

# नेपाल टेलिभिजन

आर्थिक विनियमावली

२०६६

नेपाल टेलिभिजन सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक	१
परिच्छेद - २ कोष तथा हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था	३
परिच्छेद - ३ संस्थानको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुभारथ	६
परिच्छेद - ४ खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान	१०
परिच्छेद ५ बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था	१४
परिच्छेद ६ खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	२४
परिच्छेद - ७ लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था	२७
परिच्छेद - ८ पेस्की तथा बेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने व्यवस्था	२९
परिच्छेद - ९ भ्रमणखर्च	३३
परिच्छेद - १० विविध	३७
अनुसूचिहरु	

## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१)यो विनियमावलीको नाम “नेपाल टेलिभिजन संस्थान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०६६” रहेको छ ।

२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क)“**ऐन**” भन्नाले सञ्चार संस्थान ऐन, २०२८ सम्भन्तुपर्छ ।

(ख)“**संस्थान**” भन्नाले ऐन अन्तर्गत गठित नेपाल टेलिभिजन संस्थान सम्भन्तुपर्छ ।

(ग)“**समिति**” भन्नाले संस्थानको संचालक समिति सम्भन्तुपर्छ ।

(घ)“**उप समिति**” भन्नाले समितिद्वारा गठित उपसमिति सम्भन्तुपर्छ ।

(ङ)“**अध्यक्ष**” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ । सो शब्दले समितिको बैठकलाई अध्यक्षता गर्ने सदस्य समेतलाई जनाउँदछ ।

(च)“**संचालक**” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्तुपर्छ ।

(छ) “**संस्थान प्रमुख**” भन्नाले कार्यकारी अधिकार प्रयोग गर्ने गरी अध्यक्ष नियुक्त भएको अवस्थामा त्यस्तो कार्यकारी अध्यक्ष वा अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धक र त्यसरी कार्यकारी अध्यक्ष वा अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धक नियुक्त नभएको अवस्थामा संस्थानको महाप्रबन्धक सम्भन्तुपर्छ ।

(ज)“**कार्यालय प्रमुख**” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कार्यकारी अध्यक्ष वा अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धक नियुक्त भएको अवस्थामा त्यस्तो कार्यकारी अध्यक्ष वा अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धक र त्यसरी कार्यकारी अध्यक्ष वा अध्यक्ष तथा महाप्रबन्धक नियुक्त नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धक र अन्य कार्यालयहरूमा सो कार्यालयको प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्छ ।

(झ)“**विभागीय प्रमुख**” भन्नाले संस्थानको कम्तीमा महाशाखा प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ञ)“**कार्यालय**” भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, प्रसारण केन्द्र र उपकेन्द्र समेत सम्भन्तु पर्दछ ।

(ट)“**लेखा**” भन्नाले कारोबार भएको देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताव आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातलाई समेत सम्भन्तु पर्छ ।

(ठ)“**लेखा प्रमुख**” भन्नाले संस्थानको केन्द्रीयस्तरमा आर्थिक प्रशासन विभाग/ महाशाखाका प्रमुखलाई र अन्य कार्यालयहरूमा लेखा सम्बन्धी कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्भन्तुपर्छ ।

(ड)“**अधिकार प्राप्त अधिकारी**” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृति गर्ने खर्च गर्ने वा सो लागि निकाशा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्तुपर्दछ, र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउदछ ।

(ढ)“**कर्मचारी**” भन्नाले संस्थानको स्विकृत दरबन्दीमा संस्थानको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित विनियमावली बमोजिम नियुक्त स्थाई कर्मचारी सम्भन्तु पर्दछ ।

(ण)“**आर्थिक वर्ष**” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्म १२ महिनाको अवधिलाई जनाउँछ ।

(त)“**बजेट**” भन्नाले समितिद्वारा स्वीकृत एक आर्थिक वर्षभित्र संस्थानमा हुने अनुमानित आय व्यय विवरणको विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित रकमलाई सम्भन्तुपर्छ । सो शब्दले जगेडा एवं पूरक बजेटलाई समेत बुझाउँछ ।

(थ) “**खरिद**” भन्नाले संस्थानले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, उपकरण, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्तुपर्दछ ।

(द)“**बोलपत्र**” भन्नाले संस्थानले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात प्रस्ताव वा दर सम्भन्तु पर्दछ ।

- (द) “बोलपत्रदाता”: भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “बोलपत्रसम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दर भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्रआह्वान गर्दा संस्थानले तयार गरेको लिखतलाई सम्झनुपर्दछ, र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिएको निर्देशन, स्पेसिफिकेसन, नक्सा, डिजाइन, र कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (ट्रम्स अफ रेफरेन्स), कार्य तालिका, मूल्याङ्कनको आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र अन्य कागजातलाई समेत जनाउँदछ ।
- (न) “खरिद सम्झौता” भन्नाले संस्थान र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबीच यस विनियमावली बमोजिम भएको खरिद सम्झौता सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “जमानत “ भन्नाले कुनै काम टुंगो नलागेसम्म सुरक्षणबापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी ) सम्झनु पर्दछ, र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँदछ ।
- (फ) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगोलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवीप्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित (विशेष) कारणबाट सिर्जित परिस्थिति सम्झनुपर्छ, र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ब) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्दछ, र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँदछ ।
- (भ) “एजेन्ट” भन्नाले नेपालमा कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनुपर्छ ।
- (म) “कारोवार ” भन्नाले संस्थानको, चल, अचल, नगदी वा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।
- (य) “अमानत” भन्नाले संस्थान आफैले गर्ने कुनै निर्माण तथा मर्मत सम्भारको कामलाई सम्झनुपर्छ ।
- (र) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले संस्थानमा रहेको लेखापरीक्षण गर्ने विभागबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “अन्तिम लेखापरीक्षण “ भन्नाले महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (व) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।
- (श) “असुल गर्नुपर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुंदा ठहऱ्याएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ, र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा संस्थानलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ष) “रकमान्तर” भन्नाले एक बजेट शीर्षक वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा खर्च शीर्षकमा रकम सार्ने काम सम्झनुपर्छ ।
- (स) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको जमानत रकम (रिटिन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको विडवन्ड वा परफरमेन्स वन्ड सम्झनुपर्छ, र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।

(ह)“सिलबन्दी दरपत्र” भन्नाले संस्थानको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध सिलबन्दी गराउनका लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनुपर्दछ ।

(क्ष)“ मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(त्र)“कबोल अंक (विड प्राइस) ” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(ज)“प्रोपाइटरी मालसामान ” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण संचालन वा मर्मत संचारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्ट पुर्जा सम्झनु पर्छ ।

(अ)“परिवार” भन्नाले विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुईजनासम्म छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको सगोलको बाबु,आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

## परिच्छेद - २ कोष तथा हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था

४. कारोवारको लेखा : संस्थानको स्याहा श्रेस्ता ( हिसाब किताब ) स्वीकृत ढाँचा र तरिका बमोजिम दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राखिनेछ ।

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने : (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुपूर्व चालु आर्थिक वर्षको कार्यक्रम र बजेटको प्रयोग, उपयोगिता र प्रतिफलको समीक्षा गरी नयाँ आर्थिक वर्षको निमित्त कार्यक्रम र बजेटको तर्जुमा गर्नुपर्दछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष संस्थानको कार्यालयहरुले आ-आफ्नो कार्यालय/महाशाखाको स्वीकृत ढाँचा अनुसारको वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको तर्जुमा गरी बजेटसँग सम्बन्धीत कार्यालयमा ( आर्थिक प्रशासन विभाग / महाशाखा ) वैशाख मसान्तभित्र पठाईसक्नुपर्नेछ, र आर्थिक प्रशासन विभाग / महाशाखाले योजना अनुसन्धान तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध विभाग / महाशाखाको समन्वयमा विभिन्न कार्यालय / महाशाखाहरुबाट प्राप्त कार्यक्रम र बजेटलाई आवश्यकता र औचित्यलाई ध्यान दिई परिमार्जन गरी केन्द्रीयस्तरको कार्यक्रम र बजेटमा समावेश गरी संस्थान प्रमुखसमक्ष ज्येष्ठ महिनाको को दोश्रो हप्ताभित्र पेश गर्नुपर्नेछ, र केन्द्रीयस्तरको प्रस्तावित कार्यक्रम र बजेट परिमार्जन गरी समितिमा ज्येष्ठ मसान्त भित्र स्वीकृतार्थ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिले उपविनियम (२) बमोजिम संस्थान प्रमुखबाट प्राप्त भएको कार्यक्रम र बजेट सामान्यतया चालु आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाभित्र यथावत् वा संशोधित रूपमा पारित गर्नसक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पारित भएको कुल बजेट मध्ये १० (दश) प्रतिशत बजेट समितिले जगेडा बजेटको रूपमा व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सामान्यतः नियमित कार्यका लागि जगेडा बजेटबाट समितिले निकास प्रदान गर्ने छैन तर नयाँ परियोजना वा सेवा संचालन गर्न गराउन आवश्यक देखेमा वा संस्थानको हितको निमित्त कुनै काम गर्न अति आवश्यक देखेमा वा अन्य कुनै मनासिव कारण परेमा समितिले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा जगेडा बजेटबाट निकास दिन सक्नेछ ।

(५) यस विनियमावलीको परिधिभित्र रही बजेटको संचालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार संस्थान प्रमुखलाई हुनेछ, र नीजबाट अख्तियार प्रदान भएको रकमसम्मको खर्च गर्ने अधिकार विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ ।

(६) समितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको एक प्रति ऐनको दफा (२०) को उपदफा (३) अनुसार नेपाल सरकारमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) समितिमा पेश भएको कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत नहुन्जेलसम्म संस्थानको दैनिक कार्य संचालन र अति आवश्यक कामका लागि पेश भएको कार्यक्रम तथा बजेटको आधारमा गतवर्षको स्वीकृत वार्षिक बजेटको पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी समितिले पेस्की बजेट स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(८) चालु आर्थिक वर्षको बजेटद्वारा गरिएको व्यवस्था अपर्याप्त भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ परियोजना वा सेवा संचालन गर्न गराउन अति आवश्यक परेमा संस्थान प्रमुखले पूरक बजेटको व्यवस्था गरी स्वीकृतार्थ समितिमा पेश गरेमा समितिले पूरक बजेट स्वीकृत गर्नसक्नेछ ।

(९) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना अनुकूल हुनेगरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण खोली समितिको स्वीकृति लिई संस्थान प्रमुखले लागत नबढ्ने गरी त्यस्तो कार्यक्रम आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१०) वार्षिकरूपमा बजेट विनियोजन गर्दा संस्थानका स्थायी कर्मचारीहरुको उपदानका लागि रकमको व्यवस्था मिलाई नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(११) कर्मचारीहरुलाई कर्जा सापटीको प्रयोजनको लागि कर्मचारी कल्याण कोषमा वार्षिक रूपमा बजेटको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

**६. रकमान्तर :** (१) वार्षिक कार्यक्रम नघट्ने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने र स्रोत फरक नपर्ने गरी देहायका रकममा बाहेक अन्य रकममा संस्थान प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो बजेट शीर्षक वा खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको २५ प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

- (क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता
- (ख) भैपरी आउने
- (ग) विविध खर्च
- (घ) फर्निचर, सवारी साधन र मेसिन औजार
- (ङ) सेयर लगानी
- (च) ऋण लगानी

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकको अवस्थामा रकमान्तर गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

**७. खाता सञ्चालन :** (१) संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय तथा अन्य कार्यालयहरुको सम्पूर्ण रकम संस्थानको नाममा इजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंकहरुमा खाता खोली राखिनेछ । उक्त रकम मूल कोष खाता र कार्य सञ्चालनस्तरको खाताहरुमा राखिनेछ ।

(२) संस्थानलाई जुनसुकै स्रोतबाट भए पनि आम्दानी भएको रकम मूल कोष खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । यस्तो मूल कोष खाताको सञ्चालन संस्थान प्रमुख वा नीजले तोकेको विभागीय प्रमुख र केन्द्रीय कार्यालयको आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(३) संस्थानको खर्चसम्बन्धी कार्य सञ्चालनस्तरको खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख वा नीजले तोकेको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

**८. आम्दानी :** संस्थानको आम्दानी रकम प्राप्त भएको भोलिपल्ट मूल कोष खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । सो दिन विदा परेमा विदापछि बैंक खुलेको दिनमा अनिवार्य रूपमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

**९. नगद मौज्जात राख्न सकिने :** सानातिना दैनिक खर्चको निमित्त प्रत्येक महाशाखा/विभाग र क्षेत्रीय कार्यालयमा दशहजार रुपियां र अन्य केन्द्रहरुमा पांचहजार रुपियांमा नबढाई कर्मचारीको नाममा पेस्की जनाई नगद मौज्जात राख्न सकिनेछ। यसबाट खर्च भएको रकमको वील भरपाई पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको आषाढ २५ गते भित्र बांकी रहेको रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ।

**१०. आय-व्ययसम्बन्धी कार्यविधि :** (१) आफूले जिम्मा लिएको बजेट र त्यसको हिसाब किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यालयमा निकास प्राप्त रकम संस्थानले तोकेको बैकमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको उत्तरदायित्वमा संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेगरी राख्नुपर्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे, नपुगेको र सो प्रयोजनको लागि बजेट रकम उपलब्ध छ, छैन भनी जाँच गर्नु गराउनु पर्नेछ। खर्च भएको रकमको रसिद, बिल, भर्पाईहरुमा नीज वा नीजले तोकेको कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(४) वील भरपाई आउन नसक्ने ट्याक्सी, लोकल बस, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च, दक्षिणा जस्ता काममा खर्च भएको एकहजार रुपियां भन्दा कम रकमको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्नेछ।

(५) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुमाथि रेखदेख पुऱ्याई नगद वा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी संस्थानको नगद वा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु गराउनु पर्नेछ। आफूले गर्नुपर्ने काम आफूमनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा नीज प्रमुखको पनि उत्तरदायित्व हुनेछ।

(६) प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको सम्पूर्ण नगद तथा मालसामान, सम्पत्ति तथा अन्य कारोवारको निर्धारित समयभित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराई राख्न लगाउने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु असुल फछ्यौट वा नियमित गर्ने गराउने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। कार्यालयको आम्दानी तथा खर्च रकमहरुको दैनिक तथा मासिक विवरण तयार गरी स्पष्ट हिसाब देखिने गरी लेखा राख्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनुपर्नेछ।

(७) आर्थिक प्रशासन महाशाखा /विभाग प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन। आर्थिक कारोवार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णयअनुसार गर्नुपर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी लेखा प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा समिति र अन्य कार्यालयको हकमा संस्थान प्रमुख समक्ष यथाशीघ्र पठाउनुपर्नेछ।

**११. लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य :** यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेका आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धीत काम र यस विनियमावली बमोजिम निकास मागको व्यवस्था मिलाउने।

(ख) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने।

(ग) समयमै आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणको निमित्त विवरणहरु तयार गर्ने गराउने।

