अवस्था सम्बन्धी विवरण अनुसूची-११ बमोजिमको फाराममा उल्लेख गरिन्छ ।
- (च) अनुगमन सम्बन्धी चेक लिप्त फाराम: यसमा केन्द्रिय अनुगमन कमिटि वा स्थानीय अनुगमन कमिटिबाट अनुगमन गरी प्राप्त नर्तीजालाई अनुसूची-१२ बमोजिमको फाराममा उल्लेख गरिन्छ ।

५.४.३ अन्य फारामहरु:

- (क) लागत विवरण फाराम: दफा ४.१ बमोजिम राखिने यो फाराम प्राधिकरणमा प्राप्त सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने पहिलो फाराम हो । यो फाराम पूँजिकरण गरिने सामानहरुको लागि मात्र भरिन्छ । कुन कुन सम्पत्तिहरु पूँजिकरण गर्ने र कुन कुन शीर्षकका खर्च रकमहरुलाई लागत मान्ने भनी खर्च गर्ने अधिकारीबाट निर्णय भएको आधारबाट यो फाराम भर्नुपर्नेछ ।
- (ख) निर्माण सम्पन्न भईनसकेका सम्पत्तिको वार्षिक विवरण फाराम: कुनै निर्माण कार्य एकै आर्थिक वर्षमा सम्पन्न हुन नसकेमा त्यसलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको फाराम भरी प्रमाणित गरी/गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) स्थिर सम्पत्तिको लिलाम सम्बन्धी वार्षिक विवरण फाराम: कुनै आर्थिक वर्षमा प्राधिकरणको स्थिर सम्पत्तिको लिलाम वा अन्य कुनै प्रक्रियाबाट निशार्ग गर्नुपरेमा अनुसूची-१४ बमोजिमको फाराम भरी निशार्ग गर्नुपर्नेछ । यसरी सम्पत्ति निशार्ग गरेको विवरण प्रमाणित गरी/गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (घ) अपलेखन वा मिन्हा भएको सम्पत्तिको वार्षिक विवरण फाराम: कुनै आर्थिक वर्षमा प्राधिकरणको स्थिर सम्पत्ति कुनै कारणबाट अपलेखन वा मिन्हा गर्नुपरेमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली

बमोजिम अपलेखन वा मिन्हा गर्नुपर्नेछ । यसको लागि अनुसूची-५५ बमोजिमको फाराम भरी प्रमाणित गरी/गराई राख्नुपर्नेछ ।

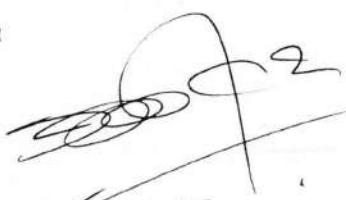
(ङ) सम्पति हस्तान्तरण सम्बन्धी फाराम: कुनै आर्थिक वर्षमा प्राधिकरणको स्थिर सम्पति प्राधिकरणकै कुनै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा अन्यत्रबाट प्राधिकरणमा हस्तान्तरण गर्दा अनुसूची-१६ बमोजिमको फाराम भरी हस्तान्तरण कार्य गर्नुपर्नेछ । यस्तो हस्तान्तरण फाराम सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गरी/गराई राख्नुपर्नेछ ।

५.४.४ फाइल कागजातहरु सम्बन्धी विवरण खाता: प्राधिकरणका सम्पति सम्बन्धी फायल कागजातहरु, विभिन्न वार्षिक प्रतिवेदनहरु, अन्य विभिन्न प्रमाणित फाराम कागजातहरुलाई कहाँ कसरी राखिएका छन् भन्ने कुरा खोजी गर्नेवित्तिकै प्राप्त हुने गरी आर्थिक वर्ष अनुसार दफा ६.५ बमोजिम फायलको संकेत नं. दिई पञ्जिका बनाई क्रम मिलाई राख्नुपर्नेछ । यस्तो फायल कागजातहरु, प्रतिवेदनहरु र अन्य कागजातहरु के कसरी पञ्जिका बनाई राखिएको छ? भन्ने कुराको उल्लेख गर्नको लागि यो खाताको प्रयोग हुनेछ । अभिलेखमा राख्नुपर्ने यस्ता फायल कागजातहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- (क) कुनै पनि श्रोतबाट प्राधिकरणलाई प्राप्त हुन आएका जग्गा जमिनहरुसंग सम्बन्धित फायल कागजातहरु,
- (ख) जग्गा जमिनमा प्राधिकरणले निर्माण गरेको संरचनाहरु संग सम्बन्धित फायल कागजातहरु,
- (ग) जडान गरिएका सञ्चार तथा अन्य उपकरणहरुसंग सम्बन्धित फायल कागजातहरु,
- (घ) यस निर्देशिका बमोजिम प्राधिकरणको सम्पति अन्तर्गत पर्ने अन्य सबै सामानहरुसंग सम्बन्धित फायल कागजातहरु,
- (ङ) सम्पति सम्बन्धी विभिन्न खाताहरु,
- (च) अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी भए गरेका प्रतिवेदनहरु,
- (छ) लिलाम, विक्रि, मिन्हा सम्बन्धी निर्णयका फायलहरु,
- (ज) हस्तान्तरण फाराम,
- (झ) सम्पति पूँजिकरण सम्बन्धी फाराम,
- (ञ) हास कट्टी सम्बन्धी फाराम,
- (ट) प्राधिकरणको सम्पति व्यवस्थापनको प्रगति समिक्षा सम्बन्धी फाराम,
- (ठ) उपयुक्त देखिएका अन्य फायल कागजातहरु ।

५.५ विवरण पठाउनुपर्ने दफा ५.४.२ को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ) र (ङ) र (च) मा उल्लेख भएका प्राधिकरणको वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु तथा दफा ५.४.३ को (ख), (ग), (घ) र (ङ) मा उल्लेख भएका अन्य प्रमाणित फारामहरुको एक एक प्रति प्रधान कार्यालयको सम्पति व्यवस्थापन महाशाखामा समेत पठाउनुपर्नेछ । साथै, उक्त विवरणहरुलाई प्राधिकरणको केन्द्रिय अभिलेखमा Online मार्फत पनि पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६



सुरक्षा व्यवस्था

६.१ सुरक्षा प्रबन्ध गर्नुपर्ने: प्राधिकरणको जग्गा, भवन, अन्य निर्माण संरचनाहरु, जडान, गरिएका उपकरणहरु, प्राधिकरणको उपयोगको लागि खरिद गरी, हस्तान्तरण भई वा अन्य विभिन्नश्रोतबाट प्राप्त सम्पत्तिहरु तथा यससंग सम्बन्धित लालपूर्जा, नक्सा, मुआव्जा बुझे बुझाएको भरपाई तथा फायल कागजातहरु, जग्गा अधिग्रहण गर्ने सम्बन्धी सूचना र यस्तै अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरुको सुरक्षा प्रबन्धको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।

६.२ प्राधिकरणको देहायका सम्पत्तिको सुरक्षाको लागि देहायका बमोजिमको उपाय अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।

६.२.१ जग्गा जमिन तथा त्यसमा निर्मित संरचनाहरुको सुरक्षा प्रबन्ध गर्ने कार्यको लागि :

- (क) जग्गा जमिनहरुको वरिपरि तारवार, पर्खाल वा यस्तै संरचना बनाएर,
- (ख) उपयोगमा आउन सक्ने जग्गा जमिनमा व्यवसायिक वा कार्यालय भवनको निर्माण गरेर,
- (ग) कृषि कार्यको लागि वा यस्तै कार्यमा लिजमा दिएर,
- (घ) अनधिकृत बस्ती बस्न वा जग्गा अतिक्रमण भएको भए त्यसलाई हटाएर,
- (ङ) अन्य उपयुक्त उपायको खोजी गरेर ।

६.२.२ सामानहरुको सुरक्षा प्रबन्ध गर्ने कार्यको लागि :

- (क) सामानहरुको उपयोग गर्दा हिफाजतसाथ गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (ख) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने सामानहरुको उचित समयमा मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (ग) बेला बेलामा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने,
- (घ) सरुवा वा बढुवा भै अन्यत्र जाँदा अनिवार्य रूपमा बरबुझारथ गर्नुपर्ने,
- (ङ) ज्वलनशील सामानहरुको भण्डारण कक्षमा fire Extinguisherको व्यवस्था गर्ने,
- (च) गोदामघर वा भण्डार कक्षको भ्याल, ढोकामा चुकुलहरुको उचित प्रबन्ध गर्ने,
- (छ) गोदामघर वा भण्डार कक्षमा अनधिकृत व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने ।

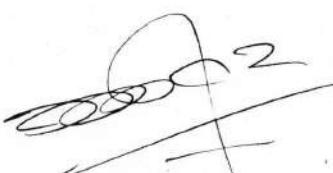
६.३ कार्यालय वा आयोजना प्रमुखहरुले सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने कागजातहरु: ६.३.१ सुरक्षा गर्नुपर्ने मुख्य कागजातहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

(क) जग्गा सम्बन्धी कागजातहरु :

- १) प्राधिकरणले जग्गा अधिग्रहण गर्दा प्रकाशित गरेको सूचना,
- २) जग्गाको नक्सा, कित्ता नं. हकाधिकार वा भोगाधिकार तथा लालपूर्जा सम्बन्धी कागजातहरु,
- ३) मुआव्जा वितरण गर्दा जग्गा धनीले गरिएको भरपाई,
- ४) जग्गा अधिग्रहण गर्ने क्रममा कार्यालयले खिचिलिएको जग्गा धनीको नामको लालपूर्जा,
- ५) निर्माण संरचनाको डिजायन, नक्सा, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका प्रतिहरु ।

(ख) निर्माण संरचना सम्बन्धी कागजातहरु :

- १) निर्माण संरचनाको नक्सा पास, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वा यस्तै अन्य कागजातहरु,
- २) निर्माण संरचनाको कुनै वारेन्टी अवधि हुने भए सो सम्बन्धी कागजातहरु,



