नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान
आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६६

संशोधन :

१. प्रथम संशोधन मिति २०६६।०४।३२

२. दोश्रो संशोधन मिति २०७०।०४। ३२

३. तेश्रो संशोधन मिति २०७४।०५।२५

नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ को दफा ३१ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्राज्ञ सभाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

(१) यी नियमहरुको नाम "नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**

(१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

(क) **"ऐन"** भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कर्मचारी"** भन्नाले नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका स्थायी वा करार सेवाको पदमा वहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) **“करार सेवा”** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको करारनामाको शर्तवन्दीमा रही काम गर्ने व्यक्तिको सेवाको किसिमलाई जनाउँछ ।

(घ) **“संकाय”, “महाशाखा”,** “कार्यक्रम वा परियोजना प्रमुख” भन्नाले यो नियम अन्तर्गत खर्च गर्ने वा खर्च गर्न आदेश दिन पाउने वा आर्थिक प्रशासनमा जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **“जिम्मेवार व्यक्ति”** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ र यो शव्दले प्रज्ञा प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवार संग सम्वन्धित व्यक्तिलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(च) **“बजेट”** भन्नाले प्रज्ञा प्रतिष्ठानको आर्थिक वर्षको आय व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ र यो शव्दले पूरक बजेट समेतलाई जनाउंछ ।

(छ) **“कोष”** भन्नाले केन्द्रीय कोष वा परिषदले स्थापना गरेको अन्य कोष समेत लाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **“बजेट शीर्षक”** भन्नाले कार्यक्रम बजेट अन्तर्गतको मुख्य मुख्य कार्यक्रमको नाम सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **“योजना”** भन्नाले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना (परियोजना) सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **“बजेट उप-शीर्षक”** भन्नाले प्रज्ञा प्रतिष्ठान अन्तरगत संचालन हुने कार्यक्रमको लागि बनेको बजेटको उपशीर्षकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **“बजेट रकम”** भन्नाले कार्यक्रम बजेट अन्तर्गतका उप-कार्यक्रम वा परियोजनाको लागि वांडफांड गरिएको सबै बजेट रकम सम्झनु पर्छ ।

(ड) **“कारोवार”** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई नियमानुसार निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला सम्वन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **"लेखा"** भन्नाले कारोवारहरुको मौद्रीक स्थिति यथार्थ देखिने गरी खडा गर्नुपर्ने वा गरेको मुख्य श्रेस्ता, सहायक अभिलेख (खाता) र सो कारोवारहरु प्रमाणित गर्ने निर्णय आदेश, परिपत्र, कागजात, प्रलेख मेमो र प्रतिवेदन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"माल सामान"** भन्नाले सबै चल अचल सम्पत्ति (मालसामान, यन्त्र, उपकरण र औजार, सवारी साधन, प्रयोगशाला, घर जग्गा र अन्य जिन्सी र जायजेथा समेत) सम्झनु पर्छ ।

(त) **"अख्तियारवाला"** भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत कुनै काम गर्न भनि तोकिएको वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(थ) **"बोलपत्र"** भन्नाले कुनै माल सामान खरीद गर्दा वा निर्माण कार्य वा सोको मरमत गर्दा वा कुनै सेवा लिंदा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सूचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा खामबन्दी गरी लाहा छाप लगाई प्रति इकाई मूल्य सहितको विवरण सो सम्वन्धी अन्य कागजात सहित पेश गरेको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(द) **"ठेक्का"** भन्नाले यस नियमावलीको प्रकृया पुरा गरी घटाघट वा बढावढ गरी वा नगरी वा बोलपत्र वा दरभाउ पत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट कुनै निर्माण वा मरमत कार्य गर्न वा माल सामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलव्ध गराउन सम्झौता गरी प्राप्त गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ध) **"आन्तरिक लेखा परिक्षण"** भन्नाले अन्तिम लेखापरीक्षकको लागि आर्थिक विवरण पठाउन अघि गरिने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(न) **"अन्तिम लेखा परीक्षण"** भन्नाले प्राज्ञ सभाले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा गरिने लेखा परीक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
आर्थिक कार्य प्रणाली

३. **बजेट तयार गर्ने**

(१) प्राज्ञ सभाको निर्देशन र सामान्य मार्ग दर्शनको आधारमा निर्धारित समय भित्र आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट अनुमान तयार पारी परिषद समक्ष पेश गर्नु सचिवको कर्तव्य हुनेछ। यस्तो बजेट अनुमान समयमा तयार पार्न संकाय, महाशाखा, इकाई, प्रयोगशाला, शाखा, कार्यक्रम र परियोजनाहरुलाई आवश्यक विवरणहरु तोकेको समयमा उपलब्ध गराउन सचिवले निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।

(२) बजेट विवरण तयार गर्दा आर्थिक वर्ष भित्र खर्च गर्न सकिने नसकिने समेतको विचार गरी तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उप-नियम (१) अनुसार पेश भएको बजेट अनुमानलाई परिषदले आवश्यकतानुसार थपघट गरी स्वीकृतिको लागि प्राज्ञ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम प्रस्तुत बजेट प्राज्ञ सभाले यथावत या संशोधित रुपमा स्वीकृत गर्नेछ।

(५) स्वीकृत बजेटको खर्च र नियन्त्रण गर्न सक्ने अधिकार परिषदलाई हुनेछ।

(६) बजेटका शिर्षकहरुको वर्गीकरण र त्यसमा पर्ने कारोवारको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषदलाई हुनेछ।

४. **बजेट वर्गिकरण**

बजेट अन्तर्गत रहने बजेट शीर्षक, उप-शीर्षक अनुसूची “क” मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

५. बजेट पारित गर्ने समय र पेश्की खर्च

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि सामान्यतया आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि नै बजेट पारित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक वर्ष प्रारम्भ भैसक्दा पनि बजेट पारित नभएको अवस्थामा प्रस्तावित मस्यौदा बजेटको तृतीयांससम्म रकमको पेश्की स्वरुप खर्च गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर प्राज्ञसभाबाट बजेट स्वीकृत हुन ढिलाई भएकोमा वा कुनै कारणवस प्राज्ञसभा बस्न नसकेको अवस्थामा प्राज्ञ सभामा स्वीकृतिको लागि सिफारिश गरिएको वार्षिक बजेटबाट परिषद्‌ले चौमासिक निकासा दिन सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम पेश्की स्वरुप खर्च गरिएको रकम वजेट पास भएपछि कार्यक्रम बजेटमा समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

६. रकमान्तर गर्ने अधिकार

(१) निर्धारित कार्यक्रममा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी एक आर्थिक वर्षमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको एक बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षकवाट अर्को बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षकमा १० प्रतिशतसम्म सचिवले, त्यसभन्दा माथि २० प्रतिशतसम्म सचिवको सिफारिशमा उपकुलपतिले, २० भन्दा माथि ३० प्रतिशतसम्म उपकुलपतिको सिफारीसमा परिषदले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

(२) सामान्यतया एक पटक रकमान्तर गरीसकेपछि पुनः रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(३) उप-नियम (१) मा व्यवस्था गरिएको भन्दा बढि रकमान्तर गर्नु परेमा प्राज्ञ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

७. खर्च नभएको रकम केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्ने

(१) आर्थिक वर्ष भित्र खर्च हुन नसकि बांकि रहन आएको रकम ३५ दिन भित्र केन्द्रीय खातामा दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(२) एक आर्थिक वर्षमा पेश्की, सापटी वा धरौटी आदिको रुपमा दिइएको रकम अर्को कुनै आर्थिक वर्षमा फिर्ता प्राप्त भएमा केन्द्रीय खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) एक आर्थिक वर्षमा सोधभर्ना हुनेगरी गएको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा सोधभर्ना प्राप्त भएमा त्यस्तो रकम केन्द्रीय खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) केन्द्रीय खातामा जम्मा भएको धरौटी वा अन्य कुनै फिर्ता गर्नु पर्ने रकम उपकुलपतिको स्वीकृति वेगर खर्च गर्न पाइने छैन ।

८. **केन्द्रीय कोषको व्यवस्था र संचालन**

(१) प्रज्ञा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका आय, अनुदान, सेवा शुल्क, सहायता, कर्जा वा ऋण धरौटी र अन्य रकम प्रज्ञा प्रतिष्ठानको केन्द्रीय कोषमा आम्दानी बांधिने छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम केन्द्रीय कोषमा रहेको केहि भाग प्रतिष्ठानको कार्य संचालनमा बाधा नपुग्ने गरी बैंकहरुमा व्याज आर्जन गर्ने गरी निक्षेप गर्न सरकारी बण्ड वा धितो पत्र खरिद गर्न र वित्तिय संस्थाहरुको शेयर खरिद गर्न समेत परिषद्ले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने सबै प्रकारका रकमहरु कार्यालयमा दाखिला भएपछि सोही दिन वा नभ्याए भोलिपल्ट बैंक खुलेपछि दाखिला गर्नु पर्नेछ । यसरी दाखिला नगरेमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई सचिवले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(४) बजेट संचालनको निमित्त परिषदले तोकेको बैंकमा कार्य संचालन स्तरका खाताहरु खोल्न सकिनेछ ।

(५) उप-नियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय कोषको संचालन उपकुलपति, सचिव र आर्थिक कारोवारसंग सम्वन्धित जिम्मेवार कर्मचारी समेतको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(६) उप-नियम (४) बमोजिम स्थापित खाताको संचालकहरु उपकुलपतिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर यसरी संचालकहरु तोक्दा न्यूनतम २ जनाको संयुक्त दस्तखतवाट संचालन हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै खास कामको निमित्त व्याज वा आयवाट कार्य संचालन गर्ने गरी अक्षय कोष स्थापना गर्न कुनै दाताले प्रदान गरेमा सो रकम र प्रतिष्ठान आफैंले पनि अक्षय कोष स्थापना गर्न आवश्यक देखेमा परिषद्को स्वीकृति लिई अक्षय कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।

(८) उप-नियम (७) बमोजिम अक्षय कोषको निमित्त प्राप्त रकम नमासिने गरि परिषदले तोकीदिए बमोजिम मुद्दती खाता वा विकास पत्र जस्ता सुरक्षित ऋण पत्रमा वा अन्य कुनै सुरक्षित क्षेत्रमा लगानि गरिनेछ ।

(९) अक्षय कोषको दातासंग हुने सम्झौता र उद्देश्य विपरित नहुनेगरी अक्षय कोषको संचालन सम्वन्धी अन्य कार्यविधि परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(१०) अक्षय कोषको खाता संचालन परिषदले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. <u>केन्द्रीय कोष माथि व्यय भार</u>

देहायका रकमहरु केन्द्रीय कोष माथि व्ययभार हुनेछ :

(क) वजेटद्वारा व्यवस्था गरिएको रकम ।

(ख) दायित्व वा ऋण सम्वन्धी व्ययभार ।

(ग) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको विरुद्ध अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश अनुसार तिर्नुपर्ने रकम ।

(घ) निर्दिष्ट प्रयोजनको लागि तोकिएको अन्य कोषमा विनियोजित गर्नु पर्ने रकम ।

(ङ) धरौटी फिर्ता गर्नु पर्ने रकम ।

(च) प्राज्ञ सभाले केन्द्रीय कोष माथि व्ययभार हुने भनि निधो गरेको अन्य रकम ।

१०. खर्च सम्वन्धी कार्यविधि

(१) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अख्तियारवालाले देहाएका कुराहरु विचार गरी खर्च गर्ने वा खर्च गर्न निकासा दिनु पर्नेछ :

(क) रकम स्वीकृत वजेट भित्र र सम्वन्धित शीर्षक अन्तर्गत पर्छ वा पर्दैन ।

(ख) योजनाको सम्वन्धमा राखिएको रकम भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ वा छैन ।

(२) उप-नियम (१) वमोजिम अख्तियारवालावाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बील भर्पाइ सहित आवश्यक कागजातको श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

तर बील भर्पाइ आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी सचिववाट समर्थन गराई श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

(३) आफुले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाव किताव लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ र स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(४) आर्थिक प्रशासन इकाइले आम्दानी खर्चको हिसाव किताव तुरुन्त सम्वन्धित खाताहरुमा जनाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) अख्तियारवालाले कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा भुक्तानी दिनु भन्दा अगाडी रित पुगे नपुगेको जांच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद, बील, भर्पाइहरुमा निजले वा निजले तोकेको कर्मचारीले दस्तखत गरी गराई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्य संचालन स्तरका इकाइहरुलाई उक्त इकाई अन्तर्गतका कार्यक्रम योजना परियोजनाको विनियोजित वजेट रकमको चौमासिक खर्चको लागि चाहिने आवश्यक रकम निकासा दिने अधिकार सचिवमा निहित रहनेछ ।

(७) उप-नियम (६) बमोजिम प्राप्त भएको रकमवाट भएको खर्चको रित पूर्वकको फांटवारी महिना भुक्तान भएको १५ दिन भित्र आर्थिक प्रशासन इकाइमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) हिसाव राख्ने र तत्सम्वन्धमा लेखाको फांटवारी पेश गर्ने तरीका, कार्यविधि तथा लेखा सम्वन्धी अभिलेख, फारामको ढांचा अनुसूची (ख) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(९) स्वीकृत लगत इष्टिमेट बमोजिम काम गर्नु गराउनु पर्दा काम शुरु गरी सकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणवाट केही कुराको थपघट गर्नुपर्ने आवश्यक देखिन आएमा वजेटमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई स्वीकृत निकासाको कुल रकमको १५ प्रतिशत सम्मको खर्च परियोजना प्रमुखले प्राविधिक अधिकृतको सिफारिशमा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(१०) सचिवले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोवारमा सचिवलाई मद्धत गर्न र प्रचलित नियम वमोजिम सचिवको उत्तरदायित्वमा हिसाव किताव रितपूर्वक राखि पेश गर्नुपर्ने तथा लेखा परिक्षण गराउने काम कर्तव्य सम्वन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(११) स्वीकृत बजेट सम्वन्धी खर्चको निकासा सम्वन्धमा चौमासिक निकासा प्रणालीको अवलम्वन गरिने छ ।

११. खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने

(१) प्रचलित नियम वमोजिम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार नभएको वा बजेटमा रकम भएपनि निकासा भएको रकम अपर्याप्त भएको वा सम्वन्धित वजेट शीर्षकमा रकम नभएकोमा तुरुन्त खर्च नगरे काममा वाधा पर्ने वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको धन सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने अवस्थामा खर्च नगरी नहुने देखी खर्च भएकोमा त्यस्तो अवस्था दर्शाइ उपकुलपतिले गरेको सिफारिशको आधारमा परिषदले त्यस्तो खर्चको अनुमोदन गर्न सक्नेछ ।

(२) गत वर्षको रकम भुक्तानी दिनुपर्ने भएमा भुक्तानी दिन वांकिको कच्चावारी फाराममा उल्लेख भए अनुसार चालु वर्षको सम्वन्धित वजेट रकमवाट पुग्ने

