

केन्द्रको लेखा तथा आर्थिक कार्य प्रणाली

६. लेखा:

- (क) केन्द्रको आय व्ययको लेखा श्री ५ को सरकारले अपनाएको तरिका बमोजिम राखिनेछ।
- (ख) केन्द्रको आर्थिक वर्ष श्री ५ को सरकारको आर्थिक वर्ष बमोजिम हुनेछ।

७. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट:

आर्थिक वर्ष शुरू हुनु ४ महिना अगावै वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी कार्यकारी निर्देशकले समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

८. रकमान्तर:

स्वीकृत भएको वार्षिक बजेट अनुसार कार्य गर्दै जाँदा कुनै बजेट रकममा नपुग भएको रकम बचत हुने सम्भावना देखिएको अर्को बजेट रकमबाट कूल बजेटमा बढत नपाउने गरी बजेटको २५ प्रतिशतसम्मको रकम कार्यकारी निर्देशकले आन्तरिक रकमान्तर गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी रकमान्तर गर्नु परेमा समितिले गर्न सक्नेछ।

९. नगदी र जिन्सी उत्तरदायित्व:

केन्द्रको लेखा नियमानुसार राख्ने जिम्मेवारी लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ। केन्द्रको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नदिन लेखा शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ। जिन्सी सामानहरूको हकमा स्टोरकीपर तथा कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ।

१०.

केन्द्रको कोष:

(क) केन्द्रको आफ्नो एजटा छुट्टै कोष हुनेछ ।

(ख) नियम (क) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् ।

- (१) श्री ५ को सरकारबाट अनुदान स्वल्प प्राप्त रकम,
- (२) विदेशी सरकार वा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त सहयोग वा अनुदान, तर यसरी सहयोग लिनु अघि श्री ३ को सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ,
- (३) वैदेशिक व्यापार कारोबारका लागि विशेष अध्ययन, अनुसन्धान वा परियोजना संचालन इत्यादि गरी सो बापत सेवा शुल्क लगाएर प्राप्त गरेको रकम,
- (४) केन्द्रले उपलब्ध गराएको परामर्श, तालीम वा अन्य सेवा बापत प्राप्त रकम,
- (५) कुनै निजी संघ, संस्था एवं व्यापारी वर्गलाई सदस्यता प्रदान गरी सदस्यता बापत प्राप्त शुल्क,
- (६) स्वदेशी तथा विदेशी निजी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त ऋण, उपहार,
- (७) कुनै उद्योग तथा व्यवसायमा लगानी प्रवाहित गरेर प्राप्त भएको मुनाफा,
- (८) अन्य आयमुलक कार्यमा लगानी गरेर प्राप्त भएको रकम,
- (९) आफ्नो चल अचल सम्पत्तिको बेच विच्छन, नित्ताम बिक्री वा बहालबाट प्राप्त रकम,
- (१०) विगत बर्षको निमित्त छुट्याइएको बजेट मध्ये खर्च नभै बाँकी रहन गएको रकम,

(११) प्रकाशन, जि.एस.पी. फर्मको बिक्री, वितरण तथा व्यापारीक जानकारी, सूचना सःशुल्क प्रवाहीत गरे वापत प्राप्त हुने रकम,

(१२) केन्द्रलाई अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(ग) केन्द्रको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च उप-नियम (क) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिने छ ।

(घ) केन्द्रले स्वदेश वा विदेश स्थित कुनै पनि वाणिज्य बैंक वा बैंकहरूमा आवश्यकतानुसार खाता खोली उप-नियम (क) को कोषलाई संचालन गर्न सक्ने छ । तर यसरी विदेश स्थित वाणिज्य बैंकमा खाता खोल्दा श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(ङ) उप-नियम (घ) बमोजिमको बैंक खाता अथवा खाताहरू कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी निर्देशकद्वारा अधिकार प्रत्यायोजित अधिकृत तथा लेखा शाखा प्रमुख वा लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

* ११.