- ३) निर्माण संरचनाहरु विग्री, भल्किइ, पुरानो भई वा कुनै प्रकोपमा परी नोकसान भएको वा हुने अवस्थामा भएमा सो को प्रमाणित कागजातहरु,
- ४) निर्माण संरचनाहरुमा आवश्यकता अनुसार सर्वत सम्भार भएमा सो सम्बन्धी कागजातहरु ।

(ग) सामान सम्बन्धी कागजातहरु :

- १) धेरै मूल्यवान सामनहरुमा कुनै वारेन्टी अवधि हुने भए सो सम्बन्धी कागजातहरु,
- २) प्राधिकरणका सम्पत्तिको लिलाम गर्दा वा मिन्हा गर्दा भएका निर्णय तथा कागजातहरु,
- ३) अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भै आएका सामानका विवरण कागजातहरु,
- ४) अनुगमन गरी प्राप्त भएका विवरण तथा सुझावहरुको प्रति,
- ५) सर्वत सम्भार, नियमित चेक जाँच जस्ता सुरक्षणको कार्य गर्दा प्राप्त कागजातहरु ।

६.३.२ दफा ६.२.१ मा उल्लेखित कागजातहरुको सुरक्षाको लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (क) सम्पत्ति सम्बन्धी महत्वपूर्ण कागजातहरुको दफा ६.५ बमोजिम फायल नं. राखी कम मिलाएर राख्ने,
- (ख) महत्वपूर्ण कागजातहरुको डिजटाईज गरी सर्वरमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) मुसा, धमिरा कीरा आदिको प्रकोपबाट जाँगाउन समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,
- (घ) पानी चुहिने, ओस लाग्ने जस्ता समस्या निराकरण गर्न भण्डारण कक्षको समय समयमा आवश्यक सर्वत सम्भार गर्ने,
- (ङ) अन्य उपयुक्त लागेका उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।

६.४ प्राधिकरणको सम्पत्तिको उचित सुरक्षा प्रबन्धको लागि सम्बन्धित पदाधिकारीहरुले विचार पुऱ्याउनु पर्ने विषयहरु: ६.४.१ कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:

- (क) प्राधिकरणको सम्पत्तिको दुरुपयोग भए नभएको,
- (ख) जग्गा जमिनहरुको अतिकमण भएको वा अनधिकृत वस्ती वसे नवसेको,
- (ग) प्राधिकरणको सम्पत्ति खेर नजाने गरी हिफाजतसाथ उपयोग भए नभएको,
- (घ) प्राप्त सम्पत्तिको भण्डारण उचित किसिमले भए नभएको,
- (ङ) सर्वत सम्भार गरी उपयोगमा ल्याउन सकिने सामानहरुको उचित सर्वत सम्भार भए नभएको,
- (च) सम्पत्ति सम्बन्धी महत्वपूर्ण कागजातहरुको Digitalize गरी कागजातहरु सुरक्षित गरी राख्ने कार्य भए नभएको,
- (छ) जग्गा अधिग्रहण कार्य सम्पन्न भै सो को भुक्तानी गर्दा भुक्तानी लिनेको भरपाई गराई सुरक्षित राख्ने र त्यसलाई Digitalize गरी Onlineमार्फत केन्द्रीय अभिलेखमा पठाउने काम भए नभएको ।

६.४.२ प्रधान कार्यालय, सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखाका कर्मचारीहरुले विचार गर्नुपर्ने कुराहरु :

- (क) प्रत्येक विमानस्थलमा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा भए नभएको समय समयमा अनुगमन गर्ने,
- (ख) अनुगमन गर्दा उचित सुरक्षा प्रबन्ध नभएको पाइएमा त्यसको कारण खोजी गरी समाधानको लागि महानिर्देशक समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ग) सुरक्षा प्रबन्ध सम्बन्धी कुनै प्रावधान थप गर्न आवश्यक भएमा सो को सिफारिस गर्ने,



- (घ) प्रत्येक विमानस्थलले आ-आफ्नो विमानस्थलसंग सम्बन्धित कागजातहरु डिजिटाईज गरी Online मार्फत केन्द्रिय अभिलेखमा पठाउने गरेको छ, छैन हेरी नगरेको भए त्यसको लागि ताकेता गर्ने,
- (ङ) अन्य उपयुक्त उपायहरु खोजी गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने ।

१५ सम्पत्ति सम्बन्धी फाइल कागजातहरुलाई क्रमाङ्क अनुसार मिलाएर राख्नुपर्ने: सम्पत्ति सम्बन्धी प्रत्येक फाइल तथा कागजातहरुलाई पञ्जिका बनाई त्यसको पहिचानको लागि सकेत राखी आर्थिक वर्ष अनुसार नम्बर दिई कम मिलाएर राख्नुपर्नेछ ।

उदाहरण: आ.व. ०७४।७५ मा जग्गा खरिद सम्बन्धी विषयमा प्रधान कार्यालयको एरोड्रोम इन्जिनियरिङ विभागबाट उठेको ५ वटा फाइललाई देहाय बमोजिम नम्बर दिने ।

Asset-HQ-74/75-Aero Engg Dep-1

Asset-HQ-74/75-Aero Engg Dep-2

Asset-HQ-74/75-Aero Eng Dep-3

Asset-HQ-74/75-Aero Eng Dep-4

Asset-HQ-74/75-Aero Eng Dep-5

यसै गरी भिन्न भिन्न विषयको फाइललाई विषय उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै नम्बर दिई फाइलहरुको पञ्जिका बनाई राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था र प्रगति समीक्षा

१ अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने : प्राधिकरणको स्थिर सम्पत्तिको प्राप्ति, पूँजीकरण, सुरक्षा, उपयोग, भौतिक परीक्षण, मर्मत सम्भार, हास कट्टी, लगत कट्टा जस्ता कुराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम तथा निर्देशिकाले तोके बमोजिम भए नभएको, त्यसको लागि आवश्यक पूर्वाधार रहे नरहेको, तत्सम्बन्धी कार्य गर्ने जनशक्तिको परिचालन, उनीहरुलाई दिनुपर्ने प्रशिक्षण आदिको व्यवस्था उचित किसिमले भए नभएको र ती विषयमा कुनै समस्या भए सो पता लगाई समाधानको उपायको खोजी गर्न, सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यमा भए गरेको कामको समिक्षा गरी प्रगतिको स्तर निर्धारण गर्न र अनुगमन, निरीक्षण तथा विश्लेषण गरी महानिर्देशक समक्ष सिफारिस गर्ने प्रयोजनको लागि अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

२ अनुगमन कमिटी गठन गर्ने: ७.२.१ प्राधिकरण व्यवस्थापनले नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि स्थायी प्रकृतिको अनुगमन कमिटी र कुनै विषयमा आकस्मिक अनुगमन गर्नुपर्ने देखिएमा आवश्यकता अनुसार अन्य अस्थायी प्रकृतिका अनुगमन टोली गठन गर्नेछ । उपरोक्त अनुगमन संयन्त्रमा आवश्यकता अनुसार यिभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरु रहनेछन् । यस्तो कमिटिले स्थलगत रूपमा भ्रमण समेत गरी अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।



७.२.२ अनुगमन कमिटिलाई आवश्यकता अनुसार छाइके गरी कुनै एक विषयमा वा प्रत्येक विषयको एक एक गरी अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने अधिकार हुनेछ । अनुगमन टोलीको कार्यक्षेत्र यसको गठन गर्दा तोकिए बमोजिम हुने छ ।

७.२.३ दुर्गम क्षेत्रका र साना विमानस्थलहरुको स्थिर सम्पत्तिको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न नजिकैको हव विमानस्थल कार्यालयका पदाधिकारी सम्मिलित स्थानीय अनुगमन टोली गठन गर्न सकिनेछ । यस्तो टोलीमा आवश्यक पने प्राधिकरणका प्राविधिक कर्मचारी उक्त क्षेत्रमा उपलब्ध नभएमा नजिकैको प्राविधिक कर्मचारी रहेका नेपाल सरकारको कार्यालयबाट सहयोग लिने वा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी प्राधिकरण प्रधान कार्यालयबाट खटिई जाने गरी व्यवस्था भिलाउन सकिनेछ ।

७.३ अनुगमन तथा निरीक्षण मार्गदर्शन: ७.३.१ प्रत्येक वर्ष पौष महिना अगाहै प्राधिकरणको स्थिर सम्पत्तिको सुरक्षा, उपयोग, मर्मत सम्भार, अभिलेख, सम्पत्ति सम्बन्धी कागजातहरुको भण्डारण र यस्तै अन्य विषयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

७.३.२ यस्तो अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा सम्पत्ति सम्बन्धी कागजातहरुको पञ्जिका बनाई उचित किसिमले फायलिङ्ग तथा भण्डारण गरिएको छ, छैन जस्ता विषयमा चेक लिष्ट बनाई देहायका विषयको सम्बोधन हुने गरी अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

- (क) प्राधिकरणको स्थिर सम्पत्तिहरुको प्रकार र परिमाण
- (ख) सम्पत्तिहरुको सुरक्षा प्रबन्ध भए नभएको अवस्था
- (ग) सम्पत्तिहरुको मर्मत सम्भार गर्ने गरेको छ छैन सो को विवरण
- (घ) सम्पत्तिहरुको मर्मत सम्भार गर्ने गरेकोमा सो को अभिलेख राखे नराखेको अवस्था

७.३.३ अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा अन्य कुराहरुका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु सुरक्षित गरी राखिएको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा समेत ध्यान दिनुपर्नेछ ।

- (क) सम्पत्ति प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा भएका सम्झौताका प्रतिहरु, सम्पत्तिको खाताहरु, माग फारामहरु, खरिद आदेशहरु, सामान बुझाएको भर्पाइहरु, फिर्ता गरेका सामानको कागजातहरु आदि दुरुस्त रहे नरहेको,
- (ख) मर्मत सम्भार सम्बन्धी अभिलेख, गोदाम घरको व्यवस्था, सम्पत्तिको बरबुझारथ सम्बन्धी व्यवस्था, लिलाम विक्री सम्बन्धी अभिलेख, मिन्हा सम्बन्धी विवरण आदिको कागजातहरु आदि दुरुस्त रहे नरहेको,
- (ग) जिन्सी निरीक्षणका प्रतिहरु, विगतमा भएका नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन अनुसार प्राधिकरणले दिएका निर्देशनहरु, कुनै नियमनकारी निकायले निरीक्षण तथा अनुगमन गरी दिएका निर्देशनहरु आदि दुरुस्त रहे नरहेको,
- (घ) सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा मातहतका सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रशिक्षण दिएको भए सो सम्बन्धी विवरणहरु ।