भएमा भुक्तानी दिन सकिनेछ । भुक्तानी दिन वांकीको विवरण आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार पारि आर्थिक प्रशासन इकाईलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । भुक्तानी लिन वांकी बील, भर्पाइ (तलब भत्ता वाहेक) आदिको विवरणमा सचिवद्वारा पूर्व स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।

१२. **सानो नगदी कोषको व्यवस्था**

(१) प्रज्ञा प्रतिष्ठानको साना तिना आर्थिक कारोवारको लागि नगदै खर्च गर्नु पर्ने अवस्थाको निमित्त सानो नगदी कोष रहनेछ । यस्तो कोषको रकम बढिमा रु. दश हजार सम्मको हुनेछ ।

(२) सानो नगदी कोषको संचालन सचिववाट तोकिएको कर्मचारीवाट गरिनेछ ।

(३) सानो नगदी कोषवाट हुने नगदी कारोवारहरुको खर्च सम्वन्धित वजेट रकममा जनाउनु पर्नेछ सो खर्च रकमको प्रमाणित कागजात संलग्न गरी अधिकार प्राप्त अख्तियारवालावाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(४) आर्थिक प्रशासन इकाई प्रमुखले कोष र कोषवाट भएको कारोवारको समय समयमा जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) कोषवाट भएको खर्चको रकम आवश्यकतानुसार सोधभर्ना गर्दै जानु पर्नेछ ।

१३. **भुक्तानी**

कुनै संगठित संस्थालाई भुक्तानी दिंदा क्रसचेक, एकाउण्ट पेयी चेक वा ड्राफट प्रयोग गर्नु पर्नेछ । तर अख्तियारवालाले आदेश दिएमा चेकमा दस्तखत गर्ने कर्मचारीले उचित ठानेको रकम सम्मको भुक्तानी ब्येरर चेकवाट पनि दिन सक्नेछ ।

१४. **पेश्की**

(१) कुनै कामको लागि अख्तियारवालाले मनासिव ठानेको रकम पेश्की निश्चित अवधिमा खर्च गर्ने गरी कुनै पदाधिकारी, कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थालाई दिन सक्नेछ ।

(२) पेश्की दिंदा स्वीकृत बजेट शिर्षक वा उपशिर्षक रकम अन्तर्गत मात्र दिन सकिनेछ ।

(३) कुनै व्यक्ति, कर्मचारी, संघ, संस्था, पदाधिकारीलाई पेश्की दिन आवश्यक भएमा कुन कामको लागि के कति रकम पेश्की चाहिने हो, सोको विवरण पेश गर्न लगाई सम्वन्धित प्रमुखले सिफारिश गरेको आधारमा अख्तियारवालाले पेश्की दिन सक्नेछ ।

(४) सामान्यतः पहिलो पेश्की फछ्र्यौट नभएसम्म सोही व्यक्ति वा संस्थालाई थप पेश्की दिइने छैन । तर विशेष कारणवस थप पेश्की दिनु पर्ने भएमा त्यस्को कारण खुलाउनु पर्नेछ र त्यसको जानकारी सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

१५. <u>पेश्की फछ्र्यौट</u> :

(१) जुन कार्यको लागि पेश्की लिएको हो सो कार्य सम्पन्न गरेपछि ३० दिन भित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले तोकिएको ढांचामा पेश्की सम्वन्धी हिसाव बुझाउनु पर्नेछ । त्यस्तो हिसाव बुझाएको मितिले ३० दिन भित्र सम्वन्धित अख्तियारवालाले पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्नेछ । नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट हुन नसक्ने अवस्था आइपरेमा सम्वन्धित व्यक्तिले व्यहोरा खुलाई पेश्की फछ्र्यौट गर्ने म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन पर्न आएपछि व्यहोरा मनासिव देखिएमा सम्वन्धित अख्तियारवालाले पेश्की फछ्र्यौट गर्न थप ३० दिन सम्मको म्याद दिन सक्नेछ ।

(३) पेश्की लिने व्यक्ति वा संस्थाले पेश्की लिएको रकम फछ्र्यौट गर्दा नियमानुसार आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट समयमा हुन नसकेमा त्यसको जिम्मेवारी पेश्की लिनेको हुनेछ । मनासिव कारण परी समयमा पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसकेकोमा वाहेक म्याद नघाई पेश्की फछ्र्यौट गर्न आएमा १५% प्रतिशतका दरले व्याज समेत असुल गरी निजले पाउने तलव वा अन्य सुविधावाट कट्टी गरी पेश्की फछ्र्यौट गरिनेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने पदाधिकारी, कर्मचारी, संस्था वा व्यक्ति उपर अख्तियारवालाले प्रचलित नियमाली, सम्झौता वा कवुलियत बमोजिम अन्य कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३
खरीद, मर्मत, निर्माण तथा अन्य काम गर्ने गराउने व्यवस्था

१६. [1]सम्वन्धित अख्तियारवालाको आदेश बिना खरीद गर्न नहुने :

यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि अधिकार प्राप्त अख्तियारवालाको लिखित आदेश विना मालसामान खरीद गर्न गराउन हुँदैन । परियोजना वा कार्यक्रम प्रमुखले एक पटकमा रु. तीस् हजारसम्मको र संकाय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखले एक पटकमा रु. पचास हजारसम्मको कार्यक्रमसंग सम्वन्धित मालसामान खरीद गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी रु. दश लाखसम्म सचिवले, रु. बीस लाखसम्म उपकुलपति र रु. बीसलाख भन्दा बढी जतिसुकै रकमको भए पनि कार्यक्रमसंग सम्वन्धित मालसामान व्यवस्थापन परिषदको निर्णयवाट खरीद गर्न सकिनेछ ।

१७. खरीद गर्ने व्यवस्था :

(१) नियम १६ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत खरीद आदेश भएपछि देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरीद वा ढुवानी गर्दा देहाय बमोजिम गरी गर्नु पर्नेछ र दरभाउपत्र वा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले कोषको अवस्थानुसार एक पटक खरीद गरे हुनेमा पटक पटक गरी खरीद गर्न हुंदैन ।

(क) एक पटकमा रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार) सम्मको सोझै बजारवाट खरीद गर्न सकिनेछ । यसरी खरीद गर्दा रु. २,०००/- (दुई हजार रुपैया) सम्मको खरीदका लागि खरीद आदेश आवश्यक पर्ने छैन तर सो भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भएता पनि खरीद आदेश स्वीकृत गरेर मात्र खरीद गर्नुपर्नेछ ।

[2](ख) एक पटकमा निर्माण सामाग्रीको हकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैया) सम्म र अन्य सामानको हकमा रु. ३,००,०००/- (तीन लाख) रुपैयासम्म दरभाउ पत्र (कोटेशन) बाट । यसरी खरीद गर्न सम्वन्धित माल सामानको कारोवार गर्ने फर्म, कम्पनीहरुको

---

[1] दोस्रो संशोधनबाट संशोधित

[2] दोस्रो संशोधनबाट संशोधित

विवरण सम्वन्धित कर कार्यालयवाट लिई सो विवरणमा परेका फर्म वा कम्पनी मध्ये उपलव्ध भएसम्म घटीमा तीनवटा फर्म वा कम्पनीसंग दरभाउ-पत्र (कोटेशन) प्राप्त सबै भन्दा कम मूल्यमा दिने फर्म वा कम्पनीसंग खरीद गर्नु पर्नेछ ।

कम मूल्यको दरभाउ-पत्र दिने फर्म वा कम्पनीले पेश गरेको मालसामानको गुणस्तर र दरभाउ-पत्रका शर्तहरु उपयुक्त नदेखिएमा बढी दरभाउ-पत्र वालासंग पनि खरीद गर्न सकिनेछ । यसरी बढी दरभाउ पत्रवालासंग खरीद गर्नु पर्दा सोको कारण खुलाई एक तह माथिको अख्तियारवालाको लिखित स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

उप-नियम १ को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै जिल्लामा आयकर दर्ता प्रमाण-पत्र लिएका फर्म वा विक्रेता नभएमा सो जिल्लाको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि रहेको समितिले विक्रेताको सूची तयार गरी यो सूची भित्रका विक्रेतावाट दरभाउ-पत्र लिई खरीद गर्न सक्नेछ ।

[३](ग) एक पटकमा निर्माण सामाग्रीको हकमा ५,००,०००/- (पाँच लाख) भन्दा बढी १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख) सम्म र अन्य मालसामानको हकमा रु.३,००,०००/- (तीन लाख) भन्दा बढी रु. १०,००,०००/- (दश लाख) सम्म गोप्य दरभाउपत्र (शील्ड कोटेशन) बाट । यसरी गोप्य दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्नको लागि कम्तिमा सात दिनको समय दिई शिल्ड कोटेशन आव्हानको सूचना स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

तर पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्न नभ्याउने अवस्था परेमा उपकुलपतिवाट स्वीकृति लिई कार्यालयको सूचना पाटीमा मात्रै पनि सूचना प्रकाशित गरी गर्न सकिनेछ ।

[३] दोस्रो संशोधनबाट संशोधित

(घ) खण्ड (गं) मा तोकिएको अंकदेखि माथि जतिसुकै रुपैयांको भएपनि बोलपत्र वा घटाघटद्वारा ।

(२) उप-नियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरीद गर्न आवश्यक हुने छैन :-

(क) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्थावाट निर्धारित विक्री मोलमा खरीद गर्दा ।

(ख) नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरु बीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्वन्धी सम्झौता बमोजिम खरीद गर्दा ।

(ग) नेपाल सरकारले ५० प्रतिशत भन्दा बढि पूंजी लगाएको संगठित संस्था कम्पनी वा फर्म वा त्यसको अधिकृत एजेण्टबाट सो संस्था, कम्पनी फर्मद्वारा उत्पादित वा विक्री वितरण हुने मालसामान त्यस्ता संस्था, कम्पनी, वा फर्मद्वारा निर्धारित विक्री मोलमा खरीद गर्दा ।

(घ) निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सोबाट उत्पादित मालसामान सो कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित विक्री मोलमा खरीद गर्दा ।

तर त्यस्तो मालसामान गुणस्तर निर्धारण निकायवाट स्तर निर्धारित भएको हुनु पर्ने छ र सो खरीद गर्न एक तह माथिको अख्तियारवालावाट स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) कुनै योजनाको निमित्त चाहिने भनी अख्तियारवालावाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान निर्धारित मोलमा मालको निर्माता वा अधिकृत प्रतिनिधि (एजेण्ट) बाट खरीद गर्दा ।

स्पष्टिकरण : "प्रोप्राइटरी" मालसामान भन्नाले एक निर्माता वाहेक अरु निर्मातावाट उत्पादन हुन नसक्ने विशेष मालसामान सम्झनु पर्दछ ।

(च) कुनै जिल्लामा एक मात्र फर्म वा कम्पनी दर्ता भएको भए सम्वन्धित कार्यालयवाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो फर्म वा कम्पनीसंग जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट निर्धारित विक्री मोलमा खरीद गर्दा ।

(छ) स्वदेशी उद्योगवाट उत्पादित मालसामानहरु सम्वन्धित निकायवाट तोकिएको गुणस्तर बमोजिमको भएमा वा सम्वन्धित निकायले तोकि दिएको विशिष्ट विवरण अनुसार उत्पादन भई नेपाल सरकार उद्योग मन्त्रालयले तोकेको सम्वन्धित निकाय वा विशेषज्ञहरु समेत भएको एउटा मूल्यांकन समितिवाट उपर्युक्त बमोजिम गुणस्तर समेत जाँचि मूल्य निर्धारित गरिएको कुराको प्रमाणित भएमा स्वदेशी उद्योगवाट उत्पादन भएको मालसामानहरु देहाय बमोजिम खरीद गर्न सकिनेछ :

(अ) औद्योगिक क्षेत्र भित्र वा वाहिर भए पनि त्यस इलाकामा त्यही मात्र उद्योग छ भनी उद्योग दर्ता गर्ने सम्वन्धित निकायवाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो अर्को उद्योग त्यस इलाकामा स्थापना नभएसम्म दरभाउ-पत्र वा वोलपत्र विना निर्धारित मूल्यमा सिधै खरीद गर्न सकिने छ । यदि एक इलाकामा एक भन्दा वढि त्यस्तै उद्योग भएमा त्यस्ता उद्योगहरु दर्ता हुने सम्वन्धित निकायवाट लगत लिई ती उद्योगहरुसंग जतिसुकै रकम भए पनि सिलबन्दी दरभाउ-पत्र र डेलिभरी आदि अन्य सुविधाका विवरण लिई किफायतवालाबाट खरीद गर्न सकिनेछ ।

तर सिलबन्दी दरभाउ-पत्र लिन सम्भव नभएमा नियमानुसार बोलपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशित गर्न सकिनेछ ।

(आ) उपखण्ड (अ) को प्रयोजनका लागि “इलाका” भन्नाले समय समयमा अर्थ मन्त्रालयले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ । सो बमोजिम नतोकिदिएसम्म जिल्लालाई सम्झनु पर्नेछ ।

तर कार्यालय प्रमुखले चाहेमा आवश्यकता अनुसार काठमाण्डौ उपत्यकाका काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुर जिल्लालाई एउटै इलाका मान्न सकिनेछ ।

(ज) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले आफ्नो अन्तरगतका संकाय, महाशाखा, शाखा, इकाई वा परियोजनालाई वाह्य मुलुकहरुवाट प्राविधिक एवं निर्माण सम्वन्धी मेशिनरी, औजार उपकरणहरु खरीद गर्नु पर्दा प्रत्येक वर्ष वाह्य मुलुकका त्यस्ता सामानका ख्याति प्राप्त निर्माता वा अधिकृत विक्रेताको उत्पादन, वितरण र क्षमता समेतको सूची तयार गरी राख्न सक्नेछ । यस प्रकार सूचीमा परेका निर्माता अधिकृत विक्रेताहरुवाट सिल्ड दरभाउ-पत्र लिई खरीद गर्न सकिनेछ ।

(३) उप-नियम (१) को खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान खरीद गर्न नभ्याउने विशेष परिस्थिति परेमा अख्तियारवालाले एक तह माथिको अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई दरभाउ-पत्र (कोटेशन) द्वारा खरीद गर्न सकिनेछ ।

(४) मालसामान दरीद गर्दा सकभर नेपालमा बनेको वस्तु खरीद गर्नुपर्छ । दरभाउ-पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरीद गर्दा प्रयोगमा ल्याउन सक्ने नेपाली मालसामान विदेशी मालसामान भन्दा १० प्रतिशतसम्म महँगो भएता पनि नेपाली मालसामान खरीद गर्नु पर्छ ।

१८. मर्मत सम्वन्धी काम गराउने :

यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संकाय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, इकाई प्रमुख र परियोजना प्रमुखले खप्ने मालसामानको मर्मत संभार गर्नु गराउनु पर्दा सम्वन्धित कर्मचारीवाट मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण लिई नियम १६ र १७ का अधिनमा रही त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

१९. निर्माण सम्वन्धी काम गराउने व्यवस्था :

(१) जुनसुकै निर्माण मर्मत सम्भार वा सुधार कार्यको निमित्त सो कार्य वा आयोजनाको राम्रो पहिचान गर्न स्थलगत अध्ययन समेत गरी तयार गरिएको

ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषण उपकुलपतिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

[४](२) उप-नियम (१) बमोजिम स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन तथा नर्म्सको आधारमा स्थलगत तथा मालसामानको उपलव्धीको सम्वन्धमा समेत अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयावधि पनि किटान गरिएको हुनु पर्नेछ । यस्तो लागत अनुमान तयार भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिज्ञ भन्दा एक तह माथिको प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरुको समूहवाट त्यसलाई जाँच्न लगाउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान जँचाई सकेपछि देहाय बमोजिम अख्तियारवालावाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ :

(क) रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) सम्म संकाय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख वा परियोजना प्रमुखवाट,

(ख) रु. ७५,००,०००/- (पचहत्तर लाख रुपैयाँ) सम्म सचिववाट,

(ग) रु. १,५०,००,०००/- (एक करोड पचास लाख रुपैयाँ) सम्म उपकुलपतिवाट,

(घ) रु. १,५०,००,०००/- (एक करोड पचास लाख रुपैयाँ) मन्दा माथि जतिसुकै भएपनि परिषदवाट ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमानमा उल्लेखित कामको परिमाण र मूल्यमा कुनै हेरफेर गर्नु परेमा वा थपघट गर्नु परेमा वा स्वीकृत ड्रइङ्ग डिजाइन स्पेसिफिकेशन, नर्म्स परिवर्तन गर्नु परेमा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाले आफू भन्दा एक तह माथिको अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

---

[४] दोस्रो संशोधनबाट संशोधित २०७०

(४) उप-नियम (२) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सामान्य एउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा गरी गर्नु हुँदैन । एउटै कामको सम्वन्धमा टुक्रा टुक्रा गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने भएमा परिषदको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

तर वार्षिक कार्यक्रम नै टुक्रा टुक्रा गरी लागत तयार गर्नु पर्ने गरी कार्यक्रम स्वीकृत भएको रहेछ भने परिषदको स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।

(५) निर्माण सम्वन्धी काम स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार बजेटको परिधि भित्र रही अमानत, ठेक्का वा उपभोक्ता समितिवाट गर्न गराउन सकिनेछ ।

(६) निर्माण सम्वन्धी काम ठेक्कावाट गराउनु पर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्छ :

(क) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार एक लाख रुपैयाँसम्मको काम सोझै वार्तावाट गर्न गराउन सकिनेछ ।

(ख) एकलाख रुपैयाँ भन्दा माथि ५ लाख रुपैयाँसम्मको कामको लागि कम्तिमा तीन भिन्न भिन्न दरभाउ पत्र (कोटेशन) प्राप्त गरी वा घटाघट गरी गर्न गराउन सकिनेछ ।

तर यस खण्ड बमोजिम एक लाख रुपैयाँ भन्दा माथि ५ लाख रुपैयाँसम्मको काम भिन्न भिन्न दरभाउ पत्र (कोटेशन) वाट गराउदा त्यस क्षेत्रमा काम गर्ने आयकर कार्यालयमा दर्ता भएको ठेकेदारहरुको सूची बनाई त्यस सूची भित्रका ठेकेदारहरुवाट सिलबन्दी दरभाउपत्र लिई यी नियमहरु बमोजिम दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(ग) ५ लाख रुपैयाँ भन्दा माथि जति सुकै रकमको काम बोलपत्र माग गरी वा घटाघट गरी गर्न गराउन सकिने छ ।

(७) उप-नियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थितिमा परिषदले आवश्यक देखेमा स्वीकृत लागत अनुमान र बजेट अनुसारको कुनै निर्माणको काम वार्ताद्वारा ठेक्कामा दिन सक्नेछ । वार्ताद्वारा ठेक्का दिंदा साधारणतया पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमानको निर्माण कार्य एकै व्यक्तिलाई दिइने छैन । यस्तो निर्माण कार्यको काम एक

लाख रुपैयाँमा नबढ्ने गरी खण्ड खण्ड गरी वार्ताद्वारा ठेक्कामा दिन सकिनेछ । यसरी वार्ताद्वारा काम गराउँदा ठेकेदारको नाम, ठेगाना, कार्य, रकम र कार्य सम्पन्न मिति देखिने गरी लगत खडा गरी राख्नु पर्नेछ । तर कुनै व्यक्तिलाई वार्ताद्वारा ठेक्कामा दिइएको एक खण्डको काम पूरा भएपछि सोही व्यक्ति लाई अर्को खण्डको कामको ठेक्का दिन बाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टिकरण : "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्तो प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक, अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजना भएको परिस्थितिमा तत्कालै गर्नु पर्ने निर्माण संभारका कार्यहरु तुरुन्त नै गर्नु पर्ने भई सोको लागि बोल पत्रको सूचना प्रकाशित गरी काम गर्न सम्भव नहुने अवस्था सम्झनु पर्दछ ।

(८) उप-नियम (६) को खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा अन्य कुनै कारबाट अमानतबाट निर्माण कार्य गराउनु परेमा एक तह माथिको अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई लागत अनुमान बमोजिम निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ ।

(९) उप-नियम (८) बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो निर्माण कार्यको खण्ड खण्ड गरी ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्कामा दिन सकिनेछ ।

(१०) यस नियमावली बमोजिम निर्माण सम्वन्धी लागत अनुमान तथा ठेक्काको प्रयोजनको निमित्त उप-नियम (१२) बमोजिमका मुख्य मुख्य मालसामानको दरभाउको हकमा निर्माणस्थल नजिकै सम्वन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान वा स्थानिय प्रशासनले तोकेको दरभाउलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(११) बोलपत्र आव्हान गर्दा तीस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानको अंक सूचनामा प्रकाशित गरिनेछ । यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा कन्टिजेन्सी र ओभर हेडको अंक कटाएर मात्र प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(१२) बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्रमा लागत अनुमान बमोजिम निर्माण कामको प्रकृति हेरी मुख्य मुख्य निर्माणका सामग्रीहरु किटान गरी सोको लागत अनुमान

बमोजिमको दरभाउ समेत खुलाई दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भई ठेक्का सम्झौता गर्दा पनि सो ठेक्का सम्झौताको शर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने कार्य तालिका समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा उल्लेखित दरभाउको दश प्रतिशतसम्म मूल्य घटी बढी हुन आएमा थपघट गरिने छैन । सो दरभाउको दश प्रतिशत भन्दा बढि घट्न गएमा सो घट्न गएको रकम ठेकेदारको बीलबाट कट्टी गरी लिइने छ र सो दरभाउको अंकमा दश प्रतिशत भन्दा बढी बृद्धि भएमा ठेकेदारलाई बृद्धि रकम थप गरि दिइनेछ । यसरी घटी बढी भएको रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि सम्वन्धित कार्यालय तथा ठेकेदारले बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा उल्लेखित सामान मध्ये ठेक्काको काममा प्रयोग भएको निर्माण सामग्रीको विवरण राख्नु पर्नेछ । साथै ठेकेदारले उत्पादक वा आयकर दर्ता प्रमाणपत्र भएको विक्रेतासंग खरीद गरेको मालसामानको बील पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उप-नियम (१२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जुन आर्थिक वर्षमा ठेक्का सम्झौता भएको हो सोही आर्थिक वर्षमा भएको मूल्य बृद्धि र ठेकेदारले कार्य तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्ने काम ढीला सुस्तिको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र सम्पन्न गर्न नसकी सो काम सम्पन्न गर्न त्यसरी तोकिएको म्याद भन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो ठेकेदारलाई उप-नियम (१२) बमोजिम मूल्य बृद्धिको रकम दिइने छैन ।

(१४) दरभाउ पत्र, बोलपत्र तथा काम गर्ने कार्य तालिका र ठेक्काका शर्तहरु तोक्दा सम्वन्धित अख्तियारवालाले यथासम्भव मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(१५) एक करोड रुपैयाँ वा सो भन्दा बढी रुपैयाँको निर्माण तथा हेभी इक्वीपमेन्ट सम्बन्धी ठेक्काको बोलपत्र आव्हान गर्नु भन्दा अघि राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा प्रिक्वालिफिकेशनको लागि ३० दिन देखि ९० दिन सम्मको म्याद दिई प्रश्नावली तयार गरी वर्गिकृत ठेकेदारहरुवाट दरखास्त आव्हान गर्न सकिनेछ र यसरी प्रिक्वालिफिकेशनको दरखास्त आव्हान गर्दा प्रिक्वालिफिकेशनका आधारहरु (प्राविधिक क्षमता, आर्थिक दक्षता, अनुभव) को मूल्यांकन भार पूर्णाङ्क १०० र प्रति इकाई भार कार्य प्रकृति अनुसार २० देखि ६० नम्बर रहने गरी छान्ने अधिकार समेत तोकी सचिवले छनौट समिति गठन गर्नु पर्नेछ । प्रिक्वालिफिकेशनको आधार तथा मूल्यांकन भार बोलपत्र

खोल्ने मिति अगावै स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । नियम २२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रिक्वालिफिकेशनको निम्ति आव्हान गरी छानिएका प्रिक्वालिफिकेशनहरुवाट मात्र आवश्यकता हेरी २१ देखि ६० दिन सम्मको म्याद दिई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

(१६) यस नियम बमोजिम दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेक्काबाट काम गराउँदा निर्माण व्यवसाय ऐन २०५५ अन्तरगत दर्ता भएको ठेकेदारहरुबाट गराउनु पर्नेछ ।

(१७) निर्माण सम्वन्धी काम सम्पन्न भएपछि देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्वन्धी कार्यसम्पन्न भएपछि सम्वन्धित संकाय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख वा परियोजना प्रमुखले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन २५ लाख सम्मको निर्माण सम्बन्धी कामसंग सम्बन्धित भए परिषद र २५ लाख भन्दा बढी रकमको निर्माण सम्वन्धी कार्य संग सम्बन्धित भए सभामा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि १,५०,०००/- (एक लाख पचास हजार) रुपैयाँ सम्मको निर्माण सम्वन्धी काम सम्पन्न भएपछि त्यस्तो काम सम्पन्न भएको कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई उपकुलपतिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी परिषदलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

(१८) यस नियम बमोजिम निर्माण सुधार कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए नभएको सुपरीवेक्षण गरी जाँचबुझ गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञको हुनेछ ।

(१९) यस नियममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाहरु बीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम निर्माण सुधार कार्य गर्दा सोही सम्झौता बमोजिम गर्न सकिने छ ।

२०. **<u>प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिने</u> :**

(१) नियम १९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना, तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, ड्रइङ्ग, डिजाइन स्पेसिफिकेशन, सर्भेक्षण र निर्माणको कार्यको रेखदेख, मर्मत सम्भार वा अन्य त्यस्तै कुनै प्राविधिक वा परामर्श सेवाको लागि कुनै प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्श दातृ संस्थाबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा उपलव्ध विभागीय दक्ष प्राविधिक जनशक्ति, यन्त्र औजारहरु (सर्भे इक्यूपमेन्ट) समेतको विचार गरी त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिनका लागि बजेट स्वीकृत भई सकेको छ भने अधिकार प्राप्त अख्तियारवालाले त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श लिने सम्वन्धमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

[५](२) उप-नियम (१) बमोजिम प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिनु परेमा सम्वन्धित विषयको प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्श दातृ संघ संस्थालाई देहाय बमोजिम नियुक्त गरी त्यस्तो सेवा लिन सकिने छ :

(क) रु. २,००,०००/- (दुई लाख रुपैयाँ) सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोझै वार्ताबाट ।

(ख) रु. २,००,०००/- (दुई लाख रुपैयाँ) भन्दा माथि रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्म सेवा शुल्क लाग्नेमा उप-नियम (४) बमोजिम सामान्य प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको दरभाउ पत्रबाट ।

(ग) रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा माथि जतिसुकै सेवा शुल्क लाग्नेमा उप-नियम (५) बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावबाट ।

[५] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(३) उप-नियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी पूँजी लगानी रहेको कुनै संस्थालाई प्राविधिक वा परामर्श सेवाको निमित्त नियुक्ति गर्नु पर्दा कारण खुलाई एक तह माथिको अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई वार्तावाट गर्न सकिनेछ ।

(४) उप-नियम (२) को खण्ड (ख) को दरभाउ पत्रको प्रयोजनको निमित्त प्राविधिज्ञ, प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्श दातृ संघ संस्था, फर्म वा व्यक्तिहरुको सूची तयार गरी सो सूची भित्रका संघ संस्था, फर्म वा व्यक्तिहरुसंग लिइने प्राविधिक वा परामर्श सेवाको सम्बन्धमा सामान्य प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको सिलबन्दी दरभाउपत्र लिनु पर्नेछ । यसरी दरभाउपत्र लिंदा कम्तीमा तीन वटा दरभाउपत्र प्राप्त भएमा यस नियमको अधिनमा रही त्यस मध्येबाट घटीवाला दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

[६](५) रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको प्राविधिक वा परामर्श सेवा प्राप्त गर्नको लागि उप-नियम (८) मा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण समेत खुलाई कार्य विवरण (टर्म्स अफ रेफरेन्स) तयार गरी प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग सिलबन्दी खाममा एकै साथ माग गर्नु पर्नेछ । यसरी छुट्टा छुट्टै सिलबन्दी प्रस्ताव माग गर्दा प्रस्ताव दिन चाहने संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिको नाम, ठेगाना वा प्रोपाईटर वा साझेदारीको नाम, ठेगाना तथा संस्थाको स्थापना मिति समेत खुलाई पेश गर्न राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा पन्ध्र दिन देखि पैतीस दिन सम्मको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उप-नियम (५) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्ने संघ, संस्था वा फर्महरुले नेपाल सरकारको सम्वन्धित विभागमा दर्ता भई अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

[६] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(७) यस नियम बमोजिम पर्न आएका प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावहरु खोल्नु अगावै उप-नियम (८) को आधारमा मूल्यांकन भार तोक्नु पर्नेछ । यसरी भार तोकी सकेपछि प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ । यसरी खोलिसकेको प्राविधिक प्रस्तावहरु मध्ये उप-नियम (८) को आधारमा मूल्यांकन गरी कमसे कम ४० प्रतिशत भन्दा बढी अंक ल्याउनेहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंक ल्याउनेलाई पहिलो स्थान र सो भन्दा कम अंक ल्याउनेलाई क्रमशः दोश्रो, तेश्रो, चौथो, पाँचौं स्थानसम्म प्राप्त गर्नेहरुको प्राविधिक सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर, यसरी प्राविधिक सूची तयार गर्दा कम्तीमा ३ वटा प्रस्ताव नभएको अवस्थामा ४० प्रतिशत भन्दा कम अंक ल्याउने संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिहरु मध्ये बढी अंक ल्याउनेहरुलाई क्रमानुसार छनौट गरी ३ वटा संख्या पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(८) उप-नियम (७) मा उल्लेख भए बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको छनौट गर्दा पूर्णाङ्क १०० अंक गरी देहायका आधारमा बढी अंक ल्याउने लाई छनौट गर्नु पर्ने छ । तल उल्लेखित आधारमा अंक विभाजन गर्दा छनौट गर्ने निकायले आफ्नो आवश्यकता तथा कामको प्रकृति अनुसार अंकको निर्धारण गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावित आयोजनाको निमित्त आवश्यक अनुभव, योग्यता तथा दक्षता सम्बन्धी विवरण ।