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुनआएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने। नियमित गर्नुपर्ने विषयहरु नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने।

(ड) आर्थिक कारोवार गर्दा यस विनियमावली बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची राय दिने र आफ्नो राय नलिई कुनै रकम कलम सदर हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो रकम कलम भुक्तानीको निमित्त पेश हुन आउँदा रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखी कार्यालय प्रमुखसमक्ष राय पेश गर्ने ।

(च) सम्बन्धीत शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा संस्थानको हानि - नोक्सानी हुने वा संस्थानको काममा बाधा पर्ने देखिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई विनियोजित रकमको अरु मौज्जात समेतबाट खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले आदेश दिएमा सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सातदिनभित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्ने गराउने ।

(छ) मालसामान र स्थिर सम्पत्तिको लेखाङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गर्ने ।

(ज) आगामी वर्षको एकीकृत बजेट तयार गरी तोकिएको समयभित्र संस्थान प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

(झ) पेस्की रकमको नियमित अनुगमन गरी असुल फछ्यौट गर्ने गराउने ।

(ञ) संस्थानले प्राप्त गर्नुपर्ने सबै रकमहरू असुल भए नभएको, बैंक दाखिला भए नभएको जाँची असुल फछ्यौट गर्ने गराउने र उचित कारवाही गर्ने गराउने ।

(ट) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।

**१२. केन्द्रीय लेखा, आर्थिक विवरण र कार्यसम्पादन प्रतिवेदन :** (१) आर्थिक प्रशासन महाशाखाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्यय, पेस्की, बाँकी बक्यौता धरौटी, वैदेशिक अनुदान, ऋण सहायता तथा लगानीको लेखा र आर्थिक वर्षको प्रसारण केन्द्र, उपकेन्द्र, क्षेत्रीय कार्यालय समेतको केन्द्रीय लेखाको आर्थिक विवरण तयार गरी चौमासिक र वार्षिक रुपमा संस्थान प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि समयमै पेश गर्नुपर्नेछ ।

**१३. परामर्श लिनुपर्ने :** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा लेखा प्रमुखसित परामर्श गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

### संस्थानको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुभारथ

**१४. संस्थानको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :** (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको सेस्ता, राजस्व धरौटी र त्यसको सेस्ता लेखा प्रमुखको वा नीजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । स्टोरमा भएको जिन्सी माल-सामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता स्टोर शाखा प्रमुख वा स्टोर किपरको जिम्मामा रहनेछ । राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू लेखा प्रमुख वा नीजले तोकेको लेखामा काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको संस्थानको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मामा लिने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम काम गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई काम लगाउन सक्नेछ ।

(४) जडान भएका उपकरणहरूको जडान रिपोर्टसहितको लगत सम्बन्धीत कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ । सो को संरक्षण र जिम्मा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(५) संस्थानको विभाग/महाशाखा, शाखा, प्रसारण केन्द्रहरूले आफ्नो जिम्मामा बुझिलिएको सम्पूर्ण मालसामान, उपकरणहरूको लगत राख्नुपर्नेछ । भौतिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षणको निमित्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको वार्षिक विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।



**१५. जिन्सी माल सामानको लगत तयार गर्ने :** (१) कार्यालय प्रमुखले आफू कार्यरत कार्यालयमा खरिद गरी वा नगरी वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी किताबमा ७ ( सात ) दिनभित्र आम्दानी बाँधी तोकिए बमोजिमको श्रेस्ता खडागरी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने, त्यस्तो लगत अद्यावधिक गर्ने र सुरक्षासाथ राख्ने एवं लगत बमोजिमका जिन्सी मालसामानहरु कार्यालय प्रमुखको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा स्टोर शाखा प्रमुख वा स्टोर किपरको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धीत प्राविधिकद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सामानहरु प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ ।

(४) संस्थानको जिन्सी मालसामान हानि नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको उचित सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(५) कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामान मध्ये पूराना मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख वा नीजले तोकेको वरिष्ठतम अधिकृतको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख र इन्जिनियरिङ महाशाखा प्रमुख सहितको समितिले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ ।

**१६. जिन्सी निरीक्षण गर्ने :** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा संस्थान र सो अन्तर्गतका प्रसारणकेन्द्र, क्षेत्रीय कार्यालयमा रहेका जिन्सी मौज्जातको निरीक्षण गराई कार्यालय प्रमुख आफैले वा त्यस्तो मालसामानको जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीबाट निरीक्षण गराई खर्च भई जाने नजाने जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरी एक प्रति संस्थान प्रमुख कहाँ र एक प्रति आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्छ र अर्को प्रति स्टोर शाखा प्रमुखको जिम्मा रहेको सम्बन्धीत फाइलमा राख्नुपर्छ यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि आम्दानी छुट भएको कुनै माल सामान भेटिएमा मुल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनुपर्दछ ।

(क) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन,

(ख) के कति जिन्सी मालसामान मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

(ग) के कति जिन्सी मालसामान बेकम्मा भई लिलाम विक्री गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानि नोक्सानी भए नभएको र हानि नोक्सानी भएमा कसको लापरवाही वा गल्तीबाट भएको हो,

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

(च) एकै किसिमका मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आ.व. मा खरिद गरेको तुलनात्मक विवरण,

(३) उपविनियम (२) मा उल्लेख भए बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिन आएको कैफियत सम्बन्धी आवश्यक हिसाव मिलान गर्नका लागि संस्थान प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र संस्थान प्रमुखले पनि यथाशीघ्र निरूपण गर्नुपर्नेछ ।

(४) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लिलाम विक्री गर्नुपर्ने मालसामान छ महिनाभित्र र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) संस्थानको आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए त्यस्ता सामान माग गर्ने र खरिद गर्न आदेश दिनेमाथि प्रचलित विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

**१७ जिन्सी हस्तान्तरण:** (१) जिन्सीको जिम्मेवारी लिने व्यक्ति अन्यत्र सरुवा भई वा अन्य कुनै कारणले साविकवालाले हालवालालाई

आफ्नो जिम्मामा रहेको जिन्सी मालसामान बुझाउँदा अथवा एक कार्यालयबाट जिन्सी मालसामान अर्को कार्यालयमा पठाउँदा अनुसूची- १ बमोजिमको हस्तान्तरण फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जिन्सी मालसामान पठाउँदा पठाइने सामानको मूल्य समेत हस्तान्तरण फाराममा देखिने गरी पठाउनु पर्दछ । आफूले पठाएको सामान सम्बन्धीत कार्यालयले प्राप्त गरे नगरेको जाँच गरी, दाखिला रिपोर्ट प्राप्त गरी राख्ने जिम्मेवारी सामान पठाउने कार्यालयको स्टोर शाखा प्रमुखको हुनेछ । यसरी सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयले सामान प्राप्त भएको ७ ( सात ) दिनभित्र अनिवार्य रुपमा दाखिला रिपोर्ट सम्बन्धीत कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।

(२)कार्यालयको काम विशेषले कार्यालयको सामान कार्यालय परिसरबाट बाहिर पठाउँदा वा कार्य समाप्तपछि कार्यालयमा ल्याउँदा अनिवार्य रुपमा अनुसूची-२ बमोजिम अभिलेख (रजिष्टर) राख्नुपर्दछ । कार्यालयको काम विशेषले मालसामान कार्यालय परिसरबाट बाहिर लैजाने र कार्य सम्पन्न भएपछि स्टोरमा फिर्ता दाखिला गर्ने जिम्मेवारी सामान बुझिलिने कर्मचारीको हुनेछ । तोकिएको समयमा सामान नबुझाएमा वा आन्तरिक वा वाह्य निकायबाट भौतिक परीक्षण हुँदा देखाउन नसकेमा सामान बुझिलिनेको तलब, भत्ता लगायत अन्य कुनै पनि उपायबाट मालसामान बराबरको रकम असुल गरिनेछ ।

**१८. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व:** (१) संस्थानको जिन्सी मालसामान हानि नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनको राम्रो सम्भार गरी वा चालु अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२)संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका विभाग /महाशाखा, क्षेत्रीय कार्यालय, प्रसारण केन्द्र, उपकेन्द्र मा रहेका जिन्सी मालसामानको हानि नोक्सानी हुन नपाउने गरी लगत राख्ने, राख्न लगाउने, संरक्षण गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धीत विभाग/ महाशाखा प्रमुख र सम्बन्धीत कार्यालय वा प्रसारण केन्द्र प्रमुखहरुको हुनेछ ।

**१९. जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता :** (१) संस्थानको जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता समितिद्वारा स्वीकृत जिन्सी निर्देशिका बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

(२) एक हजार रुपियां भन्दा कम मूल्य पर्ने अस्थायी प्रकृतिका मालसामान अस्थायी जिन्सी किताबमा चढाउनुपर्नेछ ।

(३) एक हजार रुपियां देखि पाँच हजार रुपियां सम्म मूल्य पर्ने खप्ने पुँजीगत मालसामानहरु रजिस्टरमा चढाउनुपर्नेछ ।

(४) पाँच हजार रुपियां भन्दा बढी मूल्य पर्ने कुनै पनि पुँजीगत मालसामानहरु स्थायी सम्पत्ति विवरण रजिस्टर ( **Fixed Asset Register** ) मा चढाई प्रचलित नियमानुसार द्वासकट्टी गर्दै जानुपर्नेछ । मालसामानको मूल्य विवरण रजिस्टर/जिन्सी खातामा चढाउँदा भन्सार महशुल, कर, बीमा शुल्क, ढुवानी भाडा आदि समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

**२०. बरबुझारथ गर्ने :** संस्थानको कुनै पनि कर्मचारीले आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी जिन्सी कागजात जे जति छन् सबै बुझाउनुपर्नेछ र बुझिलिनु पर्नेले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ ।

**२१. बरबुझारथ नगरी संस्थानको सम्पत्ति हानि नोक्सानी भएमा गर्ने कार्यविधि :** (१) नगद, जिन्सी सामान, राजस्वको लगत, श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा भएर वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्नु नीजको कर्तव्य हुनेछ । बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी नबुझाएमा वा बुझी नलिएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले निम्न बमोजिम बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

(क) आफ्नो जिम्मामा रहेको जिन्सी नगदी तोकिएको म्यादभित्र वा त्यस्तो म्याद नतोकेको भए २१ दिनभित्र बरबुझारथ गरी सक्नुपर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको म्यादभित्र पनि बरबुझारथ गर्न नसकिए, सो को कारण खोली सम्बन्धीत तालुक कार्यालय वा संस्थान प्रमुखसमक्ष पेश गरी निकास भई आए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम बरबुभारथ हुननसकेमा संस्थान प्रमुखले तोकिएको अधिकारीद्वारा त्यसको आवश्यक जाँचबुझ गराउनुपर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) अनुसार जाँचबुझ गर्दा जसको कारणले बरबुभारथ गर्न बाँकी रहेको हो, संस्थान प्रमुखले नीजलाई लिखित रूपमा सचेत गराई बरबुभारथ सम्बन्धी समस्या समाधान गर्न समितिमा पेश गरी निकास भई आए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) कुनै कर्मचारी आफू ज्यालादारी, करारमा नियुक्ति भएको वा अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम भएको नाताले बरबुभारथ गर्नुपर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन ।

(च) समयमा बरबुभारथका निमित्त बहालवाला उपस्थित हुननआएमा साविकवालाले आफूभन्दा एकतह मुनिको कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ र नीज कर्मचारीले पनि बुझ्नुपर्नेछ ।

(छ) बहालवाला कर्मचारी हाजिर हुनआएपछि बरबुभारथ गरी लिने कर्मचारीबाट माथि उल्लेखित म्यादभित्र बरबुभारथ गरिसक्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान राजस्वको लगत श्रेस्ता आदिको हानि- नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानि-नोक्सानी वा हिनामिना भएको जिन्सी मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि मालसामान सबुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसँग त्यस्तो मालसामानको मूल्य असुल गरी नीजलाई विभागीय कारवाही समेत गर्नसकिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम मूल्य असुल गर्नुपर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अन्य एकजना प्रतिनिधि समेत रहेको उप-समितिले गर्नेछ ।

(५) उपविनियम (९) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको वा पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस गुमेको वा बहुलाएको रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथ नीजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा नीजबाट वा अवकाश प्राप्त कर्मचारीको हकमा नीजले मन्जुरनामा दिई पठाएको व्यक्तिबाट संस्थान प्रमुखले तोकिएको व्यक्तिको रोहबरमा बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (९) बमोजिम बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले सो बमोजिम बरबुभारथ गरी सकेपछि साविक कार्यालयबाट नीजलाई अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

(७) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (६) बमोजिम बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी नीजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन । त्यस्तो कर्मचारी अवकाश प्राप्त व्यक्ति भए बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी नीजलाई उपदान निवृत्तिभरण वा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

**परिच्छेद - ४**  
**खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान**

**२२. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्ने :** (१) संस्थानले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छ : -

- क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने ,
- ख) खरिदको विवरण, परिमाण, र क्षेत्र एकिकन गर्ने,
- ग) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
- घ) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- ङ) खरिद विधिको छनौट गर्ने र
- च) साठीलाख रुपियांसम्मको निर्माणकार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको तयारी गर्नुपर्ने वा नपर्ने कुरा एकिकन गर्ने ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने : अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउनु हुँदैन ।

(३) खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्ने : मालसामान खरिद कारवाही सुरुगर्नु अघि संस्थानको खरिद इकाईले महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।

**२३. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था:** (१) संस्थानले खरिदका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नगरी खरिद कारवाही सुरुगर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही सुरुगर्न सकिने छ ।

- (क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलोवर्षका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, र
- (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दर पत्र वा बोलपत्र अह्वान गर्ने, पूर्व योग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्श दाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्श दाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) संस्थानले निर्माणस्थलको व्यवस्था नगरी निर्माणकार्यको खरिद कारवाही सुरुगर्नु हुँदैन ।

**२४. वार्षिक खरिद गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने :** (१) संस्थानले एकवर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक पांच करोड रुपियां भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ : -

- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाका लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नका लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसंग सम्बन्धीत मुख्य मुख्य काम ।
- (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका
- (छ) संस्थानले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समयसमयमा निर्धारण गरेका कुरा,

(३) यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

**२५. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने :** (१) संस्थानले वार्षिक दशलाख रुपियां भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम २४ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

- (२) संस्थानले उपविनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ : -
- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण, ( निर्माणकार्यको खरिद,मालसामानको खरिद, परामर्शदाताको खरिद, अन्य सेवाको खरिद)
  - (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
  - (ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
  - (घ) खरिद विधि,
  - (ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम र,
  - (च) वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समयसमयमा निर्धारण गरिएका विषय ।
- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने,
  - (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
  - (ग) सिलबन्दी दरपत्र फारम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
  - (घ) सिलबन्दी दरपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने
  - (ङ) सिलबन्दी दरपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव,बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
  - (च) सिलबन्दी दरपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव,बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,
  - (छ) सम्झौता गर्ने,
  - (ज) कार्य आरम्भ गर्ने र
  - (झ) कार्य पूरा गर्ने ।