७.४ सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण, अनुगमन तथा जिन्सी निरीक्षण कार्य एकै पटक गर्न सकिने. यस परिच्छेद बमोजिम प्राधिकरणको सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा कार्यालयको आवश्यकता, कार्यबोध, जनशक्तिको उपलब्धता, व्यवहारिकता र खर्चको किफायती समेतको हिसाबले एकै चरणमा वा अलग



अलग गर्न सकिनेछ । त्यसरी एकै चरणमा उक्त कार्यहरु सम्पन्न गर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार सबै क्षेत्रका जनशक्ति समेटिने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

७.५ सम्पत्तिको सुरक्षा प्रबन्ध सम्बन्धी अनुगमन गर्ने देहायको सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी अनुगमन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) जग्गा जमिनको सुरक्षा सम्बन्धी अनुगमन गर्ने: नेपाल सरकारले शेयर लगानीको रूपमा प्राधिकरणलाई उपलब्ध गराएको, प्राधिकरणले खरिद गरी, अधिग्रहण गरी, हस्तान्तरण भई वा अन्य कुनै उपायबाट प्राप्त गरेको स्थिर सम्पत्तिको अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरुमा विचार गर्नुपर्नेछ ।

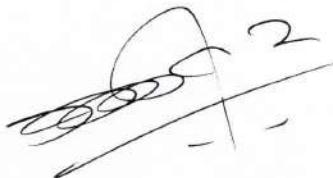
- १) जग्गाको चार किल्ला वरिपरि पर्खाल लगाउने, तार वार लगाउने वा यस्तै अन्य सुरक्षाको प्रबन्ध भए नभएको,
- २) जग्गामा अनियन्त्रित किसिमले अतिक्रमण भएको वा जवरदस्त वसोवास भएको वा जवरदस्त रूपमा अरुले जमिनको उपयोग गरेको छ, छैन,
- ३) जग्गाको नक्सा, कित्ता नम्बर, हकाधिकार वा भोगाधिकार प्राप्त भए नभएको एवं जग्गाको लालपूर्जा प्राधिकरणले प्राप्त गरे नगरेको,
- ४) जग्गाको सुरक्षाको लागि अन्य कुनै थप उपाय हुन सक्छ, सकैन
- ५) जग्गा जमिनहरुको सुरक्षाको विषयसंग सम्बन्धित उपयुक्त देखिएका अन्य विषयहरु ।

(ख) निर्माण संरचनाहरुको सुरक्षा सम्बन्धी अनुगमन गर्ने: निर्माण गरिएका प्राधिकरणको सम्पत्तिको अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरुमा विचार गर्नुपर्नेछ ।

- १) निर्माण संरचनाको नक्सा पास, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन वा यस्तै अन्य कागजात उपलब्ध छ, छैन,
- २) निर्माण संरचनाको कुनै वारेन्टी अवधि भएको भए सो को अवस्था र परिपालना भएको छ, छैन,
- ३) निर्माण संरचनाहरु विग्री, भत्किङ, पुरानो भई वा कुनै प्रकोपमा परी नोक्सान भएको वा हुने अवस्थामा छ, छैन,
- ४) निर्माण संरचनाहरुमा आवश्यकता अनुसार विमा तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था भएको छ, छैन,
- ५) निर्माण संरचनाहरुको हानी नोक्सानी हुने गरी जथाभावी उपयोग भएको छ, छैन ।

(ग) सामानहरुको सुरक्षा सम्बन्धी अनुगमन गर्ने: सामानहरुको सुरक्षा सम्बन्धी अनुगमन गर्दा देहायका कुराहरुमा विचार गर्नुपर्नेछ ।

- १) सामानहरुको अभिलेख राखी त्यसको दुरुपयोग नहुने गरी उपयोगको व्यवस्था भएको छ, छैन,
- २) वारेन्टी अवधि भएका सामानहरुको उक्त अवधिभित्र कुनै समस्या देखिएमा त्यसको उपयोग भएको छ, छैन,
- ३) विग्री, भत्किङ, पुरानो भई वा अन्य कुनै कारणले नोक्सान भएको वा हुने अवस्थामा रहेका सामानहरुको आवश्यकता अनुसार समयमै मर्मत सम्भार भएको छ, छैन,
- ४) सामानहरु भण्डारण गरी राख्ने स्थान उपयुक्त भए नभएको, भण्डारण गर्दा हानी नोक्सानी नहुने गरी सावधानी अपनाइएको छ, छैन र भण्डारण क्षमता समेतको विचार गरी भण्डारण गरिएको छ, छैन,
- ५) सामानहरुको हानी नोक्सानी हुने गरी जथाभावी उपयोग भएको छ, छैन ।

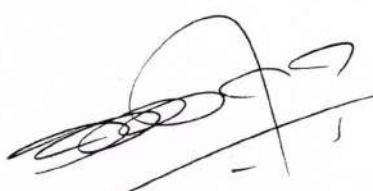


- (घ) अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा चेक लिष्ट बनाउनुपर्ने : प्राधिकरणका सम्पत्तिहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा दफा ७.३.१, ७.३.२ र ७.३.३ मा उल्लेखित विषयका अतिरिक्त देहायका विषयमा आधारित भई आवश्यक विवरण समेटिने गरी चेक लिष्ट बनाउँ अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- १) परीक्षण गर्न लागिएको सम्पत्तिको भौतिक अस्तित्व छ, छैन ?
- २) अस्तित्वमा रहेको सम्पत्तिको अवस्था कस्तो छ, छैन ?
- ३) समयमा मर्मत सम्भार भएको छ, छैन ?
- ४) सम्पत्ति रहेको स्थान वा कार्यालय यथोचित छ, छैन ?
- ५) सो सम्पत्तिलाई चिन्न सकिने गरी संकेत नं. को मार्किङ गरिएको छ, छैन ?
- ६) सो सम्पत्तिको वारेन्टी अवधि कति छ, वा छैन ?
- ७) उक्त सम्पत्ति मर्मत गरी उपयोग गर्न सकिने अवस्थामा छ, छैन ?
- ८) असावधानीबस वा अन्य कुनै कारणले हानी नोक्सानी भएको छ, छैन ?
- ९) खरिद कार्य योजनाबद्ध छ, वा आकस्मिक रूपमा (Planned/Unplanned) गरिएको छ, छैन ?
- १०) खरिद कार्य अनुमान योग्य (Predictable/Unpredictable) छ, छैन ?
- ११) सम्पत्ति खरिद तथा अभिलेख राख्ने कर्मचारी तालिम प्राप्त छन्, छैनन ?
- १२) सम्पत्ति भण्डारण गर्न पर्याप्त र सुरक्षित स्थान छ, छैन ?
- १३) उपलब्ध सम्पत्तिको उपयोग के कति मात्रामा हुन सकेको छ ?
- १४) उपलब्ध सम्पत्तिको उपयोग हुन नसकेको भए के कति कारणले नभएको हो ?
- १५) जिन्सी निरीक्षण कार्य समयमै भएको छ, छैन ?
- १६) यस अधि अनुगमन तथा निरीक्षण गरी दिएका सुझावहरुको यथोचित पालना हुन सकेको छ, छैन ?
त्यस्तो पालना हुन नसकेको भए त्यसको कारण के हो ?
- १७) अनुगमन कमिटिले उपयुक्त ठहर्याएका अन्य आधारहरु ।

७.६ प्रगति समीक्षा गर्ने: ७.६.१ दफा ७.५ मा उल्लेखित आधारहस्ताई कार्यान्वयनको अवस्था हेरी अति उत्तम, उत्तम, मध्यम, सामान्य र कमजोर गरी ५ भागमा वर्गीकरण गरी अंक प्रदान गरिनेछ । जसमा अति उत्तमलाई ८० देखि ९० अंकसम्म, उत्तमलाई ६० देखि ७५ अंकसम्म, मध्यमलाई ५० देखि ५९ अंकसम्म, सामान्यलाई ३५ देखि ४९ अंकसम्म र खरावलाई ३५ अंकभन्दा कम अंक प्रदान गरिनेछ । चेक लिष्टमा उल्लेखित सबै आधारहरुको प्राप्त अंकको कूल योगलाई आधार मार्नी सो कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन नितजा धेरै राम्रो, राम्रो, मध्यम, सामान्य वा कमजोर के हो भन्ने समीक्षा गरिनेछ ।

७.६.२ प्राधिकरणको सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा देहायको आधारमा प्रगति समीक्षा गरिनेछ ।

- (क) धेरै राम्रो: ८० भन्दा माथि अंक प्राप्त गरेको,
- (ख) राम्रो: ६० भन्दा माथि ८० भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको,
- (ग) मध्यम: ५० भन्दा माथि ६० भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको,
- (घ) सामान्य: ३५ भन्दा माथि ५० भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको,
- (ङ) कमजोर: ३५ भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको ।