(ख) प्रस्तावित जनशक्तिको कार्यदक्षता तथा योग्यता सम्बन्धी विवरण ।

(ग) कार्य सम्पन्न गर्ने तरीका, कार्यविधि, समय तालिका तथा श्रमशक्तिको अनुमानित लागत ।

(घ) सम्बन्धित कामको प्राविधिक मालसामान तथा उपकरण ।

(ङ) प्राविधिक क्षमता ।

(च) कार्य अनुभवको विवरण ।

(छ) व्यवस्थापन ।

(९) उप-नियम (७) र (८) बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी छनौट भएका प्राविधिक प्रस्तावहरुको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ । यसरी खोलिएका आर्थिक प्रस्तावहरु मध्ये सबै भन्दा घटी आर्थिक प्रस्ताववालाको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

तर घटीवालाको आर्थिक प्रस्तावका शर्तह उपयुक्त नदेखिएमा बढीवालाको प्रस्ताव पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी बढीवालाको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा लिनु परेमा सोको कारण खुलाई एक तह माथिको अख्तियारवालाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१०) उप-नियम (९) बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि स्वीकृत हुने प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्था, फर्म वा व्यक्तिले स्वीकृत भएको आर्थिक प्रस्तावको कूल अंकको एक प्रतिशत नगद वा बैंक ग्यारेण्टी वा परफरमेन्स बण्ड पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस नियम बमोजिम आर्थिक र प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमको अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

(क) रु. १५,००,०००/- (पन्ध लाख रुपैयाँ) सम्म सचिवलाई ।

(ख) रु. १५,००,०००/- (पन्ध लाख रुपैयाँ) भन्दा माथि रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैयाँ) सम्म उपकुलपतिलाई ।

(ग) रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैयाँ) भन्दा माथि जतिसुकै रकमको हकमा परिषदलाई ।

(१२) उप-नियम (९) बमोजिम प्रस्ताव प्राप् गरी प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिने अवस्था बाहेक अन्य सानातिना सामान्य निर्माण कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्न र रेखदेखको लागि आयोजना वा कामको कूल लागत (प्रशासकीय खर्च बाहेक) को तीन प्रतिशत भन्दा बढी सेवा शुल्क दिनु हुंदैन ।

अन्य विभिन्न विशेषज्ञता सम्बन्धी कुरामा उक्त प्रतिशत भन्दा बढी दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो कुरा खुलाई परिषदले तोक्न सक्नेछ।

(१३) उप-नियम (११) बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्ने अधिकार प्राप्त अख्तियारवालाले आफू समक्ष परेको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावहरु कारण जनाई वा नजनाई स्वीकृत, अस्वीकृत वा रद्द गर्न सक्नेछ।

(१४) स्थानीय प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्श दातृ संघ संस्थाबाट मात्र काम हुन नसक्ने भएमा वा ऋण सहायता दिने सरकार तथा संस्थासंग भएको सम्झौता अनुसार विदेशी सल्लाहकार नियुक्त गर्नु पर्ने भएमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ। यसरी विदेशी सल्लाहकारको सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा उपलव्ध हुन सक्ने स्वदेशी सल्लाहकारको समेत बढी संलग्नता हुने गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(१५) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सो बमोजिम तुरुन्त सम्झौता गरी काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । काम सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गरी अध्ययन प्रतिवेदन भएमा सो समेत संलग्न गरी परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(१६) यस नियम बमोजिम काम गराउँदा दिनु पर्ने रकम ३ किस्तामा भुक्तानी दिइने छ र अन्तिम किस्ता दिंदा गुणस्तर सन्तोषजनक भए नभएको जाँची मात्र दिनु पर्नेछ । तर कामको आधारमा भुक्तानी दिंदा ३ किस्ता भन्दा बढी गर्न पनि सकिने छ।

(१७) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रिक्वालिफिकेशनको प्रकृया र आधार तोकि राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी प्राविधिक वा परामर्श सेवाको निमित्त तयार गरिएको प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्था, फर्म वा व्यक्तिहरुको सूची भित्र परेका प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्था, फर्म वा व्यक्तिहरुवाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग्न सकिनेछ।

(१८) माथि उप-नियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राविधिक वा परामर्श सेवाको निमित्त कुनै प्राविधिज्ञ, प्रांविधिज्ञहरुको समूह वा

परामर्श दातृ संघ संस्था फर्म वा व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार परिषदले अन्य कार्यविधि पनि तोक्न सक्नेछ ।

२१. <u>खरीद, निर्माण, मरमत, प्राविधिक वा परामर्श सेवा तथा अन्य कामको सम्वन्धमा बोलपत्र सम्वन्धी कार्यविधि</u> :

(१) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तयार गरी अधिकार प्राप्त अख्तियारवालावाट स्वीकृत भैसकेपछि दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढिको बोलपत्रको माग राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा र दश लाख रुपैयाँसम्मको बोलपत्र माग गर्दा स्थानीय पत्र पत्रिकामा देहायका कुराहरु खुलाई दुई पटकसम्म प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय, स्थानीय सबै कार्यालयहरु र गाउँ विकास समिति, नगरपालिका, जिल्ला विकास समिति तथा सो जिल्लाको सदरमुकाममा कुनै निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरीका,
(ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अख्तियारवालाको नाम,
(ग) बोलपत्र वापत लाग्ने दस्तुर,
(घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्याद,
(ङ) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(च) जमानत बापतको रकम (उप-नियम ७ बमोजिम कूल रकम),
(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

तर काठमाण्डौ उपत्यकामा भने जतिसुकै रकमको बोलपत्र माग गर्दा पनि राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । स्थानीय पत्र पत्रिका नभएका ठाउँमा बोलपत्र सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दा सोको सूचना बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय र स्थानीय जिल्ला कार्यालय, मालपोत कार्यालय, अदालत तथा गाउँ विकास समिति, नगरपालिका, जिल्ला विकास समितिमा समेत सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्नु पर्नेछ ।

[७](२) बोलपत्र दाखिल गर्नु पर्ने म्यादको हकमा १५ लाख रुपैयाँसम्मको बोलपत्र भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन ५० लाख रुपैयासम्मको बोलपत्र भए

---

[७] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

२१ दिन र सो भन्दा बढीको बोलपत्र भए आवश्यकतानुसार ४५ दिन देखि ३ महिनासम्मको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र दिने व्यक्तिको बोलपत्र साथ उप-नियम (७) बमोजिम हुने नगद जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी (बिडबण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक्का पट्टा गर्ने ठेक अंकको ५ प्रतिशतको हिसावले हुने नपुग नगद जमानत वा ठेक अंकको ५ तिशतले हुने रकम बराबरको परफरमेन्स बण्ड पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बैंक ग्यारेन्टी लिंदा सम्बन्धित कार्यालयले मागेको बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्काको अवधि भर ग्यारेन्टी मान्य हुने शर्त रहेका बैंक ग्यारेण्टी मात्र मान्य हुनेछ । नेपाल भित्रको बैंकबाट इण्डोर्स भएको विदेशी बैंक ग्यारेण्टीलाई मात्र मान्यता दिइनेछ । नगद जमानत राखेकोमा पछि बैंक ग्यारेण्टीमा परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

[८](४) बोलपत्र दिने व्यक्तिले १० लाख रुपैया सम्मको बोलपत्रको लागि रु. १०००/- (एक हजार), २० लाख रुपैया सम्मको रु.३०००/- ६० लाख रुपैया सम्मको लागि रु. ४०००/- (चार हजार) , ६० लाख रुपैया भन्दा माथि २ करोड सम्मको लागि रु. ६०००/- (छ हजार) र २ करोड भन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भए पनि रु. ८०००/- (आठ हजार) तिरी सम्बन्धित कार्यालयवाट सो कार्यालयको मुख्य कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ र यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काको साधारण र विशेष शर्तहरु पनि संलग्न रहेको हुनु पर्छ । बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाइन नक्सा लिनु परेमा अख्तियारवालाले तोकिदिएको बमोजिम रकम तिरी लिनु पर्नेछ । निर्माण गर्दा वा सेवा उपलव्ध गर्दा वा मालसामान दिंदा लिंदा ठेकेदारहरुले पालन गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरु बोलपत्र फाराममा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

(५) बोलपत्र फाराम विक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण उल्लेख गरी राख्नु पर्छ ।

(६) बोलपत्र दिंदा उप-नियम (४) बमोजिमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भरी दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ ।

---

[८] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

(७) उप-नियम (१) को खण्ड (च) बमोसिजमको जमानत वापतको रकम लागत अनुमान अंकको साढे दुई प्रतिशतले हुने कूल रकम नै किटान गरी सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकमको नगद जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी बोलपत्र साथ बोलपत्र पिच्छे छुट्टा छुट्टै दाखिला गर्नु पर्ने र बोलपत्र स्वीकृत भएपछि ठेक्का गर्ने ठेक अंकको पाँच प्रतिशतले नपुग रकम वा ठेक अंकको ५ प्रतिशत हुने रकमको परफरमेन्स बण्ड दाखिला गर्नु पर्नेछ भन्ने व्यहोरा बोलपत्र सम्बन्धी सूचनामा खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

तर अनुमान नहुनेमा बोलपत्रको अंकको साढे २ प्रतिशतले हुने रकम राख्ने व्यवस्था मिलाउन बाधा पर्ने छैन ।

(८) ठेकेदारहरुबाट जमानत वापत लिइने बैंक ग्यारेण्टी फरफरमेन्स बण्डको म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्न त्यसको रजिष्टर खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(९) एक पटक दाखिल भएको बोलपत्र फिर्ता लिन दिन हुँदैन ।

२२. **अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र माग गर्दा कुटनैतिक नियोगहरुलाई सूचना गर्नु पर्ने :**

अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) माग गर्दा नेपालस्थित विदेशी कुटनैतिक नियोगहरुलाई समेत बोलपत्रको सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

तर कुनै सम्झौता बमोजिम कुनै खास मुलुकबाट मात्र बोलपत्र माग गर्नु परेमा त्यस्तो मुलुकहरु बाहेक अरु मुलुकका कुटनैतिक नियोगहरुलाई सूचना गर्नु पर्ने छैन ।

२३. **विदेशीले बोलपत्र दिंदा खुलाउनु पर्ने कुराहरु :**

(१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिंदा त्यस्तो फर्म कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) नेपालभित्र आफ्नो कुनै एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको वा नभएको ।

(ख) एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए:-

(अ) एजेण्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना,

(आ) एजेण्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशनको अंक मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(इ) एजेण्ट वा प्रतिनिधिसंग भएको अन्य कुनै शर्त ।

(२) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको तर्फवाट स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दिंदा बोलपत्रमा उप-नियम (१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (आ) र (इ) बमोजिमका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२४. **स्थानीय एजेण्ट भएका विदेशी बोलपत्रवालाको सम्बन्धमा हुने कारवाही :**
यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको बोलपत्रको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) नेपाल भित्र आफ्नो स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएकोमा बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा निजले पाउने कमिशन अंकलाई पनि आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(२) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको बोल अंक बराबर भएकोमा स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिलाई बढी कमिशन दिने फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको बोलपत्रलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(३) नियम २३ को उप-नियम (१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (आ) बमोजिम स्थानीय एजेण्टले पाउने कमिशन अंक गलत उल्लेख गरेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो झुट्टा विवरण दिने कम्पनी, फर्म वा व्यक्ति र निजको एजेण्ट वा प्रतिनिधिको अभिलेख राखिनेछ । त्यस्तो बोलपत्रवालासंग भएको ठेक्का पट्टा तोड्ने कारवाही पनि गर्न सकिनेछ ।

(४) स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशन अंक गलत उल्लेख गरेको प्रमाणित भएमा फरक रकम ठेकेदारले राखेको जमानत वा निजले अन्य काम वापत पाउने रकमबाट असूल गरिनेछ ।

(५) स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशन अंक गलत उल्लेख गरेको व्यहोरा कसैको उजुरीबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो सुराक दिने व्यक्तिलाई फरक रकमको २० प्रतिशत रकम पुरस्कार स्वरुप दिइनेछ ।

२५. <u>बोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनमा आयकर लाग्ने</u> :

बोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनको विवरण त्यस्तो एजेण्टले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने आयकर निर्धारणको निमित्त सम्बन्धित कर कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. <u>बोलपत्र खोल्दा सही छाप गराउनु पर्ने</u> :

(१) नियम २१ को उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरु सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरु वा निजहरुको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोलि उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेक्काको कूल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्नै नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार अख्तियारवालामा निहित रहनेछ ।

२७. <u>बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार एवं कर्तव्य</u> :

(१) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अख्तियारवालालाई हुनेछ :

(क) रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैया) सम्मको बोलपत्रको लागि सचिव ।

(ख) रु. १,००,००,०००/- (एक करोड रुपैया) सम्मको बोलपत्रको लागि उपकुलपति ।

(ग) रु. १,००,००,०००/- (एक करोड रुपैया) भन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्रको लागि परिषद ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको देहाय बमोजिमको कर्तव्य हुनेछ :

(क) नियम २८ बमोजिमको रित नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्न हुँदैन ।

(ख) साधारणतः सबभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर बोलपत्रहरुको स्वीकृतिको लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, अनुभव भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नु पर्छ र घटीवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिव नदेखिएको कारण स्पष्ट खोलि सो भन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार्न सकिनेछ । यसरी सबै भन्दा घटी दर भएको बोलपत्र भन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्दा एक तह माथिल्लो अख्तियारवालावाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्छ ।

(ग) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएको बोलपत्रहरुमा आंशिक रुपले स्वीकार गर्दा प्रतिष्ठानलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मञ्जुरी लिई त्यस्तो आंशिक रुपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(घ) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अंकको सयकडा १० सम्म बढी अंकको बोलपत्र पनि बढ्नाका कारणहरु मनासिव भए सो कुरा जनाई बजेटको व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) लागत अनुमान भएको अंकको सयकडा १० भन्दा बढी कमसे कम तीन वटा बोलपत्र पर्न आएमा स्थिति र औचित्य हेरी बोलपत्र लिनेहरु सबैबाट वा सबैभन्दा घटी रकम कबुल गर्नेवाट घटाघट गर्न सकिनेछ र घटाघट गराउँदा इष्टिमेट अंकको १० प्रतिशत भन्दा बढी हुन नआएमा अन्तिम घटाघट गर्नेलाई दिनु पर्नेछ । तर घटाघट गर्दा पनि इष्टिमेटको अंकको १० प्रतिशतभन्दा बढी हुन आएमा कारणहरु खुलाई बजेटको व्यवस्था मिलाई बोलपत्र एक तह माथिको अख्तियारवालाको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(च) एकमात्र रितपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा सामान्यतः पुनः अर्को बोलपत्र माग गर्नु पर्दछ । तर सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अंक भित्र पर्न आएमा वा माल खरीदमा त्यस्तो मालको मोल कुनै कार्यालयवाट निर्धारित दर बराबर वा सो भन्दा घटी देखिएमा वा पुनः बोलपत्र माग गर्दा कार्यक्रम वा काममा