**२६. खरिद एकाईको जिम्मेवारी :**(१) यस विनियम बमोजिम खरिद सम्बन्धी अन्य सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद कार्य गर्दा संस्थानले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको आर्थिक प्रशासनको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

(३) संस्थानले देहायको काम गर्नको लागि एउटा खरिद शाखा/इकाई को स्थापना गर्नु पर्ने वा सो को जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

- (क) खरिद योजना तयार गर्ने
- (ख) खरिद कारवाहीसंग सम्बन्धीत काममा समन्वय गर्ने,
- (ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्यान्डर्ड विडिड डकुमेन्ट),नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्यान्डर्ड कन्ट्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकता अनुसार हेर फेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी, बोलपत्र सम्बन्धी, परामर्श सेवा सम्बन्धी कागजातहरु वितरण गर्ने, सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
- (च) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव, मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (छ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने, कार्यसम्पादन जमानत लिने, र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने, खरिद गरेको मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने ।
- (ज) सबै प्रकारका खरिदको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (झ) प्रतीपत्रको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) खरिद माग संकलन गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने,
- (ट) तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम काम गर्दा वा गराउँदा खरिद इकाई वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको इकाईले संस्थान प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

**२७. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा:** (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्न विषयमा विचार गर्नुपर्नेछ : -

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै सम्झौताबाट हुनसक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै सम्झौता गर्नुपर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नुपर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य विकल्प भए त्यसको विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नका लागि लाग्नसक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाइजेसन र डिमोबिलाइजेसन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतको कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नुपर्ने छ।

**२८. निर्माणकार्यको लागत अनुमान:** (१) निर्माणकार्यको लागत अनुमान गर्दा विनियम २७ को अधीनमा रही तयार गर्नुपर्ने छ।

(२) निर्माण सामग्रीको दर मेशीन तथा उपकरण भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दर निर्धारण समितिले तोकेको दरको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्ने छ तर दर निर्धारण समितिको दर उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नीजकको सम्बन्धीत सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दर वा उद्योग बाणिज्य संघले दिएको दर, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम २ बमोजिमको दर ज्याला भाडा समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दर निर्धारण गर्दा संस्थान प्रमुखले तोकिएको दर, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनुपर्नेछ।

(५) यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको निर्माणकार्यको लागतको अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एकतह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाइन, ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ। माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा संस्थान प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

**२९. मालसामानको लागत अनुमान:** (१) संस्थानले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम २७ र सम्बन्धीत मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ:

(क) संस्थानबाट चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दर,

(ग) अन्य बजारको प्रचलित दर र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थान सम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

**३०. परामर्श सेवाको लागत अनुमान** (१) संस्थानले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम २७ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :

(क) परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नम्सु तयार गरेको भए त्यस्तो नम्सु

(ख) सम्बन्धीत परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त,

(ग) संस्थानबाट चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

३) संस्थानले यस विनियमावली बमोजिमको लागत अनुमात तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमणखर्च, जनशक्तिको बसोवासखर्च, कार्यालयखर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा

खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च।

**३१. अन्य सेवाको लागत अनुमान** (१) संस्थानले अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम २७ को अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ :-

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न कार्यालय प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण, वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीनजना दक्ष कर्मचारीहरूको एक उपसमिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

(क) भाडामा लिनु पर्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेसन, अवस्था र आयु

- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिइने अवधि,
- (घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र
- (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

(४) संस्थानले कुनै मालसामान मर्मत संभारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) घरभाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र संस्थानले आधारभूत मापदण्ड (नम्स) जारी गरेको भए सो नम्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

**३२. लागत अनुमानको स्वीकृति:** पच्चीस हजार रुपियां सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नुपर्ने छैन तर विनियम २८, २९, ३० र ३१ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्ने छ : -

- (क) बीसलाख रुपियां सम्म संस्थान प्रमुख बाट,
- (ख) बीसलाख रुपियां भन्दा माथि संस्थानको सञ्चालक समितिबाट ।

**३३. खरिद विधि छनौट गर्नुपर्ने :** (१) संस्थानले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नुपर्नेछ :

(क) **मालसामान निर्माणकार्य वा सेवा खरिद गर्नुपर्दा:**

- (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (२) राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (३) सिलबन्दी दरपत्र आह्वान गरी,
- (४) सोभै खरिद गरी,
- (५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई,
- (६) अमानतबाट ।

(ख) **परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा:**

- (१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,
- (२) सोभै वार्ताबाट,

(२) यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन ।

**३४. मालसामान मर्मत गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) संस्थानमा रहेका कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सो को लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि नीजले विनियम ३१(४) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कसप वा मर्मत केन्द्र भए संस्थानले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कसप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा उपकरण वा पार्टपुर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दात नभए यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा संस्थानले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पांच हजार रुपियां भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ, र त्यस्ता पार्टपुर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(४) संस्थानको कुनै पनि उपकरणहरू विदेशमा लगेर वा विदेशबाट प्राविधिक भिकार्ने मर्मत गराउनु परेमा विनियम ३१ (४) बमोजिमको प्रक्रिया पुन्याई समितिको स्वीकृति लिई गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ५ बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

**३५. बोलपत्रका प्रक्रिया र चरण:** (१) संस्थानले दस लाख रुपियां भन्दा बढीको मालसामान,सेवा वा कुनै निर्माणकार्य गराउंदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :-

- (क) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने,
  - (ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने
- (२) खुल्ला रूपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ ।
- (३) देहायको अवस्थामा दुई चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :
- (क) खरिद गरिने मालसामान वा निर्माणकार्य वा सेवाको प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौताका शर्तहरू बोलपत्र आह्वान गर्दाका बखत पूर्णरूपमा एकिन गर्न सम्भव नभएमा वा
  - (ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई संस्थानले सोका विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौता सम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ, भन्ने विषयमा र त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट हुने फाइदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासंग छलफल गर्नु परेमा ।
- (३.१) यस विनियम बमोजिम प्रथमचरणको बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा खरिदको उद्देश्य, अपेक्षित कार्यसम्पादन, मोटामोटी स्पेसिफिकेसन, अन्य मोटामोटी विशेषता, बोलपत्रदाताको योग्यता उल्लेख गर्नु पर्नेछ, र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा मूल्य खोल्नु नपर्ने, प्राविधिक प्रस्ताव र प्रस्तावित खरिद सम्झौताका शर्तहरूका सम्बन्धमा टिप्पणीमात्र पेश गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३.२) संस्थानले उपविनियम (३.१) बमोजिम गरेको बोलपत्र आह्वान बमोजिम प्राप्त बोलपत्रका सम्बन्धमा कुनै वा सबै बोलपत्रदातासंग छलफल गर्न सकिनेछ ।
- (३.३) उपविनियम (३.१) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रका सम्बन्धमा उपविनियम (३.२) बमोजिम भएको छलफल समेतलाई विचार गरी संस्थानले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-
- (क) खरिद सम्बन्धमा पूरागर्नु पर्ने आधारभूत शर्तहरू (बेसिक रिक्वायरमेण्ट) पूरा गर्न वा न्यूनतम कार्यसम्पादन गर्न निर्धारित अवधिभित्र कार्यसम्पन्न गर्न नसक्ने वा त्यस्ता शर्तहरू पूरा गर्न वा कार्यसम्पन्न गर्न वा निर्धारित अवधिभित्र कार्यसम्पन्न गर्नका लागि संशोधन गर्न नसक्ने वा अन्य कुनै कमजोरी भई प्रभावग्राही नभएको बोलपत्र सम्बन्धी प्रस्ताव रद्द गर्ने,
  - (ख) प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धि गर्न प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, मूल्याङ्कनको आधार र खरिद सम्झौताको शर्तमा हेरफेर वा सुधार गर्न,
  - (ग) बोलपत्रदाताबाट पेश भएका विभिन्न विकल्पहरूको उपयुक्तता निर्धारण गर्न मूल्याङ्कन पद्धति निर्धारण गर्ने ।
- (३.४) उपविनियम (३.३) बमोजिमको कार्य समाप्त भएपछि संस्थानले दोस्रो चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्दा सोही उपविनियम बमोजिम बोलपत्र रद्द नभएका बोलपत्रदातालाई परिमार्जित बोलपत्रसम्बन्धी कागजात अनुरूप मूल्य सहितको बोलपत्र पेश गर्न आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (३.५) यस विनियममा लेखिए बाहेक उपविनियम (३.४) बमोजिम गरिने दोस्रो चरणको बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही यसै परिच्छेदमा उल्लेखित व्यवस्था अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

**३६. पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने :** (१) संस्थानले खरिद समयमा ठूला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य वा उपकरण ,मेसिनरी औजार, प्लान्ट जस्ता उच्च मूल्यका मालसामान खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रूपमा आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(२) संस्थानले उचित ठानेमा अन्य खरिदको लागि समेत पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताका लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई संस्थानले त्यस्तो कागजात खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम दिनुपर्नेछ ।

(५) योग्य आवेदकको छनौट उपविनियम (३) मा उल्लेखित योग्यताको आधारमा गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिन भित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले नीजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा नीजलाई त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(७) पूर्व योग्यताका शर्त तथा सो को निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था खरिद नियमावली २०६४ र समितिले निर्धारण गरे



बमोजिम हुनेछ ।

३७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने** : (१) संस्थानले बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने छ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्ने छ:

(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन ।

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरु ।

(ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी ।

(घ) बोलपत्र तयार गर्न र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति समय र स्थान ।

(ङ) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राईस), बोल अंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनियम दर र सोको मिति,

(च) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,

(छ) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायी लाई प्राथमिकता दिईने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(ज) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज तथा सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(झ) प्राविधिक स्पेसिफिकेसनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(ञ) खरिद गरिने मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवाको कुनै अंशका लागि मात्र पनि पेश गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,

(ट) बोलपत्र मान्यहुने अवधि,

(ठ) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराका लागि दिनुपर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),

(ड) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीसदिन बढी अवधिको हुनुपर्ने बेहोरा,

(ढ) खरिद सम्झौताका शर्तहरु र सम्झौता लागूहुने तरिका,

(ण) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्टस् अफ इन्टरेष्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी ।

(त) बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

(थ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अंक) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने बेहोरा,

(द) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भागलिनु पूर्व योग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्व योग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ध) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा, बिल अफ क्वान्टिटीज, मालसामानको परिमाण, भैपरी आउने काम, मालसामान आपूर्ति गर्ने तथा निर्माणकार्य सम्पन्न गर्ने समय, वारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था, बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, आपूर्ति गर्ने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा ।

३८. **योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेसन** :

(१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी कारवाहीमा भागलिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा संस्थानले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पार्टपुर्जाको उपलब्धता,

(भ) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्तिगर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा नीजको सीप, निपुणता, अनुभव र विश्वसनियता ।

(२) यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा संस्थानले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :

(क) बोलपत्रदाताले तीनवर्षको अवधिमा सरकारी निकाय, संस्थान वा नीजी संस्थालाई आपूर्तिगरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्ता निकायको नाम र ठेगाना ।

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा संस्थान आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले नीजको उत्पादन क्षमता जांच गरेको कागजात ।

(ग) आधिकारिक गुण नियन्त्रण संस्था वा मान्यताप्राप्त निकायले खरिद गर्ने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र ।

(घ) आपूर्तिगरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरू

(ङ) सब-कन्ट्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्तिगर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजातको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले नीजले खरिद सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्तिगरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने विक्री पश्चात सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपुर्जा मौज्जात राखी विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) संस्थानले साठीलाख रुपियां भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भागलिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको आधार निर्धारण गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ परिच्छेद-४ दफा २६ को प्रक्रिया पूरा गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

**३९. बोलपत्र आह्वान:** (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने छ, साथै सो सूचना वेभ साईटमा समेत राख्न सकिनेछ ।

(२) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :

(क) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नुपर्ने, सेवाप्रदान गर्नुपर्ने वा निर्माणकार्य गर्नुपर्ने स्थान ।

(ख) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि ।

(ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य अवधि ।

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका, सो बापत लाग्ने दस्तुर ।

(ङ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,

(च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा नीजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा ।

(छ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायी (स्वदेशी उत्पादन) लाई तोकिएबमोजिम घरेलु प्राथमिकता (डोमेष्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्नेछ । यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।

(३) सूचनाको अवधि : राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस (३०) दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताका निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैतालीस (४५) दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्रको भाषा : पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्भौता सम्भव भए सम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५)निर्माणस्थलको भ्रमण: बोलपत्रदाता आफैँ वा नीजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति आफैँ उत्तरदायी हुने गरी अनुमति लिई निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सकिने छ ।

(६)एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने :विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने नीजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) एजेन्टको नाम र ठेगाना ।

(ख) एजेन्टले पाउने कमिसनको अंक, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका ।

(ग) एजेन्टसंगको अन्य कुनै शर्त ।

(घ) स्थानीय एजेन्ट भए नीजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र नीजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(ङ) खण्ड (क),(ख),(ग),(घ) मा उल्लेखित कुराहरु स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिइने कमिसन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नुपर्ने छ ।

(७) संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माणकार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीहरूसंग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

**४०.बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने** : देहायको रकमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।

(क) पचासलाख रुपियां सम्मको संस्थान प्रमुखबाट,

(ख) पचासलाख रुपियां भन्दा बढीको सञ्चालक समितिबाट ।

**४१.बोलपत्र सम्बन्धी दस्तुर** : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति,फर्म, संस्था वा कम्पनीले संस्थान प्रमुख वा निजलेतोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :

(क) दशलाखरुपियां भन्दा माथि साठीलाख रुपियांसम्मका लागि

एकहजार रुपियां

(ख) साठीलाखरुपियां भन्दा माथि एककरोड रुपियांसम्मका लागि

तीनहजार रुपियां

(ग) एककरोडरुपियां भन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि

पाँचहजार रुपियां

**४२.बोलपत्र जमानत**: (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा दुई दशमलव पाँच (२.५) प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगर्दै वा बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा तीस (३०)दिन बढी अवधिको बाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको बाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा नीजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्र दावी गर्नु पर्नेछ ।

**४३.बोलपत्र मान्य हुने अवधि**: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्यहुने अवधि बढीमा एकसयबीस (१२०) दिन सम्म रहने छ ।

**४४.दर्ता किताव राख्नुपर्ने र भरपाई दिनुपर्ने** : पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ता अभिलेख छुट्टाछुट्टै राखी निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

**४५.बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन** : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा एकपटकका लागि सो सम्बन्धी छुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायको कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय भित्रै पेशगर्नुपर्नेछ ।

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय ।

(ख) संस्थानको नाम र ठेगाना ।

(ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय ।

(घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नुपर्ने बेहोरा ।

(२)उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सुरक्षित राखी बोलपत्र खोल्ने दिनमा मात्र खोल्नुपर्नेछ ।