परिच्छेद-८

भौतिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

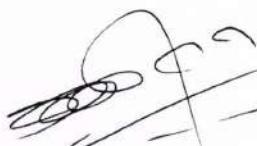
८.१ भौतिक परीक्षण गर्नुपर्ने: प्राधिकरणले प्राप्त गरेका सामान तथा निर्माण संरचनाहरूको भौतिक परीक्षण देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- क) वार्षिक रूपमा भौतिक परीक्षण गर्ने: प्राधिकरणको जग्गा जमिनहरू तथा त्यसमा निर्मित संरचनाहरूको भौतिक परीक्षण प्रत्येक तीन वर्षमा र यन्त्र उपकरण तथा अन्य सामानहरूको भौतिक परीक्षण वार्षिक रूपमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिते ६ महिनाभन्त गरिसक्नुपर्नेछ । यस्तो भौतिक परीक्षण गर्न जानु अघि त्यसको चेक लिष्ट बनाई आवश्यकता अनुसारको जनशक्ति सम्मिलित टोली गठन गरेर परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- ख) आकस्मिक रूपमा भौतिक परीक्षण गर्ने: कुनै विषेश कारण परी तत्काल भौतिक परीक्षण गर्नुपरेमा कुन सम्पत्तिको परीक्षण के कुन प्रयोजनको लागि गरिने हो सो को सम्बोधन हुने खालको चेक लिष्ट तयार गरी व्यहोरा उल्लेख गरी आवश्यकता अनुसारको जनशक्ति सम्मिलित टोली गठन गरेर परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- ८.२ भौतिक परीक्षण गर्ने आधार: प्राधिकरणले गर्ने भौतिक परीक्षणका २ प्रमुख आधार हुनेछन् ।
- क) सम्पत्तिको गणनाको आधार : यस आधार अनुसार संकेत नं. समेत प्रदान गरी रजिष्टर खातामा उल्लेख गरिएको सम्पत्तिहरू उल्लेख भए अनुसारको संख्यामा भौतिक अस्तित्वमा छन्, छैनन् ? भनी संख्यालाई मुख्य आधार मानी यसमा परीक्षण गरिनेछ ।
- ख) सम्पत्तिको अवस्था खुलाउने आधार : यस आधार अनुसार संकेत नं. समेत प्रदान गरी रजिष्टर खातामा उल्लेख गरिएको सम्पत्तिहरूको अवस्थालाई निकै राम्रो, राम्रो, मध्यम, सामान्य र निम्न स्तरको गरी ५ मुख्य अवस्थामा वर्गीकरण गरी परीक्षण गरिनेछ ।

८.३ भौतिक परीक्षण गर्दा देहायका विषयहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

- क) परीक्षण गर्न लागिएको सम्पत्तिको भौतिक अस्तित्व छ, छैन ?
- ख) उक्त सम्पत्तिको अवस्था कस्तो छ, छैन ?
- ग) समयमा मर्मत सम्भार भएको छ, छैन ?
- घ) सम्पत्ति रहेको स्थान वा कार्यालय यथोचित छ, छैन ?
- ङ) सो सम्पत्तिलाई चिन्न सकिने गरी संकेत नं. को मार्किङ गरिएको छ, छैन ?
- च) सो सम्पत्तिको वारेन्टी अवधि कति छ वा छैन ?
- छ) उक्त सम्पत्ति उपयोग गर्न सकिने छ, छैन ?
- ज) असावधानीवस वा अन्य कुनै कारणले हानी नोक्सानी भएको छ, छैन ?

८.४ भौतिक परीक्षण कमिटि गठन सम्बन्धी व्यवस्था: ८.४.१ पूऱ्यिकरण गरिएका वा लेखाइन गरिएका प्राधिकरणको सम्पत्तिको भौतिक अस्तित्व उल्लेख गरिए बमोजिम भए नभएको, सम्पत्तिको उचित र हिफाजतसाथ उपयोग भए नभएको, उक्त सम्पत्तिको वर्तमान अवस्था आदि जस्ता विषयको जानकारीको लागि प्राधिकरण व्यवस्थापनले प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, व्यापार प्रशासन तर्फका प्रतिनिधि र सम्बन्धित क्षेत्रका प्राविधिक कर्मचारीहरू सम्मिलित एउटा केन्द्रीय भौतिक परीक्षण कमिटि गठन गर्नेछ । यस्तो कमिटिमा सम्बन्धित कार्यालयका १ जना कर्मचारी पनि सदस्य रहनेछन् ।



द.४.२ समय, श्रोत र अन्य कुनै कारणले केन्द्रीय भौतिक परीक्षण कमिटिले सबै साना विमानस्थलमा गई कार्य गर्न कठिनाई हुने देखिएमा आवश्यकता अनुसार हब विमानस्थलबाट पनि साना विमानस्थलहरूको लागि काम गर्न सकिने गरी स्थानीय भौतिक परीक्षण कमिटि गठन गर्न सकिनेछ ।

द.४.३ भौतिक परीक्षण कमिटिले भौतिक परीक्षण गर्दा चेक लिष्टको साथै सम्पत्ति सम्बन्धी विवरण फारामको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । फाराममा उल्लेखित सामानहरू के कति भौतिक रूपमा प्राप्त भयो भएन भन्ने कुराको एकिन गर्न एक एक गरी वा आवश्यकता अनुसार छड्के गरी रुजु गर्न सकिनेछ । सम्पत्ति सम्बन्धी विवरण फाराममा उल्लेखित सामानहरूमध्ये कुनै सामान फेला पर्न नसकेमा कुन सामान फेला पर्न नसकेको हो सो को संकेत नम्बर खोली कैफियत जनाई व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

द.४.४ भौतिक परीक्षण कमिटिले चेक लिष्ट तयार गर्दा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायका विषय पनि समावेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) सम्पत्तिको नाम,
- (ख) सम्पत्ति रहेको स्थान वा कार्यालय,
- (ग) सम्पत्तिको वर्तमान अवस्था,
- (घ) सम्पत्तिको संकेत नम्बर सम्बन्धी मार्किङ भए नभएको,
- (ङ) हास कट्टी सम्बन्धी विषय,
- (च) उपयोगमा आउन सक्ने नसक्ने,
- (छ) मर्मत सम्भार गर्न सकिने नसकिने,
- (ज) मर्मत गर्न लाने अनुमानित लागत,
- (झ) उपयोग के कति मात्रामा भएको,
- (ञ) बारेन्टी अवधि भए सो अवधि,
- (ट) अन्य आवश्यक विवरणहरू ।

परिच्छेद-९

सम्पत्तिको लिलाम मिनाहा तथा हास कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था:

९.१ स्थिर सम्पत्तिको लिलाम: ९.१.१ पुरानो भै काममा नआउने तथा टुटफुट भई बेकम्मा भएका तथा भौतिक परीक्षण गर्दा विभिन्न कारणले काम नलाग्ने भै लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सम्पत्तिहरू प्राधिकरणको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५७ को परिच्छेद ८ को नियम ८.१ मा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम गर्नको लागि सम्पत्ति किटान तथा मूल्याङ्कन गरिनेछ । यसरी लिलाम गर्दा राखिने अभिलेख दफा ५.४.३ को खण्ड (ग) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

९.१.२ लिलाम गर्ने अधिकारी वा लिलाम गर्ने इकाइका प्रमुख कर्मचारीले लिलाम गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि सो स्टोर दाखिला खारेजी गरेको विवरण सहित लिलाम सम्बन्धी विवरण उल्लेख गरी सो कार्यालयको सम्पत्ति हेनै इकाइ वा जिम्मेवार अधिकारी समक्ष जानकारी पठाउनुपर्नेछ ।

९.२ स्थिर सम्पत्तिको मिनाहा : सुखन, चुहन, जर्ति जाने तथा टुटफुट भै नोकसान हुदा मूल्य शून्य हुने वा प्राविधिक कारणले मूल्य शून्य हुने सम्पत्तिहरूलाई प्राधिकरणको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५७ को परिच्छेद ८ को नियम ८.२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मिन्हा दिइनेछ । यसरी सम्पत्ति मिन्हा गर्दा राखिने अभिलेख दफा ५.४.३ को (घ) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।



९.३ हास कट्टी: ९.३.१ निर्माण संरचना तथा सामानहरुको उपयोग क्षमता घट्दै जाने, कतिपय स्थिर सम्पत्तिको मोडेल वा ब्राण्ड पुरानो भै वा त्यस्तै कुनै कारणले बजार मूल्यमा कमि आउने, आयु घट्दै जाने आदि कारणले त्यस्तो सामानको चालु मूल्य स्थिर हुन नसकी घट्न जाने हुँदा यस्ता स्थिर सम्पत्तिहरुको लेखाइन गर्दा प्रचलित एउटा निश्चित आधार तय गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हास कट्टी गर्दै जानुपर्छ ।

(क) पहिलो पटक स्थिर सम्पत्तिको हास रकम गणना गर्दा पहिलो पटक निकालिएको Fair Valuation रकमलाई नै आधार मानी हास कट्टी गर्दै जानुपर्नेछ ।

(ख) हास कट्टी गर्दा कुन निर्माण संरचना वा सामानहरुको हास कट्टी गरिएको हो सो खुले गरी सामानहरुको संकेत नम्बर समेत राखी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

९.३.२ हास कट्टी दर: हासकट्टीको दर सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) हासकट्टी दर निर्धारण गर्दा त्यसका आधारहरु स्पष्ट हुने गरी गर्नुपर्नेछ । यसमा स्थिर सम्पत्तिहरुको वर्तमान उपयोग क्षमता, उपभोग गर्न सकिने अवधि, सामानहरुको प्रकृति, वारेन्टी अवधि, मर्मत सम्मार गर्दा लाग्ने खर्च र अन्तिम लिलाम मूल्य (Scrap Value) जस्ता विषयको अतिरिक्त प्रचलित दरलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

(ख) हासकट्टीको वार्षिक दर प्राधिरकणको लेखा नीतिमा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।

(ग) पूँजिगत निर्माण कार्यमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न भई सम्पत्ति पूँजिकरण नगरी हासकट्टी गर्नु हुदैन । यसलाई खर्च रकममा देखाउनुपर्दछ ।

(घ) स्थिर सम्पत्तिको हास कट्टीको हिसाब गणना गर्दा उक्त सम्पत्ति उपयोग गर्न सकिने अवस्थामा आएको दिनदेखि गर्नु पर्दछ ।

(ङ) हासकट्टी रकम गणना गर्दा रकम दशमलवमा आउँछ भने दशमलवभन्दा अधि वा पछि, जता अंक बढी हुन्छ, त्यसलाई एक पूर्ण अंक मानी गणना गर्नुपर्दछ ।

(च) हासकट्टी सम्पत्तिको घट्दो मूल्य (Straight Line Method) मा गणना गरिने छ । परल मूल्यबाट हास कट्टी व्यवस्था घटाएपछि हुने रकमलाई सम्पत्तिको घट्दो मूल्य भनिन्छ ।