सानो नगदी कोष:

दैनिक कार्य संचालन गर्दा आई पर्ने सानातिना कार्यहरूको लागि केन्द्रीय कार्यालय र अन्य कार्यालयमा रु. १०,०००/- (रुपैयाँ दश हजार) मा नबढाई सानो नगदी कोषको स्थापना गर्न सकिनेछ ।

१२.

लेखा परीक्षण:

(क) केन्द्रको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण समितिबाट व्यवस्था भएमा सोही अनुसार तथा अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको विभाग वा उक्त विभागले तोकेको लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(ख) श्री ५ को सरकारले चाहेमा जुनसुकै बखत केन्द्रको हिसाब किताब जाँचन वा जँचाउन सक्नेछ ।

*नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समितिको मिति २०५८/५/२० मा बसेको २७१ औं बैठकबाट संशोधित ।

जिन्सी मालसामान खरिद तथा निर्माण कार्य

१३.

खरिद गर्ने व्यवस्था:

* (क) केन्द्रिय कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरू खरिद गर्दा देहाय बमोजिम खरिद गर्नुपर्छ :

(१)

बजार खरिद:

एक पटकमा रु. २५,०००/- (रुपैयाँ पच्चिस हजार) सम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिले सोभै बजारबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२)

दरभाउ पत्र:

एक पटकमा रु. ३,००,०००/- (रुपैयाँ तीन लाख) सम्म दरभाउ पत्रबाट मालसामान खरिद गर्दा वा अन्य कार्य गराउँदा मूल्य अभिवृद्धि कर, आयकर दता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म वा कम्पनीहरू मध्ये उपलब्ध भएमा घटीमा तीनवटा फर्म कम्पनीबाट लिखित दरभाउ पत्र माग गरी प्राप्त भएका दरभाउ पत्रहरू मध्ये सबै भन्दा कम मूल्य भएका दरभाउ पत्रवालासँग त्यस्तो मालसामान खरिद गर्ने वा त्यस्तो कार्य गराउन पर्नेछ ।

*नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समितिको मिति २०५८/५/२० मा बसेको २७१ औं बैठकबाट संशोधित ।

* (३) बोलपत्र (Tender)

- (क) निर्माण सामग्रीको हकमा रु. ३,००,०००/- (रुपैयाँ तीन लाख) देखि माथिको सिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा अन्य कार्य गराउँदा दश दिनको म्याद दिई रु. १०,००,०००/- (रुपैयाँ दश लाख) सम्मको कामको लागि श्री ५ को सरकारको आर्थिक नियमावलीको दफा ६६ को उपदफा (५) मा उल्लेखित कार्यालयहरूमा सूचना टाँस गरी उपलब्ध भएमा स्थानीय पत्रपत्रिकामा समेत रु. १०,००,०००/- (रुपैयाँ दश लाख) भन्दा बढीको लागि राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि श्री ५ को सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(ख) यस नियमावलीको नियम १३ को उप-नियम (क) को खण्ड १, २ र ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्न आवश्यक हुने छन् :

(१) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित विक्री मोलमा खरिद गर्दा।

(क) श्री ५ को सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरू बीच भएको अनुदान वा ऋण वा सहायता सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम खरीद गर्दा।

(२) केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने भनी समितिद्वारा स्वीकृत मालसामान निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मका उत्पादित मालसामान सो कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित विक्री मोलमा मालको निर्माता वा अधिकृत प्रतिनिधि (एजेण्ट) बाट समितिको स्वीकृति लिई खरिद गर्दा।

(३) श्री ५ को सरकारले ५० प्रतिशत भन्दा बढी पूँजी लगाएको संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्म वा त्यसका अधिकृत एजेण्टबाट सो संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा उत्पादित वा विक्री वितरण हुने मालसामान त्यस्ता संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित विक्री मोलमा खरिद गर्दा।

*नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समितिको मिति २०५८/५/२० मा बसेको २७१ औं बैठकबाट संशोधित।

- (ग) केन्द्रले खरिद गरेको र केन्द्रलाई श्री ५ को सरकार तथा अन्य श्रोतबाट प्राप्त भएको जिन्सी सामानहरू कार्यालय प्रमुखको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा स्टोर कीपरको जिम्मा रहनेछ ।

१४. निर्माण सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था:

केन्द्र वा केन्द्र अन्तर्गतका कार्यालयद्वारा कुनै पनि निर्माण कार्य गराउनु पर्दा श्री ५ को सरकार को प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरूमा भएको कार्यविधी र व्यवस्था अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१५. जिन्सी मालसामानको वर्गिकरण:

- (क) जिन्सी मालसामानहरूलाई देहाय बमोजिम दुई भागमा बाँडिने छः

(१) खर्च भएर जाने (अस्थायी) सामान जस्तै:-

- (क) कार्यालयको दैनिक काममा खपत हुने मसलन्द,
(ख) काममा खर्च भई जाने अरु सामान, र
(ग) पार्ट पूर्जाहरू,

(२) खर्च नहुने (स्थायी) सामान जस्तै:

- (क) मेशिनरी, औजार, गाडी, फर्निचर र अन्य स्थायी किसिमका मालसामान ।

१६. जिन्सी लेखा:

- (क) स्टोर कीपरले देहाय बमोजिम गरी सो को लेखा राख्नु पर्नेछ-

(१) खरिद आदेश

सानो नगदी कोषबाट खरिद हुने कम मूल्यको सामान तथा यस विनियमावली बमोजिम ठेक्का पट्टाबाट खरिद हुने बाहेक अरु विभिन्न किसिमको सामानहरू खरिद आदेशद्वारा खरिद हुनु पर्दछ । खरिद आदेशको स्वीकृति कार्यालय प्रमुखबाट लिखित रूपमा सामान खरिद गर्नु भन्दा अगावै लिनु पर्छ ।

(२) दाखिला रिपोर्ट

केन्द्रमा प्राप्त हुने सबै किसिमको जिन्सी सामानहरूको रेकर्ड दुई प्रति तयार गनुं पर्नेछ। यी मध्ये लेखा शाखामा राख्नु पर्ने एक प्रति प्राप्त सामानको मोल भुक्तानी गनुं भन्दा अघि विक्रेताको विलमा किटिएको रकम खरिद आदेशसँग मेल खान्छ खाँदैन भनी जाँची सकेपछि सम्बन्धित गोश्वारा भौचरसँग संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ। अर्को एक प्रति केन्द्रको कार्यालयको रेकर्डको लागि स्टोरकीपरको सम्बन्धित फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

१७. जिन्सी मालसामान:

जिन्सी मालसामान कार्यालय प्रमुखको आदेशानुसार आम्दानी खर्च गरिनेछ। जिन्सी श्रेस्ता तयार पार्न र जिन्सी सम्बन्धी अन्य काम स्टोरकीपरको हुनेछ।

१८. जिन्सी खाता:

दाखिला रिपोर्ट वा हस्तान्तरण फाराम सहित केन्द्रमा दाखिला हुन आएका खर्च नहुने स्थायी जिन्सी सामानहरूको अभिलेख (रेकर्ड) राख्नको लागि जिन्सी खाताको प्रयोग गनुं पर्नेछ।

जिन्सी खातामा कस्तीमा देहायका महल रहनेछन्:

- (क) दाखिला भएको र निकासी भएको मिति
- (ख) प्रत्येक इकाईको परल मोल, निमांताको सिलसिलेवार नम्बर र सामानको गुणस्तर,
- (ग) दाखिला रिपोर्ट नम्बर, भण्डारको निकासी नम्बर अथवा हस्तान्तरण नम्बर,
- (घ) सामानको इकाई,
- (ङ) आम्दानी भएको संख्याबाट खर्च भएको संख्या घटाई बाँकी,
- (च) कैफियत महलमा खरिद आदेश नम्बर पनि रहने छ।