ढिलाई हुन जाने भएमा सो बोलपत्र एक तह माथिको अख्तियारवालाको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(छ) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा एक मात्र बोलपत्र परेकोमा खण्ड (च) बमोजिमको बोलपत्र नभएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा त्यसलाई एक तह माथिको अख्तियारवाको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ । दुई पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि बोलपत्र परेन भने र पुनः बोलपत्र माग गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा परिषदको स्वीकृति लिई दरभाउ पत्र वा लागत सम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा खरीद गर्न वा अमानतबाट निर्माण गर्न सकिनेछ ।

(ज) पुनः बोलपत्र गर्नु पर्दा शुरुको बोलपत्रवालालाई कायम राखी बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

(झ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) मा पर्न आएका बोलपत्रहरु मध्ये रकमको दृष्टिकोणले १० प्रतिशतसम्म बढी अंक देखिन आएता पनि नेपालमा उत्पादित वस्तु वा सेवा सम्वन्धी कुराहरु भएमा वा नेपाली निर्माण ठेकेदार भएमा वा कम्तिमा पचास प्रतिशत नेपालीहरुको हिस्सा रहने गरी विदेशी निर्माण ठेकेदारहरुसंग संयुक्त लगानीमा खडा गरिएको फर्म भएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्दा त्यस्तालाई प्राथमिकता दिनु पनेृछ । पचास प्रतिशत भन्दा कम पच्चीस प्रतिशतसम्म नेपालीहरुको हिस्सा रहेको संयुक्त लगानी (ज्वाइन्ट भेन्चर) मा कार्यरत विदेशी निर्माण ठेकेदारहरुलाई पनि न्यूनतम बोलकवोलको पांच प्रतिशतसम्म बढी अंक भएको बोलपत्र स्वीकृत गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(ञ) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्दा नियम २१ को उप-नियम (२) अनुसारको म्याद दिनु अनिवार्य हुने छैन । आवश्यकता अनुसार घटी म्याद दिन सकिनेछ ।

(ट) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएको बोलपत्र खोलेपछि सो बोलपत्र पेश गर्नको लागि तोकिएको म्याद जत्तिकै अवधि भित्र त्यस्तो

बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । सो नसकिएमा सोको कारण खुलाई एक तह माथिको अख्तियारवालालाई जनाउ दिई त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी एक तह माथिको अख्तियारवालालाई दरभाउपत्र जनाउ नदिई बोलपत्र स्वीकृत गरेमा वा मनासिव माफिकको कारण विना बोलपत्र स्वीकृत गरी सक्नु पर्ने अवधि भित्र बोलपत्र स्वीकृत नगर्ने अख्तियारवाला उपर विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(ठ) लागत अनुमानको तीस प्रतिशत वा सो भन्दा बढी घटेर काम गर्ने गरी पेश भएको बोलपत्र वा दरभाउपत्र स्वीकार गरिने छैन । तर त्यस्तो बोलपत्रवाला वा दरभाउपत्रवालाले उक्त घटी रकममा समेत काम गर्न सक्ने विश्वासनीय कारण देखाएमा सो कारण समेत जनाई एक तह माथिको अख्तियारवालाले स्वीकृत लिई त्यस्तो बोलपत्र वा दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(ड) निर्माण सम्बन्धी कामको ठेक्का स्वीकृत गर्दा जति रकमको ठेक्का हो त्यती रकम भित्रको काम गर्न पाउने वर्गको ठेकेदारको बोलपत्र सो वर्गको निमित्त तोकिएको अधिकतम रकम भन्दा २.५ प्रतिशतसम्म बढी भए पनि मिल्दो वर्गको बोलकवोलवालाको बोलपत्र नै स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नेपाली उत्पादनको वस्तु वा सेवा वा निर्माण कार्यको लागि पाँच करोड रुपैया वा सो भन्दा मुनीका रकमको ठेक्का पट्टा दिंदा नेपाली नागरिकलाई नै दिनु पर्दछ । त्यस्तो ठेक्का पट्टा दिंदा नेपाली नागरिक नपाई विदेशी नागरिकलाई दिनु परेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

र वैदेशिक सहायता वा ऋणबाट संचालन हुने आयोजनाको लागि माग गरिने बोलपत्रको हकमा सो सहायता वा ऋण सम्बन्धी सम्झौतामा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियमावलीमा लेखिएको अवस्थामा बाहेक बोलपत्र ठेक्का पट्टा सम्बन्धमा अरु विशेष अवस्था परेमा परिषदसमक्ष पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

२८. **बोलपत्रमा कारवाही नहुने :**
निम्नलिखित शर्त नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन :

(क) सम्बन्धित कार्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,

(ख) सिलबन्दी भई नआएको,

(ग) बोलपत्र दिनेको सहिछाप भई नआएको,

(घ) म्याद भित्र दाखिल हुन नआएको,

(ङ) नियम २३ को उप-नियम (१) वा (२) बमोजिम उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरु उल्लेख नगरेको वा गलत उल्लेख गरेको,

(च) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचना बमोजिमको जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी रकम साथ नभएको ।

२९. **अनुचित प्रभाव पार्न नहुने :**
कुनै बोलपत्रवालाले आफ्नो वा अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रवालाको बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिने छ र यसरी बोलपत्र अस्वीकृत गरिएमा सोको जनाउ ठेकेदार र वर्गिकरण समितिलाई दिई सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

३०. **सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था :**

(१) नियम २१ को उप-नियम (१) बमोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा वा निर्माण कामको निमित्त ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नु पर्दा निम्न कुरा खोलि कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पत्र-पत्रिकामा समेत ३ पटक सूचना प्रकाशित गरी वा पत्र-पत्रिका नभएको स्थानमा जिल्ला कार्यालय, मालपोत, भन्सार वा

नजिकको सरकारी कार्यालय र गाउँ विकास समिति, नगरपालिका, जिल्ला विकास समितिमा सबैले देख्ने ठाउँमा सूचना टाँसी प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(क) मालसामान वा कामको विवरण,

(ख) घटाघट हुने स्थान,

(ग) घटाघट हुने समय र मिति,

(घ) डाँक स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने ठेक अंकको ५ प्रतिशत जमानत सोही दिनमा नै राख्नु पर्नेछ,

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३१. **सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको अधिकार र कर्तव्य :**
सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको अधिकार र कर्तव्य नियम २७ बमोजिम हुनेछ ।

३२ **जमानत लिनु नपर्ने :**
नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन ।

३३. **स्वीकृतिको सूचना दिने तथा ठेक्का सम्झौता गराउने :**

(१) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृति भैसकेपछि सम्वन्धित कार्यालयले सात दिन भित्र सोको सूचना सम्वन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिन भित्र ठेक्का सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्रका शर्तहरु, काम गर्ने कार्य तालिका र ठेक्काका शर्तहरु बोलपत्र कागजात समेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त सहितको ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम म्याद भित्र हाजिर नभै वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत वापतको रकम मध्ये लागत अनुमानको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम र लागत अनुमान नहुनेमा बोल अंकको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निज पछिको

क्रमांक अनुसारको बोल अंक भएको व्यक्तिलाई उप-नियम (१) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसारको रकमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले पनि उप-नियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको पनि यस उप-नियम बमोजिम जमानत जफत गरिनेछ ।

तर यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा पहिले बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलेको अंकको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुनु हुंदैन र लागत अनुमान भित्र भएको हुनु पर्नेछ । सो नभए पुनः बोलपत्र गर्ने वा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्दा काममा वाधा नपर्ने भए एक तह माथिको अख्तियारवालाको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्रवालाले नियम २१ को उप-नियम (७) बमोजिम जमानत वापत राखेको रकम, उप-नियम (२) र (३) बमोजिम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म त्यस्तो बोलपत्रवालाको जमानत रकम फिर्ता दिइने छैन । तर पुनः बोलपत्र भएमा फिर्ता दिन यो नियमले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

३४. म्याद थप गर्ने :

(१) यस नियमावली बमोजिम भएको ठेक्का पट्टाको सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र ठेकेदारले कुनै मनासिव माफिकको कारण परि काम पूरा गर्न नसक्ने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नु पर्ने अवधि ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा घटीमा पन्ध्र दिन अगावै प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन परेमा ठेक्का सम्झौता बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने काम मध्ये के कति पूरा भयो के कति बाँकी छ र सो बाँकी काम के कति कारणले पूरा हुन नसकेको हो छानविन गरी कारण मुनासिव देखिएमा उपकुलपतिले म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

(३) मुनासिव माफिकको कारण नभई ठेकेदारको ढिलाईको कारणवाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेको भए त्यस्तो ठेकेदारसंग जम्मा कामको लागत रकमको ०.०१ प्रतिशत प्रति दिनको दरले हर्जाना लिने गरी बढीमा तीन महिनासम्म उपकुलपतिले म्याद थप

दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी अवधिका लागि म्याद थप गर्न पर्ने भए ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम परिषदले उपरोक्त बमोजिम हर्जाना लिने गरी म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

३५. बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने :

(१) यस नियमावली बमोजिम ठेक्का पट्टा कबुलियत भइसकेपछि नियम २७ को उप-नियम (१) बमोजिमको अख्तियारवाला र ठेक्का लिने व्यक्ति दुवैको मन्जुरी विना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन ।

तर ठेक्का पट्टा कबुलियत बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा कबुलियत बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अख्तियारवालाले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारको सो काम वापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ र सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अंक भन्दा जे जति बढी खर्च पर्दछ त्यती नोक्सानी भएको रकम ठेकेदारको बीलवाट कटाएको ५ प्रतिशत रकम तथा अन्य कुनै काम वापतको रकमवाट असूल गर्नु पर्नेछ । यसरी असूल उपर गर्दा पनि नपुग भएमा प्रचलित कानून बमोजिम निजवाट नपुग रकम असूल उपर गरिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम ठेक्का तोडिए पछि सो काम कसरी गराउने भन्ने निर्णय एक तह माथि अख्तियारवालाबाट हुनु पर्नेछ ।

३६. भुक्तानी दिने :

ठेकेदारले गरेको कामको देहाय बमोजिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ :

(क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रितपूर्वकको रनिङ्ग बील वा अन्तिम बील पेश गरे पछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठिक भए नभएको जाँच्नेले उत्तरदायित्व वहन गरी जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता रितपूर्वकको बील पेश गरेको एक महिना भित्र उपयुक्त बमोजिम जाँची भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(ख) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अंकको ५ प्रतिशत रिटेन्सन मनी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिंदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत वापत रहेको रकम ठेक्का सम्झौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बील भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिना देखि एक वर्षसम्मको मेन्टेनेन्स

अवधि समाप्त भएपछि आयकर विवरण पेश गरेको वा तीरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

३७. **पेश्की दिन सकिने :**

(१) ठेक्का सम्झौतामा पेश्की दिने शर्त रहेकोमा वा नयाँ उपकरण खरीद गर्नको निमित्त बैंक ग्यारेन्टी लिई बढीमा पच्चीस प्रतिशतसम्म उपकुलपतिले पेश्की दिन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा उल्लेखित अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा परिषदको निर्णय बिना पेश्की दिन सकिने छैन ।

परिच्छेद - ४
लेखा सम्बन्धी कार्यविधि

३८. **लेखा अद्यावधिक राख्नु पर्ने व्यवस्था :**

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोबारको लेखा रितपूर्वक अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपकुलपतिले जुनसुकै बखत कुनै पनि व्यक्तिलाई निरीक्षकको रुपमा खटाई उप-नियम (१) बमोजिम लेखा ठीक दुरुस्त राखिएको छ छैन जाँच गराउन सक्नेछ ।

(३) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवार संचालनमा कुनै कैफियत (त्रुटी) भएमा वा त्यसबारे कुनै श्रोतबाट जानकारी प्राप्त भएमा सचिवले प्राथमिकता दिई निम्न अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ :

(क) नगदी र जिन्सी आम्दानी जनाउन वा त्यस सम्वन्धी कारोवारको अभिलेख राख्न छुट भएकोमा ७ (सात) दिन भित्र त्यसको लगत राख्न वा कारोवारको लेखा राख्न लगाउने ।

(ख) नगदी र जिन्सी हिनामिना वा नोक्सान गरेको भएमा जिम्मेवार अख्तियारवालालाई १५ (पन्ध्र) दिन भित्र पुरा नगद वा जिन्सी वा सोको

मूल्य बराबरको रकम दाखिला गर्न लगाउने । त्यस अवधिमा दाखिला नभएमा सम्बन्धित अख्तियारवालाको तलव भत्तावाट कट्टी गरी असूल उपर गर्दै जाने । त्यस्तोमा नोक्सानी र लापरवाहीको गहनतालाई विचार गरी अख्तियारवालाले जरिवाना तोक्न सक्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि उल्लेखित कर्मचारी माथि कारवाही गर्ने गराउने अख्तियार सचिवलाई र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको पदाधिकारी माथि कारवाही गर्ने गराउने अख्तियार उपकुलपतिलाई हुनेछ । उपकुलपति त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएको अवस्थाको हकमा परिषद्ले कारवाही गर्नेछ ।

(५) उप-नियम (३) बमोजिम भए गरेको कारवाहीको जानकारी सम्वन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन इकाईलाई दिनु पर्छ ।

३९. **मास्केवारी र फाॅटवारी पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था :**
सम्वन्धित लेखाको जिम्मेवार कर्मचारीले महिना समाप्त भएको सात दिन भित्र मासिक फाॅटवारी, चौमासिक अवधि समाप्त भएको सात दिन भित्र चौमासिक फाॅटवारी तयार पारी उपकुलपति, सचिव तथा आर्थिक प्रशासन इकाई समक्ष अनिवार्य रुपले पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
आर्थिक अधिकारको प्रत्यायोजन

४०. **आर्थिक प्रशासन इकाई मार्फत अधिकारको प्रयोग हुने व्यवस्था :**

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कामहरु आर्थिक प्रशासन इकाई, शाखा मार्फत मात्र गराउनु पर्नेछ ।

(२) अख्तियारवालाले आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी आफ्नो सम्पूर्ण वा केही अधिकार मातहतका कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई निम्न अनुसार स्वीकृति लिई लिखित रुपमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ:

(क) कर्मचारीले प्रत्यायोजन गर्ने भए सचिवबाट,
(ख) सचिवले प्रत्यायोजन गर्ने भएमा उपकुलपतिवाट
(ग) उपकुलपतिले प्रत्यायोजन गर्ने भएमा परिषदबाट ।