(छ) सम्पत्तिको मूल्य घट्दै गई रु. १।-वाँकी भएपछि त्यसमा हासकट्टी गर्नु हुदैन । त्यसलाई नाम मात्रको मूल्य रु.१।- कायम गरी लेखाइन गर्नु पर्दछ ।

(ज) यदि कुनै स्थिर सम्पत्ति आर्थिक वर्षको विचमा निसर्ग गरेको भए आर्थिक वर्षको शुरुदेखि निसर्ग गरेको मितिसम्मको हासकट्टी गणना गर्नु पर्दछ ।

(झ) हासकट्टी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

९.३.३ डम्पेयर (Impair) कट्टी गर्ने: बदलिदो प्रविधि र यस्तै अन्य कारणले कतिपय सम्पत्तिहरुको मूल्य घट्ने भएमा त्यसलाई Impair भएको मानी मूल्य घटाइ उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर यसरी Impair भएको मूल्यको निर्णय गर्दा सम्बन्धित विज्ञ समेत सम्मिलित कार्यदल गठन गरी मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

९.४ सम्पत्तिको लगत कट्टा गर्ने: विक्रि भै गएका, लिलाम गरिएका, हस्तान्तरण भै गएका वा यस्तै अन्य कारणले प्राधिकरणको हक नरहेका तथा मिन्हा भएका सम्पत्तिको लगत कट्टा गर्दा कारण जनाई कट्टा गर्नुपर्नेछ । यसरी लगत कट्टा गर्दा देहाय बमोजिमको मितिदेखि गर्नुपर्नेछ । यस्तो लगत कट्टा सम्बन्धी विवरण जग्गा, भवन तथा यन्त्र उपकरण समेतको गर्नुपर्नेछ ।

(क) स्वामित्व हस्तान्तरण भएको मितिबाट,



- (ख) कुनै महिनाको वीचमा हक हस्तान्तरण भएमा सो महिनाको १५ गतेसम्मको सम्पत्तिको सम्बन्धमा १५ गतेको मिति कायम गरी २ १५ गते भन्दा पछि हक स्तान्तरण भएको भए उक्त महिनाको मसान्त उल्लेख गरी एकमुष्ट रूपमा,
- (ग) तर हक हस्तान्तरण भएको सम्पत्तिको तत्कालिन मूल्य रु २५,०००।- भन्दा बढी भएकोमा प्रत्येक सम्पत्तिको संकेत नंबर र हक हस्तान्तरण गर्ने निर्णय भएको मिति समेत उल्लेख गरी छुटाछ्नै विवरण देखिने गरी लगत राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

सफ्टवेयर वा अनलाइन मार्फत रेकर्ड राख्ने व्यवस्था

१०.१ सफ्टवेयर जडान सम्बन्धी व्यवस्था: १०.१.१ निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम प्राधिकरणको सम्पत्ति सम्बन्धी रिपोर्ट प्राप्त गर्नको लागि आवश्यकताको आधारमा विवरण प्राप्त हुने गरी प्राधिकरणको प्रत्येक लागत केन्द्रहरूमा सम्पत्ति सम्बन्धी सफ्टवेयर जडानको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१०.१.२ उपदफा १०.१.१ बमोजिम जडान गरिने सफ्टवेयरलाई केन्द्रीय सफ्टवेयर प्रणालीमा आवद्ध गर्नुको साथै यसबाट प्रत्येक लागत केन्द्रहरूले निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम आ आफ्नो क्षेत्रको रिपोर्ट र प्रधान कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखा र प्रधान कार्यालयको सेन्ट्रल एकाउन्टिङ महाशाखाले केन्द्रीय सफ्टवेयर प्रणाली मार्फत निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम केन्द्रीय अभिलेख प्राप्त गर्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

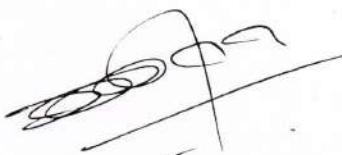
१०.१.३ दफा १०.१.१ बमोजिम जडान गरिने सफ्टवेयर वाट प्राप्त हुने डाटाहरू आवश्यकता अनुसार Modify गरी नेपाल सरकारले प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गरेको, प्राधिकरण स्थापना भएपछि प्राप्त भएका र विभिन्न समूहगत, आइटमवाइज तथा मितिको आधारमा समेत विवरण लिन सक्ने खालको हुनुपर्नेछ ।

१०.१.४ जडान गरिने सफ्टवेयरमा मुख्य खाता, उप खाता र सहायक खाता उल्लेख गर्ने सम्बन्धी नमूना दफा १०.४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१०.२ सफ्टवेयर सञ्चालन गर्ने : १०.२.१ प्रत्येक लागत केन्द्रहरूले दफा १०.१.१ बमोजिम जडान गरिएको सफ्टवेयर सञ्चालन गरी दफा २.१ तथा दफा २.२ बमोजिम नामाकरण तथा वर्गीकरण गरिएको आधारमा आ आफ्नो क्षेत्रको सम्पत्ति सम्बन्धी विवरण भर्नुपर्नेछ ।

१०.२.२ प्रत्येक लागत केन्द्रहरूले निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम आ-आफ्नो क्षेत्रको विवरण भर्दा आगामी पौष महिनाभित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको विवरण भरिसक्नुपर्नेछ । तोकिएको अवधिभित्र उक्त कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा कारण खोली अर्को थप १५दिनाभित्र कार्य गर्न सकिनेछ । उक्त अवधिभित्र पनि कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा महानिर्देशकले मनसिव ठार्नी तोकिएको स्याद भित्र कार्य गरिसक्नुपर्नेछ ।

१०.३ विवरण सच्याउने: १०.३.१ विभिन्न लागत केन्द्रहरूबाट सफ्टवेयरमार्फत प्राप्त भएका डाटाहरूलाई एकिकृत गरी केन्द्रिय सफ्टवेयर प्रणाली मार्फत प्राप्त गर्ने, प्रशोधन गर्ने र केन्द्रिय प्रतिवेदन तयार गर्ने सन्दर्भमा कुनै लागत केन्द्रले मूल खाता, उपखाता र सहायक खाताहरूमा वर्गीकरण गरी विवरण नराखेको, त्यसरी विवरण राख्दा कारणवस कुनै छुट भएको वा गलत वर्गमा उल्लेख भएको पाइएमा वा अन्य कुनै कैफियत भएको देखिएमा प्राधिकरणको सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखाले यस सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित लागत केन्द्रहरूलाई गराई सच्याउनको लागि लेखी पठाउन सम्भेष्ट ।



नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण यन्त्रालक समितिका मिर्ति २०७५।०५ मा बसेको ३५४औं बैठकबाट स्वीकृत

१०.३.२ उप दफा १०.३.१ बमोजिम प्राधिकरणको सम्पति व्यवस्थापन महाशाखाले विवरण सच्चाउन लेखी पठाएको २१ दिन भित्र सम्बन्धित लागत केन्द्रहरूले पनि स्पष्ट गरी वा विवरण सच्चाई पठाउनुपर्नेछ ।

१०.४ मूल खाता, उप-खाता र सहायक खाताको नमूना दफा १०.१.४ मा उल्लेख भए बमोजिम मूल खाता, उपखाता र सहायक खाता सम्बन्धी नमूना देहाय बमोजिम हुनेछ ।

मूल खाता	उप-खाता	सहायक खाता
	जग्गा सम्बन्धी रजिस्टर	विमानस्थल भित्र (Air Side)का जग्गा सम्बन्धी विमानस्थल बाहिर(Land Side)को जग्गा सम्बन्धी
जग्गा तथा भवन सम्बन्धी	भवन तथा टहरा सम्बन्धी	टावर, टार्मिनल भवन सम्बन्धी पाले घर सम्बन्धी कम्चारी आवास भवन सम्बन्धी जेनरेटर हाउस सम्बन्धी अन्य भवन सम्बन्धी व्यवसायिक भवन सम्बन्धी
सवारी साधन सम्बन्धी	दूई पाँये सवारी साधन चार पाँये सवारी साधन	साइकल सम्बन्धी मोटर साइकल सम्बन्धी हल्का सवारी साधन सम्बन्धी फायर मैहिकल, एम्बुलेन्स सम्बन्धी बस तथा माइक्रोबस सम्बन्धी मार्गी सवारी साधन सम्बन्धी अन्य सवारी साधन सम्बन्धी
यन्त्र उपकरण सम्बन्धी	Water Supply, Drainage and Sanitary Works Electrical Supply System and Equipments Airfield Lightning Equipment Mechanical equipments Navigational equipment Communicational equipments Meterological equipments Rescue and Fire fighting Aviation Security equipments Land Development Activities	Water tanks / cGo जेनरेटर, विभिन्न विवरणहरू (विभिन्न विवरणहरू) (विभिन्न विवरणहरू) Radar, VOR/DME, VDF, PAPI System, Miscellaneous (विभिन्न विवरणहरू) (विभिन्न विवरणहरू) (विभिन्न विवरणहरू) (विभिन्न विवरणहरू) Fencing, boundry paving top soiling etc

परिच्छेद-११

विविध

११.१ संकेत नम्बर दिनुपर्ने : ११.१.१ कार्यालयले प्राप्त गरेका सम्पत्तिहरुः जग्गा, भवन, कोठाहरु, त्यसमा जडान गरिएका उपकरणहरु, निर्माण भएका अन्य संरचनाहरु (सडक, रन बे, ट्रायाक्सी बे, एप्रोन, ह्याङ्गर आदि) र नेपाल सरकारले प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गरेका र प्राधिकरण आफैले खरिद गरी वा अन्य कुनै प्रकारले प्राधिकरणले प्राप्त गरेको हस्तान्तरण भै आएको वा अन्य जुनसुकै किसिमले प्राप्त गरेको भए पनि प्राधिकरणका सबै सम्पत्तिहरुको स्पष्ट पहिचानको लागि कार्यालयले अनिवार्य रूपमा त्यसलाई संकेत नम्बर दिनुपर्नेछ ।

११.१.१ वमोजिम संकेत नम्बर दिदा देहाय वमोजिम अलग रूपमा बुझिने गरी दिनुपर्नेछ ।

(क) जिन्सी खातामा उल्लेख हुने सम्पत्तिहरु : जिन्सी खातामा दर्ता भएका सामानहरु जस्तै फर्निचर, गाडीहरु, यन्त्र उपकरणका पार्ट पूर्जाहरु, कम्प्युटर आदिको संकेत नं. दिदा देहाय वमोजिम दिनुपर्नेछ ।

कार्यालय- आर्थिक वर्ष - खर्च भएर नजाने जिन्सी खाताको सामान (सि.न.) - पूँजिकरण नं.