**४६.बोलपत्र खोल्ने**: (१)बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा बोलपत्र खोल्नुपर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा नीजको प्रतिनिधिको रोहवरमा बोलपत्र खोल्नुपर्ने छ तर बोलपत्रदाता वा नीजको प्रतिनिधि

उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

(३) बोलपत्र खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको खाम र रीत पूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्टयाई म्याद नाघी प्राप्त हुनआएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धीत बोलपत्र दातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको बेहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्नमागेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यस पछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहको बेहोरा पढेर सुनाउनुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको बेहोरा पढिसेकपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा नीजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनुपर्नेछ : -

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना ।

(ख) बोलपत्रको कबोल अंक र प्रत्येक एकाई दर ।

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सो को बेहोरा ।

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेसनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अंक ।

(ङ) बोलपत्रमा बोलपत्र जमानत भए वा नभएको ।

(च) अंक र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण ।

(छ) बोलपत्र फारममा बोलपत्रदाता वा नीजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको ।

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकममा दस्तखत गरे वा नगरेको ।

(झ) बोलपत्र फारममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको बेहोरा र दर विवरण माग गरेको भए सोको विवरण ।

(ञ) उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(द) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

**४७. बोलपत्र परीक्षण:** (१) विनियम ४६ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि सो समितिले देहायका कुराहरु निक्कै गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नुपर्नेछ : -

(क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भएको वा नभएको,

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भएको वा नभएको वा नीजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,

(ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको ।

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका

शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

(ङ) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको (ज्वाइन्ट भेन्चर) साभेदारको रुपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको ।

(च) बोलपत्रदाता कालो सूचीमा रहेको वा नरहेको ।

(छ) संस्थानबाट विक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भएको वा नभएको ।

(ज) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पेश गरे वा नगरेको ।

(झ) बोलपत्र परीक्षण गर्दा कुनै अंक गणितीय त्रुटि पाइएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यस्तो त्रुटि सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ, र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ,

(ञ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखेको रकम मान्य हुनेछ ।

(ट) खण्ड (झ) र (ञ) बमोजिम त्रुटि सच्याइएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धीत बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायको कुराहरुको परीक्षण गर्नु पर्नेछ : -
- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको ।
  - (ख) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भएको वा नभएको ।
  - (ग) बोलपत्रदाताको र नीजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (लिजिर्विलिटी) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको ।
  - (घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको ।
  - (ङ) बोलपत्र कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नुपर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको ।
- (४) संस्थानले यस विनियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासंग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।
- (५) पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता बमोजिम छ वा छैन सो परीक्षण गर्नु पर्नेछ । योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरूपको योग्यता घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।

**४८. बोलपत्र उपर कारवाही नहुने:** देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारवाही गरिने छैन : -

- (क) सिलबन्दी भई नआएको ।
- (ख) म्यादाभिन्न पेश हुनआएको ।
- (ग) विनियम ४५ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र ।
- (घ) बोलपत्र दिनेको सही छाप भई नआएको वा केरमेट भएको ठाउँमा प्रमाणित भई नआएको,
- (ङ) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको पाइएमा ।
- (च) योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूत रूपमा घटी भएको पाइएमा ।
- (छ) विनियम ४७ बमोजिम नभएको ।

**४९. मूल्याङ्कन समिति गठन:**(१) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न निम्नानुसार मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) संस्थान प्रमुख वा नीजले तोकेको वरिष्ठतम अधिकृत - संयोजक
  - (ख) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य
  - (ग) विषयसंग सम्बन्धीत प्राविधिक - सदस्य
  - (घ) कानून अधिकृत/ कानूनी सल्लाहकार - सदस्य
- (२) खरिद एकाईको प्रमुखले मूल्याङ्कन समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले सम्बन्धीत क्षेत्रको विषयसंग सम्बन्धीत विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।
- (४) मूल्याङ्कन समितिले दर पत्र बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माइन्ट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम संस्थान प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

**५०. बोलपत्र मूल्याङ्कन:** (क) विनियम ४८ बमोजिम कारवाही नहुने भनी छुट्ट्याइएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा साना तिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अंकको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावकारी भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

**स्पष्टीकरण :** यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि “सानातिना फरक“ भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, विवरण आदि जस्ता कुरासंग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई खण्ड (क) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

(ड) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्यांकित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्यांकित रकमसंग तुलना गरी न्यूनतम बोल अंक कबोल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(च) खण्ड (घ) बमोजिम न्यूनतम बोलअंक कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जांच गर्नु पर्नेछ ।

(छ) खण्ड (घ) बमोजिम न्यूनतम बोल अंक कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता खण्ड (ड) बमोजिम जांच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जांच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा नीजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम बोलअंक कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता जांची सोही आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(ज) मूल्याङ्कन समितिले खण्ड (च) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी संस्थान प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ

(२) बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन : मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्राविधिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायको कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(क) सामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र ।

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र कार्यसञ्चालन तथा कार्यसम्पादन ( अपरेटिङ एन्ड परफरमेन्स्) विशेषताहरु ।

(ग) वारेन्टीको समयावधि ।

(घ) खण्ड (क), (ख), (ग) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन : उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिमको कुरा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि ।

(ख) भुक्तानीको शर्त ।

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरेवापत तिर्नुपर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरेवापत पाउने बोनस ।

(घ) प्रत्याभुति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व ।

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व ।

(च) बोलपत्रदाताले प्रास्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(छ) उपविनियम (३) को खण्ड (क),(ख),(ग),(घ),(ङ),(च) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जांची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ज) खण्ड (छ) बमोजिम भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन: उपविनियम (२) र (३) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने बोलपत्रको हकमा सो मूल्याङ्कन भएपछि बोलपत्रको आर्थिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । आर्थिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिकपक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित खरिद

सम्बन्धी न्यूनतम दर क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) भन्दा बढी दर,क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता, वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिकपक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अंकमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगोडा पार्टपुर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

**५१.प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :** मूल्याङ्कन समितिले विनियम ५० बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन को विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सो को प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य सुरुगरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना ।

(ख) बोलपत्रदाताको कुल कबोल रकम र मुद्रा ।

(ग) विनियम ४७, उपविनियम (२) को खण्ड (भ) र (ब) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्चाइएको भएको कुल रकम र मुद्रा ।

(घ) बोलपत्र दाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरेको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरेको रकम समायोजन गरेको कुरा ।

(ङ) विनियम ३७, उपविनियम (२) को खण्ड (ङ) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लेखित मितिको विनियम दरको आधारमा कायम भएको रकम ।

(च) विनियम ४७ को उपविनियम (२,३,४,५) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू ।

(छ) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावकारी बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

**५२.बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने :** (१) देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :

(क) विनियम ४७ बमोजिम सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अंक लागत अनुमान भन्दा सारभूत रुपमा बढी भएमा,

(ग) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य , परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केही बोलपत्रहरू वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आहवान गर्न सकिने छैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा नीजलाई त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र आहवान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुन बोलपत्र आहवान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरू रद्द हुनेछन् ।

**५३.बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौता :** (१) देहायको अवस्थामा संस्थानले विनियम ५० बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिन भित्र सम्बन्धीत बोलपत्रदातालाई नीजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्नेछ । यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिइएको सातदिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले निर्णयको पुनरावलोकनको लागि निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी नीजलाई पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) को अवधि भित्र सम्बन्धीत बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता

गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) को अवधिभित्र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा नीजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिल्लो अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी नीजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीसदिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले नीजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा नीजलाई त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(८) यस विनियमावली बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दर सम्बन्धी फारममा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्नुपर्नेछ, र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृतिअनुसार देहाय बमोजिम हुनसक्नेछन् ।

(क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन नं., फ्याक्स नं. र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति ।

(ख) खरिद सम्झौताको कार्यक्षेत्र ।

(ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम ।

(घ) कार्यसम्पादन तालिका ।

(ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने/नसकिने व्यवस्था,

(च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका ।

(छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू ।

(ज) पेस्की भुद्रानी, विदेशी मुद्राको भुद्रानी लगायत भुद्रानीका शर्त र तरिका ।

(झ) काबु बाहिरको परिस्थिति (फोर्स मेजर) ।

(ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था ।

(ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएसन जारी गर्न सकिने भए सो को व्यवस्था ।

(ठ) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था ।

(ड) आवश्यक पर्ने जमानत ।

(ढ) निर्धारित अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसकेबापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्वीडेटेड ड्यामेजेज) ।

(ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडिनै कार्यसम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था ।

(त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था ।

(थ) सव् कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था ।

(द) विवाद समाधानको संयन्त्र ।

(ध) लागु हुने कानून ।

(न) आवश्यक अन्य कुराहरू ।

(१०) कामको आधारभूत प्रकृती वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिने छ ।

(११) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले १५ प्रतिशत सम्मको भेरिएसनको हकमा भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ, र सो भन्दा बढीको भेरिएसनको हकमा समितिको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(१२) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक १५ महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्यसमायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ, तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भइसकेको अवस्थामा अप्रत्याशित रूपमा कुनै सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दशप्रतिशतभन्दा बढी घट्बढ भएमा त्यस घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी मूल्य समायोजन गरिनेछ । खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाइको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लमसम कन्ट्र्याक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिनेछैन ।

(१३) खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता हुनुभन्दा अघिको कारवाहीका सम्बन्धमा थाहा पाएको मितिले सातदिनभित्र यस विनियमावली अन्तर्गत कुन प्रावधान विपरीत छ, सो समेत खुलाई त्यस्तो त्रुटि निर्णयको पुनरावलोकनका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनसक्नेछ । अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको



निवेदनमाथि कुनै कारवाही हुनेछैन ।

**५४ खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण :** संस्थानको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद गर्ने , खरिद कारवाही सञ्चालन गर्ने खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्बन्धी तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (क) खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढंगले पालना गर्ने,
  - (ख) खरिद कारवाहीको सञ्चालन संस्थानको हित हुनेगरी गर्ने ।
  - (ग) खरिद सम्बन्धी कारवाही सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,
  - (घ) खरिद कारवाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायत अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने ।
  - (ङ) आफू पदमा बहाल रहँदाका बखत खरिद कारोवार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था , कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने ।
  - (च) आफू संलग्न भएको खरिद कारवाहीमा आफ्ना नीजकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफू भन्दा एकतह माथिको अधिकारीलाई तुरन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारवाहीबाट आफू अलग हुनुपर्नेछ ।
- स्पष्टीकरण :** यस खण्डको प्रयोजनका लागि नीजकका नातेदार भन्नाले सगोलका पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, ज्वाईं, साला, साली, वा भिनाजु सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) खरिद सम्बन्धी कामकारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरीत हुने काम नगर्ने ।
  - (ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
  - (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

**५५ खरिद कार्यमा संलग्न बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण :** बोलपत्रदाता वा प्रस्ताव दाताले यस विनियम , खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ । खरिद प्रक्रिया वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन : -

- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सो को प्रस्ताव गर्ने ।
- (ख) तथ्य बडग्याई वा भुक्त्याइ पेश गर्ने ।
- (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजी पूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन ।
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कामकारवाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्ने ।
- (ङ) खरिद कारवाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जिउ, ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकाप जन्य कार्य गर्न,
- (च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले संस्थानलाई खुल्ला वा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्नु वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन ।
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समय देखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले संस्थान संग सम्पर्क गर्ने वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।
- (ज) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा नीजसंग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्र सम्बन्धी कारवाहीमा भाग लिन सक्नेछैन तर टर्न कि खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्ने गरी भएको सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

**५६. कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने** (१) बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता , निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई विनियम ५५ अनुसारको व्यवस्था पालना नगरेमा, खरिद सम्झौतामा भागलिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, योग्यता ढाँटी वा भुक्त्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित भएमा, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमका कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तर नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा नीजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा संस्थानले एकवर्ष देखि तीनवर्ष

सम्मको कालोसूचीमा राख्नसक्नेछ ।

(२) कालो सूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता,सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ती, फर्म,संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा संस्थानले तयार गरेको मापदण्ड अनुसार कालो सूचीबाट फुकुवा गरिनेछ ।

**५७. खरिद अनुगमन :** खरिद कार्यको अनुगमन संस्थान प्रमुखको कार्यालय अन्तर्गतको आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागबाट हुनेछ । प्रचलित नियम कानून अनुसार खरिद कार्यको अनुगमन गर्नु सो महाशाखाको कर्तव्य हुनेछ ।

**५८. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ : -

- (क) पचासलाख रुपियां सम्मको संस्थान प्रमुखबाट ।
- (ख) पचासलाख रुपियां भन्दा बढीको सञ्चालक समितिबाट ।

**५९. परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) संस्थानले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ:

- (क) संस्थानमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा,वा
- (ख) दातृपक्षको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट बेहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा ।
- (ग) अन्य कार्यविधि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको परिच्छेद- ६ बमोजिम हुनेछ ।

२)संस्थानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने बौद्धिक वा पेशागत परामर्श, तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा परामर्श सेवा लिनु परेमा एकलाख रुपियां सम्मको परामर्श सेवा संस्थान प्रमुख आफैले सोभै र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा खुल्ला रुपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गरी, आर्थिक र प्राविधिक प्रस्ताव माग गरी सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा परामर्श सेवा खरिद गर्नसकिनेछ ।

**६०. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने:** (१) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धीत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबुवाहिरको परिस्थितिमा संस्थानले उपलब्ध गराउनुपर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिव कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदनमा कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनुभन्दा कम्तीमा सातदिन अगावै अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । सो उपर जांचवुझ गरी कारण मनासिव देखिएमा छ (६) महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने ण्णण अधिकारीबाट र सो भन्दा बढीको लागि सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

(३) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा नीजले संस्थानलाई सम्झौता रकमको दशप्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलव शून्य पाँचप्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ । तर नीजको काबु बाहिरको परिस्थिति परि वा कुनै गल्ती वा हेलचेक्रयाई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने, र

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको पूर्वनिर्धारणको क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमका कार्य सम्पादन दायित्वबाट मुक्त हुनसक्नेछैन ।

**६१. बिल बिजक,पेस्की,भुक्तानी र फछ्यौटको व्यवस्था:**(१) खरिद सम्झौताअनुसार संस्थानले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम रिटेन्सन मनी बापत बिल वा बिजकमा उल्लेखित रकमको पांच (५) प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यो विनियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौता अनुसार सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत रकम बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेस्की दिन सकिनेछ । यस्तो पेस्की रकम प्रत्येक रनिड बिल वा अन्य बिल बिजकबाट कट्टा गनुपर्नेछ ।

(३) आपूर्तिकर्ता,निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियमावली बमोजिमको पेस्की फछ्यौट हुननसकेमा संस्थानले बैंक जमानतको रकम सम्बन्धीत बैंकबाट प्राप्त गरी पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्नेछ र नीजबाट त्यस्तो रकमको सयकडा दश (१०) प्रतिशत ब्याजसमेत असुल गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

**६२. सिलबन्दी दरपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दशलाखरुपियांसम्मको मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरपत्र

आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरपत्र माग गर्नुअघि खरिद गर्ने मालसामान निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिकर्ता शर्त, समय तथा अन्य आवश्यक कुराको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरपत्रको फारम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) सिलबन्दी दरपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) सिलबन्दी दरपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

(५) एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नसकिने छैन

(६) सिलबन्दी दरपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्रदिनभित्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ, र सो को जानकारी सबै सिलबन्दी दरपत्र दातालाई दिनुपर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सातदिनभित्र आफूले कबोल गरेको अंकको पांचप्रतिशतले हुने नगद वा कुनै बाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (पर्फरमेन्स् ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(८) सिलबन्दी दरपत्र दाताले राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलबन्दी दरपत्र फारममा उल्लेखित कार्यसम्पादन जमानत (पर्फरमेन्स् ग्यारेन्टी) खरिद सम्झौता गर्ने म्यादाभित्र दिन नसकेमा,

(ग) आचरण विपरीत कार्य गरेमा ।

(९) उपविनियम (२) बमोजिमका शर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था बोलपत्र सम्बन्धी परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(११) सिलबन्दी दरपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय रुपियां तिरी संस्थानबाट दरपत्रको फारम खरिद गरी सोही फारममा सिलबन्दी दरपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

**६३. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:** देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोभै गराउन सकिनेछ ।

(१) खरिद सम्बन्धी शर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक संग भएमा ।

(२) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटामात्र आपूर्तिकर्तासंग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा ।

(३) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा संस्थानमा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपरेमा ।

(४) पूर्व अनुमान गर्न नसकिएको कारणले सुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र सुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिएको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपरेमा ।

(५) उपविनियम(१) बमोजिम सोभै खरिद गर्नुपर्दा संस्थानले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्ति शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको लिखित विवरण तयार गरी लिखित दर वा प्रस्ताव एकमात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग माग गरी आवश्यकताअनुसार वार्ता गरी सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(६) एकलाख पचासहजार रुपैयासम्मको खर्च भइजाने वा पुँजीगत मालसामान वा अन्य सेवा खरिद वा निर्माणकार्य सोभै गराउन सकिनेछ ।

**६४. अमानतबाट निर्माणकार्य गराउने:** (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार साना तिना नियमित कार्य वा सरसफाइ जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा उपभोक्ता समितिबाट काम गराउन सकिनेछ ।

(२) अमानतबाट काम गर्न संस्थान प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माणकार्य गर्नुपरेमा त्यस्तो काम एक लाख रुपैयामा नबढाई खण्ड खण्ड गरी बार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

**६५. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रसारण सम्बन्धी काममा प्रयोग हुने कुनै स्पेयर पाटर्स, उपकरण वा मालसामान तुरुन्त खरिद गरी जडान वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएको र सो को लागि सिलबन्दी दर पत्र र बोलपत्र को प्रक्रिया पुऱ्याई खरिद गर्न नभ्याउने भई स्थानीय बजार वा विदेशबाट भिकाई काममा लगाउनुपर्ने विशेष परिस्थिति पर्नआएमा संस्थान प्रमुखको स्वीकृतिमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ, तर यस्तो खरिदको अनुमोदन पछि समितिबाट गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात संलग्न हुनुपर्नेछ:

- (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,
- (ख) तत्काल खरिद नगर्दा प्रसारणमा आउने अवरोध,
- (ग) खरिदको अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

**६६. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्ने :** यस विनियमावली बमोजिम उल्लेखित कुनै पनि विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दशप्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्ने छ ।

**६७. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको संग खरिद गर्नुपर्ने :** (१) संस्थानले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ: -

- (क) पाँचहजार रुपैया भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माणकार्य गराउँदा ।
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा ।
- (ग) एक प्राकृतिक व्यक्तित्वबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख रुपैया भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा वा सेवा करारमा लिनु पर्दा ।
- (घ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख रुपियां भन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी माल सामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा, घर भाडामा लिनु पर्दा ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति वा लाभगृही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माणकार्य गराउनु पर्दा ।

**६८. प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउने :** (१) संस्थानले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेस्की रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धीत आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध गर्न तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुननसकेमा प्रतीतपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ र सो वापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेस्की रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

**६९. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सो को उपचार :** (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुनसक्नेछन् ।

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा संस्थानले खरिद सम्झौता अन्त गर्न सक्ने अवस्था ।
- (ख) संस्थानले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन बाई कन्भेन्सन ) गर्न सक्ने अवस्था ।
- (ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था र
- (घ) काबु बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नसकिने अवस्था

(३) खरिद सम्झौतामा उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिमका कुराहरु सहित वित्तीय

फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

- (क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुजानी बांकी रहेको भए सोको भुक्तानी ।
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट संस्थानले सो काम गर्न वा गराउनका लागि थप खर्चबापत नीजले बेहोर्नुपर्ने दायित्व ।
- (ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायिको कुनै त्रुटि (डिफल्ट) बिना संस्थानले खरिद सम्झौता अन्त गरेको कारणले नीजले बेहोर्नुपरेको वास्तविक हानि नोक्सानीको रकम ।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक संस्थानले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा संस्थानले सो सम्झौता अन्त्य हुनु भन्दा अघि सम्पन्न भईसकेका देहायका काम बापतको रकम भुजानी गर्नु पर्नेछ :
  - (क) उपविनियम(२) को खण्ड (क) बमोजिमको बांकी रहेको भुक्तानी ।
  - (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रुपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रुपमा भएको त्यस्तो खर्च,
  - (ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत सार्वजनिक निकायको लागि विशेष रुपमा बनाइएका मालसामानको मूल्य ।
  - (घ) गुमेको नाफा र उपविनियम(३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च ।
  - (ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य खर्च ।

## परिच्छेद - ७ लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था

- ७०. लिलाम गर्ने व्यवस्था :** (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पूरानो भई काममा आउननसक्ने, मर्मत योग्य नभएको, मर्मत योग्य भएतापनि अनावश्यक रुपले मर्मत कार्यमा बढी खर्च हुने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका मालसामानहरु वा प्रविधिको विकास भएको कारणले प्रयोगमा राखिराख्न उपयुक्त नभई धुल्याउनुपर्ने, अपलेखन गर्नुपर्ने वा लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भनी कार्यालय प्रमुखले ठहर्‍याएका मालसामानहरुको सूची बनाई अनुमानित रकम कायम गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम धुल्याउनुपर्ने वा अपलेखन गर्नुपर्ने वा लिलाम विक्री गर्नुपर्ने मालसामानको सूची तयार गर्दा वा मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा, आयु, ह्यासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नुपर्नेछ ।
  - (३) कार्यालय प्रमुखले लिलाम विक्री गर्नुपर्ने वा धुल्याउनुपर्ने भनी ठहर गरी पेश गरेका मालसामानहरुको जाँचबुझ, सर्वेक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी लिलाम विक्री वा धुल्याउने सिफारिस गर्न मूल्याङ्कन उपसमिति गठन गर्नुपर्नेछ । सो उपसमितिमा कार्यालय प्रमुख वा नीजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा ईन्जिनियरिड, आर्थिक प्रशासन, प्रशासन महाशाखाका प्रमुखहरु, आन्तरिक लेखा परीक्षण विभागका प्रमुख, प्राविधिक र सो विषयसँग सम्बन्धीत अन्य प्राविधिकहरु रहनेछन् । गठित उपसमितिको सिफारिसको आधारमा संस्थान प्रमुखले लिलाम गर्न वा धुल्याउने निर्णय गर्नसक्नेछ ।
  - (४) लिलाम विक्री गर्नुपर्ने वा धुल्याउनुपर्ने मालसामान भएका कार्यालयहरुले कम्तीमा वर्षको एकपटक लिलाम विक्री वा धुल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(५) लिलाम विक्री गर्ने भनी निर्णय भएका सामानहरूको डाँक बढाबढ वा बोलकबोलद्वारा लिलाम विक्री गर्नको लागि एक लाख रुपियांसम्मको मालसामान भए १५ दिनको र सो भन्दा बढी को मालसामान लिलाम विक्री गर्न २१ दिनको म्याद दिई देहायका कुरा समेत खुलाई राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको विवरण ।

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य ।

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय ( सुरु र अन्त्य हुने समय, बजे ) र मिति ।

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ सुरुहुने कुरा ।

(ङ) लिलाम सकार गर्न बोलिएको अंकको पाँचप्रतिशतले हुने नगद तुरुन्त धरौटी राख्नुपर्ने कुरा वा डाँक बढाबढ गर्दा डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी नगद थप गर्दै जानुपर्ने कुरा ।

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानुपर्ने अवधि ।

(छ) लिलाम विक्री गर्दा सकार गर्नेलाई दिने नदिने सम्पूर्ण अधिकार संस्थानमा निहित रहने कुरा उल्लेख गर्ने ।

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(६) माथि उपविनियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बोलपत्रबाट लिलाम विक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्नसक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (५) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अंकको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैकबाट जारी जमानत वा संस्थानको नाममा नगद जम्मा गरेको सक्कल भौचर बोलपत्रसाथ राख्नुपर्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धीत कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा नीजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फारम किन्नुपर्नेछ :

(क) एकलाख रुपियां सम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि तीनसय रुपियां ।

(ख) एकलाख भन्दा माथि दशलाख रुपियां सम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि एकहजार रुपियां ।

(ग) दशलाख रुपियां भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि दुईहजार रुपियां ।

(८) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबरमात्र घटी कबोल भएका क्रमशः दोश्रो, तेश्रो वा चौथो घटी वालाको कबोल अंक स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुननसकेमा पुनः लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(९) लिलाम बढाबढ न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा उपविनियम (३) बमोजिमको उपसमितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनुपर्नेछ ।

(क) पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ वा डाँक बढाबढ गर्दा पनि लिलाम बढाबढ वा डाँक बढाबढ हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताबाट विक्री गर्न सकिनेछ ।

(ख) लिलाम बढाबढ वा डाँक बढाबढ वा सिधै वार्ताबाट पनि विक्री हुननसकेका तथा मर्मतयोग्य पनि नभएका मालसामानहरूको हकमा उपविनियम (३) बमोजिमको उपसमितिबाट निरीक्षण गराई निरीक्षण प्रतिवेदनअनुसार अपलेखन गर्नुपर्ने देखिएमा बाँकी मूल्यमा - हास कट्टी पछिको ) बढीमा रु २५,०००/- सम्म संस्थान प्रमुखबाट र सो भन्दा बढीमा समितिको निर्णयबाट अपलेखन गर्न, धुल्याउन वा नष्ट गर्न सकिनेछ ।

(१०) लिलाम विक्री गर्नुपर्दा भारी उपकरण, मेसिनरी, सवारी साधन र अन्य मालसामानको हकमा परल मोलमा रु ३,००,०००/- ( तीनलाख ) सम्म संस्थान प्रमुखले र सोभन्दा बढी वा अचल जायजथाको लिलाम, समितिको स्वीकृति लिई गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद - ८**  
**पेस्की तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने व्यवस्था**

७१. **पेस्की दिने र फछ्यौट गर्ने :** (१) संस्थानको कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले संस्थानको काम कारवाहीको निमित्त यस विनियमावली बमोजिम पेस्की लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सम्बन्धीत कामको लागि सम्बन्धीत विभाग/महाशाखाको सिफारिसमा आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेस्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीनपुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेस्की दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेस्की यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेस्की लिनेदिने दुवैथरीको कर्तव्य हुनेछ ।

७२. **सरुवा वा बहुवा भई जाँदाको पेस्की :** एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बहुवा भई जाँदा संस्थानको कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम साविकको कार्यालयबाट पाउने तलब र दैनिकभत्ता तथा भ्रमणखर्च पेस्कीमध्ये तलब पेस्कीको हकमा पेस्की पाएको मितिले तीनमहिनाभित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ र दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको हकमा सरुवा वा बहुवा भई गएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिनभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

७३. **दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेस्की :** संस्थानको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने समितिका पदाधिकारी वा संस्थानको कर्मचारी वा व्यक्तिले यस विनियमावली बमोजिम लिएको दैनिकभत्ता तथा भ्रमणखर्च र अन्य पेस्की रकम भए सो पेस्की रकम समेत भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालयमा फर्केको वा भ्रमणकार्य पूरा गरेको मितिले पैतीसदिनभित्र फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघेपछि पेस्की फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुनआएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेस्की रकममा १० प्रतिशत ब्याजसमेत लगाई असुल गरिनेछ ।

७४. **मालसामान खरिद,सेवा प्राप्त गर्न तथा निर्माण कार्य सम्बन्धी पेस्की :** (१) यस विनियमावली बमोजिम संस्थानको कुनै कार्यालयले नेपाल राज्यभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नुपर्दा सोभै सम्बन्धीत विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (२) मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई सम्बन्धीत कामको लागि पचास हजार रुपियां भन्दा बढी रकम पेस्की दिनु पर्दा बैंक ग्यारेन्टी (परफरमेन्स बन्ड) लिई दिनु पर्नेछ ।
- (३) संस्थानसंग कुनै कार्यक्रम निर्माण गर्न वा टेलिफिल्म निर्माण गर्न सम्झौता भएपछि सम्झौताका आधारमा कुल श्रृङ्खलाको सम्झौतामा उल्लेख भएको न्यूनतम दरले हुने रकमको बीस प्रतिशत रकम बैंक ग्यारेन्टी लिई पेस्की दिन सकिनेछ । कार्यक्रम निर्माण सम्पन्न भईसकेपछि प्रसारण गर्न सकिने भएको सम्झौता गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी छायाङ्कनको क्रममा लिएका सम्पूर्ण क्यासेट स्टोर दाखिला भएको प्रमाणको आधारमा बाँकी पचास प्रतिशत पेस्की दिइनेछ । यसरी सम्पूर्ण भाग प्रसारण भईसकेपछिमात्र बाँकी रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम सम्बन्धीत फर्म वा विक्रेताबाट सोभै भुक्तानी दिई खरिद गर्नुपर्ने मालसामान त्यसरी खरिद गर्न नसकिने अवस्था भएमा सोको लागि आफ्ना कार्यालयका कर्मचारीलाई सम्बन्धीत विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा पेस्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेस्की दिनु परेको कारण खोली कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतमा पेस्की दिन सकिनेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेस्की रकम बुझिलिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको बढीमा सातदिनभित्र सोको फाँटवारी पेशगर्नुपर्नेछ । फाँटवारी दाखिला भएको सातदिनभित्र यस विनियमावली बमोजिम मालसामान स्टोर दाखिला गराई फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । अन्यथा बुझाउनुपर्ने बाँकी रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका

दरले ब्याज सहित असुल गरिनेछ। साथै संस्थानको प्रचलित विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ। एकपटक लिएको पेस्की फछ्यौट नभएसम्म साधारणतया थप पेस्की दिइनेछैन।

(६) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाउनुपर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई पेस्की दिई पठाउनु हुदैन।