१९. जिन्सी र निरीक्षण:

प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्यालयको जिन्सी मौज्दातको निरीक्षण कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजित कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ। खर्च भै जाने, नजाने जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण १११ प्रति कार्यालय प्रमुख कहाँ पठाउनु पर्नेछ र १११ प्रति स्टोर कीपर जिम्मा रहेको सम्बन्धित फाइलमा राख्नु पर्नेछ। जिन्सी निरीक्षणमा जिन्सी सामानको स्थिति (मर्मत गनुं पर्ने, मिन्हा गनुं पर्ने, लिलाम गनुं पर्ने, आम्दानी बाध्नु पर्ने) प्रष्ट उल्लेख गनुं

पर्ने, र यो निरिक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सामानहरूको मर्मत, मिन्हा, आम्दानी बाँध्ने र लिलाम सम्बन्धी आवश्यक कारवाही कार्यालय प्रमुखले गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२०. खर्च भएर जाने जिन्सी सामान सम्बन्धमा:

खर्च भएर जाने अस्थायी जिन्सी सामानको अभिलेख (रेकर्ड) अत्यन्त सजिलो तरिकाले राख्नको लागि सो सम्बन्धी खाताको प्रयोग गर्नु पर्ने छ वा खर्च भएर जाने सामानहरू भण्डारमा जगेडा राख्नको लागि वा खरिद गर्ना साथ खर्च गर्नु पर्ने भएतापनि सर्वप्रथम उक्त खर्च भएर जाने जिन्सीको खातामा चढाउनु पर्नेछ ।

२१. हस्तान्तरण:

जिन्सी मालसामानको जिम्मेवारी लिने व्यक्ति अन्यत्र सरुवा भई साविकवालाते हालवालालाई आफ्नो जिम्माको जिन्सी सामान बुझाउँदा अथवा केन्द्रको कार्यालयबाट कुनै जिन्सी सामान केन्द्रको स्वीकृति लिई अर्को कार्यालयमा केही दिनको निमित्त दिँदा हस्तान्तरण फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो हस्तान्तरण फाराम साविकवालाते हालवालालाई बुझाउँदा ४ (चार) प्रति तयार गर्नु पर्नेछ जस मध्ये एक प्रति बुझाउने व्यक्तिको लागि, एक प्रति बुझीलिनको लागि, एक प्रति कार्यालय प्रमुखको लागि र एक प्रति सम्बन्धित काइतमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. खर्च गर्ने अधिकारीले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:

कुनै पनि विषयमा खर्च गर्दा खर्च गर्ने अधिकारीले देहायको कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ:

- (क) त्यस कार्यको निमित्त बजेट रकम उपलब्ध छ, छैन,
- (ख) ऐन, नियम, निर्णय वा निर्देशन भित्र पर्छ, पर्दैन,
- (ग) खर्च गर्ने आधार जस्तै आवश्यक प्रमाण पत्र, कागजपत्र, विवर, भौचर इत्यादि सबै जुटेको छ, छैन,
- (घ) सम्बन्धित अधिकारीको आदेश प्राप्त छ, छैन,
- (ङ) खर्च हुना साथ तुरुन्त हिसाब खातामा चढेको छ, छैन,
- (च) उप-नियम (क) देखि (ङ) सम्मका कुराहरू मध्ये कुनै एक वा सबै कुराको रीत, नपुगेमा खर्च गर्नु हुँदैन र सम्बन्धित अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश भएपछि उक्त

सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीको लिखित रूपमा ध्यानाकर्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी ध्यानाकर्षण गर्दा पनि पुनः लिखित आदेश भएमा मात्र खर्च गर्न हुन्छ र त्यसको जवाफदेही आदेश दिने अधिकारीको हुनेछ ।