(३) सामान्यतः अधिकार प्रत्यायोजन आफु भन्दा एक तह मुनिको पदाधिकारी/कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) अख्तियारवाला वा उप-नियम (२) बमोजिम पदाधिकारी वा कर्मचारीले ऐन, र नियमावलीहरुको विपरित नहुने गरी आफ्नो अधिकारको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(५) अधिकार प्रत्यायोजनवाट आर्थिक अधिकार प्राप्त गरेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफुले पाएको सोही अधिकार पुनः अर्को पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्दा आफुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(६) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम भए गरेका काममा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको अन्तिम जवाफदेही रही नै रहनेछ ।

परिच्छेद - ६
प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको जिम्मा र त्यसको लगत संरक्षण

४१. **सम्पत्तिको जिम्मा र लगत राख्ने व्यवस्था :**

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नगद, बैंक मौज्दात तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी श्रेस्ता र कागजात सुरक्षित र व्यवस्थित राख्ने दायित्व आर्थिक प्रशासन इकाई प्रमुखको हुनेछ । जिन्सी माल सामान र त्यस सम्वन्धी श्रेस्ता कागजात सुरक्षित राख्ने दायित्व सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत राखी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्न लगाउने र त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य सचिवको हुनेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको काम गर्न सचिवले आफ्नो जवाफदेहीमा आफु भन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(४) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा रहेको सम्पत्ति, खरीद गरेर, सहायता स्वरुप वा अन्य कुनै श्रोत वा तरिकावाट प्राप्त हुन आएकोमा चल अचल सम्पत्ति तथा मालसामानको रितपूर्वकको श्रेस्ता राख्ने कर्तव्य भण्डार प्रमुखको हुनेछ ।

(५) प्राप्त भएका सामान उपयुक्त गुणस्तरको हो होइन भनि जाँची यकिन गरेर मात्र श्रेस्तामा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । वैज्ञानिक वा प्राविधिक मालसामान भएमा सचिवले आवश्यकतानुसार प्राविधिज्ञवाट वा प्राविधिज्ञको टोली गठन गरी त्यस्ता सामानको जाँच वा मूल्यांकन गराउन सक्नेछ ।

(६) परियोजना वा कार्यक्रमका लागि सहायता स्वरुप प्राप्त भएका सामानको केन्द्रीय अभिलेख राखिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी सिधै प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सामानको विवरण, परिमाण, मूल्य, दातृ संस्था तथा अवस्था आदि खुलाई भण्डार प्रमुखलाई उपलव्ध गराउनु सम्वन्धित परियोजना, कार्यक्रम प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । भण्डार प्रमुखले त्यसरी प्राप्त विवरणको आधारमा केन्द्रीय भण्डारमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(७) भण्डार प्रमुखले मालसामानहरुको चौमासिक विवरण तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रयोगमा आइरहने हलुका खालका उपकरण, मोवाइल प्रकृतिका उपकरण तथा सामानहरु उपयोग गर्नेले काम समाप्त भएको लगत्तै भण्डार शाखामा बुझाउनु पर्नेछ र भण्डार शाखाले त्यस्तो सामान उपयोग गर्ने कर्मचारीको नाम अद्यावधिक गरेर राख्नु पर्नेछ ।

(९) सामानको वर्गीकरण गरी प्रयोगशाला, कार्यालयमा रहने ठूलो किसिमको (बोकेर लान नसकिने) उपकरणहरुको सूची तयार गरी सम्वन्धित कोठामा राख्ने, राख्न लगाउने र सो सामानको सम्बन्धित संकाय/महाशाखा/शाखा वा इकाई प्रमुखले समय समयमा निरीक्षण गरी ती सामानहरुको संरक्षणको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।

४२. भौतिक परीक्षण गर्ने :

(१) नियम ४१ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् सचिवले एक वर्षमा कम्तिमा एक पटक स्वयं वा अन्य

कर्मचारी वा प्राविधिक द्वारा भौतिक परीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा राख्ने प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्नेछ :

(क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ छैन ।

(ख) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ।

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम विक्री गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ।

(घ) जिन्सी मालसामानहरु हानी नोक्सानी भए नभएको, भएमा कस्को लापरवाही वा गल्तिवाट भएको हो ।

(ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाधिएको जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।

४३. **प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको मालसामान तथा सम्पत्ति संरक्षण :**

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको मालसामान तथा सम्पत्ति कुनै प्रकारले पनि हिनामिना नहुने गरी तत्सम्वन्धी लेखा सहित त्यसको सम्पूर्ण रुपले संरक्षण गर्ने र त्यसको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ ।

(२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण मालसामान वा सम्पत्तिको प्रकृति अनुसारको हिफाजत एवं सुरक्षा हुन सक्ने गरी भण्डार लगायतको उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको जुन मालसामान तथा सम्पत्तिको जो जो पदाधिकारी वा कर्मचारी जिम्मा रहेको हुन्छ तीनको संरक्षण गर्ने कर्तव्य सम्वन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीको हुनेछ ।

४४. दान, दातव्य वा चन्दा :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै जिन्सी सामान वा वैज्ञानिक उपकरण आदि कुनै सार्वजनिक संस्था, वैज्ञानिक संघ संस्थालाई हस्तान्तरण वा चन्दा, दान दिन पर्ने भएमा रु. ५०,०००/- सम्मको मूल्यको भएमा सचिव तथा सम्वन्धित संकाय वा महाशाखा प्रमुखको सिफारिशमा उपकुलपतिले र सो भन्दा बढीको भए परिषदको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

तर बजेट र कार्यक्रममा आर्थिक सहायताको लागि रहेको रकमबाट उपकुलपतिले दिन सक्नेमा यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) कुनै पनि व्यक्ति संघ संस्थाबाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको लागि दान दातव्य वा चन्दा स्वरुप प्राप्त हुने वैज्ञानिक उपकरण आदि सामान ग्रहण गर्दा कर्मचारी र सचिव भए उपकुलपतिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ र यसरी प्राप्त हुन आएको वैज्ञानिक सामाग्री आदि सम्बन्धमा परिषदलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । तर सम्झौता अनुसार प्राप्त हुन आएका वैज्ञानिक उपकरणको हकमा यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद - ७
कोष तहबील तथा जिन्सी भण्डारको संरक्षण तथा बरबुझारथ

४५. जिन्सी तथा जिन्सी भण्डारको संरक्षण :

लेखा परीक्षण वा कुनै जाँच बुझ हुँदा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोष तहबील तथा जिन्सी भण्डारको कुनै रकम वा मालसामान मस्यौट वा हिनामिना भए गरेको जानकारी प्राप्त भएमा वा शंका लागेमा त्यस्तो मस्यौट वा हिनामिना गरेको भनी आरोप लगाइएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्ति उपर छानविन गर्नु गराउनु र मनासिव माफिकको कारण भए निज उपर कारवाही गर्नु गराउनु देहायका अख्तियारवालाको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ :

(क) कर्मचारीको हकमा भए सचिव,
(ख) सचिवको हकमा भए उपकुलपति,
(ग) उपकुलपतिको हकमा भए प्राज्ञसभा,

तर आरोप लगाइएका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकावाट बञ्चित गरिने छैन ।

४६. **बर बुझारथ :**

(१) नगद जिन्सी मालसामान आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सो कामबाट अन्यत्र हुँदा निजको बरबुझारथ गर्नु कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम बर बुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले २१ दिन भित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र पनि बरबुझारथ गर्न गराउन नसकेमा बर बुझारथ गर्न जिम्मेवार भएका सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले नबुझाएको भए निज माथि प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न लगाउनु पर्नेछ र बरबुझारथ बुझी लिनु पर्ने कर्मचारीले बुझी नलिएमा निज माथि निजको सेवा शर्त अनुसार कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी पत्ता नलागेमा वा मृत्यु भएको वा होस ठेगानमा नभएको वा बहुलाएको कारण त्यस्ता कर्मचारीको तर्फबाट निजको परिवारका सदस्यले बर बुझारथ गर्न चाहेमा त्यसको प्रबन्ध सचिवले गरी दिनु पर्नेछ । यसरी गरिने बर बुझारथको कामको रेखदेख गर्न सचिवले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८
आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण

४७. **आन्तरिक लेखापरीक्षण :**

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा एक आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा रहनेछ ।

(२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवारको प्रत्येक महिना उप-नियम (१) मा व्यवस्था भएको शाखाबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण हुनेछ । उपत्यका बाहिर कुनै परियोजना संचालन भएको भए त्यसको चौमासिक रुपमा लेखापरीक्षण हुने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका अनियमितता बारे शुरुमा सम्बन्धित प्रमुखलाई जानकारी दिई तोकिएको समय भित्र असूल फछ्र्यौट गर्न लगाइनेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजुहरुका सम्बन्धमा तोकिएको म्याद भित्र सोधनी भएका कुराको जवाफ नदिने वा माग गरिएका लेखा प्रलेख दाखिल नगर्ने वा लेखा र सम्वन्धित प्रलेख दाखिल गरे तापनि रित नपुऱ्याई दाखिल गर्ने कर्मचारीलाई उपकुलपतिले यस नियमावली बमोजिम कारवाही गर्न गराउन सक्नेछ ।

४८. **लेखापरीक्षण :**

(१) ऐनको दफा २५ (२) अनुसार प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्राज्ञ सभाले तोकेको लेखापरीक्षकवाट हुनेछ । तर एउटै लेखापरीक्षकलाई लगातार तीन आर्थिक वर्ष भन्दा बढीको लेखापरीक्षण गर्ने गरी तोकिने छैन ।

(२) लेखापरीक्षण गर्नेले लेखापरीक्षण सम्बन्धी सामान्य स्वीकृत सिद्धान्तको अनुसरण गरी अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न कुरामा ध्यान दिई स्वतन्त्र एवं निष्पक्ष रुपमा परीक्षण गर्नु पर्नेछ :

(क) कारोवारहरुलाई प्रमाणित गर्ने बील, भर्पाई तथा अन्य कागजातहरु पर्याप्त मात्रामा राखिएको छ छैन,

(ख) आय, व्यय, धरौटी, नगद तथा जिन्सी सम्बन्धी लेखा ठीक दुरुस्त राखिएको छ, छैन,

(ग) सम्बन्धित बजेट शिर्षक, उप-शिर्षक र बजेट रकम अन्तर्गत खर्च गर्न स्वीकृत भएका रकमहरु सोही बजेट शिर्षक, उप-शिर्षक र बजेट रकममा पर्ने गरी सोही प्रयोजनका लागि खर्च भएको छ छैन,

(घ) आय व्ययको दुरुपयोग तथा अनाधिकृत उपयोग हुन नपाउने गरी पर्याप्त आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था गरिएको छ छैन र त्यसको नियन्त्रणात्मक व्यवस्था प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरिएको छ छैन,

(ङ) लेखा पद्धती व्यवस्थित छ छैन र त्यसको ठीक ढंगबाट अनुसरण गरिएको छ छैन,

(च) लेखा तोकिएको ढाँचामा रितपूर्वक अद्यावधिक रुपमा राखिएको छ छैन,

(छ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोषहरु, तहबिल मौज्दात तथा बैंक बांकी एवं भण्डारको अवस्था ठीक दुरुस्त छ छैन,

(ज) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानद्वारा प्रस्तुत वित्तिय विवरणले यथार्थ आर्थिक अवस्थाको चित्रण गर्छ गर्दैन,

(झ) उपलव्ध श्रोत, साधन र सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको छ छैन र हानी नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरिएको छ छैन,

(ञ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको मौजुदा श्रोत साधनको सदुपयोग गरी तोकिएको उद्देश्य हासिल गर्न सकेको छ छैन ।

४९. **लेखापरीक्षण बेरुजुको स्पष्टीकरण र असूल फछ्र्यौट :**

आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटी एवं अनियमितता तथा चालिनु पर्ने सुधारात्मक कदम सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले निश्चित अवधि तोकि असूल फछ्र्यौट गर्न तथा प्रतिक्रिया दिनका लागि सचिवलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सचिवले यस्तो व्यहोरा प्राप्त भएपछि आवश्यक देखेमा कारवाहीका लागि सम्बन्धित संकाय, महाशाखा, इकाई वा परियोजना प्रमुखहरुलाई समय तोकी उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यसरी समय तोकी प्राप्त भएको विवरणमा आवश्यक कारवाही गरी त्यसको जानकारी सचिवलाई उपलब्ध गराउनु सम्वन्धित संकाय, महाशाखा, इकाई वा परियोजना प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यसरी भएको कारवाही र त्यसवाट भएको असूल फछ्र्यौटको विवरण सचिवले तोकिएको समयमा लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको विवरणको आधारमा लेखापरीक्षकले आफ्नो टिप्पणी सहितको प्रतिवेदन उपकुलपति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र उपकुलपतिले त्यस्तो प्रतिवेदन परिषदमा पेश गरी परिषदबाट भएको आवश्यक कारवाही व्यहोरा सहित प्राज्ञ सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । प्राज्ञ सभाबाट अनुमोदन नभएका रकम कलम असूल गराउने दायित्व उपकुलपतिको हुनेछ ।

५०. **लेखापरीक्षण गराउने एवं बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने दायित्व :**

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा सम्पन्न गर्न आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने दायित्व सचिवको हुनेछ । आफ्नो दायित्व पुरा गर्न सचिवले संकाय, महाशाखा, इकाई, शाखा एवं परियोजना प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछन र यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको दायित्व हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखाइएको बेरुजु उपर आवश्यक कारवाही गरी असूल फछ्र्यौट गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ । उपकुलपतिले लेखापरीक्षणको बेरुजु उपर भएको कारवाहीको निगरानी राखि आवश्यक ठानेमा विशेष निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षण वा कुनै जाँच बुझबाट देखाइएका बेरुजु र कैफियतका सम्बन्धमा परिषदको प्रतिकृया र सिफारिश सहित निर्णयका लागि प्राज्ञ सभामा पेश गरिने छ र प्राज्ञ सभाले दिएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व उपकुलपतिको हुनेछ ।

५१. लेखापरीक्षण सम्बन्धी अधिकार :

(१) लेखापरीक्षकले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको श्रेस्ता र त्यससंग सम्बन्धित कागजात जुनसुकै बखत हेर्न सक्नेछ । लेखापरीक्षकले माग गरेका बखत श्रेस्ता तथा कागजात उपलब्ध गराउनु उपकुलपति, सचिव, संकाय, महाशाखा प्रमुख, इकाई प्रमुख, शाखा वा परियोजना प्रमुख साथै आर्थिक प्रशासन इकाई प्रमुखको सामुहिक दायित्व हुनेछ । लेखापरीक्षण सम्बन्धी योजना बनाउने, देखिएका तथ्यहरु दर्शाउने, आलोचना गर्ने र सुझाव दिने अधिकार लेखापरीक्षकलाई हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु र त्यस उपर भएको कारवाही बारे जानकारी पाउने अधिकार लेखापरीक्षकलाई हुनेछ ।

(३) लेखापरीक्षण सम्बन्धमा प्राज्ञसभा, परिषद वा अन्य कुनै बैठकमा छलफल हुँदा आवश्यकता अनुसार लेखापरीक्षकलाई आमन्त्रण गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ९
लिलाम बिक्री