**७५. फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने :** (१) संस्थानको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेस्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा सोको कारणहरु उल्लेख गरी बाँकी रहेको पेस्की रकमको जिम्मेवार अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नुपर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी सरुवा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणबाट अड्डा छोडी जाँदा वा काम/सेवाबाट अलग हुँदा कुनै रकम फछ्यौट हुन बाँकी रहेको भए रमाना पत्र वा बढुवा नियुक्तिपत्र लिनु अगावै वा पदबाट अलग हुनु अगावै पेस्की फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ।

**७६. पेस्कीको फाँटवारी बनाउनुपर्ने :** लेखा प्रमुखले महिना महिनाको फाँटवारीहरु तयार गर्दा सो महिना भरीमा गएको पेस्की, फछ्यौट भएको पेस्की, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेस्की, फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेस्की र म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नाम खुलाई पेस्की फाँटवारी तथा भुक्तानी बाँकी विवरण भुक्तानी नगर्नेको नाम खुलाई सो समेतको फाँटवारी तयार गरी संस्थान प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

**७७. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) संस्थानबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन

गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आ-आफ्नो महाशाखाको कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी विनियमावली स्वीकृत भएको मितिले एकवर्ष भित्र लागु गरिसक्नुपर्ने प्रत्येक महाशाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा महाशाखागत कामको प्रकृतिअनुरूप आवश्यक कुराहरुको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। त्यसमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेटिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१), र (२) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन आन्तरिक लेखापरीक्षण महाशाखामार्फत संस्थान प्रमुखले गराउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम गरिएको अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले वर्षको कम्तीमा दुईपटक अन्य महाशाखाहरुबाट आ-आफ्नो कार्यसम्पादन परिपालन गरे नगरेको, आर्थिक अनुशासन र निर्देशन पालना गरे नगरेको विषयमा सुपरिवेक्षण र अनुगमन गरी संस्थान प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियत सुधारको लागि संस्थान प्रमुखले सम्बन्धीत महाशाखालाई निर्देशन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु / गराउनु सबै महाशाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

**७८. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण संस्थानको लेखापरीक्षण दिग्दर्शन (म्यानुअल) बमोजिम गराई अनियमित भएका कलमहरु यस विनियमावली बमोजिम समयमा नै नियमित गराई राख्न लगाउने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। म्यानुअल पालना गर्नु सम्पूर्ण कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।



(२) प्रत्येक चौमासिक आय-व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग रहनेछ । संस्थानको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन संस्थान प्रमुख मार्फत समितिमा पेश गर्ने कर्तव्य आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग प्रमुखको हुनेछ ।

(३) संस्थानको आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा कार्यालयमा हुने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको, वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययीतवरले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप लक्ष्य प्राप्त गरे वा नगरेको, वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोवारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भएको वा नभएको जस्ता कुराहरुमा केन्द्रित भई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुसहितको प्रतिवेदन संस्थान प्रमुख मार्फत समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्किएका बेरुजु आर्थिक प्रशासन महाशाखा/विभागले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै नियमित गराउनुपर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुल गर्नु पर्नेमा असुल गरी बेरुजु लगत कट्टा गराउनुपर्नेछ ।

(६) संस्थान प्रमुखले संस्थानको आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुहरु समयमै फछ्यौट गरे वा नगरेको, अनुगमन गरी समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी प्रचलित विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(७) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट महाशाखाहरुसंग सम्बन्धीत बेरुजुको एक प्रति बोधार्थ सम्बन्धीत नायव संस्थान प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्किएको फछ्यौट हुन बांकी बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिइनेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु कायम रहने छैन ।

(९) आन्तरिक लेखापरीक्षणका सम्बन्धमा हुने छलफलको समयमा समिति वा अन्य उपसमिति वा अन्य कुनै बैठकमा सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख, आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई उपस्थित गराउन सकिनेछ । यस्तो बैठकमा उपस्थित व्यक्तिलाई सुभाब पेश गर्ने पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

(१०) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण समयभित्रै गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको हुनेछ ।

**७९. बेरुजु फछ्यौट को कारवाही गरी जवाफ दिने :** (१) अन्तिम लेखापरीक्षक वा आन्तरिक लेखापरीक्षकद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र बेरुजु फछ्यौट गर्ने कर्तव्य जिम्मेवार कर्मचारीको हुनेछ । कारोवार र प्रमाण सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नु परेमा लेखापरीक्षकले बन्द सवाल गरी तत्कालै जवाफ लिन सक्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा लेखा प्रमुखले सम्बन्धीत जिम्मेवार व्यक्तिसित बहीमा १५ ( पन्ध्र ) दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ र सो स्पष्टीकरण प्राप्त भएपछि वा म्यादभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभए पनि लेखा प्रमुखले मनासिव देखेमा विनियम ८० मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको बाहेक अरु बेरुजु नियमित गर्ने कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम म्याद पाएपछि मनासिव कारणले बाहेक सो म्यादभित्र सन्तोषजनक स्पष्टीकरण नदिने संस्थानको कर्मचारीमाथि संस्थानको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

**८०. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) लेखा प्रमुखले संस्थानको प्रचलित विनियमावली बमोजिम नियमित गरी दिन मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नुपर्नेछ ।

- (२) लेखा प्रमुखले आफूले सोभै नियमित गर्न नमिल्ने र कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धीत व्यक्ति वा कर्मचारीसँग बुझी नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) संस्थानको प्रचलित विनियमावलीको रीत पुन्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुन्याई अनियमित भएको तर संस्थानको हानि नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुखको सिफारिसमा संस्थान प्रमुखले नियमित गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१), (२), र (३) मा उल्लेख गरेको बाहेक अन्य बेरुजुलाई संस्थानको हानि नोक्सानी नभएको अवस्थामा नियमित गर्न लेखा प्रमुखले मनासिब कारण देखेमा र सो नियमित गर्नुपर्ने भएमा पचासहजार रुपियां सम्म संस्थान प्रमुखले र सो भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भएपनि समितिले नियमित गरी दिनसक्नेछ ।
- (क) संस्थान प्रमुखले नियमित गर्न नसकेको वा गर्न नमिल्ने बेरुजुहरुका लगत, कारण र प्रतिक्रिया सहित आवश्यक निर्णयका लागि समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले आवश्यक देखेमा त्यस्तो बेरुजुहरुका सम्बन्धमा पुनः छानविन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न तोकिएको एक जना संचालक, आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमुख र अन्य कर्मचारी वा व्यक्ति रहने गरी एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

**८१. मिनाहा दिने व्यवस्था :** (१) जानीजानी हानि नोक्सानी पुन्याएको वा हराएको देखि बाहेक संस्थानको काममा प्रयोग भएकै कारणबाट कुनै मालसामान मर्मत समेत हुननसक्ने गरी विग्रिएमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई त्यस्ता मालसामानको मिनाहा खर्च जनाई लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

**स्पष्टीकरण :** यसरी मिनाहा गर्ने परल मूल्य पच्चीस हजार रुपियां सम्मको सामान भए संस्थान प्रमुखबाट र सोभन्दा माथिको भएमा समितिले निर्णय गरी मिनाहा गर्नसक्नेछ ।

(२) कुनै मालसामान एकठाउँबाट अर्कोठाउँमा ओसारपसार गर्दा हानि नोक्सानी भइआएको अवस्थामा र औचित्यको आधारमा मिनाहा गरी लगत कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(३) विदेशबाट मालसामान भिकाउँदा बाटोमा हराएमा वा हानि नोक्सानी भई आएकोमा अवस्था र औचित्यको आधारमा मिनाहा गर्न सकिनेछ ।

(४) मृत्यु भएका कर्मचारीसँग असुल गर्नुपर्ने बाँकी पेस्की तथा कुनै जिन्सी सामान फिर्ता हुनै नसक्ने अवस्था भएमा औचित्य हेरी मिनाहा गर्न सकिनेछ ।

(५) बेरुजु, पेस्की वा अन्य भुङ्गानी लिनुपर्ने रकम कलम व्यक्तिको मृत्यु वा काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा प्राप्त हुन नसक्ने अवस्था भएमा औचित्यको आधारमा मिनाहा गर्नसकिनेछ ।

(६) उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सुख्खा जर्ती भई वा खिएर सडेर गई वा अन्य कारणबाट संस्थानको हानि नोक्सानी हुनगएको वा यस विनियमावलीबमोजिम लिलाम बढाबढ हुंदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा एकलाख रुपियां सम्म संस्थान प्रमुख र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा उपसमितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले मिनाहा दिनसक्नेछ ।

**८२. विविध आम्दानी सम्बन्धी व्यवस्था :** संस्थानको अन्तिम लेखापरीक्षण भई तीनवर्षसम्म एउटै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था आदिबाट दाबी हुन नआई प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारीमात्र सार्नुपर्ने, भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमहरु जस्तै धरौटी, फिर्ता दिनुपर्ने, साहु तिर्नुपर्ने आदिको पछि पर्याप्त प्रमाण पेश गरी माग हुनआएमा सोको लगत राखी भुक्तानी गर्ने गरी यसप्रकारको भुक्तानी गर्नुपर्ने रकमहरु नाफा नोक्सान समायोजन हिसाबमा देखाउने गरी विविध शीर्षकमा आम्दानी जनाउन संस्थान प्रमुखले स्वीकृति दिनसक्नेछ ।

**८३. शंकास्पद आसामी, पुरानो बाँकी बक्यौता तथा पेस्की सम्बन्धी व्यवस्था :** शंकास्पद आसामी, खराब ऋण, पुरानो बाँकी बक्यौता

तथा पेस्की आदिको मूल्याङ्कन गरी समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्न तोकिएको एकजना संचालक, आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमुख र अन्य कर्मचारी/व्यक्तिहरु रहने गरी एक हिसाव मिलान उप-समिति गठन गर्नसक्नेछ। यसरी गठन भएको उपसमितिले दिएको प्रतिवेदनको आधारमा समितिले आवश्यक निर्णय लिनसक्नेछ।

## परिच्छेद - ९ भ्रमणखर्च

**८४. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमणखर्च गर्न नहुने :** संस्थानको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा अनुसूची -४ बमोजिम भ्रमण आदेश फाराम भरी देहायका अधिकारीको स्वीकृतिमा खटाईनेछ :-

- (क) समितिका अध्यक्ष वा अध्यक्ष तथा संस्थान प्रमुख वा संस्थान प्रमुखले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्नसक्नेछ।
- (ख) समितिका सदस्यहरुलाई अध्यक्षले भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ।
- (ग) संस्थानका अन्य कर्मचारीहरुलाई कार्यालय प्रमुख वा नीजले तोकिएको अधिकृतले भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ।
- (घ) विदेश भ्रमणमा काज खटाउँदा संस्थान प्रमुखको स्वीकृतिले मात्र खटाउन सकिनेछ।

**८५. भ्रमण किफायती हुनुपर्ने :** (१) भ्रमण वा काजमा खटाउनुपर्ने पर्याप्त कारण नभई भ्रमण वा काजमा खटाउनु हुँदैन र भ्रमण गर्दा सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारीसाधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(२) भवितव्यमा परी ज्यान बचाउनुपर्दा, बाटो छोडी अन्य बाटोबाट यात्रा गर्दा बढी भई खर्च हुनगएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई भ्रमण बिल पेश गरेमा र आदेश दिने अधिकारीले मनासिव देखेमा भुक्तानीको स्वीकृति दिनसक्नेछ। तर भुटा ठहरेमा भ्रमण गर्ने व्यक्तिबाट असुल गरिनेछ।

(३) भ्रमण गर्दा सामान्यतः अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुले पाएसम्म हवाईजहाज र छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्नुपर्नेछ। कामको प्रकृति र आवश्यकता हेरी अन्य तहका कर्मचारीहरुलाई छिटो साधनद्वारा भ्रमण आदेश दिन सकिनेछ।

(४) संस्थानको कामका लागि अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा एकैपटक एकै कार्यका लागि साथमा सहायकस्तरका कर्मचारीलाई समेत खटाउनुपर्ने अवस्था भएमा र अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई हवाईजहाजबाट भ्रमण आदेश भएको छ भने त्यस्तो अवस्थामा सहायकस्तरका कर्मचारीलाई समेत हवाईजहाजबाट भ्रमण आदेश जारी गर्न सकिनेछ।

**८६. भ्रमणखर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको बर्गीकरण :** यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त संचालक तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरिएको छ।

(क)	अध्यक्ष, संस्थान प्रमुख, संचालक, नायब संस्थान प्रमुख, तह १० वा सो सरहका कर्मचारी	प्रथम तह
(ख)	तह ६,७,८,९ वा सो सरहका कर्मचारी	द्वितीय तह
(ग)	तह १ देखि ५ सम्मका सहायक स्तरका कर्मचारी	तृतीय तह
(घ)	सवारी चालक तथा श्रेणी विहिन कर्मचारी	चतुर्थ तह

**८७. भ्रमण खर्च पाउने :** (१) संस्थानको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको साधन भएका स्थानमा देहायका कर्मचारीलाई देहायका दरले भ्रमणखर्च दिइनेछ।

- (क) श्रेणी तोकिएको साधनबाट भ्रमण गर्नुपर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथमतह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथमश्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीयश्रेणीको भ्रमणखर्च दिइनेछ।
- (ख) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा द्वितीयतह वा सोभन्दा माथिल्लोतहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक)को साधनबाट भ्रमण गरेमा नीजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउने छ।

#### **८८. दैनिक भत्ता र होटलबास खर्च पाउने :**

- (१) रात बिताउनुपर्ने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको मुकामबाहिर कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूची ५ मा उल्लेख भएअनुसार दैनिक भत्ता र होटलवासखर्च पाउनेछन् ।
- (२) संस्थानको कामको सिलसिलामा अनुसूची (६) बमोजिमका जिल्लाहरूमा भ्रमण गर्नुपर्दा अनुसूची ५ मा उल्लेखित दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउने छ ।
- (३) भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय रहेको मुकाममा फर्केको दिनको वा सरुवा बढुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयमा पुगेको दिनको आधा दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमण साधनको टिकट लिइसकेको रहेछ र अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णयबाट भ्रमण रद्द भई उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा टिकट फिर्ता गर्दा लाग्ने खर्च संस्थानले नै बेहोर्नेछ ।
- (५) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकैदिन गई फर्कने गरी संस्थानको काममा खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।
- (६) काठमाण्डौं उपत्यका वा रात बिताउनु पर्ने गरी काजमा खटिएको स्थानदेखि चारकोसभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको स्थायी घरबास भएको कर्मचारीले त्यस्तो कार्यालय वा स्थानमा काज रहेता पनि यो परिच्छेद बमोजिम दैनिक भत्ता र होटलबास खर्च पाउनेछैन ।