२३. मालसामान लिलाम गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) पुरानो भै काममा आउन नसक्ने वा टूटफूट भै बेकम्मा भएका मालसामानहरू वा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी कार्यालय प्रमुखले ठहराएका मालसामानहरू मध्ये परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्यांकन भएको मूल्यमा रु. ५०,०००/- (रुपैयाँ पचास हजार) सम्म र परल मूल्य खुलेकोमा रु. १,००,०००/- (रुपैयाँ एक लाख) सम्मका परल मूल्यका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भए कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिले र सोहरू भन्दा बढी परल मूल्यका लिलाम गर्नु पर्ने ठहराइएका मालसामानहरू जाँचबुक्त, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन गरी लिलाम बिक्रीको सिफारिश गर्न उप-नियम (ख) बमोजिमको सिफारिश समितिले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) उप नियम (क) मा उल्लेख भएका सिफारिश समिति निम्नानुसारको हुनेछ:

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------|
| <input type="checkbox"/> कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | - | अध्यक्ष |
| <input type="checkbox"/> वाणिज्य मन्त्रालयको प्रतिनिधि वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि | - | सदस्य |
| <input type="checkbox"/> कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि | - | सदस्य |

तर, सवारी साधनहरू र अन्य मेशिनरी सामानहरू लिलाम गर्नु पर्दा यस समितिमा श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित विभागको राजपत्रांकित इन्जिनियर पनि सिफारिश समितिको सदस्यको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(ग) उपनियम (ख) बमोजिमको सिफारिश समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा, आयु, हासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) उप नियम (ख) बमोजिमको सिफारिश समितिले दिएको प्रतिवेदन अनुसारका मालसामानहरू लिलाम गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यकारी निर्देशकले र मातहतका अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक मार्फत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) लिलामको प्रस्ताव स्वीकृत भएमा निम्न बमोजिमका कुराहरू समेत खुलाई परल मूल्य रु. १,००,०००/- (रुपैयाँ एक लाख) सम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्नका लागि १५ दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न २१ (एक्काइस) दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछः
- (१) मालसामानको विवरण,
 - (२) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
 - (३) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय र मिति,
 - (४) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा,
 - (५) लिलाम सकार गर्नेको लागि उल्लेख गरेको अंकको ५ (पाँच) प्रतिशतले हुने नगद तुरुन्त धरौटी राख्नु पर्ने कुरा,
 - (६) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (च) माथि उप-नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उप-नियम (ङ) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । त्यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएमा बोल अंकको ५ (पाँच) प्रतिशतले हुने रकम बराबरको जमानत वा नगद रकम बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (छ) माथि उप-नियम (ङ) र (च) बमोजिम लिलाम गर्ने वा बोलपत्र माग गर्ने सम्बन्धी सूचना प्रमुख दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गरी वा कुल परल मूल्य कम भएका मालसामानहरूको लिलाम सम्बन्धी सूचना केन्द्र लगायत केही मुख्य मुख्य सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरूको सूचना पाटीमा टाँस गरेर पनि गर्न सकिनेछ ।
- (ज) लिलाम सकार गरेको जिन्सी सामान कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम नबुझाएमा राखेको धरौटी रकम जफत गरी पुनः लिलाम गर्न सकिनेछ ।

रका
तका
फत

रल
नका
२१

- (भ) लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा उप-नियम (ख) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्यांकन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्यांकन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृति लिई तथा मातहतका अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले कार्यकारी निर्देशकको सिफारिश लिई बाणिज्य मन्त्रालय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रतिनिधिको रोहवरमा सिधै विक्री गर्न सकिनेछ ।
- (ज) लिलाम गर्ने मालसामानको मूल्यांकन गर्दा हास कट्टी आयकर ऐन, २०३१ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

हुने

क्री
को
गोल
सत्र

धी
का
री

को
ट ।