उदाहरण: नेपालगञ्ज नागरिक उड्डयन कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०७४।५ को खर्च भएर नजाने जिन्सी खाताको कम्प्युटर शीर्षक अन्तर्गत सि.न. ५ मा भएको सामानको संकेत नंबर दिदा देहाय वमोजिम उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

नेपालगञ्ज-०७४।५-कम्प्युटर (५)-१

यसमा (५) भनेको जिन्सी खातामा उल्लेखित नंबर हो भने (१) ले पूँजिकरण सम्बन्धी खातामा उल्लेखित सो सामानको नंबर (पूँजिकृत नम्बर) भन्ने बुझाउँदछ ।

(ख) जिन्सी खातामा दर्ता नभएका सम्पत्तिहरु :

१) जग्गाको संकेत नंबर दिदा

कार्यालय- आर्थिक वर्ष-सम्पत्तिको नाम-कम संख्या

उदाहरण: TIA को आर्थिक वर्षको २०७४।५ को जग्गा भए, TIA-०७४।५-जग्गा-१

२) भवनको संकेत नंबर दिदा

कार्यालय- आर्थिक वर्ष-सम्पत्तिको नाम-कम संख्या

उदाहरण: TIA को भवन भए, TIA-०७४।५-भवन (५)-१

३) अन्य सम्पत्तिको संकेत नंबर दिदा

कार्यालय- आर्थिक वर्ष-सम्पत्तिको नाम-कम संख्या

उदाहरण: TIA को सम्पति भए, TIA-०७४।५-(सम्पत्तिको नाम)-१



११.१.२ कार्यालयमा प्राप्त हुने सामानहरूमध्ये स-साना पूँजीकृत नगरिने र पूँजीकृत गरिने मध्ये पनि रु. २५,०००। (पच्चीस हजार) भन्दा कम मूल्य भएका सामानहरूको छूट सकेत नवर नदिई गणनामा मात्रै राखिनेछ ।

११.२ सम्पति सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण दिनुपर्ने प्राधिकरणको स्थिर सम्पत्तिहरूको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा खिट्ने प्रधान कार्यालय र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरू तथा विमानस्थलमा काम गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्राधिकरणले देहाय बमोजिमको तालिम तथा प्रशिक्षण दिनेछ ।

११.२.१ आन्तरिक प्रशिक्षण: प्राधिकरणमा नै रही काम गरिसकेका तथा गरिरहेका अनुभवी कर्मचारीहरूबाट उनीहरूले गरिरहेको कामको सम्बन्धमा अन्य कर्मचारीहरू तथा मातहतका कर्मचारीहरूलाई जानकारी दिने तथा अभ्यास गर्ने, काम गर्दा भोगेका अनुभवहरू आदान प्रदान गर्ने र काम गर्दा देखिएका समस्या तथा ती समस्या समाधानको लागि अबलम्बन गर्नुपर्ने कुनै उपाय भए त्यस्तो उपाय के हुन सक्छ भनी छलफलबाट निचोड निकाल्ने कार्यको लागि प्राधिकरणले विभागीय तथा महाशाखा स्तरीय आन्तरिक प्रशिक्षण कार्य सञ्चालन गर्नेछ । यस्तो प्रशिक्षण कार्यको लागि लाग्ने खर्चको लागि प्राधिकरणले बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।

११.२.२ सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी प्रशिक्षण: प्राधिकरणको सम्पति सम्बन्धी सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि समय समयमा यस संग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित सफ्टवेयर जडान गर्ने वा त्यसको AMC गरी कार्यरत रहेका कम्पनीहरूको तर्फबाट र प्राधिकरणका सफ्टवेयरसँग सम्बन्धित रही कार्य गरिरहेका तथा विषयगत ज्ञान भएका कर्मचारीहरूबाट प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

११.२.३ तालिम दिने: प्राधिकरणको सम्पति सम्बन्धी कार्यमा खिट्नेका कर्मचारीहरूलाई समय समयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी विषयमा र सम्पति व्यवस्थापनका विविध विषयमा स्वदेशी तथा विदेशी तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । यस्तो तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यको लागि लाग्ने बजेटको व्यवस्था प्राधिकरणले गर्नेछ ।

११.३ सम्पत्तिको हस्तान्तरण (*Transfer of Assets*): एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा स्थिर सम्पत्तिहरू स्थानान्तरण गरी पठाउदा दफा ४.२.२ तथा दफा ५.४.३ को (३) मा उल्लेख भए अनुसारको अभिलेख राखी पठाउनुपर्नेछ । त्यस्तो सम्पति प्राप्त गर्ने कार्यालयले पनि सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी आमदानी बाँध्नुपर्नेछ ।

११.४ स्थिर सम्पत्तिको निशार्ग (Scrap) सम्बन्धी व्यवस्था:

११.४.१ स्थिर सम्पत्तिलाई निश्चित अवधिसम्म उपयोग गरिसकेपछि त्यसको उपयोग क्षमतामा हास हुदै जाने हुंदा निश्चित विन्दूमा पुरेपछि त्यसलाई विस्थापन गरी सो को ठाउँमा नयाँ सम्पति स्थापना गर्नुपर्छ । प्राधिकरणले गठन गरेको अनुगमन कमिटि, जिन्सी निरीक्षण कमिटि, आकस्मिक रूपमा गरिने प्राविधिक अध्ययन रिपोर्टहरू, विभिन्न निरीक्षण प्रतिवेदनहरू समेतको आधारमा कार्यालयले निशार्ग गर्नुपर्ने सम्पत्तिको यकिन गर्न स्थलगत अध्ययन गरी उक्त सम्पत्तिको विस्तृत अध्ययन रिपोर्ट लिनेछ ।

११.४.२ उपदफा १ बमोजिम प्राप्त अध्ययन रिपोर्टको आधारमा कुनै सम्पत्तिको निशार्ग गर्नुपर्ने देखिएमा त्यसलाई देहाय बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी व्यहोरा प्रमाणित गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

११.४.३ स्थिर सम्पत्तिको निशार्ग मूल्य (Scrap Value) निकाली सकेपछि नियमानुसार विक्री, लिलाम, मिन्हा वा अन्य कुनै उपायबाट त्यसको विस्थापन गरिनेछ ।



११.५ निर्देशिका कार्यान्वयनमा आएपछि पहिलो पटक सम्पति पूँजीकरण गर्ने व्यवस्था : यो निर्देशिका कार्यान्वयनमा आई पहिलो पटक प्राधिकरणको सम्पति पूँजीकरण गर्दा उक्त मितिलाई Cut off Date मानी यस निर्देशिका अनुसार संकेत नं. १ बाट शुरु गरी सम्पत्तिको पूँजीकरण गर्नेछ । उक्त मिति भन्दा अघिदेखि रहेको प्राधिकरणको सम्पत्तिको संकमणकालिन व्यवस्थापन गर्न भौतिक परीक्षण गरी प्राप्त भएको विवरणको आधारमा छुटै संकेत नंवर र अन्य खाताहरु भरी विवरण राखिनेछ ।

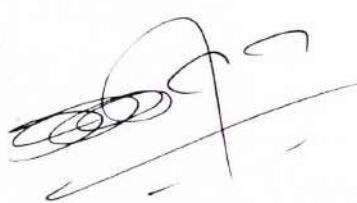
११.६ निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी :

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्नु प्राधिकरणका सबै कार्यालयहरु र पदाधिकारीहरुको दायित्व हो । सम्पति प्राप्त गरी उपयोगमा ल्याउने प्राधिकरणका सबै कार्यालय तथा आयोजनाका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुले आ-आफ्नो जिम्मेवारी कर्तव्यनिष्ठ भै इमान्दारीसाथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

११.७ सच्याउन सबने : ११.७.१ सम्पत्तिको पूँजिकरण गर्दा कुनै कुरा छुट हुन गएको वा पूँजिकरण गर्नुपर्ने कुनै कुरा पूँजिकरण भएको भनी नियमन गर्ने निकायबाट लेखी आएमा, अनुगमन कमिटीले अनुगमनको कममा यस्तो कुनै कुरा देखिएको भनी दिएको प्रतिवेदनबाट सो कुरा पृष्ठी हुन आएमा वा यस्तै कुनै क्रिसमबाट उक्त कुरा जानकारी हुन आएमा यस सम्बन्धमा निर्णय गरी सच्याउन सकिनेछ । प्राधिकरण अन्तर्गतका अन्य कुनै कार्यालयबाट उक्त कुरा सच्याउनुपर्ने भई निर्णय गरी सच्याएमा सो कुराको जानकारी प्रधान कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

११.७.२ यस निर्देशिकामा रहेका अनुसूचीहरुको आवश्यकता संशोधन गर्ने अधिकार महानिर्देशकलाई हुनेछ ।

११.८ आदेश निर्देशन दिन सबने: कुन सम्पत्तिहरु पूँजीकरण गर्ने र कुन नगर्ने भन्ने विषयको अतिरिक्त यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको कममा अन्य कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा महानिर्देशकबाट आवश्यक निर्णय गराई सोही वमोजिम निर्देशन जारी गर्न सकिनेछ ।



अनुसूची-१
 (दफा ४९.१ संग सम्बन्धित)
लागत विवरण फाराम

विमानस्थल / कार्यालय / आयोजनाको नाम:

स्रोत संकेत नं.	स्थायी संस्थान गर्ने निकायको नाम र ठेगाना	सम्पति को नाम को संख्या	इकाई प्राप्त मिति	सम्पति लागत विवरण	भित्ति		आर्थिक वर्ष:
					विवरण	रकम	
जम्मा सामानको संख्या							जम्मा रकम रु.