**८९. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च नपाउने :** कुनै कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा विशेष काम परी विदा लिई बसेमा यस्तो विदामा छुँदाको अवधिको दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च पाउने छैन र संस्थान बाहेक अन्य कार्यालयबाट काज खटिई काज खटाउने कार्यालयबाट दैनिक भत्ता पाउने गरी भ्रमण गरेको भए संस्थानबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छैन । साथै काठमाण्डौं उपत्यकाकै कुनै एक जिल्लामा रहेको कार्यालयबाट काठमाण्डौं उपत्यकाको अर्को जिल्लामा रहेको कार्यालयमा सरुवा बढुवा वा कायम मुकायम भई जाँदा वा काज खटिई जाँदा दैनिकभत्ता र होटलबासखर्च दिइनेछैन ।

**९०. सरुवा, बढुवा, वा नयाँ नियुक्ति भईजाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च पाउने :** कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा अनुसूची - २ बमोजिमको दैनिकभत्ता, भ्रमणखर्च र होटल बास खर्च पाउनेछ ।

**९१. दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च भुक्तानी विधि :** (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट छ कोस भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिकभत्ता तथा भ्रमणखर्च बापतको रकमको फाँटवारी संस्थानबाट निर्धारित ढाँचामा नीज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम १ बमोजिम प्राप्त फाँटवारीउपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस विनियमावली बमोजिम पाउनुपर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम २ बमोजिम भुक्तानी दिँदा देहायका कुरा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :

(क) द्वितीयतह वा सोभन्दामाथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाईमार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेलभाडा र यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता र फुटकर खर्चबापत एकमुष्ट दुईहजार रुपियाँ दिनुपर्नेछ ।

(ख) तृतीय वा चतुर्थतहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाईभाडा वा बसभाडा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्चबापत एकमुष्ट दुइ हजार रुपियाँ दिनु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा ,बढुवा, कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा वा काजमा जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा कम्तीमा छ कोष प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ ।

(घ) सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि नीजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रुपमा दिनुपर्नेछ, तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन ।

(४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट संस्थानको सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा नीज कुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस विनियमाली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च नीज र नीजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ, तर यस्तो सुविधा संस्थानमा स्थायी सेवामा कार्यरत पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई मात्र दिइनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा नीजको परिवारलाई घर फर्कदा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिइएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

(६) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले संस्थानको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रुपियांको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(७) यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि काठमाण्डौं उपत्यका लाई एउटै जिल्ला मानिनेछ, र काठमाण्डौं, ललितपुर र भक्तपुर नगरपालिका भित्रका एक नगरपालिकाबाट अर्को नगरपालिका क्षेत्रमा काजमा जांदा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

**९२. कायम मुकायम मुकरर भईजांदा कायम मुकायम मुकरर भएको पदको पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च :** - कुनै एक जिल्लामा रहेको कार्यालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कुनै कार्यालयमा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम मुकरर भई गएको छ सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च पाउने छ, र कायम मुकायम मुकरर भएको जिल्लामा कायम मुकायम मुकरर समाप्त भई फर्कनुपरेमा कायम मुकायम मुकरर भई जांदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि नीज र नीजको परिवारले पाउनेछ ।

**९३. भ्रमणमा जाने कर्मचारी विरामी परेमा :** (१) भ्रमणको सिलसिलामा विरामी परेको भन्ने स्वीकृत चिकित्सक वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारिस भई संस्थान प्रमुखले मनासिव ठहर्‍याएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सातदिनसम्म यो परिच्छेद बमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा शतप्रतिशत थप निकासा दिनसक्नेछ । यो सुविधा सरुवा बहुवा भई खटिइ जाने कर्मचारीको साथमा रहेको परिवार विरामी भई बाटोमा अशक्त भएमा कर्मचारीले पाएको सुविधा सरह दैनिक भत्तामा शतप्रतिशत थप निकासा संस्थान प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम संस्थानको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा ( स्वदेश तथा विदेश ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा मृतक कर्मचारीको शव दाहसंस्कारका लागि नीजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुर्‍याइदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी मृतक कर्मचारीको शव पुर्‍याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृतक कर्मचारीका परिवार र आफन्त समेतलाई सो ठाउँसम्म पुर्‍याइदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

**९४. भ्रमणसम्बन्धी बिल भरपाईहरु :** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भरपाई सम्बन्धीत कार्यालयमा पेशगर्नुपर्नेछ ।

**९५. कार्यालयहरुले दूरीको विवरण राख्नुपर्ने :** कार्यालयले आफ्नो कार्यालय रहेको स्थानदेखि कार्यालय रहेको जिल्लाभित्रको ठाउँ ठाउँको दूरीको विवरण जिल्ला विकास समितिको कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ । यसैबाट भ्रमण गर्दा कोसको हिसाव गरिनेछ । अन्य जिल्लाका हकमा स्थानीय विकास मन्त्रालय वा अन्तर्गत निकायबाट कोस प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।

**९६. अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमणखर्च र अन्य खर्च :** (१) संस्थानको कामको सिलसिलामा सरकारी, गैरसरकारी वा अर्ध सरकारी वा अरु यस्तै व्यक्तिलाई नेपाल राज्य वा विदेशमा भ्रमण गराउने समितिबाट निर्णय भएमा नीजले पाउने दैनिक भत्ता र भ्रमणखर्च र अन्य खर्च पनि सोही निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । तर यसरी दर निर्धारण गर्दा प्रथम श्रेणीको पदाधिकारीले पाएको भन्दा बढी नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ । छुट्टै दरको निर्णय नभएको अवस्थामा यो परिच्छेद बमोजिम द्वितीय तहका कर्मचारीले पाउनेसरह दैनिक भत्ता र भ्रमणखर्च दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दिइने दैनिक भत्ता र भ्रमणखर्च र लुगा भत्ता समेत

दिनुपर्ने भएमा यी तहका कर्मचारीले पाएसरह दैनिक भत्ता, भ्रमणखर्च र लुगाभत्ता समेत दिइनेछ, भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नुपर्नेछ ।

### ९७. विदेश भ्रमणखर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई संस्थानको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणखर्च बेहोर्ने स्रोत र संस्थानको स्रोतबाट विदेश भ्रमणमा पठाइने भएमा निजजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेटखर्च , जस्ता कुनकुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमण खटाउनु अघि निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) संस्थानको कामको सिलसिलामा विमानद्वारा विदेश यात्रागर्नुपर्दा इकोनोमी क्लासको हवाईटिकटको भ्रमणखर्चमात्र पाउनेछ ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार , समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै कामको शिलसिलामा अनुसूची -७ मा उल्लेखित मुलुकहरुमा जाँदा अनुसूची -८ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ । तर संस्थानको खर्चमा ७ दिन भन्दा बढी विदेश भ्रमण गर्दा आठौँ दिन देखि अनुसूचि ८ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको ७५ प्रतिशत मात्र पाउनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम विदेश जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

(५) विदेश भ्रमण गर्दा निर्णय नभई आफूखुसी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी भएता पनि खर्चहरु दिइनेछैन ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार तालिम, कार्यशाला, अवलोकन, अध्ययन भ्रमण, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खान बस्नको प्रबन्ध भई पाकेटखर्चको रुपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रतिदिन १० अमेरिकी डलर पाकेटखर्चको रुपमा दिइनेछ । तर यस्तो पाकेटखर्च बढीमा १० दिनको मात्र दिइनेछ ।

(७) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने व्यवस्था भएमा उपविनियम (६) बमोजिम पाकेटखर्च दिइनेछैन । उपविनियम (३) बमोजिम तालिम र अध्ययन बाहेक अन्य काममा जाँदा अनुसूची ८ बमोजिम पाउने रकम भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भएजति रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिइनेछ । कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट बासको मात्र व्यवस्था भएको खण्डमा तोकिएको दैनिक भत्ता दरको ४० प्रतिशतमात्र खानाखर्च दिइनेछ । तर त्यस्तो खानाखर्च बढीमा १० दिनको अवधिका लागि मात्र दिइनेछ ।

(८) कुनै कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ, सो देशमा जाँदा आउँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा ती मुलुकहरुमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ, सोही बमोजिम दैनिक भत्तामात्र पाउनेछ ।

(९) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन आदिमा जाँदा बाटोमा र सम्मेलन सुरुहुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यस भन्दा बढी आफूखुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइनेछैन । तर हवाई उडानको कारणले भ्रमण रोकित भएमा सो दिनलाई पनि काज मानिनेछ ।

(१०) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानुपर्दा नेपालमा पाए सरह नै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च पाउनेछ ।

९८. लुगाभत्ता : (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, अवलोकन, उत्सव आदिमा भाग लिन खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीहरुलाई रु ८०००/- ( आठ हजार रुपैया ) लुगाभत्ताबापत दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइनेछैन :-

(क) तालिम बाहेक नेपाल राज्यको सिमानासंग जोडिएको विदेशी सिमाना क्षेत्रमा जाँदा ।

- (ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरुबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम जाने कार्यब्रकम ठीक तथा निश्चित भई लुगाभत्ता दिइसकेपछि संस्थानको निर्णयले वा अरु कुनै कारणले जान नपाउने भएमा सो लुगाभत्ता वापत पाएको रुपैयाँ ३५ दिनभित्र फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (४) लुगाभत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा संस्थानको नोकरीबाट हटेमा सयकडा १० प्रतिशत ब्याज समेत लगाई जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको ३५ दिनभित्र एकमुष्ट फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगाभत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुवाउने अधिकारीले नीजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नुपर्दछ र बहाल टुटेको भए ३५ दिन नाघेपछि लुगाभत्ता वापत पाएको रुपैयाँ नीजसँग प्रचलित कानून बमोजिम असुल गर्नुपर्छ ।
- (६) लुगाभत्ता पाएको मितिले दुईवर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता दिइनेछैन ।
- (७) लुगाभत्ता निकास दिनेले दोहोरो पर्नेगरी दिनुहुदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिने दिने दुवैलाई संस्थाको विनियमावली बमोजिम कारवाही गरी लुगा भत्ताको विगो लुगाभत्ता लिनेसँग असुल गरिनेछ ।
- (८) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन आदिमा भाग लिन संस्थानबाट खटिई वा तालिममा विदेश जानेले कुनै सरकारी वा अन्य कुनै संस्थाबाट लुगा भत्ता पाएमा यस विनियमावली बमोजिम पाउने रकम अपुग जतिमात्र संस्थानबाट थप दिइनेछ ।
- ९९. रमाना दिने कर्मचारीको कर्तव्य :** एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बहुवा भई जाँदा त्यस्तो कर्मचारीलाई संस्थानको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम रमानापत्र दिनुपर्नेछ । यसरी रमाना दिँदा सम्बन्धीत विभाग वा शाखाबाट फरफारक लिएको हुनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद - १० विविध

- १००. बैठकभत्ता :** संचालक समितिको बैठकभत्ता, तालुक मन्त्रालयको स्वीकृतिमा र अन्य उपसमितिको बैठकभत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १०१. टेलिफोन खर्च** संस्थान प्रमुखको निवासमा रहेको टेलिफोनको स्थानीय, अन्तर्देशीय, अन्तर्राष्ट्रिय र मोबाइल टेलिफोन कलको पूरै महसुल संस्थानबाट बेहोरिनेछ । सञ्चालक समितिका पदाधिकारी र अन्य कर्मचारीको हकमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १०२. कर्जा सापटी :** (१) संस्थानले छुट्टै कोषको स्थापना गरी सो कोषबाट कर्मचारीहरुलाई कर्जा सापटीहरु उपलब्ध गराउन सक्नेछ । (२) परीक्षणकाल समाप्त भएका स्थायी कर्मचारीहरुलाई एक वर्षमा कट्टा हुने गरी खाइपाई आएको तलब स्केलको ३ महिनाले हुने रकम बराबर औषधि उपचार तथा सामाजिक कार्यका लागि आर्थिक प्रशासन महाशाखाको सिफारिसमा संस्थान प्रमुखले पेस्की दिन सक्नेछ ।
- १०३. लगबुक :** संस्थानमा रहेका सञ्चालनमा आउने मुख्य उपकरणहरु, स्टुडियो, ट्रान्समिटर, जेनेरेटर, ओ.वि.भ्यान, डिएस्एनीज र सबै सवारीसाधनहरुको लगबुक राख्नुपर्छ ।
- १०४. कार्यालयको लागि घरभाडामा लिने वा दिने व्यवस्था :** (१) संस्थानले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा काठमाण्डौं उपत्यका भित्रको कार्यालयको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र क्षेत्रीय वा जिल्ला स्तरको कार्यालयको हकमा त्यस्तो कार्यालय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडको प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला विकास समिति, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ।

(२) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा संस्थानले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ -

(क) सम्बन्धित कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण ,

(घ) उपविनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा

(ङ.) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम विवरण,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति ,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र

(ज) कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) संस्थानले उपविनियम (९) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपविनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) संस्थानले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख,कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, - सदस्य

(ग) प्रमुख,जिल्ला प्राविधिक कार्यालय , -सदस्य

(घ) घर जग्गा भाडामा लिने कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(ङ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कर्मचारी

(उपलब्ध भएसम्म अधिकृतस्तर) सदस्य -सचिव

(५) उपविनियम (५) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपविनियम (६) बमोजिमको समितिले उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ-

क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

ख) घर जग्गाको बनाबट र क्षेत्रफल,

ग) भौतिक सुविधा,

घ) घर जग्गाको परिसर,

ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम र

च) घर भाडाको प्रचलित दररेट ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम घर भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।



(८) उपविनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सम्बन्धित घर जग्गा धनीसाग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र सम्बन्धित कार्यालयको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई घर जग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

**१०५. माग फाराम :** संस्थानको कार्यालयको विभिन्न महाशाखा/शाखाले आफ्नो कामको लागि चाहिने सामानहरु माग फाराम भरी प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

**१०६. अतिथि सत्कारखर्च :** स्वीकृत बजेटको विविध खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक नपरेको अरु कामसँग सम्बन्धीत अतिथिसत्कार कार्यमा एकपटकमा संस्थान प्रमुखले रु १०,०००/- सम्म, नायब संस्थान प्रमुखले रु ५,०००/- सम्म र महाशाखा प्रमुखले रु १,०००/- सम्म खर्च गर्नसक्नेछन् ।

**१०७. चन्दा/दान/दातव्य दिने अधिकार :** संस्थानको संस्थान प्रमुखले एकपटकमा बढीमा रु १,०००/- सम्म नगद चन्दा दिन सक्नेछन् । सो भन्दा बढी नगदी, जिन्सी मालसामान वा घर जग्गा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई स्वामित्व हस्तान्तरण वा दान दातव्य दिनुपरेमा समितिले नेपाल सरकारसँग स्वीकृति लिई दिने निर्णय गर्नसक्नेछ ।

**१०८. आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी निकास दिनु नहुने :** आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वर्गलाई फाइदा हुने गरी संस्थानको धन खर्च गर्ने वा मालसामान निकास दिनु हुँदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम लिन खान पाउने वा दिनुपर्ने वा अदालती निर्णय बमोजिम दिन लिन पाउनेमा यी विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**१०९. रकम खर्च वा दान दातव्य वा लिलाम विक्री भएको स्रेस्ता राख्नुपर्ने :** निकास भएको रकम खर्च वा दान दातव्य वा लिलाम विक्री भएको वा सडी गली सुखा जर्ती भई मिनाहा भएको सबै कुराको स्रेस्ता नियमित रूपले राख्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

**११०. कार्यक्रम निर्माण गर्ने, खरिद-विक्री गर्ने, प्रायोजित गर्ने, समय विक्री गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** संस्थानको आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम निर्माण, खरिद विक्री, प्रायोजन र प्रसारण समय तथा विज्ञापन समय खरिद विक्री गर्ने वा संस्थानको कार्यक्रम सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न आवश्यक लिंक लाइन, भू-उपग्रह (स्याटेलाइट) आदि जस्ता खरिद विक्री वा भाडामा लिनु/दिनु पर्दा छुट्टै कार्यक्रम निर्देशिका, व्यापार निर्देशिका बनाई लागु गरिनेछ ।

**१११. बीमा गराउनुपर्ने :** (१) संस्थानको स्वामित्व वा जिम्मा रहेका जोखिमपूर्ण वा अन्य पुंजीगत मालसामान र अन्य सम्पत्ति( जग्गा बाहेक ) औचित्य, संवेदनशीलताका आधारमा व्यापक वा अन्य प्रकारका आवश्यकता अनुसारको बीमा कार्यालय प्रमुखले गराई राख्नुपर्नेछ । बीमा गराउँदा एकलाख पचासहजार रुपियांसम्मको प्रिमियम भुक्तानी हुनेमा सोभकै र सोभन्दा माथि प्रिमियम हुनेमा स्वीकृत प्राप्त बीमा कम्पनीहरुबाट दरपत्र लिई घटाघट गराई समितिको स्वीकृति लिई गर्नुपर्नेछ ।

(२) बीमा सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही र अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने कार्य प्रशासन महाशाखाबाट हुनेछ

**११२. स्थानीयभत्ता (दुर्गमभत्ता) :** कर्मचारीलाई दिइने स्थानीय भत्ता नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११३. **सार्वजनिक विदा बापत थप तलब** : टेलिभिजन प्रसारण सार्वजनिक विदाका दिन लगायत प्रत्येक दिन चौबीसै घण्टा सुचारु रूपले सञ्चालन हुने भएको हुँदा कर्मचारीलाई सीमित दिनमात्र सार्वजनिक विदाको व्यवस्था गरिएकोले सो को सट्टामा प्रत्येकवर्ष कर्मचारीलाई एक महिनाको थप तलब सुविधा दिइनेछ ।

११४. **महँगी तथा अन्य भत्ता** : संस्थानका कर्मचारीले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई समितिले व्यवस्था गरेबमोजिम महँगी भत्ता, खाजा भत्ता तथा शैक्षिकभत्ता पाउनेछन् । समितिले सो भत्ता समय समयमा पुनरावलोकन गर्दा संस्थानको आम्दानी अनुसार अर्थ मन्त्रालयको स्विकृत लिई थपघट गर्न सक्नेछ ।

११५. **अन्य सुविधा** : कर्मचारीलाई आवश्यकता र उपयुक्तताको आधारमा समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई टेलिफोन, पोशाक लगायत अन्य सुविधाहरु प्रदान गर्न सक्नेछ । समितिले यो सुविधा पुनरावलोकन गर्दा संस्थानको आम्दानी अनुसार अर्थ मन्त्रालयको स्विकृत लिइ थपघट गर्न सक्नेछ ।

११६. **अतिरिक्त समयभत्ता** : (१) कार्यालय समयभन्दा बढी समय वा विदाको दिनमा कुनै कर्मचारीलाई संस्थानको काममा लगाउनु अगाडि के कस्तो कामको निमित्त को कसलाई कति समयसम्म अतिरिक्त समय काममा लगाउनुपर्दछ, सो को अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिएरमात्र काममा लगाउनुपर्दछ । पूर्व स्वीकृति लिई अतिरिक्त समय काममा लगाइएमा देहाय बमोजिम अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ ।

(क) कार्यालय लागेको दिनमा बढी समय वा सार्वजनिक विदाको दिनमा (दर्शै/तिहारको सार्वजनिक विदा बाहेक) काम गर्ने सहायकस्तरका कर्मचारीहरुलाई नीजको सुरु तलब स्केलको हिसाबले जति बढी समय काम गरेको छ, सोही आधारमा अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ ।

(ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुलाई सार्वजनिक विदाको दिनमा पूरा समय (कार्यालय समय) काम लगाइएमा रु २००/- परिवहन खर्च वा सट्टा विदा मध्ये कुनै एक मात्र दिइनेछ ।

(ग) दर्शै वा तिहारको विदामा बढी समय काम गर्ने सबै तहका कर्मचारीहरुलाई खण्ड (क) मा लेखिएको अतिरिक्त समय भत्तामा पचास प्रतिशत थप गरी अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ । तर,

(अ) दिनको एकघण्टाभन्दा कम समय काम गर्ने कर्मचारीले अतिरिक्त समय भत्ता पाउनेछैन ।

(आ) कुनै कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको भएमा अतिरिक्त समय भत्ताको लागि एक महिनाभित्र अतिरिक्त समय भत्ता फाराम भरी पेश गरिसक्नुपर्नेछ । अतिरिक्त भत्ता फारामको साथ पूर्व स्वीकृतिपत्र संलग्न हुनुपर्नेछ । उल्लेखित फाराममा उल्लेख गरेका समय वा रकम सम्बन्धीत महाशाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुखबाट राम्ररी परीक्षण गरेपछिमात्र भुक्तनी गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(इ) यसरी पाउने अतिरिक्त समय भत्ता कर्मचारीले पाउने सुरु तलब स्केलको ४० प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(ई) अतिरिक्त समय भत्ता, सट्टा विदा वा यस्तै पकृतिका अन्य कुनै भत्तामध्ये एउटामात्र सुविधा दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यालय समयभन्दा बाहिर वा विदाको दिनमा काम गर्ने कर्मचारीले केन्द्रीय कार्यालय भए महाशाखा प्रमुख वा सो भन्दा माथिको अधिकारीको र अन्य कार्यालय भए सो कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

११७. **बीमा सम्बन्धी सुविधा** : (१) संस्थानका स्थायी कर्मचारीहरुको देहाय बमोजिम नोकरी अवधि भरका लागि सामूहिक सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ :

तह	बीमा रकम
अधिकृत स्तर	रु ३,००,०००।-
सहायक स्तर	रु २,५०,०००।-

(२) बीमा बापतको प्रिमियम संस्थानले बेहोर्नेछ ।

११८. अन्य व्यवस्था लागू हुने : (१) यस विनियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धी कुराहरु सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४, भ्रमणखर्च नियमावली २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन २०६४, आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ। (२) खरिद कार्यको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ संग बाभिएको हदसम्म सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ बमोजिम हुनेछ।

११९. संस्थानको क्रियाकलापको समीक्षा : प्रत्येक चौमासिकमा संस्थानको निर्धारित भौतिक लक्ष्य तथा प्रगति एवं वित्तीय स्थितिको समीक्षा गरी विभागीय / महाशाखा प्रमुखले योजना महाशाखा मार्फत संस्थान प्रमुखसमक्ष र संस्थान प्रमुखले समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

१२०. संस्थानको लेखा प्रमुखसँग सम्बन्ध : यस विनियमावली बमोजिम सेस्ता राख्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने, अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने गराउने, मिनाहा गर्ने, लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने र लेखाको आवधिक विवरण तयार गर्ने समेतका काम लेखा प्रमुख मार्फत गर्नुपर्नेछ।

१२१. अधिकार प्रत्यायोजन : यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा मिनाहा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लगत अनुमान संशोधन गर्ने र कबुलियतनामा संशोधन गर्ने बाहेक अरु अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धीत अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ।

१२२. यो विनियमावली कार्यान्वयन गराउने अवस्था : संस्थान र सो अन्तर्गतको कार्यालयहरुले यो विनियमावली कार्यान्वयन गर्दा केन्द्रीय कार्यालयका हकमा आर्थिक प्रशासन विभाग/ महाशाखा र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको हकमा सम्बन्धीत कार्यालयका लेखा प्रमुखमार्फत गराउनु पर्नेछ।

१२३. निर्देशिका वा म्यानुअल बनाउने : संस्थानको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारवाही व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न समितिले आवश्यक निर्देशिका वा म्यानुअल बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

१२४. अनुसूचीमा हेरफेर गर्ने तथा थपघट गर्ने अधिकार : संस्थानलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने बाहेक समितिले अनुसूचीमा लेखेको कुराहरुमा आवश्यकतानुसार समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्नसक्नेछ।

१२५. खारेजी र बचाऊ : (१) नेपाल टेलिभिजन आर्थिक विनियमावली, २०५८ खारेज गरिएको छ।

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि नेपाल टेलिभिजन आर्थिक विनियमावली, २०५८ बमोजिम भएका काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भएगरेको मानिनेछन्।





अनुसूची ३  
(परिच्छेद ३ को विनियमावली २१ (६) सँग सम्बन्धीत)

नेपाल टेलिभिजन  
.....महाशाखा/कार्यालय

बरबुभारथ प्रमाणपत्र

यस संस्थानका.....श्री .....जिम्मामा रहेको संस्थानको नगदी, जिन्सी मालसामान, कागजात, सम्पत्ति र लेखा समेतको रीतपूर्वक बरबुभारथ गरी सकिएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ । बरबुभारथको अन्य विवरण छुट्टै पानामा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ ।

बुभ्नेको नाम:

सही:

मिति:

बुभ्नाउनेको नाम:

पद:

सही:

मिति:

अनुसूची - ४

( परिच्छेद ९ विनियमावली ८४ सँग सम्बन्धीत )

भ्रमणआदेश

मिति .....

प.सं.  
च.नं.

कार्यालयको नाम :

विभाग/महाशाखा/शाखा:

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :

पद :

भ्रमणको उद्देश्य :

भ्रमण गर्ने स्थान :

(विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने )

भ्रमणको साधन :

भ्रमण गर्ने अवधि मिति ..... देखि ..... सम्म । जम्मा ..... दिन .....

दैनिक भत्ता ..... दिनको रु ..... दरले रु .....

बास खर्च : ..... दिनको रु ..... दरले रु .....

परिवहन खर्च ..... दिनको रु ..... दरले रु .....

अन्य खर्च : ..... दिनको रु ..... दरले रु .....

जम्मा अनुमानित खर्च : ..... रु .....

पेस्की रकम : रु .....

लेखा शाखा प्रमुखको दस्तखत र मिति

भ्रमण सिफारिस गर्नेको दस्तखत

भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत : .....

नाम:

नाम:.....

पद:

पद :.....

मिति:

मिति :.....

भ्रमण आदेश सम्बन्धी थप निर्देशन :

**भ्रमणखर्चको लेखा चाँडो टुङ्ग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नुपर्ने कुराहरु :**

१. भ्रमण कार्य सकिएको ३५ दिनभित्र विल भरपाई पेश गर्नुपर्छ ।
२. दैनिक भ्रमण तथा भत्ताको विल प्रचलित व्यवस्था बमोजिम हुनुपर्छ ।
३. हवाई मार्गद्वारा स्वदेश वा अन्य देशमा रवाना हुँदा पाइएसम्म स्वदेशी हवाई, समुद्र सर्भिसको उपयोग गर्नुपर्छ ।
४. हवाई, समुद्र, रेल तथा बसमा यात्रा गर्दा यथासम्भव फिर्ता वा सहूलियत पाउने टिकट खरिद गर्नुपर्छ ।
५. दुर्गम हिमाली र पहाडी जिल्लाबाहेक अन्य स्थानको भ्रमण गर्दा प्रमाणिक विल मात्र होटल बास खर्चबापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

**अनुसूची - ५**  
**(परिच्छेद ९ विनियमावली ८८ सँग सम्बन्धीत )**  
**दैनिक/होटलबासखर्च/पैदल भ्रमण भत्ता**

१ नेपाल राज्यभित्र दैनिक तथा वासखर्च

क्र.सं.	पद / तह	दैनिक भत्ताको दर	वासखर्च
१.	अध्यक्ष, संस्थान प्रमुख, संचालक, नायब संस्थान प्रमुख, तह १० वा सो सरहका कर्मचारी	रु ४५०१-	८००१-
२.	तह ६,७,८,९ वा सो सरहका कर्मचारी	रु ४००१-	५००१-
३.	तह १ देखि ५ सम्मका सहायक स्तरका कर्मचारी	रु ३५०१-	३५०१-
४.	सवारी चालक तथा श्रेणि विहिन कर्मचारी	रु.३००१-	३००१-

दष्टव्यः दुर्गम हिमाली र पहाडी जिल्लावाहेक अन्य स्थानको भ्रमण गर्दा प्रामाणिक विलमात्र होटल वास खर्च बापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।



अनुसूची - ६

(परिच्छेद ९ विनियमावली ८८ उपविनियम २ सँग सम्बन्धीत )

दैनिक भत्तामा २० प्रतिशत थप पाइने जिल्लाहरु

जिल्लाहरुको नाम

१. दार्चुला जिल्लाको व्यास गर्खा
२. बझाङ
३. बाजुरा
४. अछाम
५. जाजरकोट
६. रुकुम
७. रोल्पा
८. हुम्ला
९. मुगु
१०. जुम्ला
११. कालीकोट
१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ
१४. मनाङ
१५. गोरखा (जगात उत्तर)
१६. धादिङ (नुम उत्तर)
१७. भोजपुर
१८. खोटाङ
१९. ओखलढुङ्गा
२०. सोलुखुम्बू

**अनुसूची - ७**  
( परिच्छेद ९ विनियमावली ९७ (३) सँग सम्बन्धीत )

क वर्गका मुलुकहरु	ख वर्गका मुलुकहरु	ग वर्गका मुलुक
युरोप, उत्तर अमेरिका, दक्षिण अमेरिका, जापान, अष्ट्रेलिया, क्यारेबियन क्षेत्र, अफ्रिका, पश्चिम एशिया तथा मध्यपूर्व र एशिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका (सार्क क्षेत्रका मुलुकहरु बाहेक ) मुलुकहरु	भारत र बंगलादेश बाहेक सार्क क्षेत्रका मुलुकहरु	भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैलोर, मुम्बाई, दिल्ली र कोलकाता , बंगलादेशको ढाका र चट्टगाउँ ।

**अनुसूची - ८**  
( परिच्छेद ९ विनियमावली ९७ (३) सँग सम्बन्धीत )  
**दैनिक भत्ताको दर**

१. दैनिक भत्ताको दर : ( अमेरिकी डलरमा )

सि. नं.	तह	'क' वर्गका मुलुक	'ख' वर्गका मुलुक	ग वर्ग (भारत र बंगलादेश )	भारत र बंगलादेश का अन्य स्थानहरु
१.	अध्यक्ष, संस्थान प्रमुख, संचालक, नायब संस्थान प्रमुख, तह १० वा सो सरहका कर्मचारी	१२०	९०	६०	४५
२.	तह ६,७,८,९ वा सो सरहका कर्मचारी	१००	८०	५०	३५
३.	तहविहिन, तह १ देखि ५ सम्मका सहायक स्तर वा सो सरहका कर्मचारी	९०	७०	४५	३०