५२. लिलामको व्यवस्था :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण मालसामानहरुको लगत खडा गरी राख्नु पर्नेछ र यसरी लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन उपकुलपतिले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयम् वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिज्ञहरुद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यस्को प्रतिवेदन लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण आदि गर्नु गराउनु पर्नेछ । मर्मत योग्य नभएको भनी प्रमाणित भएको अथवा मर्मत योग्य भएता पनि अनावश्यक रुपले मर्मत खर्च बढी हुने भएको मालसामानको लिलाम विक्रीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री गर्ने अवस्थामा छ छैन अख्तियारवालाले जाँच गरी लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भनि ठहराएकोमा मात्र लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) को प्रयोजनको लागि आर्थिक प्रशासन इकाईले देहायका कुराहरु खुलाई लिलाम विक्री सम्बन्धी सूचना प्रमुख पत्र-पत्रिकामा प्रकाशित गरी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा समेत टाँस्नु पर्नेछ :

(क) लिलाम हुने मालसामानको विवरण,
(ख) लिलाम बढाबढ हुने स्थान,
(ग) लिलाम हुने मिति र समय,
(घ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

तर कुनै लिलाम सम्बन्धी सूचना विस्तृत रुपले पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्दा विज्ञापन शुल्क अत्याधिक पर्ने देखिएमा संक्षिप्त सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

५३. **यन्त्र, उपकरण, औजार तथा जग्गा आदिको लिलामको लागि विशेष व्यवस्था :**

(१) देहायका मालसामान वा अचल जाय जेथा लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भएमा उपकुलपतिले आवश्यकता अनुसार एउटा लिलाम विक्री समिति गठन गरी उक्त समितिको सिफारिशमा नियम ५२ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ :

(क) यन्त्र, उपकरण र औजार,
(ख) घर जग्गा जस्ता अचल जायजेथा ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम गठित समितिले सोही उप-नियममा उल्लेखित मालसामान र जायजेथा लिलाम तथा विक्री योग्य भनि सिफारिश गरेकोमा त्यस्तो लिलाम विक्रीको लागि आवश्यक कारवाही गर्न आदेश दिने अख्तियारवाला परिषद हुनेछ ।

५४. **लिलाम बिक्री सम्बन्धी शर्त :**

लिलाम बिक्री सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्नु भन्दा अघि नै अख्तियारवालाले देहायका विषयहरुमा आवश्यक शर्तहरु तोक्नु पर्नेछ :

(क) डाँक बोल्ने व्यक्ति वा संस्थाले लिलामका मालसामान उठाई लग्नु पर्ने म्याद,
(ख) डाँक वालाले जम्मा गर्नु पर्ने रकम,
(ग) डाँक पाएको व्यक्तिले लिलामको मालसामान उठाई नलगेको अवस्थाका शर्तहरु
(घ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५५. <u>लिलाम बढाबढ</u> :

कुनै मालसामान वा जायजेथाको लिलाम विक्रीको सम्बन्धमा डाँक बढाबढ हुँदा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी पुग्ने नदेखेमा सबभन्दा बढी डाँक बोल्ने डाँकवालाबाट डाँक रकम लिई सो मालसामान वा जायजेथा रितपूर्वक हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

५६. <u>डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवाला</u> :

यस नियमावलीको अधिनमा रही डाँक स्वीकृत गरी लिलाम विक्रीका मालसामान वा जायजेथा हस्तान्तरणको आदेश दिने अख्तियारवाला देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) डाँक रकम रु. दुई लाखसम्मको लागि सचिव,

(ख) डाँक रकम रु. दुई लाख भन्दा बढी रु. दस लाखसम्मको लागि उपकुलपति,

(ग) डाँक रकम रु. दस लाख भन्दा बढी भएमा परिषद ।

५७. <u>डाँक अस्वीकृति गर्न सकिने व्यवस्था</u> :

कुनै मालसामान वा जायजेथाको लिलाम विक्रीको सम्बन्धमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले पूर्व अनुमान गरेको न्यूनतम पंचकिर्ति मोल बराबरको डाँक नबोलिएको अवस्था भएमा, सबभन्दा बढी अंक बोल्ने डाँकवालाको डाँक स्वीकृत नगरेमा, प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी पुग्ने देखिएमा वा अन्य औचित्य पूर्ण कारण भएमा कुनैपनि लिलाम विक्री वा डाँक अख्तियारवालाले रद्द गर्न सक्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा अस्वीकृत गर्ने सम्पूर्ण अधिकार प्रंज्ञा-प्रतिष्ठानलाई हुनेछ । एक पटक बोलाइएको लिलाम बिक्रीको डाँक कुनै कारणले अस्वीकृत वा रद्द भएमा त्यस सम्बन्धमा पुनः लिलाम विक्रीको डाँक बोलाउने वा वार्ता वा अन्य कुन उपायद्वारा अन्य व्यवस्था मिलाउने वा निरोपण गर्ने भन्ने कुराको निर्णय परिषदले गर्नेछ ।

५८. <u>न्यूनतम मूल्य कायम गर्न सकिने व्यवस्था</u> :

लिलाम विक्री गरिने मालसामानहरुको विवरण प्राप्त भएपछि उपकुलपतिले लिलाम बढाबढको लागि लिलाम गर्नु पर्ने मालसामानहरुको न्यूनतम मूल्य कायम गर्न एक मूल्य निर्धारण समिति गठन गर्नेछ र यसरी गठन गरिएको मूल्य निर्धारण समितिवाट न्यूनतम मूल्य निर्धारण भएपछि मात्र लिलाम बढाबढ कार्य शुरु गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद - १०
मिन्हा गर्न सक्ने व्यवस्था

५९. **मिन्हा गर्न सक्ने व्यवस्था :**

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले असूल उपर गर्नु पर्ने भनि अन्तिम कारवाहीबाट ठहऱ्याएको रकम समयमा कारवाही गर्दा पनि सम्वन्धित कर्मचारी वा पक्षको देहान्त भएको वा प्राकृतिक प्रकोप, दूर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सुकेर, जर्ति गएर वा खिएर, सडेर गई वा यस्तै अन्य कारणवाट हानी नोक्सानी हुन गई असूल उपर हुन नसकेको अवस्थामा देहाय अनुसार मिन्हा गर्न सकिनेछ :

(क) रु. १०,०००/- (दस हजार) सम्मको रकमको हकमा संकाय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखको सिफारिशमा सचिवले,

(ख) रु. १०,०००/- (दस हजार) देखिमाथि रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार) सम्मको रकमको हकमा सचिवको सिफारिशमा उपकुलपतिले,

(ग) रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार) भन्दा माथि रु. ५०,०००/- (पचास हजार) सम्मको रकमको हकमा उपकुलपतिको सिफारिशमा परिषदले, र

(घ) रु. ५०,०००/- (पचास हजार) भन्दा माथिको रकमको हकमा परिषदको सिफारिशमा प्राज्ञसभाले ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम मिन्हा दिनु पर्ने रकमको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा तयार पारी आगामी आर्थिक वर्ष भित्रमा त्यसको टुङ्गो लगाई सक्नु पर्नेछ ।

(३) परिषद वा प्राज्ञसभामा मिन्हाको लागि पेश गर्नु पर्ने रकमको हकमा त्यस्तो मिन्हा दिनु पर्ने आधार र कारणको सम्बन्धमा छानविन गर्न गराउन उपकुलपतिले छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ११
दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

६०. भ्रमण खटाउन सक्ने अधिकारी :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई देहायका अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम भ्रमणमा खटाउन सक्नेछन् :

(क) आन्तरिक भ्रमण भए सचिवले ।

तर छुट्टै अस्तित्व भएका योजना वा परियोजना तर्फको कर्मचारीको भ्रमणको सम्बन्धमा आन्तरिक भ्रमणको लागि भए सम्बन्धित योजना वा परियोजना प्रमुखको सिफारिशमा सचिवले भ्रमणमा खटाउन सक्नेछन् ।

(ख) अन्तरराष्ट्रिय भ्रमणका सम्बन्धमा उपकुलपतिले ।

६१. भ्रमण गर्ने तरिका :

भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम भ्रमण गर्नु पर्नेछ । औचित्यको आधारमा भ्रमण अवधि थप हुन सक्नेछ ।

६२. कर्मचारीको वर्गीकरण :

भ्रमणको सिलसिलामा दैनिक भत्ताको लागि कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :

(क)	अधिकृतस्तर विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी	विशिष्ट समूह
(ख)	अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीको कर्मचारीहरु	प्रथम समूह
(ग)	अधिकृतस्तर द्वितीय र तृतीय श्रेणीको कर्मचारी	द्वितीय समूह
(घ)	सहायकस्तर तृतीय श्रेणी, द्वितीय श्रेणी र प्रथम श्रेणी तथा सवारी चालक समूका कर्मचारीहरु	तृतीय समूह
(ङ०)	सहायक स्तर सहयोगी समूहका कर्मचारहिरु	चतुर्थ समूह

६३ दैनिक भत्ता र होटलबास खर्चः

[९](१) रात बिताउनु पर्ने गरी काठमाण्डौ उपत्यका वाहिर नेपाल भित्रका कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिई भ्रमण गर्नुपर्दा देहायका समूहका कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम दैनिक भत्ता र होटलबास खर्च पाउने छन् । भ्रमण काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउने छन् ।

		(अ) दैनिक भत्ता (रु.)	(आ) होटलबास खर्च अधिकतम (रु.)
(क)	विशिष्ट समूहको कर्मचारीले	रु. १५००/-	रु. १५००/-
(ख)	प्रथम समूहको कर्मचारीले	रु. १२५०/-	रु. १२५०/-
(ग)	द्वितीय समूहको कर्मचारीले	रु. १०५०/-	रु. १०५०/-
(घ)	तृतीय समूहको कर्मचारीले	रु. ८५०/-	रु. ८५०/-
(ङ०)	चतुर्थ समूहको कर्मचारीले	रु. ७५०/-	रु. ७५०/-

द्रष्टव्यः दूर्गम हिमाली र पहाडी जिल्ला बाहेक अन्य स्थानको भ्रमण गर्दा कर प्रयोजनका लागि दर्ता भएका होटल बील मात्र होटल बास खर्च वापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

तर काज खटिएको कर्मचारीले माथि उल्लेखित अनुसारको दैनिक भत्ता अधिकतम पन्ध्र दिनको मात्र पाउनेछन र सो भन्दा बढी काज खटिएको अवस्थामा सोह्रौ दिन देखिको दैनिक भत्ताको रकमको ५०% मात्र हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१० अनुसार देहायका जिल्लाहरुको भ्रमण गर्दा उप-नियम (१) को खण्ड (अ) बमोजिमको दैनिक भत्तामा २०% प्रतिशत थप पाउने छन् :

दार्चुला, बझाङ्ग, बाजुरा, अछाम, जाजरकोट, रुकुम, रोल्पा, हुम्ला, मुगु, जुम्ला, कालिकोट, डोल्पा, मुस्ताङ्ग, मनाङ्ग, गोरखा (जगात उत्तर) धादिङ्ग, (सलेवास उत्तर) भोजपुर, खोटाङ्ग, ओखलढुङ्गा र सोलुखुम्बु ।

[९] तेस्रो संशोधनबाट संशोधित

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको केन्द्रीय कार्यालयवाट एकै दिन गई फर्कने गरी भ्रमण काजमा खटिई जाने कर्मचारीले भ्रमण खर्च मात्र पाउनेछ ।

[१०](४) उप-नियम (१) को खण्ड (आ) बमोजिमको रकममा नबढाई बील बमोजिमको होटल बास खर्च पाउनेछ । यसरी पाउने होटल बास खर्च अधिकतम १५ औं दिनको लागि मात्र हुन सक्नेछ र सो अवधि भन्दा बढी काज खटिएको अवस्थामा १६ औं दिन देखिको होटल बास खर्चको रकमको ५०% मात्र पाउनेछ । तर स्थलगत तालिम वा अन्य कार्यक्रम संचालन गर्न वा आवास सुविधा उपलव्ध नगराइएको तालिम/कार्यक्रममा सहभागी हुँदा सहभागितालाई लाग्ने दिनको गणना गरी बढीमा २१ दिनसम्मको काज अवधिका निमित्त उप-नियम (१) को खण्ड (आ) बमोजिमको होटल बास खर्च दिन वाधा पर्ने छैन ।

६४. <u>पैदल भ्रमण भत्ता नपाउने</u> :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काममा कर्मचारीहरुले पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा पैदल भ्रमणको (कोषका हिसावले हुन आउने) भत्ता नपाउने तर नियम ६३ बमोजिमको दैनिक भत्ताको आधा रकम भरिया खर्च वापत दिइनेछ । तर यो नियम बमोजिम भरिया खर्च लिनको लागि दैनिक कम्तिमा ४ कोष पैदल यात्रा गरेको हुनु पर्नेछ ।

६५. <u>भ्रमण भत्ता पाउने</u> :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काममा नेपाल भित्र भ्रमण गर्नु पर्दा देहायका कर्मचारीहरुलाई देहायका दरले भ्रमण भत्ता दिइने छ :

(क) विशिष्ट, प्रथम र द्वितीय समूहका कर्मचारीहरुलाई भ्रमण हवाई मार्गबाट भए किफायती श्रेणी र रेल तथा अन्य भ्रमण साधन भए प्रथम श्रेणीको भ्रमण खर्च,

(ख) तृतीय र चतुर्थ समूहका कर्मचारीलाई रेल तथा अन्य भ्रमण साधन भए द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च,

र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको हितलाई ध्यानमा राखि कुनै विशेष परिस्थितिमा कुनै पनि तहका कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाले

[१०] प्रथम संशोधनबाट संशोधित

हवाई मार्गवाट भ्रमण गर्न स्वीकृति प्रदान गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६६. **भ्रमण रद्द खर्च :**

कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनबाट टिकट लिई सकेको रहेछ र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानकै निर्णयवाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भए फिर्ता गरे वापत लागेको महशुल खर्च भ्रमण आदेश दिने अख्तियारवालाले स्वीकृति दिन सक्नेछ । साथै विदेश भ्रमणलाई विदेशी मुद्रा सटही गरेको भए सो सटही बैंक कमिशन पनि कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ ।

६७. **प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट काज वा भ्रमणमा खटिएका कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लिन नपाउने :**

कुनै कर्मचारीले भ्रमण काजको सिलसिलामा विशेष काम परी विदा लिई बसेमा त्यस्तो विदामा हुँदाको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

६८. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की पाउने :**

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट काज वा भ्रमणमा खटिई जाने कर्मचारीहरुले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नियमानुसार पछि पेश्की फछ्र्यौट गर्ने गरी पेश्कीको रुपमा अग्रिम लिन पाउनेछ ।

६९. **अन्तरराष्ट्रिय भ्रमण भत्ता :**

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा वा अन्य कुनै प्रयोजनका लागि अख्तियारवालाको निर्णय र आदेश अनुसार विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा नियम ७० बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउने छन् ।

७०. **अन्तरराष्ट्रिय दैनिक भत्ता :**

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारीहरुलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको मनोनयनमा अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक र प्रतिष्ठानका अन्य कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा देहायका समूहका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको दैनिक भत्ता दिइने छः