- द्रष्टव्यः १) प्रत्येक सम्पति को अलग अलग फाराम भर्नुपर्नेछ।
 २) लागत विवरण महलमा लागत मूल्य कायम गर्ने खर्च रकमहरूको विवरण उल्लेख भर्नुपर्नेछ।
 ३) सम्पति को संकेत नंबरमा विस्तर सम्पति को पूँजिकरण सम्बन्धी खातामा प्रदान गरिएको नंबर उल्लेख भर्नुपर्नेछ।
 ४) सामानको संख्या र इकाई महलमा एक भन्दा बढी सामानहरू उल्लेख भएमा प्रति गोटा सामानको के कठि लागत मूल्य पर्ने हो हिसाव निकाली कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
 ५) उल्लेखित सम्पति उपयाप योथ हुदा सम्मको सहायक खर्च भएमा तास्तो खर्च रकम कैफियत महलमा खुलाउनुपर्नेछ।

तथार गर्ने
 नामः
 पदः
 दस्ताखतः

रुजु गर्ने
 नामः
 पदः
 दस्ताखतः

प्रमाणित गर्ने
 नामः
 पदः
 दस्ताखतः

स्थिर सम्पत्तिको पूँजीकरण सम्बन्धी खाता

(दफा ४.१.२ संगा सम्बन्धित)

विमानस्थल / कार्यालय / आयोजनाको नाम:

सम्पत्तिको संकेत नं.

आर्थिक वर्ष:

प्रि. नं.	कार्यालय नाम	सम्पत्तिको बरिद / हस्तान्तरण / पाप्त भएको मिति वा निर्माण सम्पन्न भएको मिति	कसरी प्राप्त भएको हो सो को विवरण	पूँजीकरण गर्ने निर्णय भएको मिति	सम्पत्तिको संकेत नं.	लागत मूल्य	सम्पत्ति प्राप्त हुनको अवस्था कथम होने मूल्य	प्रचलित बजार मूल्य	सम्पत्तिको शीर्षक	उप शीर्षक	सहायक शीर्षक	कैफियत
१												
२												
३												
४												
५												
६												
७												
८												

दस्तावेज़:

१) प्रत्येक पंक्ति (Row) मा छुडाउँदै सम्पत्तिको विवरण भर्नुपर्नेछ ।

२) कृतै सम्पति पूँजीकरण गर्दा सम्पत्तिको शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षक, लागत मूल्य तथा प्रचलित बजार मूल्य उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएप्लिक्समानको हकमा सम्बन्धित जिन्सी प्रमुखले दिएको जिन्सी नवरलाई आधार मानी संकेत नंबर दिनुपर्नेछ । जिन्सी खातामा आवस्थानी नवाधिने अन्य सम्पत्तिहरू जस्तै जग्गा, भवन, पर्खाल, सडक, रन वै, छल आदिको संकेत नंबर दिए अधिल्लो पटक उक्त सम्पत्तिलाई दिएको नवरलाई आधार मानी त्यस भन्ना १ अंक पाइँको नंबर दिनुपर्नेछ ।

३) सम्पत्तिको पूँजीकरण गर्दा खर्च गर्ने अधिकारीबाट पूँजीकरण गर्ने नियम गाउँ गराउनुपर्नेछ ।

४) खरिद भै आएका वा प्रधिकरणकै अन्य निकायबाट हस्तान्तरण भै आएका सम्पत्तिको मूल्य उल्लेख गर्दा सो को लागत मूल्य सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । अन्य व कार्यालयबाट हस्तान्तरण भै आएको, अवस्थामा कायम हुने मूल्य अन्तर्गतको महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सम्पत्तिको बजार मूल्य एकिन हुन सक्ने देखिएमा सो समेत सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

तथार गर्ने

नाम:
पद:
दस्तावेज़:रुजु गर्ने
नाम:
पद:
दस्तावेज़:प्रमाणित गर्ने
नाम:
पद:
दस्तावेज़:

विमानस्थल / कार्यालय / आयोजनाको नामः

भवनको संकेत नम्रताः

भवन सम्बन्धी विवरण खाता

(दफा ४.१.३ संग सम्बन्धित)

अनुसूची-५

प्राप्ति सम्बन्धी विवरण	नेपाल सरकार बाट प्राप्त माए सो को अधिकतम्य सिसि तर	भवनको क्षेत्रफल.....		तल्ला संख्या.....	वीमा सम्बन्धी विवरण	मर्मत सम्बन्धी विवरण	हास कट्टी सम्बन्धी विवरण	कोठा सम्बन्धी विवरण	मिति.....
		प्राधिकरण भागपछि प्राप्त मात्रकोमा	प्राप्ति सम्बन्धी विवरण						
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४
५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	५८८५	२०२४

तथार गर्ने
नामः
पदः
दस्तखत

रम्जु गर्ने
नामः
पदः
दस्तखत

प्रमाणित गर्ने
नामः
पदः
दस्तखत

सामान तथा उपकरणहरुको आइटमबाइज विवरण खाता

विमानस्थल/चार्यालय/ आयोजनाको नामः
सामानको संकेत नंवर

(दफा ४.१.३ संग सम्बन्धित)

आ.व.
भिति

सामान/उपकरणको नाम सिन. न.	प्राधिकरण भएपछि		विमा सम्बन्धी विवरण		मर्मत सम्बन्धी विवरण		हास कठी सम्बन्धी विवरण		लिलाम विकि, वा मिन्हा सम्बन्धी विवरण		
	नेपाल सरकार		प्राप्त भएप्रक्रम	विमा सम्बन्धी	मर्मत सम्बन्धी	हास कठी सम्बन्धी	लिलाम विकि, वा मिन्हा सम्बन्धी विवरण	विमा	मर्मत	हास	लिलाम विकि, वा मिन्हा सम्बन्धी विवरण
	सापाल	वाट प्राप्त	भए सो को अकित मूल्य	सम्बन्धी	मर्मत	हास	लिलाम	विमा	मर्मत	हास	लिलाम विकि, वा मिन्हा सम्बन्धी विवरण
प्राप्तप्रक्रम											

दृष्टव्यः

- १) प्रत्येक सामानको लागि अलग अलग विवरण फाराम भर्नपर्नेछ ।
- २) विमा, मर्मत, र हास कठी महलमा जति पटक विमा, मर्मत, र हास कठी भएको हो सो कुरा क्रमशः तल उल्लेख गर्ने जानपर्नेछ ।
- ३) लिलाम विकि, वा मिन्हा सम्बन्धी महलमा त्यससी लिलाम विकि, वा मिन्हा भएको भए सो उल्लेख गर्नपर्नेछ ।

उपर गर्ने
नामः
पदः
दस्ताख्तः

राज गर्ने
नामः
पदः
दस्ताख्तः

प्रमाणित गर्ने
नामः
पदः
दस्ताख्तः

अनुसूची - ६

भवनसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन काराम

(दफा ५.४.२ को (क) संग सम्बन्धित)

विभानस्थल/कार्यालय/ आयोजनाको नाम:

आर्थिक वर्ष.....

सम्पत्तिको संकेत नं

प्रतिवेदन तथार गरेको मिति:

अन्य कसैलाई उपयोग गर्न दिएको भए सो को विवरण

सि.नं	कार्यालयले उपयोग गरेको भए सो सम्बन्धी विवरण		अन्य कसैलाई उपयोग गर्न दिएको भए सो को विवरण						कैफियत
	उपयोग गर्ने विभाग , महाशाखा, शाखाको नाम	के प्रयोजनको लागि उपयोग गरेको हो	चालु अर्थक वपको उपयोग सम्बन्धी विवरण	उपयोग गर्नेको नाम	कसरी दिएको हो सो प्रक्रिया	चालु अर्थक वपको उपयोग सम्बन्धी विवरण	चालु अर्थक वपको भाडा सम्बन्धी विवरण		

तथार गर्ने
नामः
पदः
दर्शनवन्

रुजु गर्ने
नामः
पदः
दर्शनवन्

प्रमाणित गर्ने
नामः
पदः
दर्शनवन्

जग्गा सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन फाराम

(दफा ५.४.२ को (ख)संग सम्बन्धित)

विमानस्थल/कार्यालय/ आयोजनाको नाम:

सम्पत्तिको संकेत नंबर

प्रतिवेदन तथार गरेको मिति

सि.न.	जग्गा सम्बन्धी विवरण				प्रतिवेदन तथार गरेको मिति			
	आर्थिक वर्ष				प्रतिवेदन तथार गरेको मिति			
Book Value वा खरिद मूल्य				घर सम्बन्धी विवरण				तारिखार वा पर्वाल सम्बन्धी विवरण
स्थान	किता नं.	क्षेत्रफल	स्थान	किता नं.	इकाई	क्षेत्रफल	स्थान	लालपूर्ण सम्बन्धी विवरण
नेपाल सरकारको शेयर लागानी			प्राधिकरण स्थापना भएपछि खरिद		अन्य किसिमले उपलब्ध भएको विवरण			लालपूर्ण लालपूर्ण भएको क्षेत्रफल
								रहेको स्थान
								घरको सकेत नं.
								क्षेत्रफल

द्रष्टव्यः एउटा पाँक्ति (Row) मा नेपाल सरकारबाट हस्तान्तरण भै आएको वा प्राधिकरण स्थापना भएपछिको वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त विवरण एउटा मात्र मात्र भर्नु पर्दछ।

तथार गर्ने
नामः
पदः
दस्ताखतः

राजु गर्ने
नामः
पदः
दस्ताखतः

प्रमाणित गर्ने
नामः
पदः
दस्ताखतः

सामान तथा उपकरणहरुको वार्षिक विवरण फाराम

(बफा ५.४.२ को (घ) संग सम्बन्धित)

विमानस्थल/कार्यालय/आयोजनाको नाम:

सम्पतिको संकेत नंबर

प्रतिवेदन तथा गरेको मिति			लगत कही सम्बन्धी विवरण		
नेपाल सरकारले हस्तान्तरण गरेको प्राधिकरणले छारिद गरेको तथा हस्तान्तरण भै आएको भए			लगत कही सम्बन्धी विवरण		
सम्पतिको परिमाण	सम्पतिको परिमाण	सम्पतिको परिमाण	लिलाम सम्बन्धी विवरण	हस्तान्तरण द्वे कृन निकायमा एको	अन्य
इकाई	इकाई	इकाई	कृन स्तरको नियमावधि लिलाम भएका	कृन स्तरको नियमावधि लिलाम भएका	
जम्मा	जम्मा	जम्मा			

द्रष्टव्य: लिलाम विकि, वा मिस्ता सम्बन्धी महलमा त्यस्री लिलाम विकि, वा मिस्ता भएको भए सो उल्लेख गरी लगत कटा गाँउपांडेछ।

तथार गर्ने
नाम:
पद:
दस्तखतः.