क.सं.	कर्मचारी समूह	रकम (अमेरिकी डलर)
(क)	विशिष्ट समूहको कर्मचारी	१७५.००
(ख)	प्रथम समूहको कर्मचारी	१५०.००
(ग)	द्वितीय समूहको कर्मचारी	१२५.००
(घ)	तृतीय समूहको कर्मचारी	१००.००
(ड०)	चतुर्थ समूहको कर्मचारी	९०.००

तर भारतको चेन्नई, हैदरावाद, बैंङ्गलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकता र बंगलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लेखित दरको ५०% रकम मात्र दिइनेछ ।

(२) अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा जाँदा अन्तरराष्ट्रिय संस्था वा सरकारको तर्फवाट खान बस्नको प्रबन्ध भै खर्चको हकमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दैनिक २५ अमेरिकी डलर पाकेट खर्चको रुपमा १५ दिनको अवधिसम्मलाई दिइनेछ । तर तालिम वा अध्ययनको लागि गएकोमा पाकेट खर्च पाउने छैन । बस्ने मात्र व्यवस्था भई खाना तथा पाकेट खर्च नपाउने भएमा दैनिक भत्ताका ४० प्रतिशत रकम प्रदान गरिनेछ ।

(३) कुनै अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्था तथा सरकारका तर्फवाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा उप-नियम (२) बमोजिमको सुविधा दिइने छैन ।

(४) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्रोतवाट सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्ने गरी विदेश काज भ्रमणमा जाँदा निर्दिष्ट ठाउँमा पुगेको दिनदेखि फर्कदा त्यो ठाउं छाडेको दिनसम्म दैनिक भत्ता दिइनेछ र बाटोको हकमा प्रस्थान गरेको एक दिनको पूरा र फर्कदा एक दिन अघिको दैनिक भत्ताको आधा प्रदान गरिनेछ ।

(५) अन्तरराष्ट्रिय भ्रमणको हकमा सकेसम्म किफायती र छोटो मार्गवाट भ्रमण गर्नु पर्नेछ । यसरी भ्रमण गर्दा यात्रा सेड्युल अनुसार केही रोकिनु परेमा एअर लाइन्सका तर्फवाट बस्ने खाने खर्च नव्यहोरिएको भए सो वापत उप-नियम (१) बमोजिमको दैनिक भत्ता एक दिनको दिन सकिनेछ ।

(६) माथि उल्लेख भए अनुसारको प्रयोजनको लागि खटिएको देशमा जाँदा र फर्कदा बाटोमा पर्ने अन्य मुलुकहरुमा रोकिनु पर्ने भएमा त्यस्तो मुलुकहरुमा जाँदा जति पाउने हो सो बमोजिम मात्र दैनिक भत्ता पाउने छ ।

तर अन्तरराष्ट्रिय सेमिनार, सम्मेलन, अध्ययन, तालिम, कार्यशाला गोष्ठी आदिमा जाँदा र आउँदा बाटोमा लाग्ने दिनभन्दा बढी आफूखुशि बसेमा यसरी आफूखुशि बढी बसेको अवधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन । यस प्रकारले आफूखुशि बढी बसेको अवधि सम्वन्धित कर्मचारीले संचित बिदावाट कट्टी हुने गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(७) विदेश भ्रमणमा जाँदा लाग्ने खर्च जस्तै भिसा, विमानस्थलकर, स्वास्थ्य प्रमाणपत्र आदिको खर्च आयोजक संस्थाले प्रदान नगर्ने भएमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको तर्फवाट कर्मचारीलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

७१. भैपरी आउने खर्चको व्यवस्था :

(१) कुनै कर्मचारी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, अध्ययन, तालिम, कार्यशाला गोष्ठि आदिको निमित्त भ्रमणमा जांदा अख्तियारवालाले निर्णय गरे बमोजिमको रकम पछि बील भरपाई पेश गर्ने गरी भैपरी आउने खर्च जस्तै पासपोर्ट, भिसा, विमानस्थल कर, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र खर्च, बिना खर्च जांदा आउंदाको ट्याक्सी खर्च, विदेशी मुद्रा सटहीको बैंक कमिशन खर्च दिइनेछ । यसमा निर्णय अनुसारको रकम भारत वाहेक अन्य मुलुकहरुका हकमा शत प्रतिशत विदेशी मुद्रा उपलव्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कुनै पनि कर्मचारीले काठमाण्डौ उपत्यका वाहिर भित्र कुनै पनि जिल्लामा विदेशीहरुसंग भ्रमण गर्दा उपकुलपतिवाट पूर्व स्वीकृति भएमा साथमा जाने कर्मचारीको होटेलमा बस्ने र खाने खर्च बील भरपाई पेश गर्ने गरी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानवाट वेहोरिने छ । यसरी व्यहोरिने खर्चमा धुम्रपान, मदिरापान आदिको खर्च समावेश गर्न पाइने छैन । कर्मचारीले यसरी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले खर्च व्यहोर्ने गरी भ्रमण गरेको दिनको दैनिक भत्ता पाउने छैन तर त्यसको बदला दैनिक भत्ताको १/४ (एक चौथाई) भैपरी खर्च वापत पाउनेछ ।

७२. आन्तरिक काजको अवधि अनुसार दैनिक भत्ता पाउने :

(१) कुनै कर्मचारी एउटै जिल्लामा बढीमा ३ महिनासम्मको अवधिको लागि काज खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले काजको अवधि भर पूरा दैनिक भत्ता पाउने छ।

(२) कुनै कर्मचारी एउटै जिल्लामा ३ महिना भन्दा बढि अवधिको लागि एकै पटक काज खटिएमा पहिलो ३ महिनासम्म पुरै र त्यस पछिको ६ महिना सम्मको अवधिको लागि ५० प्रतिशत र सो भन्दा बढी अवधिलाई २५ प्रतिशतका दरले मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ।

७३. काजमा खटी आएका कर्मचारीहरुलाई भ्रमणमा खटाउँदा दिइने दैनिक भ्रमण भत्ता :
सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुवाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा काजमा आई काम काज गर्ने कर्मचारीहरुलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कार्यको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा अन्तरराष्ट्रिय भ्रमणमा खटाउँदा निजको पदाधिकार रहेको कार्यालयको पद प्रज्ञा-प्रतिष्ठानवाट निर्धारण गरिएको श्रेणी/तह अनुसार जुन समूहमा पर्छ सोही अनुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ।

तर करारका कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिलाई भ्रमणमा पठाउनु परेमा अख्तियारवालाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

[११] **७४. खारेज**

७५. भ्रमण रद्द भएमा लुगा भत्ता फिर्ता गर्नु पर्ने :
भ्रमणको सिलसिलामा लुगा भत्ता पाई सकेको कर्मचारहिरुको भ्रमण रद्द भएमा निजले लिएको लुगा भत्ता खर्च गरी सकेको भए विना व्याज एक वर्षको किस्तावन्दीमा बुझाउनु पर्नेछ।

तर सो रकमबाट विदेशी मुद्रा सटही गरि सकेको भए तुरुन्त फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ।

---

[११] औं व्यवस्थापन परिषदको बैठकबाट खारेज गरिएको

७६. अन्य संस्थाबाट लुगा भत्ताको व्यवस्था भएमा :

कर्मचारीले अन्य स्वदेशी तथा विदेशी संस्थावाट लुगा भत्ता पाउने भएमा नियम ७४ मा व्यवस्था भए अनुसार पाउने रकममा नपुग हुन जाने रकम मात्र प्रज्ञा-प्रतिष्ठान तर्फवाट व्यहोरीने छ ।

७७. पेश्की फछ्र्यौट गर्ने सम्वन्धमा :

कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले आफुले गरेको भ्रमण खर्च सम्वन्धी आवश्यक बील भरपाईहरु संलग्न राखि भ्रमण हिसाव र भ्रमण प्रतिवेदन भ्रमण सकिएको ३० दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम नगरेमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई फिर्ता गर्नु पर्ने रकम कर्मचारीको हकमा निजको खाईपाई आएको तलवबाट कट्टा गरिनेछ र अन्य व्यक्तिको हकमा फिर्ता गर्नुपर्ने रकममा वार्षिक १०% प्रतिशतका दरले व्याज सहित असुलउपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - १२
विविध

७८. जमानत लिनु नपर्ने व्यवस्था

यस नियमावली अन्तर्गतको कुनै ठेक्का पट्टा सम्बन्धमा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको वा ५० प्रतिशत भन्दा बढी शेयर भएको संस्था वा सरकारी संस्थान वा सरकारी संगठीत संस्थावाट जमानत लिनु पर्ने छैन ।

७९. निश्चित म्याद भित्र तिर्नु पर्ने रकम म्याद भित्रै भुक्तानी गर्ने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले बिजुली, पानी, टेलिफोन वा अन्य सञ्चार कर जस्ता रकम कलमहरु सम्वन्धित संस्थामा निर्धारित म्याद भित्र भुक्तानी गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

८०. जोखिम पूर्ण र अन्य मालसामानको बीमा गर्नु गराउनु पर्ने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको जोखिमपूर्ण वा अन्य पूँजीगत मालसामान औचित्यता र व्यवहारिकताको आधारमा बीमा गराई राख्नु पर्नेछ ।

८१. पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न सकिने :

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले खरिद गर्ने मालसामान वा संचालन गर्ने निर्माण आयोजना वा प्राप्त गर्ने प्राविधिक सेवा आदिका सम्वन्धमा बोलपत्र आव्हान गर्नु गराउनु

वा सार्वजनिक घटाघट गराउनु वा अन्य प्रक्रियाद्वारा खरीद, निर्माण वा प्राप्त गर्नु भन्दा अघि त्यस्ता बोलपत्र वा घटाघटको आव्हानमा भाग लिन पाउने व्यवसायिक संगठन वा व्यक्तिको पूर्व योग्यता (प्रिक्वालिफिकेशन अथवा सर्ट लिष्ट) निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम पूर्व योग्यता निर्धारण गर्दा त्यसको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा वोलपत्र आव्हान गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र सिद्धान्तहरुको सामान्यतः अनुशरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) पूर्व योग्यता सम्वन्धी सार्वजनिक सूचनाका सिलसिलामा व्यवसायिक संगठन वा व्यक्तिले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानद्वारा निर्धारित ढाँचाको फाराम वा प्रलेखमा बोलपत्र दिनु पर्नेछ । त्यस्तो फाराम वा प्रलेखमा पर्याप्त शर्तहरु उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।

८२. **अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रका सम्बन्धमा कार्यविधि तोक्न सकिने :**
प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आफ्नै आन्तरीक श्रोत र साधनको प्रयोग हुने गरी अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रद्वारा मालसामान खरीद, निर्माण वा सेवा प्राप्ती गर्नु पर्दा यी नियमहरुको आर्थिक अनुशासन र नियन्त्रणको मूलभूत सिद्धान्तमा प्रतिकुल असार नपर्ने गरी परिषदले बेग्लै कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

८३. **वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालन हुने परियोजनाका सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था :**
(१) कुनै अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, विदेशी संस्था वा मित्रराष्ट्रको अनुदान, सहायता वा ऋण अन्तर्गत सञ्चालन हुने प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको परियोजनाका सम्बन्धमा नेपाल सरकार वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठान र त्यस्ता परियोजनाका लागि अनुदान, सहायता वा ऋण दिने अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय वा विदेशी संस्था वा मित्र राष्ट्रका बीच भएको सम्झौता बमोजिम परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सञ्चालन हुने परियोजनाको मालसामान खरीद गर्नु पर्ने निर्णय कार्य वा प्राप्त गर्नु पर्ने सेवा र पालन गर्नु पर्ने आर्थिक अनुशासन आदिका सम्बन्धमा सम्झौतामा उल्लेख भएको कुराहरुको हकमा सम्झौता बमोजिम नै हुनेछ ।

८४. नियमहरु उल्लंघन गर्ने उपर कारवाही :

यस नियमावली उल्लंघन गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी वा अन्य व्यक्ति उपर प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले ऐन नियम, विनियम वा सम्झौता वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न गराउन सक्नेछ ।

८५. पुनरावेदनको व्यवस्था :

(१) उपकुलपति बाहेक कुनै पदाधिकारी, संकाय प्रमुख, महाशाखा प्रमुख वा परियोजना प्रमुख, शाखा प्रमुख वा अधिकृत कर्मचारीले यो नियमहरु प्रयोग गर्दा कुनै अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिले उपकुलपति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपकुलपतिले यस नियमावली प्रयोग गर्दा मर्का पर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिले परिषदमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम पर्न आएको पुनरावेदन अख्तियारवालाले आवश्यक परेमा विशेषज्ञको परामर्श लिई निर्णय गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो निर्णय अन्तिम मानिेछ ।

८६. नियमहरुको व्याख्या :

यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अप्ठ्यारो परेमा व्याख्याको निमित्त परिषद समक्ष पेश गरिनेछ र परिषदवाट भएको व्याख्या अन्तिम मानिनेछ ।

८७. कोष, तहबिल र लेखा संचालन गर्ने कर्मचारीसित कबुलियत वा जमानत लिन सकिनेः

कोष, तहबिल र लेखा संचालन गर्ने कर्मचारीहरुसित प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले कबुलियत वा जमानत लिन सक्नेछ ।

८८. पुरक बजेट :

चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेटद्वारा गरिएको व्यवस्था अपर्याप्त भयो वा चालु आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ परियोजना वा सेवा संचालन गर्न आवश्यक पर्न गयो भने नियम ३ को विधि अपनाई पुरक बजेटको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

८९. **प्राज्ञ सभामा बजेट प्रस्तुतिकरण :**

नियम ३ को उप-नियम (३) बमोजिमको बजेट र तत्सम्वन्धी निम्न कुराहरु र प्रलेख प्राज्ञ सभामा उपकुलपति मार्फत सचिवले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(क) बजेट सम्बन्धी परिचयात्मक विषय वस्तु,

(ख) बजेट सारांश र सो सारांशलाई यथेष्ट रुपमा प्रमाणित गर्ने कार्यक्रम र परियोजनाहरुको संक्षिप्त विवरण,

(ग) बजेटको श्रोत,

(घ) परिषदबाट तोकिएको अन्य प्रलेख र विषयहरु,

(ङ) प्राज्ञ सभाद्वारा बजेट स्वीकृत गर्दा पारित गरिने विनियोजित प्रस्ताव वा निर्णयको मस्यौदा ।

९०. **मालसामान तथा सम्पत्तिको प्रयोग :**

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका मालसामान तथा सम्पत्ति सामान्यतथा व्यक्तिगत तवरले निजी काममा प्रयोगमा ल्याउनु हुँदैन ।

९१. **अनुसूचीमा संशोधन गर्न सक्ने :**

(१) यस नियमावली अन्तरगतका अनुसूचीहरुलाई आवश्यकतानुसार व्यवस्थापन परिषद्ले परिमार्जन/संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार परिमार्जन वा संशोधन भएको जानकारी लगत्तै पछि वस्ने प्राज्ञसभामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९२. **खारेजी र बचाउ :**

(१) नेपाल राजकीय विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०५७ खारेज गरिएको छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम खारेज भएको नियमावली अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।