रुजु गर्ने
नाम:
पद:
दस्तखतः.

प्रमाणित गर्ने
नाम:
पद:
दस्तखतः.

सम्पत्तिको गणना सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन काराम
(दफा ५.४.२ को (ङ.) संग सम्बन्धित)

विमानस्थल/कार्यालय/आयोजनाको नाम:

सम्पत्तिको संकेत नं.

आधिक वर्षः गणना गरेको मिति (.....)

देखि सम्म) प्रतिवेदन मिति

कार्यालयको नाम	सि.नं.	सम्पत्तिको नाम	रजिस्टरमा उल्लेखित संख्या	वास्तविक संख्या	फरक परेको संख्या		फेला नपर्नाको सम्पत्ति	फेला नपर्नाको कारण सम्पत्तिको संकेत नम्बर	कैफियत
					घटी	बढी			

इष्टव्यः भौतिक परीक्षण गर्दा कुनै कारणले स्थीर सम्पति हराएमा / नभएटाएमा कुनै कुनै संकेत नं. का सामानहरू नभेटाएको हो सो कुरा कैफियत महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

तथार गर्ने

नामः

पदः

दस्तखतः

राज्य गर्ने

नामः

पदः

दस्तखतः

प्राप्तिक गर्ने

नामः

पदः

दस्तखतः

सम्पत्तिको अवस्था सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन काराम

(दफा ५.४.२ को (ङ) संग सम्बन्धित।)

विमानस्थल/कार्यालय /आयोजनाको नाम: आर्थिक वर्ष: भौतिक परीक्षण गरेको मिति:
सम्पत्तिको संकेत नं. सम्पत्तिको अवस्था सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन भिति: देखि सम्म

सि. न	सम्पत्तिको नाम	सम्पत्तिको संकेत नं.	सम्पति रहेको/जडान भएको स्थान	जग्गा तथा सम्बन्धी विवरण	भवन तथा ठहरा सम्बन्धी विवरण	तारखरर र पर्वल सम्बन्धी विवरण	सम्पादन सम्बन्धी विवरण		सम्पत्तिको अवस्था	कैफियत
							पर्वल	प्राचीन		
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

द्रष्टव्य:

- १) प्रत्येक आर्थिक वर्ष छुट्टाउँछै फाराम भर्नुपर्नेछ ।
- २) कुनै सम्पत्तिको विवरण भर्दा जुन महलमा विवरण भर्नुपर्ने हो सो महलमा मात्र भरी अन्य महलमा (-) उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ३) सम्पत्तिको अवस्था महलमा सम्पत्तिको अवस्थाको विश्लेषण गरी अनुगमन किमिटिले उपयुक्त ठहराएको आधारमा सम्बन्धित महलमा tick लगाउनुपर्नेछ ।

द्रष्टव्य: गर्ने
नाम: पद:
पद: दस्तावेत:

राज्य गर्ने
नाम: पद:
पद: दस्तावेत:

प्रभागित गर्ने
नाम: पद:
पद: दस्तावेत:

अनुगमन सम्बन्धी चेक लिष्ट फाराम
 (दफा ५.४.२ को (च) संग सम्बन्धित)

अनुगमन गारिएको कार्यालय:

अनुगमन गरेको भित्रि देखि सम्म

सि.नं.	अनुगमनको नियम गर्ने पर्याय अधिकारी	अनुगमनको निर्णय मिति	अनुगमनका विषयहरू	सम्पादन गर्ने पर्ने कार्यहरू	निर्धारित स्तर (Assigned Standards)	भएको स्तर (Performed Standards)	निर्धारित स्तर प्राप्त हुन तसँक्षेप भए सो को कारण	सुधार गर्ने पर्ने विषयहरू	कैफियत
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									
१०									

दस्तव्य:

- १) अनुगमनका विषयहरू अनुगमन कमिटीले आवश्यता हुई तथ्य गर्नुपर्नेछ ।
- २) गर्नुपर्ने कार्यहरू बजेट तथा कार्यक्रम र अल्लायारी समेतको आधारमा आवश्यकता अनुसार गाड्बापेक्ष ।
- ३) अनुगमन स्तर कार्यालये निर्णय गरे बमोजिम रहनेछ ।
- ४) भएको स्तरमा अनुगमन कमिटीले एकित गरे बमाजिमको स्तर राखिनेछ ।
- ५) स्तरताई भाषणत रूपमा तथा अति उत्तम, उत्तम, राम्रो, सामान्य र खराक गरी स्तर निर्धारण गरी उल्लेख गर्ने सकिनेछ ।

अनुगमनमा जाने कर्मचारीहरू

१)

२)

३)

४)

५)

निर्माण सम्पन्न भै नसकेका सम्पतिको वार्षिक विवरण फारम

(दफा ५.४.३ को (ख) संग सम्बन्धित)

विमानस्थल/कार्यालय/ आयोजनाको नाम:

आर्थिक वर्ष: देखि सम्म

विवरण तथार भएको मिति

कार्यालयको नाम	सि. नं.	सम्पतिको नाम	सम्पति सम्बन्धी विवरण			खर्च सम्बन्धी विवरण	खर्च सम्बन्धी विवरण	कैफियत
			अनुमानित लागत खर्च	कार्य शैरू भएको मिति	कार्य सम्पन्न हुने मिति			

दस्तावेज़:

- यस्तो विवरण एके आर्थिक वर्षमा सम्पन्न हुन नसकेका र वहारपर्याइ आयोजनाहरूको हकमा लागु हुनेछ।
- यस्तो विवरण प्रत्येक निर्माण सरचनाहरूको क्षुद्रब्लैड रप्मा तथार गर्नुपर्नेछ।
- प्रत्येक वर्ष भएको खर्च विवरणलाई खर्च सम्बन्धी विवरण अन्तर्गतको महलमा क्रमशः लेहौं जापानेश्वर।
- प्रत्येक वर्ष भएको खर्च विवरणलाई सम्बन्धित कार्यालय/आयोजना प्रमुखबाट प्रमाणित गरी/पाराई राज्यपर्नेछ।
- प्रत्येक परिक्रमा (Pw) मा एउटा मात्र सामानको विवरण भर्नुपर्नेछ।
- खर्च सम्बन्धी मुख्य मुख्य विवरणमा निर्माण समाप्तिको मूल्य, ज्याता, दुवारी खर्च, विमा, जडान खर्च आदि पर्दछ।

तथार गर्ने
नाम:
पद:
दस्तावेज़:

राजु गर्ने
नाम:
पद:
दस्तावेज़:

प्रमाणित गर्ने
नाम:
पद:
दस्तावेज़:

अनुसूची - १४

स्थिर सम्पत्तिको लिलाम सम्बन्धी वार्षिक विवरण फाराम

(दफा ५.४.३ को (ग) संग सम्बन्धित)

विमानस्थल/कार्यालय /आयोजनाको नाम:

आधिक वर्ष:

मिति

रुपैयाँ	जाम्बा लागात रकम	हास कटी	कायम हुन आएको न्यूनतम मूल्य	लिलाम विक्रि भएको मूल्य	जडान भएको स्थान मिति	लिलाम गर्ने निर्णय मिति	लिलामको निर्णय गर्ने अधिकारी	कैफियत
१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५
१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५
१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५
१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५
१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५
१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५
१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५	१२५५

तथार गर्ने
नाम:
पद:
दस्तखतःरुपौल गर्ने
नाम:
पद:
दस्तखतःप्रमाणित गर्ने
नाम:
पद:
दस्तखतः

अनुसूची - १५

अपलेखन वा मिन्ता भएको सम्पत्तिको वार्षिक विवरण फाराम
(दफा ५.४.३ को (घ) संग सम्बन्धित)

विमानस्थल/कार्यालय/आयोजनाको नाम:

आर्थिक वर्ष:

मिति:

सि.न.	मूल शीर्षक	उप शीर्षक	सहायक शीर्षक	संकेत नं.	सामानको नाम	सामानको संख्या	मिन्ता गर्नुपर्ने कारण	मिन्ताको आदेश दिने अधिकारी	मिन्ताको निर्णय भएको मिति	कैफियत

त्रिभुवन
नामः
पदः
दस्ताख्यतः

राजू गर्जे
नामः
पदः
दस्ताख्यतः

प्रमाणित गर्ने
नामः
पदः
दस्ताख्यतः

नेपाल नागरिक उहडूप्राधिरकण सचालक समितिको भिति २०७५।९।५ मा बसेको ३५४ औ वैठकबाट सदीयकृत

अनुसूची - १६

सम्पति हस्तान्तरण सम्बन्धी कारम
(दफा ४.११ संग सम्बन्धित)

विमानस्थल/कार्यालय /आयोजनाको नाम:

फाराम नंवर:

आर्थिक वर्ष:

मिति:

सम्पति हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय	सम्पति प्राप्त गर्ने कार्यालय	हस्तान्तरण गर्ने विधिपूर्वक भएको भिति	सामानको नाम	सम्पर्क व्यापार भएको भिति	सामानको नाम	सम्पर्क व्यापार भएको भिति	हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय				हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय			
							कूल सम्पति	कूल सम्पति	हाल कूल सम्पति	जम्मा विभिन्न विधिपूर्वक भएको भिति	कूल सम्पति	कूल सम्पति	हाल कूल सम्पति	जम्मा विभिन्न विधिपूर्वक भएको भिति

बुझाउनेको
नाम: _____
पद: _____
दस्तखत:
भिति:
कार्यालय:

दुभिलिनेको
नाम: _____
पद: _____
दस्तखत:
भिति:
कार्यालय:

रोहचर
नाम: _____
पद: _____
दस्तखत:
भिति:
कार्यालय:

