

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली,
२०६२



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर ।
२०६२

विषयसूची

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२	परिभाषा	१

परिच्छेद - २ कोष तथा लेखा व्यवस्था

३	परिषदको कोष र खाताहरू	३
	(क) केन्द्रीय कोष	३
	(ख) विनियोजन कोष	४
	(ग) कर्मचारी सेवा सुविधा कोष	४
	(घ) धरौटी कोष	४
	(ङ) परामर्श कोष	४
	(च) अन्य कोषहरू	४
४	केन्द्रीय कार्यालयको कोषको खाता सन्चालन	५
५	अन्य कार्यालयमा रहने कोषको सन्चालन	५
६	बजेट तयार गर्ने	५
७	बजेट विवरणमा थपघट गर्न सक्ने अधिकार	५
८	स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने तरिका	५
९	रकमान्तर गर्न सकिने	६
१०	खर्च हुन बाँकी रकम	६
११	खर्च गरेको रकम नियमित गर्ने	६
१२	लेखा व्यवस्था	७
१३	लेखा प्रमुखको परामर्श लिनु पर्ने	७
१४	लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य	८
१५	वैदेशिक सहायताको शोधभर्ना लिने	८
१६	लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने	९
१७	लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारवाही हुने	९
१८	लेखा उत्तरदायी अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार	१०

परिच्छेद-३ लेखापरीक्षण र बेरूजू फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१९	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्ने	१०
२०	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने	११
२१	कार्यमूलक लेखापरीक्षण गराउने	११
२२	बेरूजू फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व	११
२३	बेरूजू फछ्यौटको कारवाही गरी जवाफ दिने	११
२४	बेरूजू फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	१२
२५	बेरूजूको लगत पठाउनु पर्ने	१२

परिच्छेद - ४ सम्पत्ति व्यवस्थापन, लगत, संरक्षण र बरबुभारथ

२६	सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण	१२
२७	जिन्सी मालसामानको लगत राख्नु पर्ने	१३
२८	निरीक्षण गर्ने	१३
२९	जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व	१४

३०	वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख	१४
३१	घर जग्गाको लगत	१४
३२	बरबुभारथ	१४
३३	बरबुभारथको प्रमाणपत्र	१५

परिच्छेद-५ खरिद, परामर्श सेवा तथा निर्माण कार्यसम्बन्धी व्यवस्था

३४	आयकर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता भएकोसंग खरिद र ठेक्का पट्टा गर्ने	१५
३५	अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना खरिद वा खर्च गर्न नहुने	१५
३६	खरिद वा अन्य कार्य गर्ने व्यवस्था	१६
३७	खरिद वा निर्माण कार्य योजना तयार गर्नुपर्ने	१६
३८	सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने अवस्था	१६
३९	खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था	१७
४०	सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद वा अन्य कार्य गराउने	१७
४१	हुवानी सम्बन्धी कार्य गराउने	१८
४२	निर्माण तथा परामर्श सेवा आदि कार्य सम्बन्धी निर्देशिका बनाउने	१९
४३	निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था	१९
४४	निर्माणसम्बन्धी काम गराउँदा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने	२०
४५	निर्माण मर्मत सम्भार वा सुधार गर्ने व्यवस्था	२१
४६	प्रिक्वालिफिकेशन गर्ने	२२
४७	बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि	२२
४८	अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र माग गर्दा कूटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नुपर्ने	२५
४९	विदेशीले बोलपत्र दिँदा खुलाउनु पर्ने कुराहरू	२५
५०	स्थानीय एजेण्ट भएका विदेशी बोलपत्रवालाको सम्बन्धमा हुने कारवाही	२६
५१	बोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनको विवरण पठाउनु पर्ने	२६
५२	बोलपत्र खोल्दा सहीछाप गराउनु पर्ने	२६
५३	बोलपत्रमा कारवाही नहुने	२७
५४	पेश भएको बोलपत्रको मान्य अवधि	२७
५५	बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार	२७
५६	निर्माण कार्यको ठेक्का सम्भौता	२९
५७	घटाघट सम्बन्धी व्यवस्था	३०
५८	घटाघटको डाक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य	३१
५९	ठेक्का स्वीकृतिको सूचना दिने तथा ठेक्का सम्भौता गराउने	३१
६०	विमा गराउनु पर्ने	३२
६१	उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने व्यवस्था	३२
६२	परामर्श सेवा लिन सकिने व्यवस्था	३३
६३	अमानतबाट काम गर्ने	३८
६४	मुख्य मुख्य मालसामानको दर घटबढ भएमा दिने लिने	३८
६५	प्राविधिकको जिम्मेवारी	३९
६६	अनुचित प्रभाव पार्न र पर्न नहुने	३९
६७	जमानत लिनु नपर्ने	३९
६८	कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने	३९
६९	ठेक्काको कार्य प्रगति अनुगमन गर्ने	४०
७०	म्याद थप गर्ने	४०
७१	बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने	४१

७२	समयभन्दा पहिला काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने	४१
७३	ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने	४१
७४	सम्पन्न निर्माण कार्यको अभिलेख राख्ने	४२
७५	पुरस्कृत र दण्डित ठेकेदारको अभिलेख राख्ने.....	४२
७६	विदेशी सहायतामा सम्झौता बमोजिम गर्ने	४२

परिच्छेद-६ बोलपत्र मूल्याङ्कन व्यवस्था

७७	बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति	४२
७८	बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको गठन.....	४२
७९	बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	४३

परिच्छेद - ७ जिन्सी निरीक्षण, लिलाम बिक्री, हस्तान्तरण र मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

८०	लिलाम बिक्री, मर्मत र हस्तान्तरण	४३
८१	मिनाहा वा लिलाम गर्ने व्यवस्था	४४
८२	मिनाहा दिने अधिकारी	४५
८३	हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था	४६

परिच्छेद - ८ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

८४	भ्रमण वा काज खटाउने अधिकारी	४६
८५	भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य र हिसाब जाँच गर्ने	४७
८६	भ्रमण गर्ने तरिका	४७
८७	स्वीकृत गर्न सक्ने	४७
८८	कर्मचारीको वर्गीकरण	४७
८९	भ्रमण खर्च	४७
९०	दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च	४८
९१	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र होटलबास खर्च नपाउने	४८
९२	सरूवा, बहुवा र नयाँ नियुक्त भई जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च	४८
९३	थप सुविधा पाउने	४८
९४	भ्रमणमा जाने कर्मचारी विरामी परेमा	४९
९५	विदेशमा जाँदा दिइने भ्रमण भत्ता	५०
९६	विदेशमा जाँदा दिइने दैनिक भत्ता	५०
९७	नेता भत्ता	५१
९८	भैपरी आउने खर्च	५१
९९	लुगा भत्ता	५१
१००	निमित्त वा कायम मुकायम भएका व्यक्तिले पाउने सुविधा	५२
१०१	विशेष व्यवस्था	५२
१०२	कारवाही गरिने	५२

परिच्छेद-९ धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१०३	धरौटी खाता	५२
१०४	धरौटी राख्ने अवस्था	५२
१०५	धरौटी जफत गर्ने	५३
१०६	धरौटी रकम आम्दानीमा दाखिला गर्ने	५३
१०७	धरौटी रकम फिर्ता	५३

१०८	आम्दानी बाँधने कार्यविधि	५३
१०९	धरौटी कारोबारको लेखा	५४
११०	धरौटी कारोबारको लेखापरीक्षण	५४
१११	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	५४
११२	धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने	५४
११३	अस्तित्वमा नरहने कार्यालयको धरौटी खाता	५४

परिच्छेद - १० पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

११४	पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने	५५
११५	दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पेशकी	५५
११६	मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी	५५
११७	प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउंदा पेशकी फछ्यौट गर्ने	५६
११८	व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी	५६
११९	विभागीय कारवाही गरिने	५६
१२०	फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र सोको वरबुभारथ गर्ने	५६
१२१	पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने	५७
१२२	म्याद थप गर्न सकिने	५७
१२३	धरौटी बापतको पेशकी	५७
१२४	पेशकी बारे अनुगमन गर्ने	५७

परिच्छेद - ११ भत्ता तथा पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

१२५	बैठक भत्ता	५७
१२६	विशेष जिम्मेवारी भत्ता	५७
१२७	बहुवा तथा पदपूर्ति समितिको दस्तुर एवं पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था	५८

परिच्छेद - १२ परिषद्को आम्दानी, शुल्क तथा भुक्तानी व्यवस्था

१२८	आम्दानी तथा शुल्क बुझ्ने र दाखिला गर्ने	५८
१२९	बैङ्क दाखिला गर्दा शीर्षक खुलाउने	५८
१३०	दाखिला विवरण तयार गर्ने	५८
१३१	आम्दानी लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने	५८
१३२	विवरण पेश गर्ने	५८
१३३	कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्ने	५८
१३४	परीक्षा सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक	५८
१३५	सीप परीक्षण सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक	५९
१३६	स्तर निर्धारण सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक	५९
१३७	पाठचक्रम सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक	५९
१३८	सूचना तथा अनुसन्धान सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक	६०
१३९	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक	६०
१४०	बहस पैरवी पारिश्रमिक	६०

परिच्छेद - १३ कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१४१	बीमा.....	६०
१४२	सापटी तथा ऋण.....	६१
१४३	उपदान रकम.....	६१

परिच्छेद - १४ विविध

१४४	भैपरी आउने खर्च	६२
१४५	संचयकोषमा थप रकम जम्मा गर्नुपर्ने	६२
१४६	अधिकार प्रत्यायोजन	६२
१४७	लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिइने	६२
१४८	परामर्श वा प्राविधिक सेवा दिन सकिने	६३
१४९	सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिने	६३
१५०	अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने	६३
१५१	सानो नगदी कोष राख्न सकिने	६३
१५२	घर भाडा दिन सकिने	६४
१५३	स्थानीय भत्ता	६४
१५४	ओभरटायम र प्राविधिक दक्षता भत्ता	६४
१५५	अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट	६४
१५६	बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने	६४
१५७	प्रचलित कानून बमोजिम हुने	६४
१५८	खारेजी र बचाउ	६४

अनुसूचीहरू

अनुसूची १	बरबुभारथको प्रमाणपत्र	६५
अनुसूची २	भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता	६६
अनुसूची ३	भ्रमण आदेशको नमुना	६७
अनुसूची ४	कोषको भ्रमण खर्च	६८
अनुसूची ५	दैनिक भत्ता	६८
अनुसूची ५ (क)	होटलबास खर्च	६८
अनुसूची ६	दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरू	६९
अनुसूची ७	विशेष दैनिक भत्ता तथा पारिश्रमिक	६९
अनुसूची ८	विदेश जांदाको दैनिक भत्ता	७०
अनुसूची ९	गोश्वारा धरौटी खाता	७१
अनुसूची १०	व्यक्तिगत धरौटी खाता	७२
अनुसूची ११	प्रतीतपत्रको अभिलेख ढाँचा	७३
अनुसूची १२	टेलिफोन धारा बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा वापतको धरौटी विवरण	७४
अनुसूची १३	टेलिफोन धारा बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा वापतको धरौटी सम्बन्धी वार्षिक विवरण	७५
अनुसूची १४	बैठक भत्ता	७५
अनुसूची १५	प्रमुख तथा उप प्रमुखको जिम्मेवारी भत्ता	७६
अनुसूची १५ (क)	विशेष जिम्मेवारी भत्ता	७६
अनुसूची १६	बहुवा तथा पदपूर्ति सम्बन्धी पारिश्रमिक दररेट	७७
अनुसूची १७	परीक्षा सम्बन्धी शुल्क	८६
अनुसूची १८	परीक्षा सम्बन्धी पारिश्रमिक	८७
अनुसूची १९	सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण शुल्क	९१
अनुसूची २०	सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी पारिश्रमिक	९२
अनुसूची २१	स्तर निर्धारण तथा संबन्धन सम्बन्धी शुल्क	९४
अनुसूची २१(क)	संस्थागत विकास शुल्क	९४

अनुसूची २२	प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा सन्चालित तालीम कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई दिइने भ्रमण खर्च तथा निर्वाह भत्ता	९५
अनुसूची २३	प्राविधिक/पेशागत दक्षता भत्ता	९७

**प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६२**

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्ले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

**परिच्छेद - १
प्रारम्भिक**

- १ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस विनियमावलीको नाम “प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६२” रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त लागू हुनेछ ।
- २ **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,
(क) “ऐन” भन्नाले “प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५” (संशोधन सहित) सम्झनु पर्छ ।
(ख) “नियमावली” भन्नाले “प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् नियमावली, २०५१” सम्झनु पर्छ ।
(ग) “विनियमावली” भन्नाले “प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६२” सम्झनु पर्दछ ।
(घ) “कोष” भन्नाले परिच्छेद २ अन्तर्गत परिषद्मा रहेका केन्द्रीय कोष, विनियोजन कोष, कर्मचारी सेवा सुविधा कोष, धरौटी कोष, परामर्श कोष एवं कार्यालयहरूमा रहेका आर्जन कोष र जगेडा कोष समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “कर्मचारी सेवा सुविधा कोष” भन्नाले परिषद्का कर्मचारीको पेन्सन, उपदान, औषधोपचार, सञ्चित विदा, बीमा आदि भुक्तानी गर्न व्यवस्था गरिएको कर्मचारी सेवा सुविधा सम्बन्धी कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
(च) “परिषद् कार्यालय” भन्नाले परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयलाई जनाउँछ ।
(छ) “कार्यालय” भन्नाले परिषद्का क्षेत्रीय कार्यालय, प्रतिष्ठान, शिक्षालय, तालीम केन्द्र र परिषद् अन्तर्गतका आवधिक आयोजना/परियोजना लगायतका सम्पूर्ण कार्यालयलाई जनाउँछ ।
(ज) “लेखा उत्तरदायी अधिकारी” भन्नाले परिषद् कार्यालयका हकमा सदस्य-सचिवलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले सदस्य-सचिवले आफूमा नीहित अधिकार प्रत्यायोजन गरी विशेष जिम्मेवारी तोकिएको परिषद् कार्यालयको मातहत कार्यालयका अधिकारी समेतलाई बुझाउँनेछ ।
(झ) “संचालक समिति” भन्नाले परिषद्द्वारा र परिषद्संगको साभेदारीमा सन्चालित प्रतिष्ठान, बहुप्राविधिक तथा प्राविधिक शिक्षालय र तालीम केन्द्रको संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।
(ञ) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले कार्यालयको माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा सुविधा उपलब्ध गर्ने/गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्झनुपर्छ ।
(ट) “बोलपत्र” भन्नाले कुनै कार्यालयले कुनै मालसामान खरिद गर्दा, निर्माण कार्य वा सोको मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिँदा वा दिँदा त्यस्तो कार्यालयको सूचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सो कार्यालयले तोकेको ढाँचामा खामबन्दी गरी

लाहाछाप लगाई पेश गरेको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रति एकाई मूल्य सहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य कागजात समेतलाई जनाउंछ ।

- (ठ) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेन्ट)” भन्नाले बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना तथा निर्माण निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम बोलपत्रदातालाई दिएको निर्देशन, कुनै ठेक्कासंग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष सर्त, स्पेसिफिकेशन, डिजाइन, परिमाण सूची, कार्य क्षेत्रगत सर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स) मूल्याङ्कन प्रक्रिया, कार्यतालिका समेत समावेश भएको बोलपत्र फाराम वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वानपत्र सम्बन्धी कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्सा र बिल अफ क्वान्टिटीज वा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने कागजात समेतलाई जनाउंछ ।
- (ड) “ठेक्का” भन्नाले कुनै कार्यालयले यस विनियमावलीको प्रक्रिया पूरा गर्दा घटाघट वा बढाबढगरी वा नगरी वा बोलपत्र वा दरभाउ पत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट कुनै निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न/गराउन वा मालसामान आपूर्ति गर्न/गराउन वा सेवा उपलब्ध गर्न/गराउन सम्झौतागरी लिए/दिएको कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “ठेक्का सम्झौता” भन्नाले यस विनियमावलीको अधिनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुबै पक्षहरूको बीचमा सर्तहरू राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “अमानत” भन्नाले ठेक्का नलगाई कार्यालय आफैले सिधै गर्ने गराउने निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।
- (त) “मालसामान” भन्नाले चल र अचल सबै किसिमका मालसामान सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ । सो शब्दले परिषद्ले कुनै कार्यक्रम सन्चालन गर्न सम्बन्धन दिँदा राखिने सुरक्षण रकम, प्रशिक्षार्थीले भर्ना हुँदा दिने सुरक्षण रकम र अन्य कुनै कारणबाट सुरक्षण गर्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउंनेछ ।
- (द) “सदर स्याहा” भन्नाले सुरक्षण बापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस विनियमावली बमोजिम परिषद् कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “राशन” भन्नाले परिषद्का कर्मचारी, प्रशिक्षार्थी र पशुपंक्षी आदिको खानाका सम्बन्धमा परिषद्ले तोकिएको जिन्सी सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “आवधिक योजना” भन्नाले राष्ट्रिय योजना आयोग वा परिषद् सभा र परिषद्ले तोकिएको समयभित्र पूरा गर्नुपर्ने योजना सम्झनु पर्छ ।
- (प) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा द्वन्द्व, सशस्त्र विद्रोह, आकस्मिक वा अप्रत्याशित कारणबाट सिर्जना भएको परिस्थिति सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “संयुक्त उपक्रम” (ज्वाइन्ट भेन्चर) भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनीहरू वा फर्महरू मिलेर संयुक्त रूपमा कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउंछ ।
- (ब) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता मार्फत् परिषद्ले स्वदेशी एवं वैदेशिक सहायता (ऋण वा अनुदान) उपलब्ध गराउने निकाय, मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “एजेन्ट” भन्नाले नेपाल अधिराज्यको लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको प्रतिनिधि, नोमिनी,

स्टकिष्ट, डिष्ट्रीब्यूटर वा आधिकारिक डिलर भई काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई समेत जनाउँछ ।

- (म) “कबुलियत” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम लेखा उत्तरदायीअधिकारी र ठेक्का लिने/दिने व्यक्तिको बीचमा निर्धारित सर्तका अधिनमा रही ठेक्काको काम सम्पन्न गर्न ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखा उत्तरदायीअधिकारीलाई लेखी दिने लिखत मन्जुरी सम्झनु पर्छ ।
- (य) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम सम्बत् अनुसार कुनै एक सालको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (र) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कुनै काम गर्ने, गराउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “सोभै भुक्तानी” भन्नाले विशेष इम्प्रेस्ट खातामा रहेको रकमबाट खर्च गरिने रकम वा सम्बन्धित आयोजना/कार्यालयको माग अनुसार सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्था वा आपूर्तिकर्तालाई दातृपक्षले सोभै भुक्तानी दिने वा गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ ।
- (व) “शीर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको विवरण पुस्तिकामा उल्लेख हुने अनुदान संख्या सम्झनु पर्छ ।
- (श) “उप-शीर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको विवरण पुस्तिकामा उल्लेख हुने उप-शीर्षक सङ्केत संख्या सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “खर्च शीर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको रकमगत विवरणको शीर्षकहरूको वर्गीकरण सम्झनु पर्छ ।
- (स) “साभेदारी संस्था” भन्नाले परिषद् र अन्य निकायको बीचमा भएको सम्झौताका आधारमा सन्चालित संस्थालाई संझनु पर्दछ ।
- (ह) “आयमुलक कार्यक्रम” भन्नाले परिषद्लाई आय आर्जन हुने गरी सन्चालित कार्यक्रमलाई संझनु पर्दछ ।
- (क्ष) “तालुक कार्यालय” भन्नाले आफूभन्दा एक तह माथिको कार्यालयलाई बुझनुपर्छ ।
- (त्र) “उपाध्यक्ष” र “सदस्य-सचिव” भन्नाले परिषदका उपाध्यक्ष र सदस्य-सचिवलाई बुझाउनेछ ।

परिच्छेद - २

कोष तथा लेखा व्यवस्था

३ परिषद् कोष र खाताहरू: परिषद्मा विभिन्न किसिमबाट भएको आम्दानीको एउटा कोष हुनेछ । त्यस कोषमा रहने रकमहरू नेपाल राष्ट्र बैङ्क वा कुनै वाणिज्य बैङ्कमा देहायबमोजिमका खाताहरू खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(क) केन्द्रीय कोष: (१) परिषद्को एउटा छुट्टै केन्द्रीय कोष हुनेछ । सोकोषमा देहायको रकमहरू रहनेछन् ।

(अ) श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ।

(आ) श्री ५ को सरकार मार्फत कुनै अन्तराष्ट्रिय वा वैदेशिक संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

(इ) परिषद्को चल, अचल सम्पत्तिबाट आर्जित रकम ।

(ई) स्वदेशी संस्थाहरूसंग सम्झौता गरी गरेको कार्यबाट आर्जित रकम ।

(उ) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा परिषद् तथा मातहतका कार्यालयमा भएको आर्जन कोषबाट केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुन आउने तोकिएबमोजिमको रकम र सम्बन्धन प्राप्त संस्थाहरूले बुझाउनु पर्नेगरी तोकिएबमोजिमको रकम ।

(ऊ) परिषद्लाई प्राप्त अन्य कुनै रकम

(२) केन्द्रीय कोषमा भएको रकम आयमुलक कार्यमा घुम्ती कोष (Revolving Fund) को रूपमा परिचालन गर्न सकिनेछ । तर आम्दानी भन्दा बढी खर्च गरिने छैन ।

- (३) कार्यालयहरूले आयमूलक कार्यक्रम सन्चालन गर्ने भएमा सोको लागि कार्यक्रम सन्चालनको प्रस्ताव परिषद् कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) परिषद्ले यस्ता आयमूलक कार्यक्रम सन्चालन गर्न उपयुक्त सम्भेमा सोधभर्ना गर्ने गरी परिषद् केन्द्रीय कोषबाट खर्च गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (५) यसरी सन्चालित कार्यक्रमबाट प्राप्त वचत रकम र साँवा ब्याज समेतको रकम केन्द्रीय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (ख) विनियोजन कोष:** (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा परिषद्ले केन्द्रीय कोषबाट वार्षिक बजेट अनुसारको रकम यस कोषको खातामा जम्मा गर्नेछ । यस कोषबाट परिषद् कार्यालय र कार्यालयहरूलाई चौमासिक निकाशा दिइनेछ ।
- (२) स्वीकृत कार्यक्रमको लागि गर्नु पर्ने खर्चहरू यही कोषबाट गरिनेछ ।
- (३) परिषद् कार्यालयले आवश्यक ठानेमा कुनै निर्धारित कार्यक्रम सन्चालनका लागि छुट्टै खाता खोल्न सक्नेछ । यसरी खोलिएका खाताहरूमा केन्द्रीय कोषबाट विनियोजन गरी निकासा रकम जम्मा गरिनेछ । विनियोजित बजेट सीमा भित्र रही सम्बन्धित कार्यक्रम सन्चालनको लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (ग) कर्मचारी सेवा सुविधा कोष:** (१) परिषद्को एउटा छुट्टै कर्मचारी सेवा सुविधा कोष हुनेछ । सो कोषमा देहायको रकमहरू रहनेछन्:
- (अ) श्री ५ को सरकारले कर्मचारी सेवा सुविधा प्रयोजनका लागि दिएको अनुदान रकम ।
- (आ) कर्मचारी सेवा सुविधा प्रयोजनका लागि दातृपक्षबाट प्राप्त रकम ।
- (इ) कर्मचारी सेवा सुविधा प्रयोजनको लागि यस विनियमावली बमोजिम वा अन्य कुनै निकायबाट प्राप्त रकम ।
- (ई) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा केन्द्रीय कोषमा मौज्जात कूल रकम मध्येबाट पचास प्रतिशत रकम ।
- (२) यस उपविनियम बमोजिमको कोषको रकम कर्मचारी सेवा सुविधा बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि खर्च गरिने छैन ।
- (घ) धरौटी कोष:** परिषद्को सुरक्षणको लागि लिइने सबै प्रकारका धरौटीहरू धरौटी कोषमा जम्मा हुनेछन् ।
- (ङ) परामर्श कोष:** (१) परामर्श सेवा सम्बन्धी निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिमका कार्य सन्चालन गर्न परिषद् कार्यालयमा परिषद्को सहमतिबाट र अन्य कार्यालयहरूको हकमा संचालक समितिको सहमतिमा एक परामर्श कोष खडा गर्न सकिनेछ । तर सोकोषको रकमबाट आयमूलक कार्यमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले परामर्श कार्य सन्चालन गर्दा सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिमको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार परामर्श कोषबाट व्याहोरिनेछ ।
- (३) यस कार्यबाट प्राप्त सम्पूर्ण रकम केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुनेछ ।
- (च) अन्य कोषहरू:** कार्यालयहरूको हकमा उपविनियम (ख), (घ) र (ङ) का अतिरिक्त निम्नलिखित कोषहरू रहने छन् ।
- (१) **आर्जन कोष:** यस कोषमा देहायका रकम रहनेछन् :
- (क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट कार्यालयले आर्जन गरेको रकम ।
- (ख) जगेडा कोषबाट प्राप्त रकम ।
- (ग) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा सो वर्षमा आर्जित रकमको ७५% रकम केन्द्रीय कोषमा जम्मा गरि बाँकी रहन गएको रकम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा विनियोजन गरी खर्च गरीसकेपछि बाँकी रहने रकम ।

- (२) **जगोडा कोष:** (क) प्रायोजित कार्यक्रमको निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालयलाई प्राप्त रकम यस कोषमा जम्मा हुनेछ ।
 (ख) उप विनियम (१) (ग) मा उल्लेख भए वाहेक शिक्षालयलाई आवश्यक परेका सम्पूर्ण कार्यको लिखित विवरण बनाई जगोडा कोषद्वारा कार्य सञ्चालन गरि बाँकी संपूर्ण रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्यालयको आर्जन कोषमा जम्मा हुनेछ ।
- (छ) परिषद् वा श्री ५ को सरकारले कुनै संघ, संस्था वा विदेशी राष्ट्रका बीचमा भएको सम्झौता अनुरूप खोलिएका खाता र तिनका प्रयोग सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- ४ **केन्द्रीय कार्यालयको कोषको खाता सन्चालन:** विनियम (३) बमोजिम परिषद्को नाममा खोलिएको कोषको खाताको सन्चालन सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको कुनै कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा तोकिएको लेखाको अन्य कुनै कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- ५ **अन्य कार्यालयमा रहने कोषको खाता सन्चालन:** कार्यालयको नाममा रहेका कोषहरूको सन्चालन कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा/प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछन् ।
- ६ **बजेट तयार गर्ने:** (१) परिषद्को प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट (आय व्ययको अनुमान) र चालु आर्थिक वर्षको पूरक बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि सभामा पेश गरिनेछ ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट तयार गर्दा परिषद्को गत वर्षको यथार्थ खर्च, प्रगति, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान, बचत, घाटा तथा अन्य आर्थिक स्थितिको अनुमान समेत तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालयहरूको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त चाहिने वार्षिक बजेट तयार गरी संचालक समितिको सहमतिमा तोकेको समय भित्र नै परिषद् कार्यालय समक्ष पेश गर्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
 (४) कुनै निर्माण कार्यको बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रशासकीय क्षमताको आधारमा प्रतिफलको समेत विचारगरी परिषद्बाट योजना स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । सो काम सन्चालन गर्न विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइङ्ग, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- ७ **बजेट विवरणमा थपघट गर्न सक्ने अधिकार:** विनियम (६) बमोजिम सभामा पेश हुन आएको बजेट माथि आवश्यक छलफल गरी सभाले स्वीकृत गर्नेछ ।
- ८ **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने तरिका:** (१) यस विनियमावली बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही लेखा उत्तरदायीअधिकारीले वाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।
 (२) लेखा उत्तरदायीअधिकारीले देहायका कुराहरूमा विचार गरी खर्च गर्नु वा खर्च गर्ने आदेश दिनु पर्नेछः
 (क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्दछ र रकम बाँकी छ भने,
 (ख) रकम कुनै कामको सम्बन्धमा भए सो काम स्वीकृत भइसकेको छ भने,
 (ग) रकम खर्च गर्नु भन्दा अघि खर्च गर्ने निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने ।

- (३) स्वीकृत बजेटको कुनै रकममा मनासिव कारणले नपुग हुन गई नपुग बजेट कुनै वचत रकमबाट रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा वा बजेट थप गर्नु पर्दा परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावित बजेट परिषद्मा पेश भई विचाराधीन रहेको अवस्थामा कार्यालयको अति आवश्यक कामको निमित्त खर्च नगरी नहुने अवस्था परेमा पेश भएको कूल बजेटको पच्चीस प्रतिशत रकममा नबढाई लेखा उत्तरदायी अधिकारीले सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सक्नेछ ।
तर, यसरी खर्च भएको रकम पछि परिषद्बाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।
- (५) विशेष परिस्थितिपरी तोकिएको वार्षिक बजेटमा निक्कै हेरफेर वा थपघट गर्नु पर्ने स्थिति आइपरेमा सदस्य-सचिवले परिषद्मा संशोधित बजेट पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उप विनियम (५) बमोजिम पेश भएको बजेट उपर छलफल गरी परिषद्ले आवश्यक स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

९ रकमान्तर गर्न सकिने: (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षक वा एक उप-शीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उप-शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार परिषद्को हुनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बजेटमा निर्धारित कुनै शीर्षकमा तोकिएको रकमबाट खर्च गर्न नपुग भई एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा रकमान्तर गरी रकम थप गरिने शीर्षकको वार्षिक बजेटको २५% सम्म सदस्य-सचिवले रकमान्तर गरी खर्च गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमान्तर गर्नु परेमा परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम रकमान्तर गर्दा एक आर्थिक वर्षमा एक बजेट शीर्षकमा एक पटक मात्र रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।
- (४) गत आर्थिक वर्षको बजेट निकास हुन नसकी भुक्तानी हुन बाँकी रहेको रकम वा नपुग भएको रकम भुक्तानी दिनु पर्ने हुन आएमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित शीर्षकको बजेट रकमबाट पुग्नेदेखिएमा सो बमोजिम भुक्तानी दिन सदस्य-सचिवले स्वीकृति दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी र अरू बाँकी रकम भुक्तानी दिनु पर्दा परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस उप विनियमको प्रयोजनको निमित्त स्वीकृति लिँदा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी समेत आर्थिक विवरण साथ सम्लग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) बजेट थप दिइएको शीर्षकबाट अन्य शीर्षकमा रकमान्तर हुने छैन ।

१० खर्च हुन बाँकी रकम: कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम सन्चालन गर्नको लागि एक आर्थिक वर्षको निमित्त स्वीकृत बजेट सोही आर्थिक वर्षमा खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च नभई बाँकी रहेको रकम केन्द्रीय कोषमा जम्मा हुनेछ ।

११ खर्च गरेको रकम नियमित गर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्न वा गराउन अधिकार नभएको वा बजेटमा रकम भएपनि निकास भएको रकम अपर्याप्त भएको वा सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा रकम नभएकोमा तुरुन्त खर्च नगरे काममा बाधा पर्ने र कार्यालयको सम्पत्तिको हानिनोक्सानी हुने भई खर्च गरेकोमा सदस्य-सचिव को सिफारिसमा लगत्तै बस्ने परिषद्को बैठकले खर्च भएको रकम नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

तर यस उपविनियम बमोजिम खर्च गर्नु अघि परिषद्को स्वीकृति लिन सकिने अवस्था छँदाछँदै परिषद्को स्वीकृति नलिई खर्च गरेको रकम भने नियमित हुन सक्नेछैन ।

- (२) यस विनियमावलीमा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यस विनियमावलीको रित नपुऱ्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको भए

पनि कार्यालयलाई त्यसबाट हानिनोक्सानी भएको नदेखिएमा सदस्य-सचिवले त्यसरी खर्च भएको रकम नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सदस्य-सचिवले नियमित गरी दिएको कुराको जानकारी परिषद्लाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) नियमित हुनुपर्ने खर्च रकम यस विनियम बमोजिम नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने गराउने अधिकारी नै त्यस प्रति उत्तरदायी हुनु पर्नेछ ।

१२ लेखा व्यवस्था: (१) कार्यालयको लेखा श्री ५ को सरकारको प्रचलित ढाँचा र तरीका बमोजिम राखिनेछ ।

- (२) कार्यालयको आर्थिक कारोवार स्पष्टदेखिने गरी बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजात भएको श्रेस्ता लेखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायीअधिकारीको हुनेछ ।

तर बिल भरपाई आउन नसक्ने रू. ५००/- सम्मको (भरिया, ट्याक्सी, रिक्सा, दान दक्षिणा आदि) काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी लेखा उत्तरदायीअधिकारीबाट समर्थन गराई श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

- (३) परिषद्को नाममा प्राप्त हुने वा परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूको नाममा प्राप्त हुने सबै किसिमको आय लेखा उत्तरदायीअधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट प्रमाणित गरी विनियम ३ मा उल्लेख भएबमोजिम परिषद् कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

- (४) लेखा प्रमुखले कार्यालयको सबै किसिमको खर्च सम्बन्धी बिल भरपाई लेखा उत्तरदायीअधिकारीबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

- (५) लेखा उत्तरदायीअधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद वा जिन्सी मालसामानमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानिनोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कार्यालयको नगदी जिन्सी सुरक्षित साथ उचित प्रबन्ध मिलाई राख्न लगाउनु पर्नेछ । लेखा उत्तरदायीअधिकारीले आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कुनै कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निजको दायित्व कायमै रहनेछ ।

- (६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मनासिव माफिकको कारणले गर्दा लेखा सम्बन्धी काममा रित नपुगेको भए पनि कुनै हानिनोक्सानी हुन पाएको रहेनछ भने सो कुरा थाहा पाएको एक हप्ता भित्र लेखा प्रमुखले सो रित नपुगेकोलाई नियमित गर्न लेखा उत्तरदायीअधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (७) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके बमोजिमको सहायक लेखा समेत राख्नु पर्नेछ । सोको आधारमा दातृपक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (८) वस्तुगत सहायता, सिधै भुक्तानी, टर्न की, प्राविधिक सहायताको हिसाब राख्ने र विवरण पेश गर्ने सम्बन्धमा परिषदका सदस्य-सचिवबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

- (९) लेखा प्रणाली विषयमा समय समयमा परिषद् कार्यालयले स्वीकृत गरी पठाएको निर्देशन कार्यालयहरूले पालन गर्नुपर्नेछ ।

- (१०) लेखाहरू अद्यावधिक भए वा नभएको लेखा उत्तरदायीअधिकारीले बराबर जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ । आफ्नो कार्यालय अन्तर्गत अन्य कार्यालयहरू भए त्यस्ता कार्यालयमा आफैँ गई वा अन्य कर्मचारी खटाई आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण गर्दा नियमानुसार लेखाहरू नभएको वा हिनामिना भएको पाइएमा आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिने वा विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।

१३ लेखा प्रमुखको परामर्श लिनुपर्ने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लेखा उत्तरदायीअधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा लेखा प्रमुखसँग राय लिनु पर्नेछ ।

१४ लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य: लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनी यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ: ।

- (क) लेखा उत्तरदायीअधिकारीले सुम्पेका आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गरी ऐन, नियमावली र यस विनियमावली तथा परिषद्का अन्य विनियमावलीहरू बमोजिम निकास मागको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- (ग) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरूजुको लगत राख्ने र बेरूजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- (घ) आर्थिक कारोवार गर्दा ऐन, नियमावली, यस विनियमावली तथा परिषद्का अन्य विनियमावली बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची राय दिने ।
तर आफ्नो राय नलिई कुनै रकम कलम सदर हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो कलमको भुक्तानीको निमित्त पेश हुन आउँदा रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखी लेखा उत्तरदायीअधिकारी समक्ष राय पेश गर्ने ।
- (ङ) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा कार्यालयको हानिनोक्सानी हुने वा काममा बाधा पर्ने देखेमा अरू मौज्जातबाट समेत खर्च गर्ने आदेश लेखा उत्तरदायीअधिकारीले दिएमा लेखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्ने कार्यवाही गर्नु पर्नेछ ।

१५ वैदेशिक सहायता शोधभर्ना लिने: (१) परिषद्को स्रोतबाट खर्च गरी दातृपक्षबाट शोधभर्ना लिनुपर्नेमा देहायबमोजिम गर्नु पर्दछ ।

- (क) परिषद्ले विभिन्न दातृपक्षसंग भएको सम्झौताको आधारमा प्रत्येक आयोजनाले खर्च गरेको रकम शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारी तोकिदिनु पर्नेछ र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयमा खर्चको फाँटवारी र अन्य विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । शोधभर्ना माग गर्ने वा सोभै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारीको दस्तखत पठाउँदा संयुक्त दस्तखत हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले शोधभर्ना हुने गरी परिषद् कार्यालयबाट प्राप्त गरेको निकास रकम प्रचलित कानून तथा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुसार खर्च गरी लेखा राख्नु पर्नेछ । रीतपूर्वकको खर्चको फाँटवारी र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयले माग गरेको अन्य विवरण तथा आवश्यक कागजातहरू महिना भुक्तानी भएको सात दिनभित्र उपलब्ध गराउनु खर्च गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) शोधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको कार्यालयले शोधभर्ना माग गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:
 - (क) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईलाई सम्झौता बमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सकिन्छ, के कस्तो रकम खर्च गरेमा दातृपक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्दैन त्यसको जानकारी पठाउनु पर्नेछ । दातृपक्षबाट शोधभर्ना हुने गरी निकास भएको रकमबाट शोधभर्ना हुन नसक्ने रकम खर्च गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
 - (ख) कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईबाट शोधभर्ना माग गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको फाँटवारीको अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।
 - (ग) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईबाट खर्चको फाँटवारी र अन्य आवश्यक विवरण सङ्कलन गरी जाँची शोधभर्ना योग्य रकम निर्धारण गरी सम्बन्धित दातृपक्षमा बढीमा पैंतालीस दिनभित्र दातृपक्षको निर्देशिका बमोजिम माग दरखास्त फाराम तयार गरी शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ । यसरी शोध भर्ना माग भएको दरखास्तको एकप्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

न्यूनतम माग सीमाङ्क (थ्रेसहोल्ड) नपुगेमा सो पुगेपछि मात्र शोधभर्ना माग गरी पठाउन सकिनेछ ।

- (घ) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईलाई परिषद् कार्यालयबाट शोधभर्ना हुने गरी निकासामा भएको, दातृपक्षसंग शोधभर्ना माग भएको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी आदि र सोभै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राखी परिषद् कार्यालयमा भएको अभिलेखसंग प्रत्येक तीन महिनामा भिडान गर्नु पर्नेछ ।
 - (ङ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र पूर्व लेखा परीक्षण परियोजना लेखा (अन अडिटेड प्रोजेक्ट एकाउण्ट) तयार गरी दातृपक्षलाई पठाउनु पर्नेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई परियोजना लेखा दातृपक्षले निर्दिष्ट गरे बमोजिम पठाउनु पर्नेछ ।
 - (च) परियोजनाको नाममा खोलिएको विशेष खाताको हिसाब मासिक रूपमा बैङ्क स्टेटमेण्टसंग भिडाई सोको प्रतिवेदन परिषद् कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (छ) प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्तिक मसान्तभित्र गत आर्थिक वर्षको वैदेशिक स्रोत तर्फको शोधभर्ना र सोभै भुक्तानी हिसाबको पूर्ण विवरण र त्यस सम्बन्धी एकीकृत आर्थिक विवरण परिषद् कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम खर्च गर्ने कार्यालयले खर्चको फाँटवारी शोधभर्ना मागपत्र पेश गर्ने कार्यालयमा पठाएको र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयले माग गरे नगरेको सम्बन्धमा प्रत्येक महिनामा परिषद् कार्यालयले अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) परिषद् कार्यालयले शोधभर्ना हुने गरी गरेको निकासको खर्च सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाबाट शोधभर्ना माग भएको, दातृपक्षबाट शोधभर्ना प्राप्त भएको र शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकीको अभिलेख राखी अनुगमन गरी चाँडो शोधभर्ना गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१६ लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने: (१) लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा अन्यत्र कुनै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र अन्य व्यवस्था नभएकोमा देहायबमोजिम लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

- (क) दैनिक पठाउनुपर्ने विवरण भोलिपल्ट,
 - (ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउनुपर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिनभित्र
 - (ग) मासिक रूपमा पठाउनुपर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र,
 - (घ) महालेखा परीक्षकको विभाग वा अर्थ मन्त्रालय वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा अधिकारीले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र ।
 - (ङ) अन्य निकायबाट विवरण प्राप्त गरी पठाउनुपर्ने प्रतिवेदनमा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको तीन दिनभित्र
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिमको म्यादभित्र विवरण पठाउन नसकेमा पठाउन नसक्नाको कारण खोली पटके रूपमा पठाउनुपर्ने विवरणका हकमा माग गर्ने निकायको प्रमुखसंग र नियमित रूपमा पठाउनुपर्ने विवरणको हकमा तालुक लेखा उत्तरदायीअधिकारी समक्ष म्याद थप माग गरी निकासामा भई आए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१७ लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारवाही हुने: यस विनियमावली बमोजिम राख्नुपर्ने आम्दानी, विनियोजन, धरौटी लगायतको लेखा नराख्ने वा परिषद्को कोषहरूमा दाखिला गर्नुपर्ने वा अन्य दाखिला गर्नु पर्ने रकम दाखिला नगर्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्ने सम्बन्धित लेखा उत्तरदायीअधिकारी र लेखा प्रमुखलाई लेखा नराखेको वा दाखिला नगरेकोमा लेखा

उत्तरदायीअधिकारीले त्यस्तो लेखा नराखेकोमा विभागीय कारवाही सुरु गर्नु पर्नेछ र रकम दाखिला नगरेकोमा रकमको पाँच प्रतिशतसम्म र प्रतिवेदन पेश नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको रकम जरिमाना गर्नु पर्नेछ ।

१८ लेखा उत्तरदायीअधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त लेखा उत्तरदायीअधिकारीको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यालयमा दाखिल हुन आएको सरकारी रकमको लेखा राख्ने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
 - (ख) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानिनोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
 - (ग) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने/आवश्यकतानुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
 - (घ) यस विनियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालन गर्ने गराउने,
 - (ङ) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरूजूको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फछ्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछ्यौट नभए पुनः पेश गरी फछ्यौट गराउने ।
 - (च) लेखा उत्तरदायीअधिकारीको बदली भएमा यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्ने,
 - (छ) सरूवा बढुवा भई जाँदा आफ्नो पालामा आय व्ययको लेखा, बेरूजूको लगत, बेरूजू फछ्यौटको कारवाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी बुझिलिने कर्मचारीलाई बुझाउने,
 - (ज) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया दिने ।
- (२) आर्थिक कारोबार गर्दा लेखा शाखाको राय नलिई वा राय विपरीत निर्णय गरेमा सो खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ । लेखा शाखाले राय दिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

लेखापरीक्षण र बेरूजू फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१९ आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्ने: (१) प्रत्येक कार्यालयको आम्दानी, धरौटी, विनियोजन लगायत सम्पूर्ण लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणमा औल्याइएका बेरूजू वा त्रुटिहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नै प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नुपर्नेमा असूल उपर गरी गराई वा आवश्यक प्रमाणहरू सम्बन्धित लेखासंग सम्लग्न गर्नु पर्नेमा सम्लग्न गरी लेखालाई अद्यावधिक गराई राख्नु लेखा उत्तरदायीअधिकारी र लेखा प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षणमा औल्याइएका बेरूजू वा त्रुटिहरू लेखा उत्तरदायीअधिकारी आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्नेमा परिषद् कार्यालयमा १५ दिन भित्र पेश गरी ३० दिन भित्र फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । परिषद् कार्यालयले नियमित गर्नसक्नेमा समयमै नियमित गरी गराई सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । सो बमोजिम नगरेमा त्यसको जवाफदेही लेखा उत्तरदायीअधिकारीले लिनु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी औल्याइएका बेरूजूको प्रतिवेदन सदस्य-सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । साथै सोको जानकारी उपाध्यक्ष समेतलाई

दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बेरूजू फछ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन परिषद् कार्यालयले गर्नु पर्नेछ ।

- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजूहरूको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि विशेष कारणवश फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरूजू उपविनियम (४) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिइनेछ र अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरूजू कायम रहने छैन ।
- (६) सम्झौताको आधारमा परिषद्बाट आर्थिक अनुदान लिई कार्यक्रम सन्चालन गर्ने संस्थाहरूले उक्त कार्यक्रमको आम्दानी र खर्चको आन्तरिक लेखा परीक्षण परिषद् कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ ।

२० अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने: लेखा उत्तरदायीअधिकारीले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपछि मात्र महालेखा परीक्षकको विभागबाट तोकिएबमोजिम लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

२१ कार्यमूलक लेखापरीक्षण गराउने: कुनै कार्यक्रमको कार्यमूलक लेखा परीक्षण उपाध्यक्षले गराउन सक्नेछ ।

२२ बेरूजू फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व: (१) लेखा उत्तरदायीअधिकारी वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरूजू फछ्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायीअधिकारी र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरूजूको प्रमाण पेश गरी वा बेरूजू नियमित गरी गराई वा असूल उपर गरी गराई फछ्यौट गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायीअधिकारीको हुनेछ ।

(३) बेरूजू फछ्यौट गर्ने दायित्व भएको लेखा उत्तरदायीअधिकारी वा कर्मचारी सरूवा बहुवा वा अवकाश भई कार्यालय छाड्नुपर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरूजू लगत तथा कारोबारसम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली बुझिलिने कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । बुझिलिनेले पनि फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरूजू लगत तथा कारोबारसम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरूजू फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२३ बेरूजू फछ्यौटको कारवाही गरी जवाफ दिने: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाटदेखिएका बेरूजूहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैतीस दिनभित्र नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने र आवश्यक प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नुपर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नुपर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरूजू फछ्यौट गर्नुपर्नेछ र त्यसको जवाफ लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई पैतीस दिनभित्र दिनु पर्नेछ । कारोबार र प्रमाण सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नुपरेमा लेखा परीक्षकले सोधपुछ गरी तत्कालै जवाफ लिन सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) र (२) मा उल्लेख भएबमोजिमको कारवाही र जवाफको बोधार्थ परिषद् कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बेरूजू फछ्यौटको कारबाही नगर्ने तथा दिएको जवाफ पनि सन्तोषजनक नभएमा लेखा राख्नेअधिकारीलाई सदस्य-सचिवले रू ५०।- (पचास) जरिवाना वा सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थलगत लेखापरीक्षण हुँदा कार्यालयहरूले त्यही नै बेरूजू पत्र लिई बेरूजूको जवाफ दिने र प्रमाण पेश गरी सम्परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (६) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजू नियमित वा असूल फछ्यौट भएको जानकारी महालेखा परीक्षकको विभागमा पेश गरी १५ दिन भित्र सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

२४ बेरूजू फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) लेखा उत्तरदायीअधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरूजू आफैले नियमित गर्नुपर्नेछ ।

- (२) लेखा उत्तरदायीअधिकारीले आफूले सोभै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीबाट बुझी नियमित गर्न हुने बेरूजू देखिए सो बमोजिम नियमित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनुपर्नेमा सो रीत नपुऱ्याई अनियमित भएको तर सरकारी हानिनोक्सानी भएको नदेखिएको बेरूजू लेखा उत्तरदायीअधिकारीको सिफारिशमा सदस्य-सचिवले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानिनोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) (२) र (३) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरूजूलाई नियमित गर्न लेखा उत्तरदायीअधिकारीले मनासिव कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिनाहा दिनुपर्ने भएमा एक लाख रूपैयाँसम्म सदस्य-सचिवले, सोभन्दा माथि पाँच लाख रूपैयाँसम्म उपाध्यक्षको सिफारिशमा परिषद्ले र सो भन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु पर्ने भएमा देहायका सदस्यहरू भएको समितिको सिफारिसमा परिषद्ले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(क) सह-सचिव - (प्रशासन महाशाखा) शिक्षा मन्त्रालय	- संयोजक
(ख) सह-सचिव - महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	- सदस्य
(ग) निर्देशक - (प्रशासन महाशाखा) परिषद् कार्यालय	- सदस्य-सचिव

२५ बेरूजूको लगत पठाउनु पर्ने: (१) असूल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको रकम सम्बन्धित कार्यालयले नै असूल उपर गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयले एक आर्थिक वर्षभित्र पटक पटक कारबाही गर्दा पनि असूल उपर गर्न नसकेमा असूल उपर गर्न नसक्नाको कारण खोली लेखा उत्तरदायीअधिकारीले असूल उपर गर्न ठहरिएको रकमका सम्बन्धमा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी परिषद् कार्यालयमा लगत पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) केन्द्रीय कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको विवरण जाँची रीत पुगेको भएमा सात दिनभित्र लगत कसी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनेछ । सोको आधारमा सम्बन्धित निकायले आफ्नो बेरूजूको लगत कट्टा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) समेतबाट बाँकी रहन गएको बेरूजूको लगत खडा गरी सम्बन्धित कार्यालय एवं परिषद् कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सम्पत्ति व्यवस्थापन, लगत, संरक्षण र बरबुभारथ

२६ सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण: (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, आम्दानीको लगत, त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू र त्यसको श्रेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रमुख वा स्टोरकिपरको जिम्मामा रहनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेका कार्यालयको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य लेखा उत्तरदायीअधिकारीको हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम गर्न लेखा उत्तरदायीअधिकारीले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका कुनै कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

२७ जिन्सी मालसामानको लगत राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा सहायता प्राप्त गरी वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी किताबमा ७ दिन भित्र आम्दानी बाँधी सोको श्रेस्ता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रमुख वा स्टोरकिपरको हुनेछ ।
- (३) प्राविधिक कामका लागि प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गरी कार्यालयका प्राविधिज्ञद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्ता मालसामानहरू प्राप्त भएका हुन् सो प्रमाणित गराई आवश्यक भए कैफियत समेत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै कार्यालयले विदेशी संघ-संस्था, एजेन्सी वा राष्ट्रबाट सहायता वा ऋणको रूपमा जिन्सी मालसामान प्राप्त गरेमा सो जिन्सी मालसामानको लगत खडा गरी प्राप्त गरेको जिन्सी मालसामानको विवरण ३५ दिन भित्र परिषद् कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र परिषद् कार्यालयले सोको लगत राख्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले प्राप्त गरेको जिन्सी मालसामानहरू उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक नराख्नाले वा जानी जानी लापरवाही गरेको कारणबाट हानिनोक्सानी भएमा हानिनोक्सानी भएको मालसामानको पूरा खरिद मोल बराबरको रकम जिम्मेवार कर्मचारीबाट असूलउपर गर्नु पर्नेछ । तर ह्यास कट्टी गरिएको जिन्सी मालसामानको हकमा भने ह्यास कट्टी भई बाँकीदेखिएको रकम मात्र असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) अचल सम्पत्तिको ह्यास कट्टी वा अन्य कुराको हकमा परिषद्ले समय समयमा तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।
- (८) जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता श्री ५ को सरकारले तोकेको ढाँचाबमोजिम हुनेछ ।

२८ निरीक्षण गर्ने: (१) विनियम २७ को उपविनियम (१) वा (३) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् भनी लेखा उत्तरदायीअधिकारीले वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैँले निरीक्षण गरी वा अन्य कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको लिखित प्रतिवेदन राख्ने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लेखा उत्तरदायीअधिकारीले आवश्यकता अनुसार मालसामानको संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ । यदि कुनै मालसामान मर्मत सम्भार नगराएमा त्यसको संरक्षण हुन नसक्नेदेखिएमा यथाशक्य चाँडो मर्मत सम्भार गराउने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ ।
 - (क) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ छैन ?
 - (ख) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ?
 - (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने छन्,
 - (घ) जिन्सी मालसामानको हानिनोक्सानी भए नभएको, भएमा कसको लापरवाही वा गल्तीबाट सो भएको हो,
 - (ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामानहरू भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् र आम्दानी नबाँध्नुको कारण के हो ?

(च) एकै किसिमको मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण ।

- २९ **जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व:** विनियम २७ को उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान हानिनोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गरी तिनीहरूको राम्रो सम्भार गर्ने वा चालू अवस्थामा राख्ने मुख्य उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकारीको हुनेछ ।
- ३० **वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख:** (१) प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने र सबुत भएका मालसामानहरूको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी परिषद् कार्यालयमा एक प्रति पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि परिषद् कार्यालयले खर्च नहुने मालसामान जतिको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै कार्यालय खारेज भएमा वा गाभिएमा सो कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको जिन्सी मालसामानको मौज्जात र मर्मत, सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने मालसामानहरूको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले ३५ दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी परिषद् कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको जिम्मा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि परिषद् कार्यालयले त्यस्तो कार्यालयको जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो जिन्सी मालसामानको रेखदेख हुने उचित प्रबन्ध गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ३१ **घर जग्गाको लगत:** (१) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको घर जग्गा तथा कार्यालयको अधिनमा रहेको घर जग्गाको लगत राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो घर जग्गा आफ्नो नाउँमा मालपोत कार्यालयमा दर्ता भई जग्गाधनी पूर्जा प्राप्त भएको छ वा छैन बुझ्नुपर्नेछ । त्यसरी बुझ्दा कार्यालयको नाममा दर्ता र जग्गाधनी पूर्जा नभए प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाउँमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको घर जग्गाको १ प्रति विवरण परिषद् कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) घर जग्गाको लगत राख्ने नमुना परिषद् कार्यालयले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ३२ **बरबुभारथ:** (१) नगद, जिन्सी मालसामानको लगत श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरूवा वा बढुवा भई, अवकाश प्राप्त गरी, राजीनामा दिई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद वा जिन्सी बरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । यसरी जाने कर्मचारीले बरबुभारथ गर्दा बुझी लिने कर्मचारी भए निजले र निश्चित व्यक्ति नतोकिएको भए कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारीले बुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बरबुभारथ नगरेमा नबुझाउने वा नबुझ्ने कर्मचारीलाई प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०४९ (संशोधन सहित) बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले सरूवा, बढुवा र राजीनामा दिदा वा अवकाश हुँदा निजले २९ दिन भित्र बरबुभारथ गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र बुझाउन सम्भव नभएमा सदस्य-सचिवले तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामानको लगत श्रेस्ता आदिको हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएकोदेखिएमा त्यस्तो हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि मालसामान सबुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसित त्यस्तो मालसामानको मूल्य असूल उपर गरी निजमाथि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०४९ (संशोधन सहित) बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।
- (५) उपविनियम (९) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको वा निजको मृत्यु भएको, निजको पत्ता नलागेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट निजको होस ठेगाना नभएको वा बहुलाएको वा कुनै कारणबश निज बरबुभारथ गर्न असक्षम भएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारको कुनै सदस्यले गर्न चाहेमा बुझाउने व्यक्तिबाट परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयले खटाएको कर्मचारीको रोहवरमा तोकिएको कर्मचारीले बुझलिनु पर्नेछ ।

- ३३ बरबुभारथको प्रमाणपत्र:** (१) विनियम ३२ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि साविक कार्यालयबाट **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (९) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन ।
- (३) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेको भए उपविनियम (९) बमोजिमको प्रमाण पत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तिभरण, उपदान वा अवकाश प्राप्त गरेपछि दिइने कुनै पनि सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद-५

खरिद, परामर्श सेवा तथा निर्माण कार्यसम्बन्धी व्यवस्था

- ३४ आयकर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता भएकोसंग खरिद र ठेक्का पट्टा गर्ने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक पटकमा रू.५,०००/- (पाँच हजार) भन्दा बढी रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा ठेक्का दिँदा आयकर र मूल्य अभिवृद्धि कर कार्यालयमा दर्ता भएको दर्तावालासंग मात्र गर्नुपर्नेछ । कुनै ठाउँमा त्यस्तो व्यक्ति फर्म वा कम्पनी नभएमा आवश्यक मालसामान खरिद गरी वा ठेक्का दिई सो कुराको सूचना नजीकको कर कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- तर यस विनियमावली बमोजिम खण्ड-खण्ड गरी ज्यालादारी किसिमले काम वा ठेक्का दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम आयकर दर्ता प्रमाणपत्र लिनु नपर्ने व्यवस्था भएकोमा यो नियम लागू हुनेछैन ।
- (२) ठेक्का वापतको रकम भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम दिनुपर्ने र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिई प्रचलित कानून बमोजिम अग्रिम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । यसरी कट्टी भएको रकम राजस्वको सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- ३५ अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना खरिद वा खर्च गर्न नहुने:** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना स्वीकृत बजेटबाट मालसामान खरिद गर्न वा गराउन हुँदैन । तर स्वीकृत योजना र आयोजनाको कार्यतालिका बमोजिम खरिदको लागि प्रक्रियागत कुरा पूरागर्न बाधा पुग्ने छैन ।

३६ खरिद वा अन्य कार्य गर्ने व्यवस्था: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि कार्यालयले देहायबमोजिमको रकमको मालसामान खरिद गर्दा देहायबमोजिम रीत पुऱ्याई गर्नु पर्नेछ । सामान्यतः बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले पटक पटक खरिद गर्न वा गराउनु हुँदैन । परिषद् कार्यालय र कार्यालयहरूलाई चाहिने जिन्सी सरसामानहरू खरिद गर्नु अगावै कुन कुन सामानहरू खरिद गर्नु पर्ने हो सम्बन्धित महाशाखा वा ट्रेडहरू वा शाखाहरूबाट स्पष्ट किटान गरी सामान खरिद कार्यको लागि के कति खर्च लाग्ने हो भन्ने सम्बन्धमा यकीन गरी पूर्व योजना सहित सामान खरिद गर्नु पर्नेछ । वैदेशिक ऋण वा सहयोगबाट सन्चालित आयोजनाको लागि परिषद् कार्यालयले मालसामान उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो मालसामानको खरिद गर्दा पनि यस विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) एक पटकमा एक लाख रूपैयाँसम्म सोभै बजारबाट ।

(ख) एक पटकमा एक लाख भन्दा माथि पाँचलाख रूपैयाँ सम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट ।

(ग) पाँच लाख रूपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्रबाट ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिति परी बोलपत्र आह्वानगरी मालसामान खरिदगर्न नभ्याउने भएमा यसरी खरिदगर्न नभ्याउनाको र तत्काल खरिदगर्नुपर्नाको कारण स्पष्ट खुलाई सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई वार्ता, अमानत वा घटाघटबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम जुनसुकै प्रकारबाट मालसामान खरिद गर्दा विदेशी माल सामानभन्दा नेपालमा उत्पादित माल सामान १० प्रतिशत सम्म महँगो भएपनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३७ खरिद वा निर्माण कार्य योजना तयार गर्नुपर्ने: (१) एक आर्थिक वर्षमा कुनै एक बजेट उपशीर्षकमा विनियोजन भएको एक लाख रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा वा बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिँदा, खरिद वा निर्माण कार्य गर्दा कार्ययोजना बनाई त्यस्तो कार्य गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो खरिद वा निर्माण कार्ययोजनामा सामान्यतया देहायका विषयहरूको समयावधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेशिफिकेन तयार गर्ने समयावधि

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानपत्र मूल्याङ्कनको आधार तयार गर्ने समयावधि

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने समयावधि

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानपत्र आह्वान गर्ने समयावधि

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानपत्र मूल्याङ्कन गर्न लाग्ने समयावधि

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानपत्रको स्वीकृतगर्ने समयावधि

(छ) सम्भौतागर्ने समयावधि

(ज) कार्य आरम्भगर्ने समयावधि

(झ) कार्य पूरागर्ने समयावधि

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको कार्य योजना लेखा उत्तरदायीअधिकारीले एक प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । तालुक कार्यालयले उल्लिखित समयमा कार्य भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

३८ सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने अवस्था: विनियम ३७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्न आवश्यक हुने छैनः

- (क) श्री ५ को सरकार र विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरू बीच भएको अनुदान वा ऋण सहायतासम्बन्धी सम्झौता वा सम्झौता अन्तर्गतको समझदारीपत्र वा त्यस्तो संस्थाको खरिद निर्देशिका बमोजिम खरिद गर्दा ।
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका सरकारी स्वामित्व भएको स्वदेशी उद्योगले आफ्नो उत्पादन बिक्री प्रयोजनका लागि सार्वजनिक गरेको मूल्यमा खरिद गर्दा । तर सरकारी स्वामित्व नभएका स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादित मालसामानको हकमा श्री ५ को सरकारको यससंग सम्बन्धित समितिबाट प्रकाशित सूची भित्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) कुनै योजना वा कार्यालयको निमित्त चाहिने भनी परिषद्बाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान वा कुनै योजना वा कार्यालयको निमित्त चाहिने निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको एजेण्टसंग निर्धारित बिक्री मूल्यमा मालसामान खरिद गर्दा ।
- स्पष्टीकरण:** (१) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले मुख्य यन्त्र उपकरण सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको निमित्त त्यस्तो यन्त्र उपकरण निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) “निश्चित स्तरको मालसामान” भन्नाले सम्बन्धित योजना वा कार्यालयको प्रयोजनको निमित्त स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तर समेतको विचार गरी सदस्य-सचिवले तोकेको विषयसंग सम्बन्धित दुईजना प्राविधिक कर्मचारी र लेखा उत्तरदायी अधिकारीले निर्धारण गरेको गुणस्तरयुक्त कुनै खास मालसामान सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) अन्तर्राष्ट्रिय उत्पादक कम्पनीहरूले उत्पादन गरेका सामानहरू नेपाल अधिराज्यभर बिक्री वितरण गर्न एक मात्र एजेन्सी दर्ता भएकोमा सोको अधिकृत बिक्रेताले निर्धारण गरेको बिक्री मूल्यमा खरिद गर्दा ।
- (ङ) सरकारी स्वामित्व भएका संघ संस्थाबाट उत्पादित वस्तु तथा अन्य सेवाहरू खरिद गर्दा ।

३९ खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था: विनियम ३७ को उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम सोभै बजारबाट मालसामान खरिद गर्दा रू. ५०००/- सम्मको लागि माग फाराम मार्फत आदेश गराई र रू. ५०००/-देखि माथिका जतिसुकै भएपनि खरिद आदेशबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

४० सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद वा अन्य कार्य गराउने: (१) विनियम ३६ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिदगर्दा वा अन्य कार्य गराउँदा उपलब्ध भएसम्म घटीमा तीनवटा फर्म वा कम्पनीबाट लिखित रूपमा दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त भएका दरभाउपत्रहरूमध्ये सबभन्दा कम मूल्य भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रवालासंग त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न वा त्यस्तो कार्य गराउनु पर्नेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा पन्ध्र दिनको म्याद दिई विनियम ४७ उपविनियम (६) मा उल्लिखित कार्यालयहरूमा सूचना टाँसगरी आवश्यकतानुसार स्थानीय पत्रपत्रिका वा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्री ५ को सरकारले दुर्गम घोषित गरेका जिल्लामा मूल्य अभिवृद्धिकर, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र लिएका फर्म वा बिक्रेता नभएमा सो जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले तयार गरेको जिल्लामा उपलब्ध बिक्रेताहरूको सूचीको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयबाट सूचीकृत गरिएका बिक्रेताहरूबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र लिई खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) मा उल्लिखित भएको अवस्थामा बाहेक मूल्य अभिवृद्धिकर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र नभएका बिक्रेताको दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु हुँदैन । तर विदेशी आपूर्तिकर्ताको हकमा यो उपविनियम लागू हुनेछैन । अधिकृत बिक्रेता प्रतिनिधिको हकमा यसै विनियम बमोजिम हुनेछ ।

- (५) यस विनियमावली बमोजिम भुक्तानीदिँदा प्रचलित कानून बमोजिम कटाउनु पर्ने करहरू कटाएर मात्रै भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ कबोल गरेको अङ्को २.५ (साढे दुइ) प्रतिशत रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बैङ्क ग्यारेण्टी (बिडबण्ड) पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बैङ्क ग्यारेण्टी पेश गर्दा कार्यालयले माग गरेको न्यूनतम मान्यता अवधि समेत खुलाएको हुनुपर्नेछ ।
- (७) मालसामान खरिद वा निर्माण कार्यको सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएपछि त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कबोल गरेको अङ्को पाँच प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यसम्पादन जमानत लिँदा सम्बन्धित कार्यालयले मागेको बखत बैङ्कले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने सर्त रहेको कार्य सम्पादन जमानतलाई मान्यता दिई सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गर्नु भन्दा अघि गर्नु पर्ने खरिद वा गराउनु पर्ने कामको स्पेशीफिकेशन सहितको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले पाँचसय रूपैयाँ दस्तुर तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको लेखा उत्तरदायीअधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको स्पेशीफिकेशन सहितको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारम खरिद गरी सो फारममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गर्दा विनियम ४७ को उपविनियम (६) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (च), (छ), (ज), र (झ)मा उल्लेख भएको कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ । यसरी सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिले १५ दिन भित्र सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिनु पर्नेछ ।
- (१२) एक पटक दाखिला भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता दिनु हुँदैन ।

४१ ढुवानी सम्बन्धी कार्य गराउने: (१) देहायको रकमको ज्याला लाग्ने मालसामान ढुवानी गराउँदा देहायबमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्नेछ । वार्षिक बजेट निकाशा हुने समय र स्वीकृत बजेटलाई समेत विचार गरी मालसामानको ढुवानी कार्यक्रम र लागत अनुमान बनाई ढुवानी गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (क) एकपटकमा रू. एक लाखसम्म सोभै वार्ताबाट
- (ख) एक पटकमा रू एक लाख भन्दा माथि रू पाँच लाख रूपैयाँसम्म सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट ।
- (ग) पाँचलाख रूपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्रबाट ।
- (२) जिल्लाको ज्याला दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष जिल्लामा चलन चल्तीमा रहेका ढुवानी साधनको ढुवानी दर तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम ढुवानी गर्दा जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेदेखि बाहेक जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको वा हुवानी साधन बाहेक अन्य साधनबाट हुवानी गर्दा प्रतिस्पर्धाको माध्यम अपनाई हुवानी गर्नु पर्नेछ ।

४२ निर्माण तथा परामर्श सेवा आदि कार्य सम्बन्धी निर्देशिका बनाउने: निर्माण एवं परामर्श सेवा सम्बन्धी काममा परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरू बीच एकरूपता ल्याउनको लागि निर्देशिका तयार गरी परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्नेछ । निर्माण एवं परामर्श सेवा लिने सम्बन्धी कार्य गर्दा सो निर्देशिका पालन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो निर्देशिकामा देहायका विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

- (क) आयोजना वा कामको पहिचानगरी ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन, नर्म्स, दर विश्लेषण तथा स्ट्याण्डर्ड कण्डिशन अफ कन्ट्र्याक्ट, प्राविधिक जाँच कसले कसरी तयार गर्ने र कसले स्वीकृत गर्ने तथा यसको लागि गर्नुपर्ने स्थलगत एवं अन्य अध्ययन आदि सम्बन्धी विषय,
- (ख) आयोजनाको आयु तोक्ने र मुनासिब माफिकको कारण विना आयु पूरा नहुने र आयोजना क्षति भएकोमा जिम्मेवारी लिने, बीमा गर्ने, जमानत लिने दिने जस्ता विषय,
- (ग) कुन कुन सम्पन्न काममा र के के कुरामा के कति अवधिसम्म ठेकेदार जिम्मेवार हुने विषय,
- (घ) लागत अनुमान बनाउने तरिका तथा आधार र स्वीकृत गर्ने समय, व्यक्ति र प्रक्रिया तथा भेरिएसन अर्डरद्वारा काम गराउने अधिकतम सीमा र पटक आदि विषय,
- (ङ) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आर्थिक एवं प्राविधिक प्रस्तावको विधि, एवं यी प्रस्तावमा भार दिने तथा मूल्याङ्कनगर्ने आधार र तरिका ।
- (च) ठेक्का सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने मुख्य मुख्य कुराहरू र बिल पेश गर्ने विषय,
- (छ) लागत अनुमान अनुसार गुणस्तरयुक्त काम गराउने तरिका, प्राविधिक जाँच कसले कसरी कुन समयमा गर्ने आदि विषय,
- (ज) अन्तिम जाँच पास र वारेन्टी पिरियड तथा अभिलेख राख्ने विषय,
- (झ) प्रिक्वालिफिकेशन वा पोष्टक्वालिफिकेशन गर्ने आधार तथा तरिका,
- (ञ) बोलपत्रको नमूना,
- (ट) बोलपत्रमा समावेश भएका विभिन्न आइटमहरूमध्ये मुख्य मुख्य आइटम पहिचान गर्ने विधि,
- (ठ) निर्देशिका कार्यान्वयन, अनुगमन कार्यविधि,
- (ड) हर्जाना तथा पुरस्कार सम्बन्धी विषय,
- (ढ) निर्माण सम्बन्धी कार्यको मार्गदर्शन हुनसक्ने अन्य आवश्यक कुराहरू

४३ निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था: (१) निर्माणका कामहरूमा योजना, डिजाइन, निर्माण, मर्मत, सम्भार तथा सन्चालनका विभिन्न अवस्थामा विनियम ४२ बमोजिम बनाइएको निर्माण निर्देशिका, ठेक्का सम्झौता तथा प्रचलित कानून बमोजिम काम गरे नगरेको तथा तोकिएको गुणस्तर कायम भए नभएको जाँच गर्नका लागि सदस्य-सचिवबाट एउटा प्राविधिक टोलीको व्यवस्था हुनेछ । उक्त टोलीले विनियम ४२ बमोजिम तयार भएको निर्देशिकाका आधारमा प्राविधिक परीक्षण समेत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) को प्रयोजनका लागि प्राविधिक टोलीको परामर्शमा देहायका विषय समावेश गरी निर्देशिका बनाई परिषद्को स्वीकृति लिई लागू गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) प्राविधिक परीक्षण अन्तर्गत हेरिने विषयहरू र सो सम्बन्धी अभिलेखहरू ।
 - (ख) प्राविधिक परीक्षण गर्ने विधि र सम्बन्धित कार्यालयको जिम्मेवारी,
 - (ग) प्राविधिक परीक्षणबाटदेखिएका त्रुटीहरू सुधारन सम्बन्धित कार्यालयले गर्नुपर्ने कुराहरू र दायित्व,
 - (घ) निर्देशिका अनुगमन कार्यान्वयन कार्यविधि,
 - (ङ) प्राविधिक परीक्षण सम्बन्धी मार्गदर्शन हुन सक्ने अन्य कुराहरू ।

- ४४ निर्माणसम्बन्धी काम गराउँदा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने: (१) परिषद्को जुनसुकै निर्माण, मर्मतसम्भार वा सुधार कार्यको निमित्त यस विनियमावली र निर्माण कार्यसम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विनियम ४२ बमोजिम तयार गरिएको निर्माण कार्यसम्बन्धी निर्देशिका स्वीकृत भएपछि लागत अनुमान बनाउँदा सो निर्देशिकालाई अनुशरण गर्नुपर्नेछ । लागत अनुमानको ढाँचा श्री ५ को सरकारको ढाँचाबमोजिम हुनेछ ।
- (३) देहायका विषयहरू परिषद्बाट स्वीकृत गराई सोही आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछः
 (क) नर्म्स जनरल स्पेसिफिकेशन र स्ट्याण्डर्ड कण्डिशन अफ कन्ट्र्याक्ट आदि ।
 (ख) पूरातात्विक र जमिनमुनि गरिने काम जस्तै सुरूङ्ग खन्ने र डिप ट्यूबवेल आदि जस्ता कार्य । तर
 (१) काम गर्दै जाँदा विषेश प्रकृतिका काम गर्नको लागि विशेष नर्म्स, विशेष टेक्निकल स्पेशिफिकेशन र विशेष सर्तहरू आदि आवश्यक परेमा प्राविधिकहरूबाट तयार गराई स्वीकृत गराउन बाधा पर्नेछैन ।
 (२) यस्तो आइपर्ला भन्ने पूर्वानुमान गर्न सकिने कुनै पूर्वलक्षण नदेखिएको कुरा पहिला नै निश्चित हुनु पर्दछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत, स्पेशिफिकेशन तथा नर्म्स आदिको आधारमा मालसामानको स्थलगत उपलब्धिको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । यस विनियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमान तथा ठेक्काको निमित्त सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईट्टा, ढुंगा, कर्कटपाता जस्तै निर्माणसम्बन्धी मालसामानको दरभाउ तथा ज्यालाको हकमा निर्माणस्थल नजीकै सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको सस्थान वा संस्था वा श्री ५ को सरकारले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउलाई आधार मान्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयवाधि पनि किटान गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) यस विनियमावली बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्रको सीमाभन्दा कम अङ्क हुनेगरी एउटै कामलाई टुक्का टुक्का गरी गर्नु हुँदैन ।
- (६) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहबाट जाँच लगाउनुपर्नेछ । जाँचदा त्रुटी भए सच्याइ भरपर्दो लागत अनुमान बनाउनु पर्नेछ । कार्यालयमा लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा लेखा उत्तरदायीअधिकारीले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७) लागत अनुमान जाँचने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले उपविनियम (१), (३) र (४) बमोजिमको आधारमा यस विनियमावली बमोजिम लागत अनुमान जाँच गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान जाँची सिफारिस भई आएपछि देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछः
 (क) रू ५०,००,०००/- (पचास लाख रूपैयाँ) सम्म अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको लेखा उत्तरदायीअधिकारीबाट र लेखा उत्तरदायीअधिकारी अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीभन्दा मुनिका भएमा तालुक कार्यालयबाट,
 (ख) रू १,००,००,०००/- (एक करोड रूपैयाँ) सम्म अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणीको लेखा उत्तरदायीअधिकारीबाट र लेखा उत्तरदायीअधिकारी अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीभन्दा मुनिका भएमा तालुक कार्यालयबाट

- (ग) रू ३,००,००,०००/- (तीन करोड रूपैयाँ) सम्म अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीको लेखा उत्तरदायीअधिकारीबाट र लेखा उत्तरदायीअधिकारी अधिकृत स्तरप्रथम श्रेणीभन्दा मुनिका भएमा तालुक कार्यालयबाट,
- (घ) रू ३,००,००,०००/- (तीन करोडा रूपैयाँ) भन्दा बढी भए सदस्य-सचिवबाट
- (द) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम गराउँदा काम सुरु गरिसकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणले केही कुरा थपघट गर्न आवश्यकदेखिएमा स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही देहायबमोजिम स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछः
- (क) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाइन, तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था नभई सामान्यतया कामको परिमाण मात्र थपघट हुने अवस्थामा स्वीकृत लागत अनुमानको दश प्रतिशतसम्म घटीबढी भएमा लेखा उत्तरदायीअधिकारीले प्राविधिक पुष्ट्याई सहित थपघट गरी काम गराउन सक्नेछ । सो भन्दा बढी थपघट गर्नुपरेमा प्राविधिक पुष्ट्याई पेश गरी सदस्य-सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाइन, तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने भई स्वीकृत लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत सम्म थपघट गर्नुपरेमा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- तर साविकको ड्रइङ्ग, डिजाइन, तथा स्पेशिफिकेशन सदस्य-सचिवबाट स्वीकृत भएको रहेछ भने सीमा संशोधन गर्नु पर्दा उपाध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (९) विशेष कारण नभई एकपल्ट स्वीकृत गराई सकिएको लागत अनुमानमा जम्मा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी फरक परेमा लागत अनुमान तयार गर्ने तथा जाँच गर्ने प्राविधिकलाई प्रथम पटक भए सदस्य-सचिवले सचेत गराइ निजको व्यक्तिगत फाइलमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यस्तो गल्ती एकपटक भन्दा बढी भएमा वा दोहोरिन गएमा निजलाई सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाइ गरिनेछ । यस्तो कारबाइ हुँदा काम ढिला हुने भएमा काम भने नरोकिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (१०) रू. २५०००/- (पच्चीस हजार रूपैयाँ) सम्मको काम गर्नुपर्ने कामको विवरण तयार गरी लेखा उत्तरदायीअधिकारीले सोभै गराउन सक्नेछ ।

४५ निर्माण मर्मत सम्भार वा सुधार गर्ने व्यवस्था: (१) परिषद्को जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य स्वीकृत लागत अनुमान र बजेटको परिधिभित्र रही अमानत, ठेक्का वा उपभोक्ता समितिबाट गर्न गराउन सकिनेछ । ठेक्काबाट गराउँदा देहायबमोजिम गराउनु पर्नेछः

- (क) एक पटकमा एक लाख रूपैयाँसम्मको काम सोभै वार्ताबाट,
तर यसरी वार्ताबाट काम गराउँदा एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई यस खण्ड बमोजिम एक पटक भन्दा बढी काम दिनु हुँदैन ।
- (ख) एक पटकमा एक लाख भन्दा माथि दश लाख रूपैयाँसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट ।
- (ग) दश लाख रूपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटबाट ।
- (घ) यस विनियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा घटाघटगरी ठेक्काबाट निर्माण कार्य गराउँदा निर्माण व्यवसाय ऐन २०५५ अन्तर्गत दर्ता भएका ठेकेदारहरूबाट गराउनु पर्नेछ ।
- तर परिषद्ले कुनै दुर्गम क्षेत्रको निम्ति यो बन्देज हटाउन सक्नेछ ।
- (२) भूकम्प, बाढी, पहिरो तथा आगलागिजन्य प्राकृतिक प्रकोप, युद्ध वा आन्तरिक विध्वंसका कारण तत्काल निर्माण कार्य नगर्दा थप हानिनोक्सानी हुने अवस्था आइपरेमा अवस्था हेरी तत्काल गर्नुपर्ने काम सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायीअधिकारीले पर्चा खडा गरी त्यस्तो कार्य अमानत वा वार्ताद्वारा गराउन सक्नेछ । त्यसरी गराउने निर्माण दश लाख

भन्दा बढीको भएमा लेखा उत्तरदायीअधिकारीले सोको पुष्ट्याई विवरण सहितको प्रेश विज्ञप्ति जारी गर्नु पर्नेछ ।

- ४६ **प्रिक्वालफिकेशन गर्ने:** (१) साधारणतया एक करोड रूपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण तथा हेभि इक्वीप्मेण्ट खरिद गर्दा र अन्य काम सम्बन्धी ठेक्काको लागत अनुमान हुनेमा लागत अनुमान र लागत अनुमान नहुनेमा स्पेशिफिकेशन तथा परिमाण स्वीकृत भइसकेपछि ठेक्काको बोलपत्र आह्वान गर्नुभन्दा अघि राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रिक्वालफिकेशनको लागि तीस दिनदेखि नब्बे दिनसम्मको म्याद दिई वर्गीकृत ठेकेदारहरूबाट दरखास्त आह्वान गर्न सकिनेछ । यसरी प्रिक्वालफिकेशनको दरखास्त आह्वान गर्दा प्रिक्वालफिकेशनका आधारहरू (प्राविधिक दक्षता र अनुभव तथा आर्थिक क्षमता) र मूल्याङ्कनभार (पूर्णाङ्क १०० र प्रति इकाई भार कार्य प्रकृति अनुसार २०देखि ६० नम्बर भित्र) बोलपत्र खोल्नु अगावै सदस्य- सचिवले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । प्रिक्वालफिकेशन सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्दा छनौटका आधारहरू पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आवश्यकता हेरी, प्रिक्वालफिकेशनबाट छानिएका फर्महरूबाट मात्र पन्ध्र दिनदेखि तीस दिनसम्मको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

- ४७ **बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) बोलपत्र आह्वान गर्नुभन्दा अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले देहायबमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको लेखा उत्तरदायीअधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात किन्नुपर्नेछ । एक व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको नाममा खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अर्को व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको नामबाट दाखिला गर्न पाइने छैन । बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाइन नक्सा लिनुपरेमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायीअधिकारीले तोकिएका बमोजिमको रकम तिरी लिनुपर्नेछ ।

(क) रू पांच लाख भन्दा माथि रू एक करोड रूपैयाँसम्मको लागि रू १,५००/-

(ख) रू एक करोड भन्दा माथि रू तीन करोड रूपैयाँसम्मको लागि रू २,०००/-

(ग) रू तीन करोड भन्दा माथि जति सुकै रकम भएपनि बोलपत्रको लागि रू ४,०००/-

- (३) कुनै व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातका लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक हुलाक महशुलको दस्तुर तिरी हुलाक मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराइ दिन अनुरोध गरेमा हुलाक मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाइदिनु पर्नेछ । यसरी हुलाक मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाएकोमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात प्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि सम्बन्धित कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन ।

- (४) बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र बिक्री र दर्ताको समय समाप्त भएपछि लेखा उत्तरदायीअधिकारीले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उक्त किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र बिक्री रकमको आम्दानीको लेखा राखी बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

- (५) बोलपत्र आह्वान गर्दा प्रकाशन गरिने सूचनामा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र बाहेक एक करोड रूपैयाँसम्मको बोलपत्रमा लागत अनुमानको अङ्क (कन्टिन्जेन्सी र मूल्य अभिवृद्धिकर बाहेक) समेत खुलाएको हुनुपर्नेछ ।

- (६) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातहरू बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै सम्बन्धित लेखा उत्तरदायीअधिकारीबाट स्वीकृत भइसकेको हुनुपर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा देहायका कुराहरू खुलाई कम्तीमा दुई पटकसम्म बोलपत्र आह्वानको सूचना

प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो दरभाउपत्र/बोलपत्र आह्वानको सूचना बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला विकास समिति, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सो जिल्लाको सदरमुकाममा कुनै निर्माण व्यावसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ । यस्तो बोलपत्र आह्वानको सूचना वेभ साइटमा पनि राख्न सकिनेछ । बोलपत्रको सूचनामा देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

- (क) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका,
 - (ख) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
 - (ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
 - (घ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
 - (ङ) कामको लागत अनुमान अङ्क खोल्न सकिनेमा कन्टिन्जेन्सी र मूल्य अभिवृद्धिकर बाहेकको लागत अनुमान अङ्क,
 - (च) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
 - (छ) उपविनियम (९) बमोजिमको जमानतको किसिम, रकम र बैङ्क जमानतको हकमा ९० वा १२० दिन अवधि (भ्यालिडिटी पिरियड) हुनुपर्ने व्यहोरा,
 - (ज) बोलपत्रमा भाग लिन पाउने ठेकेदारको वर्ग, आर्थिक स्थिति, प्राविधिक अनुभव र दक्षताको विवरण,
 - (झ) अङ्क र अक्षरमा परक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने विषय,
 - (ञ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मुख्यमुख्य आइटमको आफ्नो दर विश्लेषण बोलपत्र फारामसाथ रहेको फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने विषयहरू र
 - (ट) बोलपत्रसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (७) उपविनियम (६) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम किटान गर्दा पर्न आएका सबै बोलपत्रहरू बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिमा एउटै स्थानमा एउटै समयमा मात्र खोल्ने गरी एक भन्दा बढी कार्यालयबाट खरिद गर्न सकिने र कुनै एक कार्यालयमा मात्र पेश गर्न सकिने व्यवस्था मिलाई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (८) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्यादको हकमा कामको प्रकृति, लागत हेरी आवश्यकता अनुसार बोलपत्रको सूचना प्रकाशित भएको मितिले तीस दिनदेखि नबढ्ने दिनसम्मको म्याद दिनुपर्नेछ ।
- (९) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रसाथ यस विनियमावली बमोजिम बुझाउनु पर्ने जमानत वापत लागत अनुमान अङ्क वा कबोल अङ्कको साथै दुई प्रतिशतले हुन आउने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत (बिडबण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकमको नगद जमानत वा बोलपत्र जमानत प्रत्येक बोलपत्रका साथ छुट्टाछुट्टै दाखिला गर्नु पर्नेछ । यस्तो बोलपत्रको जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा ३० दिन बढी अवधिको हुनुपर्नेछ । तर राशन ठेक्काको हकमा सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको खातामा नगद नै जम्मा गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले आफूले दिएको बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक्कापट्टा गर्ने ठेक अङ्कको पाँच प्रतिशतको हिसाबले हुन आउने नगद वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बैङ्क कार्य सम्पादन जमानत लिँदा सम्बन्धित कार्यालयले मागेका बखत बैङ्कले तुरून्त भुक्तानी दिने र ठेक्काको सर्तको अवधिभर ग्यारेन्टी मान्य हुने सर्त रहेको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड)लाई मात्र मान्यता दिइनेछ । प्रत्याभूति (वारेण्टी) अवधि माग गरेको अवस्थामा बोलपत्र स्वीकृत भएमा सो अवधि समेत समेट्ने गरी कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । नगद जमानत राखेकोमा त्यसलाई पछि बैङ्क ग्यारेन्टीमा परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

- (११) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय भुक्तान हुनु अघि बोलपत्रदाताले कार्यालयमा पेश गरेको बोलपत्रमा संशोधन गर्न वा फिर्ता लिन पाउने छैन तर फिर्ता लिन सिलबन्दी गरी लिखित सूचना दिन सक्नेछ । बोलपत्रदाताले यस्तो सूचना दिँदा बोलपत्रको विषय, बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना, बोलपत्र संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको र बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोराहरू सिलबन्दी खाम बाहिर लेखेको हुनु पर्नेछ ।
- (१२) उप-विनियम (११) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः
- (क) बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा बोलपत्र खोल्नु अघि यस्तो खाम खोली पत्रमा उल्लेख भएको व्यहोरा मुचुल्कामा जनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) बोलपत्रदाताले पेश भएको बोलपत्र फिर्ता माग गरेको भएमा त्यस्तो बोलपत्र नखोली फिर्ता गर्नु पर्नेछ र यसरी बोलपत्र फिर्ता गरेकोमा बोलपत्र जमानत (विडबण्ड) वापत राखिएको रकम जफत हुने छैन ।
- (ग) बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्रमा संशोधन गरेको भएमा सोही बमोजिम मिलान गरी सोको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत (विडबण्ड) वा कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) को हकमा नेपाल अधिराज्य भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रतिप्रत्याभूत (काउण्टर ग्यारेण्टी) गरेको जमानतलाई मात्र मान्यता दिइनेछ ।
- (१४) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा फर्मले उपविनियम (२) बमोजिम खरिद गरेको कागजातमा नै भरी बोलपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (१५) कुनै खरिद वा निर्माण सम्बन्धी कार्यको बोलपत्र आह्वान गर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव एउटै खाममा लिई मूल्याङ्कन गरेर ठेक्का दिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कामको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार सामान्यतया देहायका प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनका आधार प्रष्टरूपले खुलाउनु पर्नेछ ।
- (क) प्रस्तावित कार्यको निमित्त आवश्यक अनुभव,
- (ख) प्रस्तावित जनशक्तिको आवश्यक कार्य दक्षता तथा योग्यता,
- (ग) आवश्यक प्राविधिक मालसामान तथा उपकरण,
- (घ) आर्थिक अवस्था खुल्ने आवश्यक विवरण जस्तै न्यूनतम सरदर कारोवार, चालु पूँजी, नेटवर्थ ऋण, लिनसक्ने क्षमता आदि,
- (ङ) मालसामानको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
- (च) मालसामान आपूर्ति तालिका वा निर्माण कार्यतालिका ।
- (१६) उपविनियम (१५)मा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधारहरू पूरा नभएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिने छैन ।
- (१७) उपविनियम (१५) को प्रक्रिया पूरा गरी कुनै खरिद वा निर्माण सम्बन्धी कार्य गराउँदा प्रिक्वालिफिकेशन गराइरहन आवश्यक पर्नेछैन ।
- (१८) यस विनियमावली बमोजिम जम्मा भएको धरौटी रकम विड बण्ड र परफरमेन्स बण्डको रूपमा प्राप्त भएको भए त्यसको अभिलेख राखी म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ, र नगदको रूपमा दाखिल भएकोमा सो रकम बैङ्क खातामा जम्मा गरी धरौटीको सेस्ता राखी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (१९) कृत्रिम प्रतिस्पर्धा हुने गरी आपसमा मिली बोलपत्र दिएमा त्यसरी मिलिमतो गर्नेको बोलपत्र रद्द गरी धरौटी जफत गरी त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम कालो सूचीमा समावेश गरिनेछ ।

- (२०) आपसमा मिली बोलपत्र राखेको भन्ने कुराको कसैले प्रमाण सहित बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयमा उजूर गर्न सक्नेछ । छानबीनबाट उजुरी सत्य ठहरिन गएमा उपविनियम (१९) बमोजिम हुनेछ ।
- (२१) सम्झौता भई ठेक्का कार्य सुरुभएपछि पनि मिलिमतो वा आर्थिक प्रलोभन दिई वा प्रतिस्पर्धालाई बल प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गराएको कुरा कसैले उजूरबाट वा अन्य कुनै तरीकाबाट जानकारी हुन आएमा त्यस्तो ठेक्काको धरौटी र अन्य रकम जफत गर्ने र त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम कालोसूचीमा समावेश गर्नुपर्नेछ । आर्थिक प्रलोभनमा परी प्रतिस्पर्धाबाट हट्ने बोलपत्रदाताको नाम समेत कालोसूचीमा समावेश गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (२२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने अन्तिम मितिले ३० दिन भित्र कसैले उजूर नगरेमा वा बोलपत्र स्वीकृत हुनु अगावै कार्यालयलाई अन्य कुनै तवरबाट जानकारी प्राप्त हुन नआएमा उपविनियम (१९) र (२०) बमोजिमको कारवाही हुनेछैन ।
- (२३) ठेक्का प्राप्त गर्ने उद्देश्यले अन्य प्रतिस्पर्धालाई कुनै प्रकारले बोलपत्र प्रस्तुत गर्न कसैले रोकेमा त्यस्ता बोलपत्रदाताबाट दाखिला हुने बोलपत्र रद्द गरी धरौटी रकम जफत गर्न सक्नेछ ।
- (२४) उपविनियम (२१) बमोजिमको कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाइनेछ ।

४८ अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र माग गर्दा कूटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नुपर्ने: अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) माग गर्दा नेपाल अधिराज्यस्थित विदेशी कूटनैतिक नियोगहरूलाई समेत बोलपत्रको सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

तर कुनै सम्झौता बमोजिम कुनै खास मुलुकहरूबाट मात्र बोलपत्रको माग गर्नुपरेमा त्यस्ता मुलुकहरू बाहेक अरु मुलुकका कूटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नुपर्ने छैन ।

४९ विदेशीले बोलपत्र दिँदा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: (१) विदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ:

- (क) नेपाल अधिराज्यभित्र कुनै एजेण्ट नियुक्ति भएको वा नभएको,
- (ख) एजेण्ट नियुक्त भए-
- (१) एजेण्टको नाम र ठेगाना,
- (२) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (३) एजेण्टसंग भएको अन्य कुनै सर्त,
- (४) स्थानीय एजेण्टको आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (ग) एजेण्ट नियुक्ति नगरेको भए -
- (१) बोलपत्र आह्वान भएको जानकारी पाएको श्रोत,
- (२) बोलपत्र दर्ता गर्न, खोल्न र बोलपत्र सम्बन्धी अन्य कारवाहीमा प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिएको पारिश्रमिक ,
- (३) बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नुपर्ने धरौटी रकम स्थानान्तरण र विदेशी मुद्रा सटही गरेको प्रमाण,
- (४) विदेशी मुद्रा सटही गर्दा कुनै नेपालीको बैङ्क खाता प्रयोग गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिको नाम, ठेगाना र आफैँले ल्याई सटही गरेको भए बैङ्कको प्रमाण ।
- (२) स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा कम कमिशन उल्लेख गरी पछि एजेण्टले बढी लिएको प्रमाणित भएमा एजेण्टले पाउने कमिशन बराबरको रकम जरिवाना गरी भूठा विवरण दिएको आधारमा नेपाल कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(३) विदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको तर्फबाट स्थानीय एजेण्टले कुनै बोलपत्र दिँदा बोलपत्रमा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) र (३) बमोजिमका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५० स्थानीय एजेण्ट भएका विदेशी बोलपत्रवालाको सम्बन्धमा हुने कारवाही: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको बोलपत्रको सम्बन्धमा देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) विदेशी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको बोल अङ्क बराबर भएकोमा स्थानीय एजेण्टलाई बढी कमिशन दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको बोलपत्रलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (ख) विनियम ४९ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम स्थानीय एजेण्टले पाउने कमिशन अङ्क गलत उल्लेख गरेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो भ्रष्टाचार विवरण दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था र निजको एजेण्टले पाउने कमिशन बराबरको रकम जरिवाना गरी सो सम्बन्धमा अभिलेख राखिनेछ ।
- (ग) स्थानीय एजेण्टले पाउने कमिशन अङ्क गलत उल्लेख गरेको प्रमाणित हुन आएमा फरक रकम र सो बराबरको जरिवाना ठेकेदारले राखेको जमानत वा निजले अन्य काम वापत पाउने रकमबाट असूल गरिनेछ ।
- (घ) स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र दिएकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा कम कमिशन उल्लेख गरी पछि एजेण्टले बढी लिएको प्रमाणित भएमा सो कमिशन बराबरको रकम जरिवाना गरी भ्रष्टाचार विवरण दिएको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (ङ) स्थानीय एजेण्टले पाउने कमिशन अङ्क गलत उल्लेख गरेको वा स्थानीय एजेण्ट भएपनि स्थानीय एजेण्ट नदेखाएको व्यहोरा कसैको उजुरीबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो सुराक दिने व्यक्तिलाई असूल भएको रकमको बीस प्रतिशत पुरस्कार दिई बाँकी रकम केन्द्रीय कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (च) खण्ड (ग) र (ङ) बमोजिम कारवाही भएको व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई त्यसपछि आह्वान गरिने सिलबन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्रमा भाग लिन नपाउने गरी कालोसूचीमा समावेश गरिनेछ ।

५१ बोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनको विवरण पठाउनु पर्ने: कार्यालयले बोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनको विवरण सम्झौता भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

५२ बोलपत्र खोल्दा सहीछाप गराउनु पर्ने: (१) विनियम ४७ बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्र सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित हुने सबैको सहीछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ । बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पुग्ने छैन । जिल्ला स्तरीय कार्यालयले बोलपत्र खोल्दा उपलब्ध हुन सके जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय उपलब्ध नभएमा नजीकको कुनै सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधि रोहवरमा राखी खोल्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार बोलपत्र खोल्ने सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त गरेको अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

(३) कार्यालयले बोलपत्र खोल्दा कुनै बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको बोलपत्रको प्रत्येक पानामा हस्ताक्षर नभएको, अङ्क र अक्षर प्रष्ट नभएको, अङ्क र अक्षरमा

उल्लेखित रकम फरक भएको पाइएमा वा बोलपत्रमा अन्य कुनै उल्लेखित कुरा भएमा मुचुल्कामा सोही कुरा उल्लेख गरी उपस्थित सबैको सही छाप गराउनु पर्नेछ ।

५३ बोलपत्रमा कारबाही नहुने: (१) निम्नलिखित रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारबाही गरिनेछैन ।

- (क) सम्बन्धित कार्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,
- (ख) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ग) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको प्रत्येक पानामा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप नभएको,
- (घ) म्यादभित्र दाखिल नभएको,
- (ङ) विनियम ४९ को उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू उल्लेख नगरेको वा गलत उल्लेख गरेको,
- (च) बोलपत्र आह्वान सूचना बमोजिम किसिम, समयवाधि र रकमको जमानत साथ नभएको,
- (छ) संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) मा काम गर्ने ठेकेदारले संयुक्त लगानी सम्बन्धी सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश नगरेको,
- (ज) दर विश्लेषण पेश गर्ने भनी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको भए सो बमोजिम पेश नभएको,
- (झ) निर्माण कार्यको बिल अफ क्वान्टिटीको प्रत्येक आइटमको दररेट भरी नआएको,
- (ञ) बोलपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको अन्य सर्तहरू पूरा नगरेको,
- (ट) बोलपत्रसाथ पेश गर्नु पर्ने बैङ्क जमानत वापतको रकम माग बमोजिम भन्दा घटी रकम पेश भएमा ।

५४ पेश भएको बोलपत्रको मान्य अवधि: (१) सामान्यतया पेश भएको बोलपत्रको मूल्याङ्कनसम्पन्न गरी ठेक्का सम्झौता गर्नका लागि बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट ९० दिनको समय दिनु पर्नेछ । यस्तो बोलपत्रको मान्य अवधि आवश्यकता अनुसार ९० दिनभन्दा बढी पनि राख्न सकिनेछ । यस्तो बोलपत्रको मान्य अवधिको कुरा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र ठेक्का सम्झौता गरी सक्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्याद भित्र बोलपत्रको मूल्याङ्कन गरी ठेक्का सम्झौता गर्न नसकिने भएमा सोको कारण खुलाई सो म्याद भित्रै सबै बोलपत्रदाताहरूको सहमति लिई म्याद बढाउन सकिनेछ । म्याद बढाउन सहमति नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्दगरी निजको बोलपत्र जमानत (बिडबण्ड) फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी म्याद बढाउँदा सोही अनुरूप बोलपत्र जमानत (बिडबण्ड) को मान्य अवधि समेत बढाउनु पर्नेछ ।

५५ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) देहायको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:

- (क) रू एक करोडसम्मको अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको लेखा उत्तरदायीअधिकारी ।
 - (ख) रू दुई करोडसम्मको अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणीको लेखा उत्तरदायीअधिकारी ।
 - (ग) रू पाँच करोडसम्मको अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीको लेखा उत्तरदायीअधिकारी ।
 - (घ) रू पाँच करोड भन्दा बढीको सदस्य-सचिव ।
- (२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमको हुनेछ:
- (क) विनियम ४७ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार नगर्ने ।
 - (ख) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा परिषद्बाट स्वीकृत नमर्सलाई आधार बनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- (ग) यस विनियमावली बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रमध्ये यस विनियमावलीमा तोकिएको मूल्याङ्कनका आधारहरू पूरा गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
स्पष्टीकरण: न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र भन्नाले मालसामान खरिद वा निर्माण कार्य सम्बन्धमा विनियमावली बमोजिम स्वीकार गर्न सकिने किसिमका बोलपत्रहरूमध्येबाट विनियम ४७ को उपविनियम (१५) बमोजिम तोकिएको मूल्याङ्कनआधार पूरा गरी न्यूनतम रकम कबूल गर्ने बोलपत्र र बौद्धिक वा पेशागत सेवाको हकमा विनियम ६२ मा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक विनियम ५३ बमोजिम स्वीकार गर्न सकिने प्रस्तावहरूमध्ये विनियम ६२ को उपविनियम (१७) बमोजिमको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्ताव सम्झनुपर्छ ।
- (घ) प्राप्त बोलपत्र खोल्दा रीतपूर्वकको एकमात्र बोलपत्र परेको रहेछ भने त्यस्तो बोलपत्र रीतपूर्वकको भएता पनि त्यस्तो बोलपत्र रद्द गरी पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) कुनै काममा विशेष गुणस्तर कायम गर्न र लागत अनुमानको अङ्कमा धेरै घट्टन रोक लगाउनु आवश्यकदेखिएमा त्यस्तो सर्त सदस्य-सचिवले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी तोकिएको भन्दा पनि बढी घटेर परेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्ने अवस्था परेमा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु अगाडि मुख्य मुख्य आइटमको दर विश्लेषण समेत मागी निजले त्यति घटेर काम गर्न सक्ने वा नसक्ने, गुणस्तर कायम गर्न सक्ने वा नसक्ने विषयमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले घटीवाला बोलपत्रदाता समेत राखी प्रचलित बजार दर, निजको अनुभव, दक्षता समेतको आधारमा छलफल गरी निजले काम गर्न सक्ने विश्वास दिलाएमा मात्र बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिशमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (च) यस विनियमावली बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरू आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा परिषद्लाई फाईदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मञ्जुरी लिई आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अङ्कभन्दा दस प्रतिशतसम्म बढी भएमा कारण खुलाई न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र एक तह माथिको अधिकारीबाट लिखित सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
लागत अनुमानको दश प्रतिशतभन्दा बढी भएमा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि लागत अनुमानको दश प्रतिशतभन्दा बढी भएमा लागत अनुमानको पुनरावलोकन गरी पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो नखोली सामान्यतः सात दिनभित्र पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि कुनै बोलपत्र नपरेमा वा एक मात्र बोलपत्र परेमा खण्ड (भ) बमोजिम कायम गरिएको बोलपत्र समेत खोली सो बोलपत्रमा कबूल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अङ्कभित्र पर्न आएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । लागत अनुमानभन्दा बढी भएको अवस्थामा खण्ड (ङ) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) दुई पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि रीतपूर्वकको बोलपत्र नपरेमा र पुनः बोलपत्र माग गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई सिलबन्दी दरभाउपत्र, वार्ता वा लागतसम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा खरिद गर्न वा अमानतबाट निर्माण गर्न सकिनेछ । तर पाँच करोडभन्दा माथिको भएमा परिषद्मा पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्दा उपविनियम (२) को खण्ड (छ) बमोजिमको बोलपत्रदातालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रदातालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र फिर्ता गरी पाउँ भनी पुनः बोलपत्र दाखिला गर्ने निर्धारित म्यादको २४ घण्टा अगाडि दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र फिर्ता दिनु पर्नेछ र यसरी बोलपत्र फिर्ता भएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत भए सरह जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (ज) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्दा दोस्रो पटक कम्तीमा पन्ध्र दिन वा पहिलो पटकको आधा अवधिमा नघट्ने गरी म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (ट) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका विषयहरूमा देहायबमोजिम गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछः
 - (१) निर्माण कार्यको अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) माग गर्दा विदेशी निर्माण कम्पनीले नेपालमा काम गर्दा नेपाली निर्माण कम्पनी वा फर्मसंग संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) मा काम गर्न सार्त राख्नु पर्नेछ ।
 - (२) श्री ५ को सरकार वा परिषद्को स्रोतबाट व्यहोरिने गरी नेपाली उत्पादनको वस्तु वा सेवा वा निर्माण कार्यको लागि पच्चीस करोड रूपैयाँ वा सोभन्दा मुनिको रकमको ठेक्का पट्टा दिँदा नेपाली नागरिकलाई मात्र दिनु पर्नेछ ।
- (ठ) विदेशी सहायताबाट सन्चालित आयोजनाको खरिद तथा निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्दा दातृपक्षसंग भएको सम्झौता वा सम्बन्धित दातृपक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाईडलाइन) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ड) यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्दा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका बनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भएपछि बोलपत्रदाताहरूको नाम, नामेसी सबै बोलपत्रदाताको मूल्याङ्कित अङ्क र स्वीकृत भएको बोलपत्र स्वीकृतिका आधार र अङ्क समेत खुलाई राख्नुपर्छ ।

५६ निर्माण कार्यको ठेक्का सम्झौता: (१) निर्माण कार्यको ठेक्का सम्झौता भई काम शुरू गरिसकेपछि भेरिएशन आदेश गर्नु पर्ने अवस्था भएमा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (क) ठेक्का सम्झौता रकमको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने गरी भेरिएशन आदेश दिनु हुँदैन, दिएमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तिनुपर्नेछ ।
- (ख) बजेट व्यवस्था नगरी भेरिएशन आदेश दिनु हुँदैन ।
- (ग) प्रत्येक भेरिएशन आदेशमा दररेट, थप म्याद, मूल्य वृद्धि, क्षतिपूर्तिमा असर पर्ने नपर्ने विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (घ) ठेक्का सम्झौता अनुसारको दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) बढी दररेट तर कम परिमाण भएका आइटममा शत प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी भेरिएशन आदेश गर्नु हुँदैन ।
- (च) भेरिएशन आदेश दिँदा प्रत्येक भेरिएशन आदेशमा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप दिनु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन, भेरिएशन आइटमको नयाँ दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटम भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल, जम्मा सम्झौता रकमको कति प्रतिशत थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेश पछिको जम्मा ठेक्का पट्टा रकम सुरू सम्झौता रकमको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट गर्नुपर्ने ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि भेरिएशन आदेश भन्नाले ठेक्का पट्टा सम्झौता कार्यान्वयनको अवस्थामा शुरू सम्झौताको कार्य परिमाणमा थप, घट, नयाँ आइटम थप्ने वा सट्टा गर्ने अवस्था उत्पन्न भई उपलब्ध बजेट रकमको परिधिभित्र रही साविक ठेक्काबाट यस्ता फेरबदल गर्दा नयाँ ठेक्कापट्टा व्यवस्था

गर्नुभन्दा किफायती हुने तथा खर्चको प्रभावकारीता बढ्ने अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिने आदेश सम्भन्नु पर्छ ।

- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लेख भएको भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश दिनु पर्ने अवस्था परेमा परिषद् कार्यालय र कार्यालयहरूको हकमा देहायबमोजिमको समितिको स्वीकृति लिई भेरिएशन आदेश जारी गर्न सकिनेछ ।

परिषद् कार्यालयको हकमा:

- | | |
|--|-------------|
| (क) सदस्य-सचिव, प्रा.शि.तथा व्या.ता.परिषद् | -अध्यक्ष |
| (ख) इन्जिनियरिङ्ग कोअर्डिनेटर, परिषद्, | -सदस्य |
| (ग) आयोजना/सम्बन्धित प्रमुख, परिषद्, | -सदस्य |
| (घ) प्रमुख, लेखा शाखा, परिषद्, | -सदस्य |
| (ङ) शिक्षा तथा खेलकूद मन्त्रालयका लेखा नियन्त्रक | - सदस्य |
| (च) भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालयको प्रतिनिधि(अधिकृत द्वितीय) | - सदस्य |
| (छ) निर्देशक, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्,
प्रशासन महाशाखा, परिषद् | -सदस्य-सचिव |

कार्यालयको हकमा

- | | |
|---|-------------|
| (क) लेखा उत्तरदायीअधिकारी | -अध्यक्ष |
| (ख) प्रतिनिधि, को.ले.नि.का.(अधिकृतस्तर) | -सदस्य |
| (ग) प्रतिनिधि, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय(अधिकृतस्तर) | -सदस्य |
| (घ) आयोजना/ट्रेड प्रमुख | -सदस्य |
| (ङ) सम्बन्धित प्राविधिक अधिकृत | -सदस्य |
| (च) परिषद् केन्द्रीय कार्यालयको प्रतिनिधि (आवश्यक भएमा) | -सदस्य |
| (छ) लेखा/प्रशासकीय प्रमुख | -सदस्य-सचिव |

५७ घटाघट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्रबाट निर्माण सामग्री खरिद गर्दा वा निर्माण कामको ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा समयमा काम नहुने पर्याप्त कारण भएमा र मौजुदा संरचना पनि भत्कने बिग्रने तथा परिषद्लाई हानिनोक्सानी हुने भएमा वा स्थानीय जनतामा व्यवधान आइपर्ने विशेष परिस्थितिदेखिएमा हुन सक्ने हानिनोक्सानी समेत खुलाई उपविनियम (२) बमोजिमको म्याद दिई सार्वजनिक घटाघट गर्न सकिनेछ ।

तर स्वीकृत कार्यक्रम र कार्यतालिका अनुसार गर्नुपर्ने कार्य निर्धारित समयमा नगरी ढिलाई गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यतिर समय नभएको कारण जनाई घटाघट गर्न पाइने छैन ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दश लाख रुपैयाँभन्दा बढीको कामको लागि घटाघट गराउँदा सात दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय पत्रिकामा देहायका कुरा खोली सूचना प्रकाशित गरी घटाघट गराउन सकिनेछ ।

- | | |
|---|--|
| क | घटाघटको माध्यमबाट काम गराउनु पर्नाको कारण, |
| ख | मालसामान वा कामको विवरण, |
| ग | घटाघट हुने स्थान, |
| घ | घटाघट हुने समय र मिति, घटाघटमा सहभागी हुन पाउने योग्यता, |
| ङ | कबोल अङ्कको ५ प्रतिशतले हुने रकम नगद वा बैङ्क जमानतको रूपमा राख्नु पर्ने कुरा, |
| च | अन्य आवश्यक कुराहरू । |

- (३) यस विनियम बमोजिम घटाघट गराउँदा उप-विनियम ५६ (२) बमोजिमको समितिको रोहवरमा घटाघट गराउनु पर्नेछ । यसरी घटाघट गराइसकेपछि घटाघटमा बोलिएको अङ्कहरूलाई तालीकामा उल्लेख गरी मुचुल्का बनाई उपस्थित सदस्यहरूको सही गराउनुपर्नेछ ।

- (४) यस विनियम बमोजिम घटाघट गराउँदा सिलबन्दी वा खुल्ला बोलकबोलको माध्यमबाट गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम घटाघट गराउँदा उप-विनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम योग्यता पुगेका दुईभन्दा बढीको सहभागिता हुनु पर्नेछ ।

५८ घटाघटको डाक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य: घटाघटको डाङ्क स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य विनियम ५५ (२) मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

५९ ठेक्का स्वीकृतिको सूचना दिने तथा ठेक्का सम्झौता गराउने: (१) यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाक स्वीकृति भइसकेपछि सम्बन्धित कार्यालयले तीन दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र आवश्यक कागजात सहित सम्झौता गर्न आउनु पर्नेछ । ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्रका सर्तहरू, काम गर्ने कार्यतालिका र बोलपत्र कागजात समेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी सर्त सहितको ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ । सम्झौतामा मुख्य मुख्य निर्माण सामग्रीको दर र कार्यतालिका समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मञ्जूर नगरेमा बोलपत्रको सूचनामा उल्लेखित जमानत वापतको रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निज पछिको क्रमानुसारको बोल अङ्क भएको बोलपत्रदातालाई उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसार रकमको बोलपत्र दिनेले पनि उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मञ्जूर नगरेमा निजको पनि जमानत वापतको रकम जफत गरिनेछ ।

तर यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा पहिलो क्रमको बोलपत्रदाताको जफत हुने जमानत वापतको रकम निजकै बोल अङ्कमा जोड्दा हुन आउने रकमभन्दा बढी बोल अङ्क भएमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सिफारिशमा स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी न्यूनतम कबोल गर्ने पहिला तीन बोलपत्रदाताहरू सम्झौता गर्न नआएमा निजहरूको जमानत जफत गरी पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्रदाताले नियम ४७ को उपविनियम (९) र (१०) बमोजिम जमानत राखेको रकम यस विनियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म फिर्ता दिइने छैन ।

तर पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्ने भएमा फिर्ता गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । उपविनियम (३) मा उल्लिखित न्यूनतम बोल कबोल गर्ने पहिलो तीन बोलपत्रदाता बाहेक अरूको जमानत वापतको रकम फिर्ता दिन सकिनेछ ।

(५) बोलपत्र वा घटाघट डाक स्वीकृति भएपछि सम्झौता गर्दा यस विनियमावलीमा उल्लेख गरिएका अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछः

- (क) काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
- (ख) जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ग) हर्जाना र क्षतिपूर्तिसम्बन्धी कुराहरू,
- (घ) ठेक्का तोडिन सक्ने अवस्था,
- (ङ) विमा सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) भुक्तानीको तरीका र मूल्य वृद्धिसम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवधि,

- (ज) पेशकीको ब्याज सम्बन्धी कुरा,
- (झ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

६० **विमा गराउनु पर्ने:** (१) एक करोड रूपैयाँ भन्दा माथिको ठेकामा ठेकेदारले सम्झौता गरेको सात दिनभित्र ठेक्का शुरू हुने मितिदेखि मर्मत अवधिसम्म लागू हुने गरी निम्नानुसारको जोखिमको लागि विमा गरेको प्रमाण कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ । यस्तो विमाको विमाङ्क बोलपत्र फाराममा उल्लेख भएवमोजिम हुनेछ ।

- (क) संरचना, सामग्री र मेशिनको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,
 - (ख) औजारको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,
 - (ग) ठेक्काको कारणबाट अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने क्षति वा नोक्सानी
 - (घ) कामदारहरूको व्यक्तिगत शारीरिक क्षति, अङ्गभङ्ग वा मृत्यु,
 - (ङ) तेश्रो पक्षसंग सम्बन्धित जोखिम ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएको विमाबाट भएको क्षति वा नोक्सानीको क्षतिपूर्ति हुनेछ ।
- (३) विमाका सर्तहरू आयोजना वा लेखा उत्तरदायीअधिकारीको स्वीकृति वेगर परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

६१ **उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने व्यवस्था:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको काम स्थानीय उपभोक्ताहरूद्वारा गठित उपभोक्ता समितिद्वारा गराउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट स्थानीय योजना सञ्चालन गराउँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउँदा लागत, काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि, सम्पन्न कामको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार र आवश्यक अन्य कुराहरू समेत स्पष्ट खोली कार्यालय र उपभोक्ता समिति बीच सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) सम्बन्धित कार्यालयले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाच पास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (ग) लागत अनुमान बमोजिमको रकममा मूल्य अभिवृद्धिकर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागीताको अंश कट्टा गरी उपभोक्ता समितिलाई काम दिनु पर्नेछ । यसरी काम दिएपछि खर्च बापत अग्रिम रूपमा बढीमा एक तिहाई रकमसम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।
 - (घ) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा स्थानीय व्यक्तिहरूमध्ये पूरा ज्यालामा काम गर्ने, कम ज्यालामा काम गर्ने वा ज्यालै नलिई काम गर्नेहरूका सबन्धमा स्पष्ट अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
 - (ङ) उपभोक्ता समितिले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न गरिसकेपछि सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीबाट नाप जाँच गराई परिषद्बाट प्राप्त रकम र जनसहभागीताबाट व्यहोरेको श्रम वा नगद वा जिन्सी समावेश भएको कूल खर्चको विवरण समेत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो सहितको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।
 - (च) उपभोक्ता समितिले पाएको काम उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट गराउनु हुँदैन । उपभोक्ता समितिले समयमा काम गराउन नसकेमा काम गर्न सक्ने वा नसक्ने के हो भन्ने जवाफका लागि आवश्यक म्याद दिई नसक्ने भएमा बाँकी काम सम्बन्धित कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम यथाशीघ्र अरू प्रक्रियाबाट पूरा गराउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले रकम दुरुपयोग गरेको बुझिन आएमा छानबिन गरी दुरुपयोग भए जति रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट

दामासहीले सरकारी बाँकी सरह उपर गरिनेछ । यस्तो रकम असूल उपर गर्ने कार्यमा सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंग सहयोग मागिनेछ ।

- (छ) उपभोक्ता समितिले गर्न सक्ने जति काम मात्र उपभोक्ता समितिबाट गराउनु पर्नेछ । यसरी उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा त्यस्तो काम कार्यालय र उपभोक्ता समितिको सहभागितामा हुने र मर्मत सम्भारको जिम्मा उपभोक्ता समितिको हुने भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको सम्झौतालाई स्रोत परिचालनको आधार मानिनेछ ।
- (ज) उपभोक्ता समितिले जिम्मा लिएको कार्य सम्पन्न भएपछि सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । यसरी हस्तान्तरण भई प्राप्त आयोजनाको सेवा वापत उपभोक्ता समितिले दस्तुर तोकी आफ्नो कोष खडा गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (झ) उपभोक्ता समितिलाई काम गर्नको निम्ति रकम उपलब्ध गराउनु अगावै यस उपविनियममा लेखिएका कुराहरू र काम सम्पन्न गर्ने म्याद समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयले सम्झौता गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) बढी जटिल प्राविधिक पक्ष समेत समावेश भएको र मेशिनरीको बढी प्रयोग हुने काम बाहेक सामान्यतया श्रम प्रधान प्रविधि अपनाइने कार्यक्रम मात्र उपभोक्ता समिति मार्फत गराउनु पर्नेछ ।
- (ट) उपभोक्ता समितिले प्रथम किस्ताको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्चलाई प्रमाणित गर्ने कागजात समितिबाट अनुमोदन गराई पेशकी पछ्यौटको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । पेशकी पछ्यौट भएजतिको अङ्क मात्र अर्को किस्ता कायम गरी पेशकीको रूपमा शोधभर्ना दिइनेछ । उपभोक्ता समितिले गरेको खर्चको सूचना टाँसी सार्वजनिक गराउनु पर्नेछ ।
- (ठ) उपभोक्ता समितिबाट गराइएको कामको लागि प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन कुनै कारणले सम्भव नभएमा उपभोक्ता समितिले खर्चको सीमा तोकी आफ्नै तर्फबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक कार्यालयले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुनेछैन ।
- (ड) उपभोक्ता समिति गठन प्रकृया, आर्थिक कार्यविधि, फरफारक र जाँचपास लगायत अन्य आवश्यक कार्यविधि परिषद् कार्यालयले तोकिदिनु पर्नेछ ।
- (ढ) म्याद थपको प्रावधान सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (ण) गाउँ विकास समिति र जिल्ला विकास समितिले आफ्नो श्रोत र अनुदान रकमबाट उपभोक्ता समिति मार्फत सन्चालन गरिने आयोजना वा कार्यक्रम उक्त निकायसंग सम्बन्धित कानूनमा लेखिएकोमा सोही बमोजिम र नलेखिएकोमा यस विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (त) उपभोक्ता समिति र स्थानीय स्तरबाट सन्चालित हुने अन्य निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर जस्ता हेभी मेशीनहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

६२ परामर्श सेवा लिन सकिने व्यवस्था: (१) बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवाको लागि कुनै विशेषज्ञ वा प्राविधिज्ञहरूको समूह वा परामर्शदातृ संघ, संस्थाबाट परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा उपलब्ध विभागीय दक्ष जनशक्ति, यन्त्र औजारहरू (सर्भे इक्वीपमेन्ट) समेतको विचार गरी परिषदस्तरबाट हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा लिनको लागि बजेट समेतको विचार

भई स्वीकृत भइसकेको छ भने उपविनियम २० मा उल्लेख भएबमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो परामर्श सेवा लिने सम्बन्धमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्शसेवा लिनुपरेमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरूको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्थालाई देहायबमोजिम नियुक्त गरी त्यस्तो सेवा लिन सकिनेछः

(क) एक लाखसम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोभै वार्ताबाट

(ख) एक लाखभन्दा माथि दश लाख रूपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्नेमा शिलबन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावबाट ।

(ग) दश लाख रूपैयाँ भन्दा बढी जतिसुकै सेवा शुल्क लाग्नेमा परामर्श सेवाको आशयपत्र (लेटर अफ इन्टेन्ट)बाट छनोट भएका परामर्शदाताहरूबाट मागिएको शिलबन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावबाट ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम परामर्श सेवा लिँदा जमानत वापत नगद वा बैङ्क ग्यारेन्टी (विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड) लिन आवश्यक हुने छैन ।

(४) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम लिखित आशयपत्र माग गर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

त्यस्तो सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछः

(क) आशयपत्र माग गर्ने निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) लिनुपर्ने सेवाको कार्य क्षेत्रसमेत खुलेको संक्षिप्त व्यहोरा,

(ग) आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता,

(घ) आशयपत्र पेश गर्नुपर्ने समय र स्थान ।

(५) आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नसक्ने क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कनगरी कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाताको छनोट गर्नुपर्नेछ र त्यसरी छनोट भएका आशयपत्रदाताहरूमध्येबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (२) (ख) बमोजिम आशयपत्र माग गर्दा वा उपविनियम (२) (ग) बमोजिम मूल्याङ्कन गरी छनोट गर्दा तीनवटा आशयपत्र प्राप्त हुन नसकेमा वा छनोट हुन नसकेमा पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(७) दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि तीनवटा आशयपत्र प्राप्त हुन नआएमा वा छनोट हुन नसकेमा छनोट भएका आशयपत्रदाताहरूबाटै प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ ।

(८) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) वा उपविनियम (२) (ग) बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको प्रस्ताव आह्वानपत्र माग गर्दा प्रस्ताव आह्वानपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपविनियम (२) (ख) बमोजिम प्रस्ताव आह्वानपत्र सम्बन्धी कागजातको मूल्य दश लाख रूपैयाँसम्मको कार्यको लागि पाँच सय रूपैयाँ र सोभन्दा बढी रकमको कार्यको लागि दुई हजार रूपैयाँ लाग्नेछ । प्रस्ताव आह्वानपत्र सम्बन्धी कागजात बिक्रीको अभिलेख र आमदानी सम्बन्धी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(१०) ऋण र सहायता लिँदा विशेष सम्झौता भएकोमा बाहेक विदेशी परामर्शदाताले नेपाली परामर्शदातासंग संयुक्त रूपमा काम गर्ने गरी सम्झौता भएको प्रमाण पत्र पेश गरेको रहेछ भने मात्र त्यस्तो विदेशी संलग्न रहेको प्रस्ताव माथि कारवाही हुनेछ ।

(११) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) को प्रयोजनको लागि प्रस्ताव आह्वान गर्दा देहायका कुराहरू खुलाई राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछः

- (क) प्रस्ताव आह्वान गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावित परामर्श सेवाको संक्षिप्त विवरण र काम गर्नुपर्ने स्थान,
 - (ग) प्रस्ताव आह्वानपत्रसम्बन्धी कागजात पाइने स्थान र लाग्ने दस्तुर,
 - (घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान,
 - (ङ) प्राविधिक प्रस्ताव खोल्ने मिति र स्थान,
 - (च) प्रस्तावकले आफ्नो छुट्टै सर्त राख्न नपाइने कुरा ।
- (१२) प्रस्ताव आह्वानपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनुपर्नेछः
- (क) प्रस्ताव तयार गर्ने सामान्य निर्देशन,
 - (ख) परामर्श सेवासँग सामान्य तथा विशेष सर्तहरू,
 - (ग) उपविनियम १६ मा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधारहरू,
 - (घ) परामर्श सेवासँग सम्बन्धित कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स),
 - (ङ) सम्पन्न गर्नुपर्ने कामको उद्देश्य र कार्यतालिका,
 - (च) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग-अलग खाममा राखी प्राविधिक प्रस्ताव भएको खामभित्र मूल्य वा आर्थिक प्रस्तावको कुनै पनि कुरा दर्शाउने व्यहोरा उल्लेख नगरेको, हुनुपर्ने विषय र प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुबै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खामभित्र बन्दी गरी आह्वान गरिएको सेवाको विषय तथा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव को उल्लेखन ।
- (१३) एउटा व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई एउटा कामको लागि एकमात्र प्रस्ताव आह्वानपत्रसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले प्रस्ताव आह्वानपत्र सम्बन्धी कागजातको लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक हुलाक महसुल दस्तुर तिरी प्रस्ताव आह्वानपत्रसम्बन्धी कागजात हुलाकद्वारा उपलब्ध गराइदिन अनुरोध गरेमा त्यस्ता कागजात हुलाकद्वारा पठाइदिनुपर्नेछ । यसरी हुलाकद्वारा त्यस्ता कागजात पठाइएकोमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले त्यस्तो कागजात प्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि सम्बन्धित कार्यालय जवाफदेही हुनेछैन ।
- (१४) प्रस्ताव पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग आवद्ध प्रस्तावित जनशक्तिको व्यक्तिगत विवरणमा सम्बन्धित पेशाविद्वाट स्पष्ट रूपमा स्वीकार गरिएको व्यहोरा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।
- (१५) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावहरू खोल्नु अघि उपविनियम (१६) को आधारमा मूल्याङ्कन अङ्कभार तोक्नुपर्नेछ । प्राविधिक प्रस्ताव छनौट गर्दा सत्तरी प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको प्रस्तावमात्र छनौट गर्नुपर्नेछ । सत्तरी प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्ताव कम्तीमा दुईवटा नभएमा पुनः प्रस्ताव आह्वान गर्नुपर्नेछ । पुनः प्रस्ताव आह्वान गर्दा पनि सत्तरी प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्ताव कम्तीमा दुईवटा हुन नसकेमा साठी प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अङ्क ल्याउने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्न सकिनेछ ।
- (१६) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको आवश्यकता र कामको प्रकृति अनुसार प्राविधिक प्रस्तावलाई सत्तरीदेखि असी प्रतिशत तथा आर्थिक प्रस्तावलाई बीस प्रतिशतसम्म तोक्नुपर्नेछ । उपविनियम (१५) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको छनौट गर्दा कार्यालयलाई आवश्यकता पर्ने तथा उपलब्ध गर्न खोजिएको सेवाको प्रकृतिअनुसार अङ्कभार निर्धारण गरी पूर्णाङ्क १०० (एकसय) कायम गर्नुपर्नेछ र प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातमा देहायका मूल्याङ्कनका आधारहरूसमेत समावेश गर्नुपर्नेछः
- (क) प्रस्तावित सेवाको निमित्त आवश्यक अनुभव,

- (ख) प्रस्तावित जनशक्तिको प्राविधिक क्षमता तथा योग्यता सम्बन्धी विवरण,
 (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, समय तालिका तथा जनशक्तिको अनुमानित लागत,
 (घ) परामर्श सेवाको कामसँग सम्बन्धित प्राविधिक मालसामान तथा उपकरणको विवरण,
 (ङ) परामर्शदाताले हाल गरिरहेको कामको मूल्यासहितको विवरण र त्यस्तो काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,
 (च) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,
 (छ) प्रस्तावदाताको आर्थिक स्थिति खुल्ने विवरण ।

(१७) उप विनियम (१५) बमोजिम छनौट भएका प्राविधिक प्रस्तावहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ । आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा सम्भव भएसम्म छनौट भएका प्रस्तावहरूको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । यसरी खोलिएका आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्कपाउने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएका प्राविधिक प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा कम कबोल गरेको अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने प्रस्तावदाताको कबोल गरेको अङ्कले भाग गर्दा आउने अङ्क आर्थिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्क हुने छ ।

उदाहारण: प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार – ८०

आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार – २०

“क”, “ख” र “ग” भन्ने प्रस्ताव दाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क

क – ७२.००

ख – ७१.५०

ग – ७०.८०

“क”, “ख” र “ग” भन्ने प्रस्ताव दाताहरूले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम:

क – ४५०००

ख – ४३०००

ग – ४२०००

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्ताव पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका:

क – $(४२००० \times २०) / ४५००० = १८.६६$

ख – $(४२००० \times २०) / ४३००० = १९.५३$

ग – $(४२००० \times २०) / ४२००० = २०.००$

प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्कको विवरण

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्क	कूल प्राप्ताङ्क	कैफियत
क	७२.००	१८.६६	९०.६६	
ख	७१.५०	१९.५३	९१.०३	सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता “ख” छनौट गर्नुपर्ने ।
ग	७०.८०	२०.००	९०.८०	

(१८) प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि स्वीकृत प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन आवश्यकतानुसार सातदेखि तीस दिनसम्मको म्यादसहित जानकारी दिई निजसंग सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित अन्य प्रस्तावदातालाई पनि दिनुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र सम्झौतागर्न नआएमा दोस्रो बढी अङ्क ल्याउने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

- (१९) उपविनियम १७ बामोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क ल्याउनेको प्रस्ताव स्वीकृत गर्दा सो कार्यको लागि छुट्याइएको बजेटले नभ्याउने वा अन्य अवस्था भएमा प्रस्तावदातासंग पेशाविद्हरूको पारिश्रमिक वाहेक कार्य सम्पन्न गर्ने तरिका, कार्यविधि र समय तालिका हेरफेर गर्ने सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ । यसरी वार्ता गर्दापनि सबैभन्दा बढी अङ्क पाउनेको प्रस्ताव स्वीकृत हुन नसकेमा सोको अभिलेख राखी उल्लेखित विषयहरूमा दोस्रो बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावकसंग वार्ता गरी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिनेछ । दोस्रो बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावकको प्रस्ताव पनि सोही कारणले स्वीकृत गर्न नसकिने अवस्था भएमा पुनः प्रस्ताव आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- तर यसरी बढी अङ्क पाउनेको प्रस्तावका सर्तहरू उपयुक्त नदेखिएको स्पष्ट आधारभएमा त्यसपछिको क्रमशः दोश्रो र तेस्रो बढी अङ्क पाउनेको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (२०) यस विनियम बमोजिम आर्थिक र प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायबमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछः
- (क) रू १,००,०००/- (एक लाख रूपैयाँ) सम्म अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको लेखा उत्तरदायी अधिकारीलाई ।
- (ख) रू १,००,०००/- (एक लाख रूपैयाँ) भन्दा माथि रू १०,००,०००/- (दश लाख रूपैयाँ) सम्म अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणीको लेखा उत्तरदायी अधिकारीलाई ।
- (ग) रू १०,००,०००/- (दश लाख रूपैयाँ) भन्दा माथि रू ५०,००,०००/- (पचास लाख रूपैयाँ) सम्म अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीको लेखा उत्तरदायी अधिकारीलाई ।
- (घ) रू ५०,००,०००/- (पचास लाख रूपैयाँ) भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि सदस्य-सचिवलाई ।
- (२१) उपविनियम (२०) बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू समक्ष पेश भएको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावहरू कारण जनाई अस्वीकृत वा रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (२२) स्थानीय प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरूको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्था, फर्म वा कम्पनीबाट मात्र काम हुन नसक्ने भई विदेशी सल्लाहकार नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यसरी विदेशी सल्लाहकारको सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा उपलब्ध हुनसक्ने स्वदेशी सल्लाहकारको समेत बढी सम्लग्नता हुने गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ । दातृपक्षसंगको सम्झौता अनुसार विदेशी सल्लाहकार नियुक्त गर्न यस नियमले बाधा पर्नेछैन ।
- (२३) यस विनियम बमोजिम भएको सम्झौता बमोजिम काम सम्पन्न भएपछि कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गरी अध्ययन प्रतिवेदन भएमा सो समेत सम्लग्न गरी परिषद् कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएपछि परिषद् कार्यालयले सम्पन्न भएको काम सर्त बमोजिम भए नभएको जाँच गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२४) यस विनियम बमोजिम काम गराउँदा दिनुपर्ने रकम कार्य प्रगतिको आधारमा लेखा उत्तरदायी अधिकारीले प्रमाणित गरी चार किस्तामा भुक्तानी दिइनेछ, र अन्तिम किस्ता दिँदा सर्त अनुसार गुणस्तर सन्तोषजनक भए वा नभएको जाँची स्वीकृत प्रतिवेदनको आधारमा मात्र दिनु पर्नेछ ।
- तर सम्पन्न कामको प्रतिसतका अनुसार भुक्तानी दिँदा चार किस्ताभन्दा बढी किस्ता गर्न पनि सकिनेछ ।
- (२५) आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, सर्भेक्षण, निर्माण कार्यको रेखदेख र मर्मत सम्भारको लागि परामर्शदातृको सेवा शुल्क कूल निर्माण लागतको साधारणतया पाँच प्रतिशत भन्दा बढी हुनु हुँदैन । सोभन्दा बढी हुने भएमा

सदस्य-सचिवले सम्बन्धित विशेषज्ञ समावेश भएको प्रविधिक समिति गठन गरी सो समितिको सुझाव लिई परिषद्बाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

- (२६) विदेशी वा स्वदेशी परामर्शदाताले समयमा सम्झौता गर्न नआएमा वा सर्त बमोजिम काम नगरी ढिला गरेमा वा सन्तोषजनक काम नगरेमा वा प्राविधिक त्रुटी गरेको कारणबाट दायित्व बढेमा हुने कारवाही जस्तै हर्जाना वा कालोसूचीमा नाम समावेश गर्ने सर्त सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२७) परामर्शदाताले तयार गरेको लागत अनुमानको परिमाण सम्पन्न कार्यको परिमाणसंग पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक परेमा परामर्शदातासंग फरक पर्नाको कारण स्पष्ट गर्न लगाई सदस्य-सचिव समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नुपर्नेछ । निजले दिएको कारण मनासिव नभएमा त्यस्ता परामर्शदातालाई सचेत गराई केन्द्रीय अभिलेख राखी त्यसको जानकारी महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

- ६३ अमानतबाट काम गर्ने:** (१) आकस्मिक मर्मत सम्भार कार्य बाहेक सामान्यतः अमानतबाट काम गर्नु हुँदैन । यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्र माग गरिएको बोलपत्र नपरी वा विशेष परिस्थितिबाट अमानतमा निर्माणसम्बन्धी काम गर्नुपरेमा तालुक कार्यालयमा पेश गरी स्वीकृति लिई स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माणसम्बन्धी काम गराउन सकिनेछ । परिषद्ले आवश्यक देखेमा यस्तो अमानतबाट गर्ने गराउने कार्य कुनै समिति गठन गरी गराउन सक्नेछ ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण सम्बन्धी काम गर्नुपरेमा त्यस्तो काम एक लाख रूपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्कामा दिन सकिनेछ ।
- (३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषद् अन्तर्गतका कुनै पनि कार्यालयले आफूले सन्चालन गरेको कार्यक्रमसंग सम्बन्धित निर्माण वा मर्मत गर्दा सो कार्यमा प्रशिक्षकको निगरानीमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्लग्न गराएमा सीपको अभिवृद्धि हुने, राम्रो गुणस्तर कायम हुने तथा मितव्ययी अवस्था हुने भएमा एक पटकमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको काम अमानतबाट गर्न सकिनेछ ।
- (४) कार्यालय आफैले अमानतबाट काम गर्दा तत्सम्बन्धमा आवश्यक खरिद तथा सेवा उपलब्ध गर्नुपरेमा यस विनियमावली बमोजिमको प्रकृत्या पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउँदा उपविनियम (३) बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गराउँदा प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी तथा कामदारहरूलाई संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको ज्याला दिन सक्नेछ ।

- ६४ मुख्य मुख्य मालसामानको दर घटबढ भएमा दिनेलिने:** (१) बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्रमा लागत अनुमान बमोजिम निर्माणसम्बन्धी कामको प्रकृति हेरी सिमेण्ट, फलामे डण्डी, काठ, रोडा, ईटा, रंग रोगनका मालसामान, बिटुमिन, यमल्सन, बिजुलीका मालसामान र उपकरण, स्यानिटेशनका मालसामानको दर सम्बन्धित कार्यालयले किटान गरी सोको लागत अनुमान बमोजिमको दरभाउ समेत खुलाई दर विश्लेषण समेत लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भई ठेक्का सम्झौता गर्दा पनि सो ठेक्का सम्झौताको सर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने तालिका समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको सर्तमा उल्लिखित दरभाउको दश प्रतिशत सम्म मूल्य घटी बढी हुन आएमा थपघट गरिनेछैन । सो दरभाउको दश प्रतिशत भन्दा बढी घट्न गएमा दश प्रतिशतभन्दा बढी जे जति प्रतिशत घट्न गएको छ, सो रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टी गरी लिइनेछ र सो दरभाउको अङ्कमा दश प्रतिशत भन्दा बढी वृद्धि भएमा ठेकेदारलाई दश प्रतिशतसम्म थप दिन सकिनेछ, सो भन्दा बढी वृद्धि रकम थप दिइनेछैन । यसरी घटीबढी भएको रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालय तथा ठेकेदारले बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको सर्तमा उल्लिखित मालसामान मध्ये ठेक्काको

काममा प्रयोग भएको निर्माण सामग्रीको विवरण राख्नुपर्नेछ । ठेकेदारले मूल्य अभिवृद्धिकर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र भएको उत्पादक वा विक्रेतासंग खरिद गरेको मालसामानको कर विजक पनि पेश गर्नु पर्नेछ । यस विनियम बमोजिम मूल्य घटबढ गर्ने प्रयोजनको निमित्त निर्माण सामग्री प्रचलित कानून बमोजिम गठित मूल्य समितिले निर्धारण गरेको दर र ठेकेदारले पेश गरेको बिलमा उल्लिखित रकम मध्ये जुन कम छ त्यसलाई आधार मान्नुपर्नेछ ।

तर एक वर्ष छ महिना भित्र सम्पन्न हुने कामको र बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको सर्तमा दरभाउ उल्लेख नभएको मालसामानको हकमा मूल्य वृद्धिसम्बन्धी यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ठेकेदारले कार्यतालिकामा उल्लिखित भएबमोजिम गर्नुपर्ने काम ठेकेदारको ढिलासुस्तीको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न गर्न नसकी सो काम सम्पन्न गर्न त्यसरी तोकिएको म्याद भन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो ठेकेदारलाई उपविनियम १ बमोजिम मूल्यवृद्धिको रकम दिइने छैन ।

६५ प्राविधिकको जिम्मेवारी: यस विनियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए वा नभएको सुपरिवेक्षण गरी जाँचबुझ गर्ने जिम्मेवारी सो कामको लागि लेखा उत्तरदायीअधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

६६ अनुचित प्रभाव पार्न र पर्न नहुने: कुनै बोलपत्रदाताको आफ्नो वा अरू कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव दिन प्रयास गरे वा गराएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिनेछ र यसरी बोलपत्र अस्वीकृत गरिएमा सोको अभिलेख राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ । साथै बोलपत्र मूल्याङ्कन र निर्णय गर्ने प्रकृत्यामा सम्लग्न कर्मचारी त्यस्तो प्रभावमा परेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुनेछ ।

६७ जमानत लिनु नपर्ने: (१) श्री ५ को सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जमानत नलिए पनि रनिङ बिलको भुक्तानी दिँदा यस विनियमावली बमोजिम लाग्ने धरौटीमा दुई प्रतिशत रकम थप गरी धरौटीमा राख्नुपर्नेछ ।

६८ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने: कार्यालयले निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि देहायबमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि लेखा उत्तरदायीअधिकारीले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको प्राविधिक कर्मचारी/टोलीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन सदस्य-सचिवले आवश्यक देखेमा काम भए वा नभएको आफैँले जाँचबुझ गर्न वा त्यस्तो जाँचबुझको कार्य गर्न प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली खटाउन सक्नेछ । यसरी तयार भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको ४५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्ने गराउने कार्य नभएमा स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

तर काम गराउने अधिकारी र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै भएमा एक तह माथिको निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रू १०,००,०००/- (दश लाख रूपैयाँ) सम्मको निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि त्यस्तो काम लेखा उत्तरदायीअधिकारी प्राविधिक भए आफैँले वा विनियम ६५ मा उल्लिखित प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचाई

स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको कार्यको जिम्मेवारी विनियम ६५ मा उल्लिखित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ । कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी लेखा उत्तरदायीअधिकारीले परिषद् कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(ग) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि ठेकेदारलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

६९ ठेक्काको कार्य प्रगति अनुगमन गर्ने: (१) ठेक्का सम्झौता गर्दा कार्यक्रम र कार्यतालिका समेत सम्लग्न गरी गर्नुपर्नेछ । कार्यतालिका बमोजिम वा ठेक्काका सर्त बमोजिम ठेकेदारबाट काम भए वा नभएको सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले लगातार अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ । पच्चीस लाख रूपैयाँभन्दा बढीको आयोजनाको ठेक्काको कामको अनुगमनको नतिजा चौमासिक रूपमा सदस्य-सचिव समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) जुन तहको अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गरेको हो सो तहको अधिकारीले आफूले स्वीकृत गरेको बोलपत्रमा उल्लिखित कार्यको कार्यतालिका र कबुलियत बमोजिम काम भएको वा नभएको बराबर अनुगमन गरी चौमासिक रूपमा कार्यालयले भए सदस्य-सचिव र परिषद् कार्यालयले भए उपाध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ । प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने अधिकारीले प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) प्राविधिक कारण विना काममा ढिलाई हुन गएमा आयोजना प्रमुख वा लेखा उत्तरदायीअधिकारी जवाफदेही हुनेछ ।

७० म्याद थप गर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम भएको ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र ठेकेदारले उपविनियम (२) बमोजिमको कारण परी काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई ठेक्काको म्याद सकिनु अगावै सम्बन्धित कार्यालयमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । ठेक्काको म्याद समाप्त भएपछि म्याद थपका लागि निवेदन प्राप्त भएमा उपविनियम ३ बमोजिमको हर्जाना लिने गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम म्याद थपको निवेदन परेमा सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी शशस्त्र विद्रोह, द्वन्द्व जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक अप्रत्यासित विशेष कारणहरू परेमा वा कार्यालयले निर्माण सामग्रीहरूको आपूर्ति गर्न नसकेमा वा समयमा जग्गा अधिग्रहण गर्न नसकेमा वा वन कटानी गर्न नसकेमा वा आवश्यक इजाजत, स्वीकृति उपलब्ध गराउन नसकेमा वा समयमा डिजाइन उपलब्ध गराउन नसकेको वा डिजाइन इष्टिमेट परिवर्तन गर्नुपरेको जस्ता मनासिब कारणले ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेकोदेखिएमा ठेक्का सम्झौता बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने काममध्ये के कति पूरा भयो के कति बाँकी छ छानबिन गरी म्याद थप गर्नुपर्ने कारण विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी देहायबमोजिमका अधिकारीले देहायबमोजिम म्याद थप गरिदिन सक्नेछ, र म्याद थपको सूचना कार्यालयले भए सदस्य-सचिव र परिषद् कार्यालयले भए उपाध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ:

(क) कामको लागत बढ्ने गरी सुरु ठेक्का अवधिको शत प्रतिशत वा छ महिना जुन घटी हुन्छ, सो अवधिसम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले थप गर्न सक्नेछ ।

तर सो भन्दा बढी अवधि थप गर्नु परेमा कार्यालयले भए सदस्य-सचिव र परिषद् कार्यालयले भए उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कामको लागत बढ्ने भएमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारी कार्यालयको भए सदस्य-सचिव र परिषद् कार्यालयले उपाध्यक्ष समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “कामको लागत” भन्नाले थप परिमाण समेतलाई जनाउँछ ।

- (३) ठेकेदारको ढिलाइको कारणबाट ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको म्यादभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेमा ठेकेदारले सुरुमा कबुल गरेको ठेक्का रकमको ०.०५% प्रति दिनका दरले हर्जाना दिने गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले उपविनियम २ बमोजिम म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी म्याद थप गर्दा ठेकेदारले थप आर्थिक व्ययभार दाबी गर्न पाउने नपाउने कुरा समेत स्पष्ट खुलाई सोको जानाकारी सम्बन्धित ठेकेदारलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम २ को खण्ड ख बमोजिम म्याद थप गर्दा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले योजना र लेखा शाखा वा शाखा प्रमुख र प्राविधिक अधिकृत कर्मचारीहरू समेतबाट उक्त उपविनियममा लेखिएका कुराहरू छानबिन गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

७१ बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने: (१) यस विनियमावली बमोजिम ठेक्का सम्भौता भइसकेपछि ठेक्का दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्ति दुबैको मञ्जुरी विना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन ।

तर ठेक्का सम्भौताबमोजिम काम शुरू नगरेमा वा काम शुरू गरी बीचमा छोडेमा वा सम्भौताबमोजिम कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो काम वापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ र सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अङ्क भन्दा जे जति बढी खर्च पर्दछ सो रकम ठेकेदारको बिलबाट कटाएको जुनसुकै रकम तथा ठेकेदारलाई भुक्तानी दिन बाँकी रकमबाट असूल गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेकेदारलाई कालोसूचीमा राख्न सम्बन्धित मन्त्रालयमा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित काम पूरा गर्न बजेट अपर्याप्त भएमा उपविनियम १ बमोजिम जफत र असूल गरिएको रकम सम्बन्धित आम्दानी खातामा दाखिला भएको प्रमाण पेश गरी परिषद्मा निकास माग गरी लिनुपर्नेछ । यसरी सम्बन्धित काम पूरा गर्न रकम अपर्याप्त हुने र असूल भएको रकम आम्दानी दाखिला भएको पुष्ट्याई भएमा परिषद्ले निकास दिने छ ।

७२ समयभन्दा पहिला काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) बोलपत्र आह्वान गरी सम्पन्न गरिने निर्माणसम्बन्धी ठेक्काको काम सम्पन्न गर्न ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको म्याद अगाडि नै सन्तोषजनक तरिकाले गुणस्तरयुक्त काम सम्पन्न गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई ठेक अङ्कको बढीमा दुई प्रतिशतसम्म रकमको पुरस्कारदिन सक्नेछ । सो दुई प्रतिशत पुरस्कार रकममध्ये पचास प्रतिशत सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारी र सो अधिकारीले सिफारिस गरेको उक्त कार्यमा समलग्न कर्मचारीलाई समष्टिगत मूल्याङ्कनका आधारमा र पचास प्रतिशत सम्बन्धित ठेकेदारलाई प्रमाणपत्र साथ पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी दिइने पुरस्कार र समय सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण निर्देशिकामा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रदान हुने पुरस्कार रकम निर्माण सम्बन्धी कामको निमित्त निकास भएको रकमबाट भुक्तानी गर्न र नपुग भएमा बजेट व्यवस्था गरी निकास माग गर्नु पर्नेछ र यस्तो पुरस्कार दिएको रकम आयोजनाको कूल लागतभित्र समावेश गर्नुपर्नेछ ।

७३ ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने: ठेकेदारलाई ठेक्काको कामको देहायबमोजिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ:

(क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वकको रनीड बिल वा अन्तिम बिल पेश गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक भए वा नभएको सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले जाँच गर्नु पर्नेछ । रीतपूर्वकको बिल पेश गरेको बढीमा तीस दिन भित्र जाँची भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो म्याद नाघी अर्को तीस दिनपछि पनि भुक्तानी नभएमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(ख) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अङ्कको ५ प्रतिशत निरोधित जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ र त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिँदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत वापत रहेको रकम ठेक्का सम्भौताको सर्त अनुसार काम समाप्त

भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिनादेखि एक वर्ष सम्म वा मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि वा सम्भौताका सर्तहरू पूरा भएपछि आयकर विवरण पेश गरेको वा तिरेको र मूल्य अभिवृद्धि गरेको हिसाब समायोजन गरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(ग) यस विनियमावली बमोजिम ठेकेदारलाई रनिङ बिल र अन्तिम बिलको रकम भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी एवं अग्रीम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । सो कटाएको रकम सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुझाई ठेकेदारलाई समेत जनाउ दिनुपर्नेछ ।

७४ सम्पन्न निर्माण कार्यको अभिलेख राख्ने: निर्माण कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सम्पन्न निर्माणकार्यको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले राख्नुपर्नेछ । साथै एक प्रति तालुक कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

७५ पुरस्कृत र दण्डित ठेकेदारको अभिलेख राख्ने: विचैमा ठेक्का छोड्ने, संस्थाको हानिनोक्सानी पार्ने, ढिलासुस्ति गरी काम सम्पन्न नगर्ने, बदनियत गर्ने ठेकेदारलाई कालोसूचीमा राखिनेछ । यस्तो सूचीमा राख्नु भन्दा अगाडि सबै कुरा बुझी लेखा उत्तरदायीअधिकारीले सो स्वीकृति लिनुपर्नेछ । त्यस्तै म्यादभन्दा पहिला कार्य सम्पन्न गर्ने, गुणस्तरीय निर्माण गर्ने, काम गर्दा भोजभमेला, समस्या नदेखाउनेको पनि कार्यालयमा अभिलेख राखिनेछ । कालोसूचीमा परेको र राम्रो काम गर्ने ठेकेदारको सूची सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, परिषद् कार्यालय, भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय र ठेकेदार वर्गीकरण प्रमाणपत्र दिने कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

७६ विदेशी सहायतामा सम्भौता बमोजिम गर्ने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्री ५ को सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूबीच भएको अनुदान वा ऋण सहायतासम्बन्धी सम्भौता बमोजिम प्राविधिक सेवा लिँदा वा निर्माण सुधार, खरिद तथा अन्य कार्य गर्दा सोही सम्भौता बमोजिम गरिनेछ ।

परिच्छेद-६

बोलपत्र मूल्याङ्कन व्यवस्था

७७ बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति: (१) परिषद्को खरिद तथा कार्यको लागि बोलपत्र आह्वान गरी सम्पन्न गराउँदा बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक पक्षबारे लेखा उत्तरदायीअधिकारी समक्ष सिफारिश पेश गर्न प्रत्येक कार्यालयमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

७८ बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको गठन: (१) प्रत्येक कार्यालयमा सम्बन्धित लेखा उत्तरदायीअधिकारीले देहायबमोजिमको सदस्यहरू रहने गरी परिषद् कार्यालय र कार्यालयको बोलपत्र मूल्याङ्कन उप-समितिको गठन गर्नेछ ।

क	लेखा उत्तरदायीअधिकारीले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत	अध्यक्ष
ख	को.ले.नि.का.को प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर)	सदस्य
ग	प्रमुख, प्रशासन/लेखा	सदस्य
घ	विषयसंग सम्बन्धित अधिकृत (विशेषज्ञ)	सदस्य
ङ	प्रमुख, कानून शाखा (केन्द्रीय कार्यालयको लागि)	सदस्य
च	सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रमुख/स्टोर किपर	सदस्य-सचिव

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित सदस्यहरूको अतिरिक्त कामको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार सो समितिको बैठकमा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- (३) विषयसंग सम्बन्धित विशेषज्ञ सहित उपस्थित सदस्यको बहुमतको राय समितिको निर्णय मानिनेछ ।
- (४) जिल्लास्थित कार्यालयहरूको हकमा जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय एवं को.ले.नि.का.को प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (५) बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि बोलपत्र खोल्दा मुचुल्का सहितको सम्बन्धित सबै कागजातहरू सम्बन्धित कार्यालयले, बोलपत्र खोलेको तीन दिनभित्र सम्बन्धित मूल्याङ्कन समितिमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

७९ बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) परिषद् स्तरको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) आर्थिक वर्ष शुरू भएको तीस दिनभित्र बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्राविधिक र आर्थिक आधार निर्धारण गरी सदस्य-सचिव स्वीकृति भएपछि मातहतका कार्यालयलाई जानकारी गराउने,
 - (ख) कामको प्रकृति अनुसार निर्धारित आधारहरू परिवर्तन गर्नुपरेमा बोलपत्रको सूचना प्रकाशन गर्नु अगावै सिफारिश गरी खण्ड क बमोजिम गर्ने,
 - (ग) खण्ड (क) बमोजिम आधारहरू निर्धारण गर्दा बोलपत्रका सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा भएका अन्य व्यवस्था र प्रचलनमा रहेका बोलपत्रसम्बन्धी स्ट्याण्डर्ड कागजातहरू (स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्टहरू) मा व्यवस्था भए अनुसारका कुराहरूलाई ध्यानमा राखी गर्नु पर्नेछ ।
 - (घ) खण्ड (क) अनुसारको आधार अनुसार बोलपत्र मूल्याङ्कन गरी स्वीकृतिको निमित्त सिफारिश गर्ने,
 - (ङ) कार्यबोझको आधारमा आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने,
 - (च) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनामा रहेका परामर्शदाताहरूको राय लिने वा बैठकमा आमन्त्रण गर्ने,
 - (छ) वैदेशिक स्रोतमा सञ्चालित आयोजनाको मूल्याङ्कनको कारवाही हुँदा सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसार गर्ने ।
- (२) कार्यालयस्तरको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
- (क) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम परिषद् कार्यालयबाट प्राप्त आधार अनुसार बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्ने,
 - (ख) कामको प्रकृति अनुसार उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको आधारहरू परिवर्तन गर्नुपरेमा बोलपत्रको सूचना प्रकाशन गर्नु अगावै विनियम ७८ को उपविनियम (१) को समितिमा पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने ।

परिच्छेद - ७

जिन्सी निरीक्षण, लिलाम बिक्री, हस्तान्तरण र मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

- ८० लिलाम बिक्री, मर्मत र हस्तान्तरण:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसामान लिलाम मर्मत र हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेकम्मा भई काम नलाग्नेदेखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्न, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्न, आम्दानी नबाँधिएको जति तुरून्त आम्दानी बाँधी परिषद् कार्यालयलाई सूचना गर्ने कर्तव्य लेखा उत्तरदायी अधिकारीको हुनेछ ।
 - (३) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको

प्रा.शि. तथा व्या.ता.प. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०६३

मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी साबिक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिक कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

८१ **मिनाहा वा लिलाम गर्ने व्यवस्था:** (१) पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका मालसामानहरू मिनाहा वा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी समितिले प्रतिवेदन दिएमा लेखा उत्तरदायीअधिकारीले वा मिनाहा वा लिलाम बिक्री समितिले ठहराएका मालसामानहरू मध्ये परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म र परल मूल्य खुलेकोमा सो मालसामान उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लेखा उत्तरदायीअधिकारीले लिलाम गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न परिषद् कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको हकमा तपसिलमा उल्लेख भएबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क) परिषद् कार्यालयको हकमा: देहायबमोजिमको सदस्य रहेको देहायअनुसारको लिलाम बिक्री समिति गठन गरी समितिले लिलाम बिक्री गरिने माल सामानहरू जाची, सर्वेक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सदस्य-सचिवले मिनाहा वा लिलाम बिक्री गर्न ठहराई स्वीकृत गरेमा मिनाहा वा लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१) निर्देशक प्रशासन महाशाखा	अध्यक्ष
(२) प्रतिनिधि, को. ले. नि. का. (अधिकृतस्तर)	सदस्य
(३) प्रमुख, लेखा शाखा	सदस्य
(४) प्रमुख, सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	सदस्य-सचिव

नोट: आवश्यक परेमा सम्बन्धित विज्ञ वा कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ख) परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूको हकमा: लेखा उत्तरदायीअधिकारीको अध्यक्षतामा प्राविधिक समेत रहेको देहायअनुसारको मूल्याङ्कन समिति गठन गरी समितिले मिनाहा वा लिलाम बिक्री गरिने माल सामानहरू जाँची, सर्वेक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहा वा लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१) लेखा उत्तरदायीअधिकारी	अध्यक्ष
(२) प्रतिनिधि, को. ले. नि. का.	सदस्य
(३) वरिष्ठ अधिकृत वा लेखा/प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(४) सम्पत्ति व्यवस्थापन अधिकृत/स्टोर किपर	सदस्य-सचिव

नोट: आवश्यक परेमा सम्बन्धित विज्ञ वा कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा, आयु, ह्रास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ ।

(४) परल मूल्य खुली हालको मूल्याङ्कन एक लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न कम्तीमा एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरू समेत खुलाई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (सुरू र अन्त हुने समय, बजे) र मिति,

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ सुरू हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको ५ प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
 (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू
- (५) माथि उपविनियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मुनासिवदेखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाइ उपविनियम (४) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सक्नेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेकोमा बोल अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (६) उप-विनियम (४) र (५) बमोजिमको लिलाम बिक्री गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा पचास हजार रूपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परलमूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एक लाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान विनियम ४७ को उपविनियम (६) बमोजिम कार्यालयमा सूचना टाँस गरी र सोभन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्य नघट्ने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ । लेखा उत्तरदायीअधिकारीले त्यस्तो सूचना स्थानीय/राष्ट्रिय स्तरका पत्र पत्रिकामा कम्तीमा २ पटक प्रकाशित गर्नुका साथै आफ्नो कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य स्थानमा टाँस लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटी कबूल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबूल अङ्क स्वीकृति गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्न सकिनेछ ।
- (८) लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा उपविनियम (२) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूको हकमा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई लेखा उत्तरदायीअधिकारीले र परिषद् कार्यालयको हकमा परिषद्बाट स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी बिक्री हुन नसकेमा सदस्य-सचिव स्तरबाट निर्णय गरी मिनाहाको प्रक्रिया पूराभएपछि लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

८२. मिनाहा दिने अधिकारी: (१) असूल उपर गर्नुपर्ने व्यक्तिको मृत्यु भई वा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथा पत्ता लाग्न नसकेमा वा दैवी प्रकोपमा परेमा वा काबु बाहिरको परिस्थिति आइपरेमा वा सुखन, चुहन र जर्ति जाने तथा टुटफुट वा अन्य किसिमबाट हानिनोक्सानी भएकोदेखिएको भनी उप-विनियम ८१ बमोजिमको समितिबाट सिफारिस भई आएमा एक वर्ष भित्र देहायबमोजिमका अधिकारीले देहायबमोजिमको रकम मिनाहा दिन सक्नेछ:

- (क) रू. ५०,०००/- सम्म सदस्य-सचिवले,
 (ख) रू. १,००,०००/- सम्म उपाध्यक्षले,
 (ग) रू. २,००,०००/- सम्म अध्यक्षले,
 (घ) रू. २,००,००० भन्दा माथि परिषद्ले,

२. परिषद् कार्यालय वाहेक अन्य कार्यालयहरूको हकमा

- (क) रू. २५,०००/-सम्म सो कार्यालयको अधिकार प्राप्त अधिकारीले,
 (ख) रू. ५०,०००/- सम्म सदस्य-सचिवले,
 (ग) रू. १,००,०००/- उपाध्यक्षले,

- (घ) रू २,००,०००।- सम्म अध्यक्षले
(ङ) रू २,००,०००।- भन्दा बढी परिषद्ले,

८३ हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: परिषद् कार्यालय र कार्यालयहरूको हकमा देहायबमोजिम जिन्सी हस्तान्तरण सम्बन्धी काम कार्यवाही गर्नु पर्नेछ।

- (१) परिषद् कार्यालयको हकमा, सदस्य-सचिवको स्वीकृति विना जिन्सी हस्तान्तरण गर्न हुँदैन।
(क) परल मोल रू. पाँच लाखसम्मका जिन्सी सरसामानहरू सदस्य-सचिवले हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।
(ख) पाँचलाख भन्दा माथिको जिन्सी सरसामानहरू हस्तान्तरण गर्नु परेमा परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
(ग) परिषद् वाहेकका अन्य सरकारी गैर सरकारी र सबन्धन प्राप्त संस्थाहरूलाई रु. एक लाख सम्मका सामानहरू भए प्रक्रियागत निर्णयानुसार सदस्य-सचिवले र सो भन्दा माथि परल मोल पर्ने जिन्सी सरसामानहरू परिषद्को स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ। तर निश्चित प्रयोजनका लागि अभिगम बजेट स्वीकृति भई वा खरिद वा अनुदानबाट प्राप्त सामग्री हस्तान्तरण गर्न बाधा पर्ने छैन।
(घ) जग्गा, भवन आदि हस्तान्तरण गर्नु परेमा परिषद्को स्वीकृतिमा मात्र गर्न सक्नेछ।
(२) कार्यालयहरूको हकमा, अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना जिन्सी हस्तान्तरण गर्न पाइनेछैन।
(क) परल मोल रू. एक लाखसम्मका जिन्सी सरसामानहरू तालुक कार्यालय वा मातहत कार्यालयलाई लेखा उत्तरदायीअधिकारीले हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।
(ख) एकलाख भन्दा माथि पाँचलाखसम्मको जिन्सी सरसामानहरू हस्तान्तरण गर्नु परेमा परिषद्का सदस्य-सचिवबाट निर्णय भई आएबमोजिम गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ८

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- ८४ भ्रमण वा काज खटाउने अधिकारी:** (१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा उपाध्यक्ष/सदस्य-सचिवलाई अध्यक्षले र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई सदस्य-सचिव वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीले खटाउन सक्नेछ। तर उपाध्यक्ष/सदस्य-सचिवले अध्यक्षलाई सुचित गरी एक हप्तासम्मको काज आफू स्वयंमले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
(२) काठमाडौं उपत्यका भन्दा बाहिर रहेका कार्यालयका प्रमुखले काठमाडौं उपत्यकाको भ्रमण गर्दा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिएर र अन्यत्र भ्रमण गर्ने भए ७ दिनसम्मको भ्रमणमा जानु पर्दा भ्रमणको कारण जनाई त्यसको जानकारी सदस्य-सचिवलाई दिई भ्रमणमा जान सक्नेछ। तर ७ दिन भन्दा बढी अवधिका लागि भ्रमणमा जानु पर्दा सदस्य-सचिवबाट स्वीकृति लिएर मात्र भ्रमणमा जानु पर्नेछ।
(३) उपविनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पनि कर्मचारीलाई विदेशमा भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकार सदस्य-सचिवको सिफारिशमा परिषद्का अध्यक्षलाई मात्र हुनेछ।
(४) विशेष काम वा विशेष परिस्थितिमा परिषद् वाहेकका विज्ञलाई विशेष कामका लागि खटाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित महाशाखाका निर्देशकको सिफारिशमा सदस्य-सचिवले खटाउन सक्नेछ।
(५) भ्रमण समाप्त भई फर्केपछि ७ दिन भित्र अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

- ८५ भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य र हिसाब जाँच गर्ने:** (१) कार्यालयको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा **अनुसूची २** बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलोबाटो वा साधनबाट गर्नुपर्ने गरी तोकिएको कर्तव्य भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीको हुनेछ ।
(२) पर्याप्त कारण नभई भ्रमण वा काजमा खटाउन हुँदैन ।
- ८६ भ्रमण गर्ने तरीका:** (१) भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
(२) भ्रमण गर्दा दिइने भ्रमण आदेशको ढाँचा **अनुसूची ३** अनुसार हुनेछ ।
- ८७ स्वीकृत गर्न सक्ने:** मुनासिब माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण आदेशमा तोकिएको अवधि भन्दा बढी अवधिको भ्रमण वा काज हुन गएमा त्यस्तो भ्रमण वा काज खटाउने अधिकारीले बढी भए जति अवधिको भ्रमण वा काज समेत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ८८ कर्मचारीको वर्गीकरण:** यस परिच्छेद बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने प्रयोजनका लागि भ्रमणमा जाने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छः
- (क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका ख्याती प्राप्त व्यक्तित्वहरू, विशिष्ट श्रेणी र सो भन्दा माथिका र अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारी - प्रथम तह
 - (ख) अधिकृतस्तर द्वितीय र अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरू र सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ तथा विज्ञ - द्वितीय तह
 - (ग) सहायक स्तरका कर्मचारीहरू तथा सम्बन्धित विषयका सहयोगी एवं भारी तथा हलुका सवारी चालक - तृतीय तह
 - (घ) सामान्य सहयोगी पियन वा सो सरहका श्रेणी विहीन कर्मचारीहरू - चतुर्थ तह
- ८९ भ्रमण खर्च:** (१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणका लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा देहाय अनुसारको भ्रमण खर्च दिइनेछः
- (क) अधिकृत स्तर र सो भन्दा माथिको कर्मचारीलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म प्रथम श्रेणीको भ्रमण साधनको खर्च,
 - (ख) सहायक स्तर र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म द्वितीय श्रेणीको भ्रमण साधनको खर्च,
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सहायकस्तर र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई अति आवश्यक ठानेमा मात्र सदस्य-सचिवले हवाइ जहाजको खर्च दिन सक्नेछ । तर हवाइ जहाज वाहेक अन्य भ्रमण साधन नभएको स्थानमा भ्रमण गर्नु परेमा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले सहायकस्तरका कर्मचारीलाई पनि हवाइ जहाजबाट भ्रमण गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) कुनै पनि भ्रमण साधन नभई पैदल भ्रमण गर्नु पर्ने स्थानमा खटिएका कर्मचारीहरूलाई भ्रमण गर्दा **अनुसूची-४** मा तोकेबमोजिम कोस भ्रमण भत्ता दिइनेछ । यसरी पैदल भ्रमण गर्दा कर्मचारीले दैनिक कम्तीमा ६ कोसका दरले भ्रमण गर्नु पर्नेछ । यस्तो कोस सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले भ्रमणको लागि कुनै भ्रमणसाधनको टिकट लिइसकेपछि भ्रमण खटाउने अधिकारी वा सो भन्दा माथिको अधिकृतको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वापत लागेको महसुल कार्यालयबाट पाउनेछ । टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाइ उडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभई फर्कनु पर्ने स्थिति भएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले टेक्सी, रिक्सा, बस भाडाको भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ ।

- (५) कर्मचारीले पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कार्यालयको मालसामान ढुवानी गर्नु पर्नेमा बाहेक निजी प्रयोगका मालसामान ढुवानी गर्न भरिया खर्च दिइने छैन ।
- (६) हवाई जहाजको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा टेक्सी बाहेकका सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायातका साधनबाट भ्रमण गरेमा सहायक स्तरको कर्मचारी भए श्री ५ को सरकारले तोकेको न्यूनतम दररेट अनुसारको सार्वजनिक यातायातको भाडा र अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरू भए श्री ५ को सरकारले तोकेको न्यूनतम दररेट अनुसारको सार्वजनिक यातायातको भाडा दरको दोव्वर भ्रमण साधन खर्च पाउनेछ । यसरी भ्रमण गरी भुक्तानी दिदां श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित कार्यालयबाट तोकेको दररेट समावेश गर्नु पर्नेछ । काम र समयले भ्याएसम्म यस्ता सार्वजनिक यातायातबाट भ्रमण गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

९० दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च: (१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा गई फर्कन नसकी रात बिताउनु पर्ने भएमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारी वा व्यक्तिले **अनुसूची ५** बमोजिमको दैनिक भत्ताको अतिरिक्त **अनुसूची ५ (क)** मा उल्लिखित रकम अनुसारको होटल वास खर्च पाउनेछ । तर अन्य कुनै प्रकारको भत्ता पाउने गरी खटिएको अवस्थामा अनुसूची ५ (क) को होटल वास खर्च वा सो भत्ता मध्ये एउटाको मात्र भुक्तानी लिन पाउनेछ ।

- (२) **अनुसूची ६** मा उल्लेख भएबमोजिमको जिल्लाको भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारी वा व्यक्तिले उपनियम (१) बमोजिमको दैनिक भत्तामा थप पचास प्रतिशत समेत पाउनेछ ।
- (३) सरकारी वा गैर सरकारी स्वामित्व भएको कार्यालयको कर्मचारीलाई परिषद् कार्यालय वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा काजमा खटाउनु परेमा निजको पद अनुसारको परिषद् आर्थिक विनियम बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता तथा होटल वास खर्च दिइनेछ ।
- (४) भ्रमण वा काजबाट फर्केको दिनमा पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम मात्र दिइनेछ ।
- (५) परीक्षाको सुपरिवेक्षण, कार्यगत तालीम (OJT) को मूल्याङ्कन, स्तर निर्धारण सम्बन्धी पूर्वाधार निरीक्षण, सामग्री निरीक्षण, सूचना तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू र शिक्षालयहरूको अनुगमन निरीक्षण एवं तालीमको मूल्याङ्कन, पाठ्यक्रम र सीप परीक्षण सम्बन्धी कामको लागि परिषद् सेवा भन्दा बाहिरका विज्ञहरूलाई काममा खटाउनु परेमा प्रति दिन **अनुसूची-७** अनुसारको दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । उक्त भत्ता लिनै व्यक्ति/विज्ञलाई अनुसूची ५ (क) अनुसारको होटल वास खर्च समेत दिइनेछ ।

९१ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र होटलवास खर्च नपाउने: कुनै कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा विशेष काम परी बिदा लिई बसेमा यस्तो विदामा बसेको अवधिको दैनिक भत्ता, अतिरिक्त भत्ता तथा भ्रमण खर्च र होटलवास खर्च पाउने छैन ।

९२ सरूवा, बढुवा र नयाँ नियुक्त भई जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: परिषद्को कुनै कर्मचारी सरूवा वा बढुवा भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भई नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ । सरूवा वा बढुवा भई जाने कर्मचारीलाई अधिकृत भए रू.एक हजार पाँच सय र सहायक स्तर कर्मचारी भए फुटकर खर्चबापत रू. एक हजार एकमुष्ट दिइनेछ । तर होटलवास खर्च दिइने छैन ।

९३ थप सुविधा पाउने: (१) सरूवा वा बढुवा भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई बहाल भएको कार्यालय रहेको जिल्लाबाट आफ्नो घर भएको जिल्लामा फर्काउँदा वा सरूवा भएको कार्यालयमा साथ वा पछि जहिलेसुकै लगेमा पनि एक पटक र नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले आफ्नो परिवार आफ्नो घरबाट नयाँ नियुक्ति भएको

जिल्लामा साथ वा पछि जहिलेसुकै लगे पनि एक पटकको लागि कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ । तर

- (क) भ्रमणका लागि सवारी साधनको टिकट लिन पर्नेमा टिकटलाई लागेको खर्च भन्दा बढी भ्रमण भत्ता दिइने छैन ।
 - (ख) यस विनियम बमोजिम परिवार ल्याएको र फिर्ता लगेको वा साथमा लगेको कुरा कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा अभिलेख राखिनेछ ।
 - (ग) अस्थायी/करार कर्मचारीको परिवारलाई भने यस्तो सुविधा दिइने छैन ।
- (२) सरूवा वा बढुवा भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाँदा देहायका तहका कर्मचारीहरूलाई रेलमार्ग, हवाई मार्ग र बसबाट जाँदा देहायबमोजिमका अतिरिक्त तौलको भाडा भरौटको थप विशेष सुविधा दिइनेछः
- (क) अधिकृत स्तर कर्मचारीलाई साठी के.जी.
 - (ख) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई पचास के.जी.
- (३) नेपाल अधिराज्य भित्र वा नेपाल अधिराज्य बाहिर हवाई जहाज, पानीजहाज, रेल बस आदि सवारीको साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाउँमा जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउँदा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रूपैयाँ सम्मको बीमा गराउनका लागि चाहिने खर्च बराबरको रकम पाउनेछ ।
- (४) कुनै स्थायी कर्मचारी राजीनामा गरी बाहेक जुनसुकै कारणबाट भए पनि परिषद्को सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा जुन पदबाट अलग भएको छ सोही पद अनुसारको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र यस विनियम बमोजिम निजको परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पनि निजलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस विनियम बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता कर्मचारी खटिएकै कार्यालयबाट दिइनेछ ।
- (६) पर्व विदा, भड्परी आउने विदा र क्रिया विदा वाहेक अरू कुनै विदा नलिई कुनै जिल्लामा दुई वर्ष बिताइसकेको कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा लिई आफ्नो घर आउँदा वा घरबाट कार्यालयमा फर्कदाबाटोमा लागेको दिन जतिको यस विनियमावली बमोजिम निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको आधा पाउनेछ । तर कर्मचारीको परिवारका सदस्यले यस उपविनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।
- (७) कुनै एक कार्यालयबाट अर्को जिल्लाको कार्यालयमा कायम मुकायम भई जाने कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम भई गएको छ सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ र कायम मुकायम भएको जिल्लामा कायम मुकायम समाप्त भई फर्कनु परेमा अघि जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम पाउनेछ र निजले विदेश भ्रमणमा जाने भएमा निजलाई कायम मुकायम भएको पदले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

९४ भ्रमणमा जाने कर्मचारी बिरामी परेमा: (१) कुनै कर्मचारी परिषद्को कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दाबाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजीकको प्रहरी चौकी वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नुपर्नेछ । सरूवा, बढुवा वा कायम मुकायम भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्यबाटोमा अशक्त बिरामी भएमा समेत सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजीकको प्रहरी कार्यालय वा प्रहरी चौकीले त्यसरी बिरामी भएको कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई अस्पताल पुर्याइ दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम पुऱ्याउंदा लागने खर्च कर्मचारी आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ र जिल्ला प्रहरी कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट आफूले पाउने उपचार खर्चबाट कट्टी हुने गरी शोधभर्ना माग गर्नुपर्नेछ । कर्मचारी बेखर्ची भएमा जिल्ला प्रहरी कार्यालयले खर्च गरी सोको सोधभर्नाको लागि कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ र सम्बन्धित कार्यालयले ३ दिन भित्र सोधभर्ना दिनुपर्नेछ । यसरी विरामी परी भ्रमण मुकाममा उपचार गरी वस्तुपरेमा सो अवधिको दैनिक भ्रमण भत्ताको दोब्बर दिइनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम निकासामा माग भएको रकम केन्द्रीय कार्यालयले विनियोजित बजेट रकमबाट तत्काल निकासामा दिनुपर्नेछ ।
- (५) यस विनियमावली बमोजिम परिषद्को कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक कर्मचारीको शवदाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी मृत कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याइ दिने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम शव ल्याउंदा लागने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित शाही नेपाली राजदूतावास वा नियोग र स्वदेशभित्र भए सम्बन्धित जिल्लाका जिल्ला प्रहरी कार्यालयले उपविनियम (३) र (४) बमोजिम खर्च गर्ने र निकासामा प्राप्त गर्ने व्यवस्था परिषद्ले तत्काल मिलाउनुपर्नेछ ।

९५ विदेशमा जाँदा दिइने भ्रमण भत्ता: कार्यालयको कामको सिलसिलामा विदेशमा जान हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्नु पर्दा कर्मचारीलाई इकोनोमी क्लास र अन्य सवारीको साधनको हकमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणी र सहायक स्तरको कर्मचारीलाई द्वितीय श्रेणीको टिकट खर्च दिइनेछ ।

९६ विदेशमा जाँदा दिइने दैनिक भत्ता: (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा कार्यालयको कुनै कामको सिलसिलामा विदेश पठाउंदा **अनुसूची - ८** मा तोकिएबमोजिमको मुलुकमा भ्रमणमा जाँदा तोकिए बमोजिमको दैनिक भत्ता दिइनेछ । तर होटलको बिल पेश गरेको खण्डमा बास खर्च वापत बिल बमोजिमको रकम र सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता दरको ४०% मात्र भत्ता दिइनेछ । बास खर्च दैनिक भत्ता दरको रकम भन्दा बढी भुक्तानी हुने छैन ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा छोडेको ठाउँको दैनिक भत्ताको आधा दिइनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई खर्चको रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई रकम पाकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ ।
- (४) कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खाना बस्नको लागि रकम दिने भएमा उपविनियम (३) बमोजिम पाकेट खर्च दिइनेछैन । तर सेमिनार, तालीम वा अध्ययनमा वाहेक उपविनियम (३) बमोजिम अन्य काममा जाँदा त्यस्तो रकम यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताभन्दा कम भए कम भएजति रकम दैनिक भत्ताका रूपमा दिइनेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ, सो देशमा आउंदा जाँदाबाटामा पर्ने मुलुकहरूको हकमा ती मुलुकहरूमा जति रकम पाउने भनी व्यवस्था भएको छ, सोही बमोजिम पाउनेछ ।

- (६) विदेशमा जाँदा वा आउँदाबाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा सवारी साधन उपलब्ध गर्नु पर्दा सवारी उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम सो मुलुकमा पाइने पूरै दैनिक भत्ता दिइनेछ।
तर खान बस्न प्रबन्ध भएकोमा एक चौथाई मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ।
- (७) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदाबाटोमा र सम्मेलन, सेमिनार शुरू हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्ट रवाटोको म्यादसम्मलाई जति दिन लाग्छ, त्यसभन्दा बढी आफूखुशी मुकायम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइनेछैन।
- (८) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुसूची ८ को ३ न. मा उल्लेख भएका स्थानहरूमा भ्रमण गर्दा विनियम ९० को उप विनियम (१) मा उल्लेख भए अनुसारको दैनिक भत्ता तथा यसै विनियमको उपविनियम (१) को सीमा भित्र रही होटल खर्चको भुक्तानी दिइनेछ।
- (८) नेपाल अधिराज्यको एक भागबाट छिमेकी मुलुक भारतकोवाटो भई नेपाल अधिराज्यको अर्को भागमा जानु पर्दा भने नेपाल अधिराज्य भित्र पाउने दैनिक भत्तामा १००% थप दिइनेछ।
- ९७ नेता भत्ता:** अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह वा कार्यालयको कुनै काम आदिमा भाग लिन जाने प्रतिनिधि मण्डलको नेता भई जाने कर्मचारीलाई विदेशमा जाँदा निजले पाउने दैनिक भत्ताको दरमा २५% थप नेता भत्ता दिइनेछ।
- ९८ भइपरी आउने खर्च:** अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणामा विदेशमा जाँदा परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम भैपरी आउने खर्च दिन सक्नेछ।
- ९९ लुगा भत्ता:** (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधि मण्डल, तालीम, उत्सव आदिमा भाग लिन परिषद्बाट खटिई विदेश जाने अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई रू. ७०००/- र सहायक स्तरका कर्मचारीलाई रू. ५०००/- लुगा भत्ता दिइनेछ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जहाँ जानु पर्ने हो सो ठाउँमा जाने कार्यक्रम आदि सबै कुरा ठीक तथा निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन।
- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैनः
(क) तालीम बाहेक नेपाल अधिराज्यको सीमानासंगै जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा,
(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरूबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम कार्यक्रम ठीक तथा निश्चित भई लुगा भत्ता लिइसकेपछि परिषद्को निर्णयले जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता वापत लिएको रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (५) यस विनियम बमोजिम लुगा भत्ता लिइसकेको कुनै कर्मचारी पछि भ्रमणमा जान नचाहेमा वा निजले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा वा परिषद्को सेवाबाट अवकाश लिएमा वा निजलाई परिषद्को सेवाबाट अवकाश दिइएमा निजले लिएको लुगा भत्ता वापतको रकम निज जान नचाहेको कुरा व्यक्त गरेको वा निजले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएको वा निजलाई सेवाबाट अवकाश दिइएको मितिले ३५ दिन भित्र एकमुष्ट फिर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपविनियम (४) र (५) मा लेखिएको कुनै अवस्था परी कुनै कर्मचारी विदेश जान नपाउने भएमा लुगा भत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए लेखा उत्तरदायी अधिकारीको स्वीकृति लिई लेखा प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको तलबबाट लुगा भत्ता वापत लिएको रकम कट्टा गरी असूल गर्नु पर्नेछ र बहाल टुटेको भए ३५ दिन नाघेपछि लुगा भत्ता वापत लिएको रकम निजसंग प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी लिनु पर्नेछ।

- (७) कायम मुकायम भएको कुनै कर्मचारी विदेश जाने भई लुगा भत्ता पाउने भएमा निजलाई कायम मुकायम भएको पदको लुगा भत्ता दिइनेछ ।
- (८) एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष नपुगी पुनः लुगा भत्ता पाउने छैन ।
- (९) लुगा भत्ताको रकम दोहोरो पर्ने गरी लिनु दिनु हुँदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिने दिने माथि परिषद्ले परिषद्को कर्मचारी सेवा सर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरी त्यस्तो लुगा भत्ताको रकम प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी लिनु पर्नेछ ।
- (१०) परिषद्बाट खटिई अन्तर्राष्ट्रिय सेमिनार, सम्मेलन, तालीम आदिमा भाग लिन विदेश जाने कर्मचारीले विदेशी सरकार वा अन्य कुनै संस्थाबाट लुगा भत्ता पाएमा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम पाउने लुगा भत्ताको रकममा नपुग भए जतिको रकम मात्र परिषद्बाट थप दिइनेछ ।

१०० निमित्त वा कायम मुकायम भएका व्यक्तिले पाउने सुविधा: निमित्त वा कायम मुकायम भएको कर्मचारी विदेश भ्रमणमा जाने भएमा निजलाई निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

१०१ विशेष व्यवस्था: भौगोलिक, प्राकृतिक वा मौसमी हावापानी सम्बन्धी कठिनाइको दृष्टिले नेपाल अधिराज्यको कुनै भागमा बसी काम गर्ने कर्मचारीलाई परिषद्को निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधी भत्ता वा यस्तै अरू भत्ता दिने सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्थाले प्रतिकूल असर पारेको मानिने छैन ।

१०२ कारवाही गरिने: यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम परिषद् सेवामा भए पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ र कट्टा नगरेमा सदस्य-सचिवले त्यस्तो कट्टा नगर्ने कर्मचारीको तलब समेतबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१०३ धरौटी खाता: (१) धरौटी रकम रहने प्रत्येक कार्यालयले परिषद्ले तोकेको बैङ्कमा खाता खोली राख्नु पर्नेछ । यसरी प्रत्येक कार्यालयले खोल्ने धरौटी खाता सामान्यतः एउटा मात्र हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दा तोकिएको बैङ्क खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको एक प्रति बैङ्क भौचर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनुपर्नेछ । सिलबन्दी बोलपत्रसाथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोलिसकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको सञ्चालन लेखा उत्तरदायीअधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । आवश्यकता अनुसार आफ्नो उत्तरदायित्वमा लेखा उत्तरदायीअधिकारीले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखतबाट धरौटी खाताको सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ ।

१०४ धरौटी राख्ने अवस्था: देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्न सकिनेछ:

(क) परिषद्लाई बुझाउनु पर्ने आम्दानी अग्रिम रूपमा,

(ख) परिषद्लाई बुझाउनु पर्ने तर रकम किटान नभएको आम्दानी निर्णय नहुँदै त्यस्तो आम्दानी रकम अग्रिम रूपमा,

- (ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि कार्यालयले तोकिदिएको रकम,
- (घ) कुनै कम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी सर्त भएमा त्यस्तो सर्त पूरा गर्न राखिने रकम,
- (ङ) प्रशिक्षार्थीहरूबाट प्राप्त धरौटी रकम,
- (च) कार्यक्रम सन्चालन गर्न सम्बन्धनको लागि राखिने धरौटी रकम,
- (छ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने रकम,

१०५ धरौटी जफत गर्ने: (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्न पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको सर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) विनियम १०७ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी कुनै रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) अनुसार जफत भएको रकम केन्द्रीय कोष/आर्जन कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई दिनुपर्नेछ ।

१०६ धरौटी रकम आम्दानीमा दाखिला गर्ने: जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको सर्तनामाबमोजिम धरौटी रकम सदरस्याहा गरी केन्द्रीय कोष/आर्जन कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून वा सर्तमा तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम केन्द्रीय कोष/आर्जन कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

१०७ धरौटी रकम फिर्ता: (१) कुनै कार्यालयमा बुझाएको धरौटी विनियम १०४ बमोजिम आम्दानी दाखिला नहुने वा विनियम १०५ बमोजिम जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा वा सो धरौटीको प्रयोजन समाप्त भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाले फिर्ता पाउनेछ ।

- (२) उपविनियम १ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानूनले तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र, म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा नगदी रसिद र आवश्यक कागजातसाथ निवेदन दिनुपर्नेछ, तर कार्यालयले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्नेछैन ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा विनियम १०६ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

१०८ आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि: (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि राखिएका धरौटी मध्ये प्रयोजन बाँकी रहेका बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाण साथ दावी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी धरौटी खातामा आम्दानी बाँधिनेछ । प्रयोजन बाँकी रहेका धरौटीको हकमा विनियम १०९ बमोजिम हुनेछ ।

- (२) बैङ्क खातामा रकम जम्मा रहेको तर कार्यालयको धरौटी खातामा लेखाङ्कन भएको नदेखिएको वा कसले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभइ बैङ्कको खातामा त्यसै रही रहेको वा कार्यालयको धरौटी खाताभन्दा बैङ्कमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम विनियम १०५ को उपविनियम (३) बमोजिम केन्द्रीय कोष/आर्जन कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

- १०९ **धरौटी कारोबारको लेखा:** (१) प्रत्येक लेखा उत्तरदायीअधिकारीले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोबारको लेखा **अनुसूची - ९** बमोजिमको ढाँचामा गोस्वारा धरौटी खाता र **अनुसूची - १०** बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै बैङ्क नगदी किताब पनि राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (२) बमोजिम कार्यालयहरूबाट प्राप्त भएको धरौटी र परिषद् कार्यालयको विवरणको आधारमा परिषद् कार्यालयले चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा केन्द्रीय धरौटी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिन भित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिन भित्र परिषद् कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । परिषद् कार्यालयले धरौटी विवरणको आधारमा वार्षिक विवरण बनाई परिषद् बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ११० **धरौटी कारोबारको लेखापरीक्षण:** धरौटी कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण परिषद् कार्यालयबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ ।
- १११ **धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने:** धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम यस विनियमावलीमा लेखिए बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नहुँदैन । खर्च गर्नु पर्नेदेखिएमा सोको मुनासिव कारण सहित परिषद् कार्यालयले भए परिषद्बाट स्वीकृत लिएर र अन्य कार्यालयहरूले भए सदस्य-सचिवको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । यस नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम बाहेक कुनै कार्यालयले व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेकोदेखिएमा वा यस विनियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा देखिला नगरेमा सोको विगो र विगो बमोजिमको रकम जरिवाना समेत लेखा उत्तरदायीअधिकारी र लेखा प्रमुखबाट दामासाहीले असूल उपर गर्नुपर्नेछ । यसरी असूल हुन आएको जरिवाना रकम केन्द्रीय कोष/आर्जन कोषमा दाखिला गरी विभागीय कार्यवाही गरिनेछ ।
- ११२ **धरौटी रकमको बैङ्क हिसाब मिलान गर्ने:** (१) बैङ्कबाट धरौटी खाताको बैङ्क स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी श्रेस्ता बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैङ्क मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानबीन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने कर्मचारी /व्यक्तिलाई विभागीय कारवाही गरी असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैङ्क खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम नियम १०६ बमोजिम सदर स्याहा गरी केन्द्रीय कोष/आर्जन कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ११३ **अस्तित्वमा नरहने कार्यालयको धरौटी खाता:** (१) कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदा वा कुनै कार्यालय खारेज हुँदा पनि धरौटी रकम बाँकी रहन गएमा त्यस्ता आयोजना वा कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खाता बन्द गरी विवरण सहितको धरौटी रकम तालुक कार्यालय वा तालुक कार्यालयले तोकिएबमोजिम सो आयोजना वा कार्यालयको दायित्व र जिम्मेवारी लिने कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ, र सो बुझिलिने कार्यालयले पनि सोको अभिलेख राखी धरौटी फछ्यौट सम्बन्धी कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले अस्तित्वमा नरहेका साथै अन्य कुनै कार्यालयमा दायित्व हस्तान्तरण नभएका कार्यालयको नाममा विभिन्न बैङ्कमा धरौटी खातामा रहेको धरौटी रकम परिषद् कार्यालयले तोकिएबमोजिम केन्द्रीय कोष/आर्जन कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

परिच्छेद - १०
पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

- ११४ पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने:** (१) यस विनियमावली बमोजिम परिषद् कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले परिषद् कामकाजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा लेखा उत्तरदायीअधिकारीले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्ति/संस्थाको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते र अस्थाई/ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेशकी यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र यसै विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि २१ दिन भित्र कार्यालयले फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनुपर्ने अङ्क ठहर्‍याइ पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।
- (४) ठेक्का सम्झौतामा पेशकी दिने सर्त रहेकोमा ठेकेदारले पेशकी माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त ठेक्का अङ्कको २० प्रतिशतसम्म लेखा उत्तरदायीअधिकारीले बैङ्क जमानत लिई पेशकी दिन सक्नेछ । सो अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा सदस्य-सचिवको स्वीकृति विना पेशकी दिइनेछैन ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम दिइएको पेशकी ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायीअधिकारी र लेखा प्रमुखको हुनेछ । विदेशी संस्था वा दातृपक्षसंग भएको सम्झौतामा यस सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (६) तलब पेशकी र ऋण सापटी बाहेक अन्य कार्यका लागि एउटा पेशकी फछ्यौट नगरी अर्को पेशकी दिइने छैन ।
- ११५ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पेशकी:** पेशकी कार्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कर्मचारी र परिषद्को कामको सिलसिलामा भ्रमणमा खटाइएका पदाधिकारी तथा विज्ञहरूले नियमानुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुनेगरी पेशकी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमणको कार्य पूरा गरेको मितिले बढीमा ३५ दिन भित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- ११६ मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी:** (१) कार्यालयले नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नुपर्दा यस विनियमावली बमोजिम रीत पुर्‍याइ त्यस्तो मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ । यसरी खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनुपरेको कारण खोली लेखा उत्तरदायीअधिकारीको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको बढीमा ७ दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (४) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया लेखा उत्तरदायीअधिकारी र लेखा शाखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन ।

११७ प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउंदा पेशकी फछ्यौट गर्ने: (१) कुनै कार्यालयले प्रतीतपत्रद्वारा (L/C) मालसामान भिकाउंदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भई जडान वा अन्य कार्य समाप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

- (२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ र सो वापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

- (३) प्रतीतपत्रको माध्यमबाट सामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख **अनुसूची-११** बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

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

- (२) पेशकी दिनुपर्ने ठेक्का कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेका मितिदेखि वार्षिक १० प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामा सर्तमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (३) कबुलियतनामाको सर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेशकी दिनु परेमा सदस्य-सचिवको स्वीकृत लिएर मात्र दिनुपर्नेछ ।

११९ विभागीय कारबाही गरिने: (१) कार्यालयबाट रकम पेशकी लिने कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकम म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ । अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ । कार्यालयका कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सूचना समेत जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याजसहित असूल उपर गरिनेछ ।

- (२) पेशकी लिने व्यक्तिबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य कार्यालयको काम पूरा गराउने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नुपर्ने काम पूरा भएपछि वा विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्यौट गरिदिनुपर्छ । थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामे जति रकम भुक्तानी दिन बाँकी रहन आउने रकमको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२० फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र सोको वरबुभारथ गर्ने: (१) कार्यालयको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा लेखा उत्तरदायीअधिकारीले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसी सहितको के के वापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । यसरी सारिएको पेशकी यस विनियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) लेखा उत्तरदायीअधिकारीले सरूवा, बहुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरणको वरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

१२१ पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार महिनाको श्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकी मध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकीमध्ये फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि पेशकीको लगत राखी म्यादभित्र फछ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई विनियम ११९ बमोजिम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

१२२ म्याद थप गर्न सकिने: (१) कसैले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा लेखा उत्तरदायीअधिकारीले बढीमा २१ दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भइसकेपछि निर्धारित सर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा परिषद् कार्यालयबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ र यसरी म्याद थपिँदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत बढाउनु लगाउनु पर्नेछ ।

१२३ धरौटी बापतको पेशकी: कार्यालयले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यसै अन्य सुविधावापत धरौटी राखेको रकमहरूको विवरण **अनुसूची- १२** बमोजिमको ढाँचामा परिषद् कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी विवरण प्राप्त भएपछि परिषद् कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकमको छट्टै लगत **अनुसूची १३** बमोजिमको ढाँचामा राखी सम्बन्धित कार्यालयलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

१२४ पेशकी बारे अनुगमन गर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी लेखा प्रमुखले लेखा उत्तरदायीअधिकारी समक्ष महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । लेखा उत्तरदायीअधिकारी र लेखा प्रमुखले सोको समिक्षा गरी फछ्यौटको कार्य गर्नुपर्छ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा पेशकी जिम्मेवारी सारे वा नसारेको, म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा परिषद् कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

भत्ता तथा पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

१२५ बैठक भत्ता: सभा, परिषद् र परिषद्का अध्यक्षबाट गठन भएका तथा परिषद् अन्तर्गत सदस्य-सचिवबाट गठित विभिन्न समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य/विज्ञ (आमन्त्रित समेत) उप-समिति, गोष्ठी/कार्यशाला आदिका अध्यक्ष, सदस्य/विज्ञ (आमन्त्रित समेत) लाई बैठकमा भाग लिए वापत प्रति बैठक **अनुसूची १४** मा उल्लेख भएबमोजिमको भत्ता दिइनेछ ।

१२६ विशेष जिम्मेवारी भत्ता: (१) परिषद् अन्तर्गत कार्यालयका प्रमुख र उप-प्रमुखले विशेष जिम्मेवारी वापत **अनुसूची - १५** बमोजिमको प्रमुख तथा उप-प्रमुख भत्ता पाउनेछन् ।

(२) परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले विशेष जिम्मेवारी वहन गरे वापत **अनुसूची - १५ (क)** मा व्यवस्था भएबमोजिमको विशेष जिम्मेवारी भत्ता पाउनेछन् ।

१२७ बढुवा तथा पदपूर्ति समितिको दस्तुर एवं पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परिषद् वा सो अन्तर्गत रिक्त पदहरू पूर्ति गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर र बढुवा तथा पदपूर्तिको कार्य गर्दा सो कार्यका लागि गरिने पाठ्यक्रम निर्माण, प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण गर्ने विज्ञ एवं सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सन्चालनको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची १६ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १२

परिषद्को आम्दानी, शुल्क तथा भुक्तानी व्यवस्था

- १२८ आम्दानी तथा शुल्क बुझ्ने र दाखिला गर्ने: (१) परिषद् कार्यालय तथा कार्यालयहरूले गर्ने विभिन्न कार्य तथा सेवाहरू वापत प्राप्त हुने आम्दानीको नगद वा सम्बन्धित कार्यालयको नाममा खिचिएको एकाउण्टपेयी ड्राफ्ट वा सम्बन्धित बैङ्कबाट एकाउण्टपेयी ड्राफ्ट वा सम्बन्धित बैङ्कमा दाखिला भएको बैङ्क भौचर र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले नगदी रसिद काटी त्यस्तो रकम बुझिलिनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त रकम यस विनियमावलीले तोकेबमोजिमको परिषद् कोषमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । नगद प्राप्त भएकोमा बैङ्क भौचर भरी सोही दिन वा भोलिपल्ट बैङ्क दाखिला गर्नुपर्नेछ । सो समयभित्र बैङ्क दाखिला गर्न नसक्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले कारण उल्लेख गरी सात दिनभित्र त्यस्तो नगद बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आम्दानी रकम बैङ्क दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने कर्तव्य लेखा उत्तरदायीअधिकारीको हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुने रकम रू ५०००/- सम्म भए नगद र सो भन्दा बढी भएमा तोकिएको बैङ्क खातामा जम्मा गरेको भौचर लिई नगदी रसिद दिनु पर्नेछ । तर परिषद् कार्यालयको हकमा रू ५००/- भन्दा बढी रकमको भए बैङ्क भौचर नै लिनुपर्नेछ ।
- १२९ बैङ्क दाखिला गर्दा शीर्षक खुलाउने: विनियम १२८ बमोजिम प्राप्त रकम परिषद् कार्यालयले तोकेको आम्दानी वर्गीकरणमा उल्लेख भएबमोजिमको आम्दानी शीर्षक खुलाई बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैङ्क दाखिला गरेको दोस्रो प्रति भौचर सेस्तासाथ सम्लग्न गर्नुपर्नेछ ।
- १३० दाखिला विवरण तयार गर्ने: विनियम १२८ बमोजिम दाखिला गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले आम्दानीको दैनिक दाखिला विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- १३१ आम्दानी लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने: प्रत्येक कार्यालयले आम्दानी वर्गीकरण अनुरूप आम्दानी दाखिला गरी लेखा अद्यावधिक बनाइराख्नु पर्नेछ । लेखामा भिड्ने कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरीकाले राख्नुपर्नेछ ।
- १३२ विवरण पेश गर्ने: प्रत्येक कार्यालयले महिना भुक्तान भएको ७ दिन भित्र शीर्षकगत आयको मासिक विवरण तयार पारी परिषद् कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १३३ कार्यालय प्रमुखले निरीक्षण गर्ने: प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले महिना महिनामा आम्दानी वा शुल्क उठ्न छुट भए वा नभएको र आम्दानी लेखा तथा दाखिलाको छड्के निरीक्षण गरी आम्दानी हिनामिना भए नभएको र आम्दानीको लेखा दुरूस्त रहे नरहेको यकीन गर्नुपर्नेछ । यसरी निरीक्षण भए नभएको कुरा आन्तरिक लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा हेर्नुपर्नेछ ।
- १३४ परीक्षा सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक: (१) परिषद्को परीक्षा महाशाखाबाट सन्चालन गरिने विभिन्न किसिमका परीक्षाका लागि संस्था वा परीक्षार्थीले बुझाउने नाम दर्ता (रजिष्ट्रेशन) र विभिन्न परीक्षाहरू (प्रवेश परीक्षा, सैद्धान्तिक परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कार्यगत तालीम सम्बन्धी मूल्याङ्कनका लागि) मा आवेदन दिन लाग्ने परीक्षा शुल्क अनुसूची १७ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) परीक्षा महाशाखाले सन्चालन गर्ने विभिन्न किसिमका परीक्षाहरू (प्रवेश परीक्षा, सैद्धान्तिक परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा कार्यगत तालीम सम्बन्धी मूल्याङ्कनका लागि) सन्चालन

तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण, प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने विज्ञ एवं परीक्षा सन्चालनका लागि व्यवस्था गर्न खटिने कर्मचारी तथा विज्ञहरूलाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधा **अनुसूची १८** बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा परीक्षा खातामा वचत रहेको रकममध्येबाट ७५% रकम परिषद् केन्द्रीय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१३५ सीप परीक्षण सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक: (१) परिषद्बाट सन्चालन गरिने सीप परीक्षा शुल्क र उपलब्ध गराइने सेवाका लागि लाग्ने शुल्क **अनुसूची १९** बमोजिम हुनेछ ।

(२) सीप परीक्षण महाशाखाले सन्चालन गर्ने सीप परीक्षणको सन्चालन तथा ती सीप परीक्षाको मूल्याङ्कन तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण, सम्परीक्षण, प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने विज्ञ एवं परीक्षा सन्चालनका लागि खटिने कर्मचारी तथा विज्ञहरूलाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधा **अनुसूची २०** बमोजिम हुनेछ ।

(३) सीप परीक्षणका लागि सीप प्रमाणिका निर्माण गर्ने क्रममा गरिने कार्यशालाका लागि निर्णय भएबमोजिम खटिने परिषद् सेवाका कर्मचारीहरूलाई **अनुसूची १४** बमोजिमको पारिश्रमिक र परिषद् सेवा भन्दा बाहिरका विज्ञहरूलाई **अनुसूची ७** बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध हुनेछ ।

(४) सीप परीक्षण कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने विभिन्न सेवा वा प्रायोजित कार्यक्रमको लागि विभिन्न व्यक्ति, संघ, संस्थाहरूसंग सम्भौता गरी कार्य गर्दा प्राप्त गर्ने सेवाको लागि गरेको कूल सम्भौता रकमको न्यूनतम ३०% रकम संस्थागत शुल्क वापत परिषद् केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा सीप परीक्षण खातामा वचत रहेको रकममध्येबाट ७५% रकम परिषद् केन्द्रीय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१३६ स्तर निर्धारण सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक: (१) स्तर निर्धारण महाशाखाबाट उपलब्ध गराइने सेवाको लागि लाग्ने सेवा शुल्क **अनुसूची २१** बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीमको संस्थागत विकास र विस्तारका लागि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्बाट संबन्धन लिई कार्यक्रम सन्चालन गरिरहेका संस्थाहरूले प्रत्येक वर्ष रजिष्ट्रेशन भएका प्रशिक्षार्थी संख्याका आधारमा प्रति विद्यार्थी संस्थागत विकास शुल्क वापतको रकम संस्था नवीकरण गर्नु अगावै **अनुसूची २१ (क)** बमोजिम परिषद्को केन्द्रीय कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यशालाका लागि निर्णय भएबमोजिम खटिने कर्मचारीलाई **अनुसूची १४** र परिषद् सेवाभन्दा बाहिरका विज्ञहरूलाई प्रदान गरिने भत्ता तथा पारिश्रमिक **अनुसूची ७** बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा स्तर निर्धारण खातामा वचत रहेको रकममध्येबाट ७५% रकम परिषद् केन्द्रीय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१३७ पाठ्यक्रम सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक: (१) पाठ्यक्रम महाशाखाबाट उपलब्ध गराइने पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक निर्माण सम्बन्धी सेवाको लागि विभिन्न व्यक्ति, संघ, संस्थाहरूसंग सम्भौता गरी पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, म्यानुयल आदिको निर्माण गर्दा प्राप्त गर्ने सेवाको लागि कूल सम्भौता रकमको न्यूनतम ३०% रकम संस्थागत शुल्क वापत परिषद् केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) पाठ्यक्रम निर्माणका लागि गरिने डेकम (DACUM) र कार्य विश्लेषण (टास्क एनालाइसिस) र पाठ्यक्रम परिमार्जन सम्बन्धी कार्यशालामा निर्णय भएबमोजिम खटिने

परिषदका कर्मचारीलाई अनुसूची १४ बमोजिम र परिषद सेवाभन्दा वाहिरका विषय विज्ञहरूलाई अनुसूची ७ बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

- (३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा पाठ्यक्रमको खातामा बचत रहेको रकममध्येबाट ७५% रकम परिषद् केन्द्रीय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१३८ सूचना तथा अनुसन्धान सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक: (१) सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखाबाट गरिने सूचना तथा अनुसन्धान सम्बन्धी सेवाको लागि विभिन्न व्यक्ति, संघ, संस्थाहरूसंग सम्झौता गरी कार्य गर्दा प्रदान गरिने सेवाको कूल सम्झौता रकमको न्यूनतम ३०% रकम संस्थागत शुल्क वापत परिषद् केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (२) अध्ययन अनुसन्धान कार्यमा निर्णय भएबमोजिम खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची १४ र परिषद सेवाभन्दा वाहिरका विषय विज्ञहरूलाई दिइने भत्ता तथा पारिश्रमिक अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।

- (३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखाको खातामा बचत रहेको रकममध्येबाट ७५% रकम परिषद् केन्द्रीय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१३९ प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक: (१) प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट गरिने विभिन्न किसिमका तालीम र परामर्श सम्बन्धी सेवाको लागि विभिन्न व्यक्ति, संघ, संस्थाहरूसंग सम्झौता गरी कार्य गर्दा प्रदान गरिने सेवाको कूल सम्झौता रकमको न्यूनतम ३०% रकम संस्थागत शुल्क वापत परिषद् केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्राविधिक प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सन्चालन हुने विविध विषयका तालीममा सहभागी हुने तथा सो सन्चालनमा खटिने सहभागी/कर्मचारी/विज्ञहरूलाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधा अनुसूची २२ बमोजिम हुनेछ । उक्त सुविधा पाउने कर्मचारीले सम्बन्धित संस्थाबाट थप दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैनन् ।

- (३) सार्वजनिक विदाका दिनमा Customized Training सन्चालन भएमा वा आय आर्जन हुने कुनै सेवा दिने गरी निर्णय भई कार्य गरेमा अनुसूची ७ बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

- (४) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्जन कोषको खातामा रहेको रकम मध्येबाट ७५% रकम परिषद् केन्द्रीय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१४० बहस पैरवी पारिश्रमिक: परिषद्को तर्फबाट अड्डा अदालत आदिमा गरिने बहस पैरवी जस्ता कानूनी सेवाको लागि उपलब्ध कानूनविद्हरू मध्येबाट प्रतिस्पर्धाको आधारमा पारिश्रमिक तोकी सदस्य-सचिवले एकजना कानूनी सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १३

कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१४१ बीमा: (१) कर्मचारीको नोकरी अविच्छिन्न रूपमा बीस वर्ष पुगेपछि कर्मचारी स्वयम्ले अवकाश लिएमा/पाएमा वा नोकरीमा बहाल छँदै जुनसुकै अवस्थामा पनि निजको मृत्यु भएमा निजको परिवारले देहायबमोजिमको बीमा सुविधा पाउन सक्नेछ ।

(क) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई	रु.३,००,०००।-
(ख) सहायक स्तरको कर्मचारीलाई	रु.२,००,०००।-
(ग) श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई	रु.१,००,०००।-

- (२) कुनै कर्मचारी बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी नोकरी गरी वा बीस वर्ष नपुग्दै राजीनामा दिई वा अन्य कुनै कारणले नोकरीबाट अलग भएमा निजको सेवाको पूरा अवधि बीस

वर्ष मानी निजले गरेको नोकरी अवधिको दामासाहीले हिसाब गरी हुन आउने रकम बीमा सुविधा वापत उपलब्ध गराइनेछ ।

तर भविष्यमा परिषद् सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी अवकाश दिइएका कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइनेछैन ।

- (३) उप विनियम (१) बमोजिम पाउने बीमाङ्कमा नबढ्ने गरी श्री ५ को सरकारको स्वीकृति प्राप्त बीमा कम्पनीसंग संभौता गरी सामूहिक रूपमा कर्मचारी जीवन बीमा गर्न सकिनेछ । यसरी गरिने बीमा वापतको प्रिमियम रकम उप-विनियम (१) बमोजिम पाउने कूल रकममा नबढ्ने गरी बीमा संभौतामा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ ।

तर यस बमोजिम बीमा गर्न नसकिने कर्मचारीको हकमा निजले अवकाश हुँदाका वखत उप विनियम (१) बमोजिमको रकममा पचास प्रतिशत रकम थप गरी भुक्तानी लिन पाउनेछ ।

- (४) उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने बीमा रकम वृद्धि भएमा सोको अधिनमा रही उप विनियम (३) बमोजिमको बीमा संभौतामा समेत समायोजन गर्न सकिनेछ ।

१४२ सापटी तथा ऋण: (१) स्थायी कर्मचारीलाई सामाजिक कार्यको लागि निजले खाइपाई आएको तलबले हिसाब गरी एकमुष्ट चार महिना बराबरको तलब निर्व्याजी रूपमा सापटी दिन सकिनेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम सापटी लिएको रकम एक आर्थिक वर्षमा चुक्ता गरिसक्नुपर्नेछ ।

- (३) कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरी सकेका कर्मचारीलाई निजले अवकाश लिँदा पाउने सुविधाबाट सुरक्षण हुन सक्ने हदसम्मको रकम हिसाब गरी निजले खाइपाई आएको तलबको बढीमा अठार महिनासम्मको तलब बराबर रकम एकमुष्ट ऋण दिन सकिनेछ ।

- (४) उप विनियम (३) बमोजिम लिएको ऋण रकम ६ वर्ष भित्र मासिक किस्ताबन्दी बमोजिम चुक्ता गरी सक्नुपर्नेछ ।

- (५) उप-विनियम (३) बमोजिम ऋण दिँदा श्री ५ को सरकारको स्वीकृति प्राप्त बीमा कम्पनीसंग ऋण बीमा संभौता गर्न सकिनेछ । सो बीमा वापत प्राप्त हुन आउने प्रतिफल कर्मचारी सुविधा कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

- (६) उप विनियम (५) बमोजिम संभौता गरी दिएको ऋण रकममा ब्याज लाग्ने छैन । तर बीमा कम्पनीसंग ऋण संभौता नगरी दिएको ऋण रकममा वार्षिक ५ प्रतिशतका दरले ब्याज असूल गरी कर्मचारी सुविधा कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४३ उपदान रकम: (१) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी नोकरी गरिसकेका कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई नोकरीबाट अलग भएमा वा भविष्यमा नोकरीको निमित्त सामान्यतः अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाइएमा निजले देहायका दरले उपदान पाउनेछ ।

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म नोकरी गरिसकेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आधा महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब ।

- (ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म नोकरी गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब ।

- (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म नोकरी गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब ।

- (घ) बीस वर्ष भन्दा बढी अवधि नोकरी गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी साढे तीन महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब ।

- (२) कुनै कर्मचारी पदीय कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा सोको कारणबाट निको नहुँदै सेवारत अवस्थामा नै मृत्यु भएमा वा अङ्गभङ्ग भई वा चोटपटक लागि निज कर्मचारी आफ्नो पदको काम गर्न असक्त छ, भन्ने कुरा मेडिकल बोर्डको सिफारिश भई आएमा तपसिल बमोजिमको असक्तता निर्धारण समितिबाट संबन्धित कर्मचारीको असक्तताको प्रतिशत निर्धारण हुनेछ । उक्त समितिबाट निर्धारण भएको असक्तताको प्रतिशतको आधारमा निजले तत्काल पाउने उपदान रकममा बढीमा ५० प्रतिशतसम्म थप गरी भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

असक्तताको प्रतिशत निर्धारण समिति

- | | | |
|-----|---|------------|
| (क) | परिषद्का सदस्य सचिव वा निजले तोकेका परिषद्का निर्देशक | अध्यक्ष |
| (ख) | स्वास्थ्य मन्त्रालयले तोकेको वरिष्ठ चिकित्सक | सदस्य |
| (ग) | शिक्षा मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सदस्य |
| (घ) | परिषद् कार्यालयका आर्थिक प्रशासन प्रमुख | सदस्य |
| (ङ) | परिषद् प्रशासन महाशाखाका निर्देशक | सदस्य सचिव |
- (३) कुनै कर्मचारी पदीय कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा सोको कारणबाट निको नहुँदै सेवाकालमा मृत्यु भएमा र आजीवन आफ्नो पदको कार्य गर्न नसक्ने भनी उप-विनियम (२) बमोजिमको समितिबाट सिफारिश भएमा त्यस्ता मृत वा असक्त कर्मचारीका दुईजनासम्म सन्ततिलाई प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् वा अन्तर्गत सन्चालित जुनसुकै कार्यक्रमको प्रवेश परीक्षामा न्यूनतम अङ्क ल्याएको खण्डमा निशुल्क अध्ययनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

परिच्छेद - १४

विविध

- १४४ भैपरी आउने खर्च:** (१) परिषद् कार्यालयको कामको सिलसिलामा एक पटकमा सदस्य-सचिवले रू. ५०००/- सम्म र अन्य कार्यालयको कामको सिलसिलामा सो कार्यालयको प्रमुखले रू. १०००/- सम्म औचित्यको आधारमा भैपरी आउने काममा खर्च गर्न सक्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित रकम भन्दा बढी भैपरी आउने काममा खर्च गर्नु परेमा सोखर्च गर्ने अधिकारीले पछि परिषद्बाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । सो खर्च परिषद्बाट स्वीकृत हुन नसकेमा खर्च गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।
- १४५ संचयकोषमा थप रकम जम्मा गर्नुपर्ने:** कर्मचारीले पाउने वार्षिक वृद्धि समेतको मासिक तलबबाट निजको कूल तलबको सयकडा दश प्रतिशतका दरले कट्टा गरी कार्यालयले कट्टा भएको रकमको शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारीका नाममा संचयकोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । तर अस्थायी/करार सेवाका कर्मचारीको सम्बन्धमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।
- १४६ अधिकार प्रत्यायोजन:** यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्थाहरूका सम्बन्धमा मिनाहा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने लगत अनुमान स्वीकृत गर्ने, कबुलियतमा संशोधन गर्ने अधिकार बाहेक अरू अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा कुनै पनि कार्यको जिम्मेवारी आफू मातहतका कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर लेखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा लेखा प्रमुख भन्दा एक तह माथिको अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- १४७ लेखापरीक्षण गराएर मात्र रमाना दिइने:** (१) आर्थिक कारोबार गर्ने लेखा उत्तरदायीअधिकारी र लेखा प्रमुखको सरूवा हुँदा निजहरूको पालाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई भएको जवाफ वा प्रमाण पेश गर्न लगाई हालवालालाई वा हालवालालाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई

बुझाई बरबुभारथ भएपछि मात्र रमाना लिनुदिनु पर्नेछ । बुझ्नेले पनि सो बमाजिम बुझी लिई अन्तिम लेखा परीक्षणको जवाफदेही लिनुपर्नेछ । यस्तो अवस्थामा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले पनि आन्तरिक लेखा परीक्षण तत्काल गरिदिनुपर्नेछ । बरबुभारथ गर्नुपर्ने व्यक्तिले सेस्ता तयार गरी आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि सात दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरूजूको जवाफ पनि सात दिन भित्र दिई बरबुभारथ सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई रमाना लिन नसकिने अवस्था भएमा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिएर मात्र रमाना दिनु पर्नेछ । सेस्ता पेश नगर्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण नगर्ने, नगराउने र जवाफ दिन आलटाल गर्ने उपर विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

१४८ परामर्श वा प्राविधिक सेवा दिन सकिने: (१) परिषद् कार्यालय वा कार्यालयहरूले सम्भौता बमोजिम कुनै पनि विशेषज्ञ सेवा, परामर्श सेवा, ठेक्कापट्टा वा अन्य कुनै प्राविधिक सेवा दिन सक्नेछन् । यसरी सेवा उपलब्ध गराउँदा सम्भौताको कूल रकमको कम्तीमा ३० प्रतिशत रकम परिषद् कोष/शिक्षालय आर्जन खातामा संस्थागत विकास शुल्क वापत जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम गरिएको सम्भौताको बाँकी रकम मध्येबाट (संस्थागत विकास शुल्क वाहेक) सम्भौता बमोजिमको संपूर्ण कार्य संपन्न गर्नु पर्नेछ । तर कार्यालयको नियमित कार्यक्रममा बाधा पर्ने गरी कुनै पनि सम्भौता गरिनेछैन ।

(३) परिषद्का कर्मचारीहरूले व्यक्तिगत रूपमा प्रतिस्पर्धा गरी परामर्श कार्य गर्न स्वीकृति माग गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई परामर्श सेवाका लागि अनुमति दिन सकिनेछ । यसरी गरिने परामर्श सेवाको कूल सम्भौता रकमको २०% रकम परिषद् कोष/शिक्षालय आर्जन कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) परामर्श सेवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्देशिका बनाइ लागू गरिनेछ ।

१४९ सल्लाहकार समिति गठन गर्न सकिने: कुनै आयोजना वा कार्यालय निर्माण सुधार सम्बन्धी काममा गम्भीर प्राविधिक, आर्थिक र सामाजिक समस्या सृजना भई आयोजना कार्यान्वयनमा बाधा पर्ने स्थिति उत्पन्न भएमा व्यहोरा खोली सदस्य-सचिव मार्फत उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । उपाध्यक्षले आवश्यकता अनुसार विज्ञ कर्मचारी समेत समावेश भएको सल्लाहकार समिति गठन गरी सो समितिको सिफारिशमा आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

१५० अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने: (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्राप्त गरेको अधिकारीको अधिकारमा तालुक कार्यालय वा पदाधिकारीले हस्तक्षेप गर्न हुँदैन । अधिकारको दुरुपयोग भएको भन्ने तालुक कार्यालयलाई लागेमा तत्काल तत्सम्बन्धी छानबिन गर्न कर्मचारी खटाउने वा सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई तत्सम्बन्धी छानबिन गर्ने निकायमा अनुरोध गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थाले तालुक कार्यालयको सुपरीवेक्षण, अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने अधिकारलाई सीमित गरेको मानिनेछैन ।

१५१ सानो नगदी कोष राख्न सकिने: (१) कार्यालयले दैनिक रूपमा गर्नुपर्ने सानातिना खर्चको लागि परिषद् कार्यालयले रू.१०,०००/-सम्म र अन्य कार्यालयहरूले रू.५,०००/-सम्म कुनै कर्मचारीको जिम्मामा सानो नगदी कोष मौज्जात राख्न सक्नेछ । यसबाट खर्च भएको रकमको बिल भरपाई पेश गरी शोधभर्ना लिनुपर्नेछ । प्रत्येक वर्षको आषाढ २५ गतेभित्र बाँकी रहेको नगद मौज्जात बैङ्क दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिमको मौज्जातबाट काम नचल्ने भएमा परिषद् कार्यालयको स्वीकृति लिई नगद मौज्जात राख्ने हद बढाउन सकिने छ ।

- १५२ घरभाडा दिन/लिन सकिने:** कार्यालयको प्रयोजनको निमित्त घरभाडामा लिनु पर्दा वा कार्यालयको कुनै घर अन्य कसैलाई भाडामा दिनु पर्दा जिल्लास्थित कार्यालयको हकमा स्थानीय घरभाडा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम र परिषद् केन्द्रीय कार्यालयको हकमा सदस्य-सचिवले तोकेको प्रतिनिधिको अध्यक्षतामा गठित एक ईन्जिनियर जिल्ला कार्यालयको प्रतिनिधि रहेको घरभाडा उप समितिको सिफारिशमा सदस्य-सचिवले निर्णय गरे अनुसारको दररेटमा घरभाडामा दिन/लिन सकिनेछ ।
- १५३ स्थानीय भत्ता (१)** परिषद् कार्यालय वा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले वर्गीकृत क्षेत्रमा काम काज गर्दा श्री ५ को सरकारले तोकेबमोजिमको स्थानीय भत्ता पाउनेछ ।
(२) कुनै पनि कर्मचारी लगातार ३० दिन भन्दा बढी अवधि विदा बसेमा वा कुनै तालीममा सहभागी भएमा वा लगातार १५ दिन भन्दा बढी सो वर्गीकृत क्षेत्र भन्दा बाहिर काजमा रहेमा उप दफा (१) बमोजिमको भत्ता पाउने छैन ।
- १५४ ओभरटायम र प्राविधिक दक्षता भत्ता:** (१) विशेष कारण जनाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाए वापत विभिन्न किसिमका सवारी चालकलाई एक महिनामा बढीमा खाईपाई आएको तलब स्केलले हुन आउने ७० घण्टा बराबरको तलब रकममा नबढ्ने गरी ओभर टायम भत्ता दिन सकिनेछ ।
(२) देशभित्र र बाहिरबाट प्राविधिक प्रशिक्षण प्राप्त प्रशिक्षक/कर्मचारीहरूले तोकिएबमोजिमको तालीम प्राप्त गरी शिक्षालयमा रही कार्य गरेमा **अनुसूची २३** मा तोकिएबमोजिमको भत्ता पाउन सक्नेछन् ।
- १५५ अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट:** परिषद्ले आवश्यक ठानेमा अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- १५६ बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न वाधा अड्चन परेमा परिषद्ले त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- १५७ प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस विनियमावलीमा आर्थिक काम कारवाहीका सम्बन्धमा लेखिए जतिका हकमा यसै विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा नलेखिएका हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।
- १५८ खारेजी र बचाउ:** (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम, २०४९ खारेज गरिएको छ ।
(२) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम, २०४९ अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली अन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(विनियम ३४ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
बरबुभारथको प्रमाणपत्र

..... कार्यालय

यस कार्यालयका श्री जिम्मा
रहेको परिषद्/शिक्षालय/केन्द्र/प्रतिष्ठान/ परियोजना/ कार्यालयको नगदी जिन्सी
कागजात र अन्य सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुभाई सक्नु भएको
कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

प्रमाणित गर्नेको नाम:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

मिति:

अनुसूची २
(विनियम ८५ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
.....कार्यालय/प्रतिष्ठान/शिक्षालय/ तालीम केन्द्र

भ्रमण आदेश नंवर	भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	दर्जा			बाट	सम्म	बाट	सम्म		

अनुसूची ३
(विनियम ८६ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)
भ्रमण आदेशको नमूना

म.ले.प.फा.नं. ३

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

.....कार्यालय/प्रतिष्ठान/शिक्षालय/ तालीम केन्द्र

भ्रमण आदेश

अन्तरदेशीय/अन्तरराष्ट्रिय

मिति:

संख्या:

१. नाम:
२. दर्जा:
३. कार्यालयको नाम:
४. भ्रमण गर्ने स्थान:
५. भ्रमणको उद्देश्य:
६. भ्रमणको अवधि:देखि सम्म
७. भ्रमण गर्ने साधन:
८. भ्रमणको निमित्त पेशकी:
भ्रमण भत्ता:
लुगा भत्ता:
होटल वास खर्च:
९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश:

.....
आदेश दिने अधिकारी

वजेट नं.बाट नगद/चेक नं. रू.
अक्षरेपी दिइएको छ।

मिति:

.....
लेखा प्रमुख

अनुसूची ४
(विनियम ८९ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)
कोषको भ्रमण खर्च

(क) अधिकृत स्तर र सो भन्दा माथिका कर्मचारीलाई प्रत्येक कोसको	रु. ६१-
(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्येक कोसको	रु. ५१-
(ग) श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई प्रत्येक कोसको	रु. ४१-

अनुसूची ५
(विनियम ९० को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
दैनिक भत्ता

क्र सं	तह	पाउने रकम रु.
क	प्रथम तहका कर्मचारीले	२००१-
ख	द्वितीय तहका कर्मचारीले	१७०१-
ग	तृतीय तहका कर्मचारीले	१५०१-
घ	चतुर्थ तहका कर्मचारीले	१२०१-

नोट: श्री ५ को सरकारद्वारा समय समयमा कुनै प्रकारको हेरफेर गरेमा सोही अनुसार लागू हुनेछ ।

अनुसूची ५ (क)
(विनियम ९० को उपविनियम (१)संग सम्बन्धित)
होटल वास खर्च

क्र सं	तह	नगरपालिका र जिल्ला सदरमुकामको रु.	अन्य क्षेत्रमा रु.
क	प्रथम तह	३५०१-	१७५१-
ख	द्वितीय तह	२५०१-	१२५१-
ग	तृतीय तह	१५०१-	७५१-
घ	चतुर्थ तह	८०१-	४०१-

नोट: एक पटकको भ्रमणका लागि बढीमा १५ दिन सम्मको मात्र होटल वास खर्च दिइनेछ । सो भन्दा बढी दिनको होटल वास खर्च आवश्यक हुने भएमा सोको पुष्ट्याई सहित सदस्य-सचिवबाट स्वीकृत भएको हुनपर्नेछ ।

अनुसूची ६
(विनियम ९० को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)
दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरू

१ दार्चुला	२ बझाङ	३ बाजुरा	४ अछाम
५ जाजरकोट	६ रूकुम	७ रोल्पा	८ हुम्ला
९ मुगु	१० जुम्ला	११ कालिकोट	१२ डोल्पा
१३ मुस्ताङ	१४ मनाङ	१५ गोरखा (जगात उत्तर)	१६ धादिङ (सेतीवार उत्तर)
१७ भोजपुर	१८ खोटाङ	१९ ओखलढुङ्गा	२० सोलुखुम्बु

नोट: श्री ५ को सरकारद्वारा समय समयमा कुनै प्रकारको हेरफेर गरेमा सोही अनुसार लागू हुनेछ ।

अनुसूची ७
(विनियम ९०(५), १३५(३), १३६(३), १३७(२), १३८(२) र १३९(३) संग सम्बन्धित)
विशेष दैनिक भत्ता तथा पारिश्रमिक

सि.नं	तह	प्रतिदिन रू.	कैफियत
१	प्रथम तह	७००।-	
२	द्वितीय तह	६००।-	
३	तृतीय तह	४५०।-	
४	चतुर्थ तह	३००।-	

अनुसूची ८
(विनियम ९६ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
विदेश जाँदाको दैनिक भत्ता

१. **दैनिक भ्रमण भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरूको वर्गीकरण**

क वर्गका मुलुकहरू:

युरोप, उत्तर अमेरिका, दक्षिण अमेरिका, क्यारेबियन क्षेत्र, अफ्रिका, पश्चिम एशिया तथा मध्य युरोप र ख वर्गमा उल्लेखित मुलुकहरू बाहेकका एशिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका मुलुकहरू

- ख वर्गका मुलुकहरूः
सार्क क्षेत्रका मुलुकहरू
२. विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलरमा)

सि.नं	कर्मचारीको तह	क वर्गका मुलुकको लागि	ख वर्गका मुलुकको लागि
१	विशिष्ट श्रेणी अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी	१२०१-	९०१-
२	अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी	१००१-	८०१-
३	अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी		
४	सहायकस्तर प्रथम श्रेणी		
५	सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी	९०१-	७०१-
६	सहायकस्तर तृतीय श्रेणी		
७	पियन वा सो सरह		
८	हलका सवारी चालक	७५१-	६०१-
९	भारी सवारी चालक		

३. नेपालसंग सीमाना जोडिएका भारतीय जिल्लाहरू

१. सिक्किम	२. दार्जिलिङ	३. पूर्णिया	४. सहरसा
५. मधुवनी	६. सितामढी	७. चम्पारण	८. गोरखपुर
९. वस्ती	१०. गोण्डा	११. बहराइच	१२. लखिमपुर
१३. पिलिभिथ	१४. नैनीताल	१५. अलमोडा	१६. पिथौरागढ

नोटःश्री ५ को सरकारले यस अनुसूचीमा भएको व्यवस्थामा कुनै प्रकारको हेरफेर गरेमा सोही बमोजिम लागू हुनेछ ।

अनुसूची ९
(विनियम १०९ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

गोश्वारा धराटी खाता

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

.....कार्यालय/प्रतिष्ठान/शिक्षालय/ तालीम केन्द्र

आर्थिक वर्ष २०..... /२०

क्र. सं	मिति	विवरण	सङ्केत नं.	धरौटी वापत प्राप्त रू	फछ्यौट			बाँकी			कैफियत
					फिर्ता रू	सदर स्याहा	जम्मा	नगद	बैङ्कमा	जम्मा	

चढाउनेको नाम थर:

सही:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:

सही:

मिति:

अनुसूची १०
(विनियम १०९ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत धरौटी खाता

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

.....कार्यालय/प्रतिष्ठान/शिक्षालय/ तालीम केन्द्र

धरौटी राख्नेको नाम

ठेगाना

आर्थिक वर्ष २०..... /२०

भौचर नं	मिति	विवरण	जम्मा डेबिट	खर्च क्रेडिट	बाँकी डे/क्रे	कैफियत

चढाउनेको नाम थर:

सही:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:

सही:

मिति:

अनुसूची ११
(विनियम ११७ को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

प्रतीतपत्रको अभिलेख ढाँचा

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

.....कार्यालय/प्रतिष्ठान/शिक्षालय/ तालीम केन्द्र

खा.पा.नं.

सि. नं.	प्रतीतपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतीतपत्र नं र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतीतपत्र खोलेको बैङ्कको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेशकी खाता पाना नं	सामान उत्पात्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर:

सही:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:

सही:

मिति:

अनुसूची १२
(विनियम (१२३) संग सम्बन्धित)
टेलिफोन धारा बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा वापतको धरौटी विवरण
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
.....कार्यालय/प्रतिष्ठान/शिक्षालय/ तालीम केन्द्र

सि.नं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	टेलिफोन नं / मिटर नं.	धरौटी			लेखाको लागत नं	कैफियत
			रकम	बुझाउने कार्यालय	बुझाएको मिति र रसिद नं.		

लगत राख्न अनुरोध गर्ने
सही
मिति

लगत जनाई प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम थर
सही
मिति

लेखा प्रमुखको नाम थर
सही
सही

नोट रकम बुझेको भरपाईको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्लग्न गरी यथाशीघ्र परिषद् कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । परिषद् कार्यालयले एक प्रति लगतमा जनाई सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
विवरण महलमा धरौटी खर्च लेख्दाको गोश्वारा भौचरमा नै मिति र सुविधा पाउने व्यक्ति भए व्यक्तिको नाम पद समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची १३
(विनियम १२३ संग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
..... कार्यालय/प्रतिष्ठान/शिक्षालय/ तालीम केन्द्र
टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा वापतको धरौटी सम्बन्धी वार्षिक विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	धरौटी रहेको रकमको विवरण					लेखाको लगत नं	कैफियत
		टेलिफोन	धारा	बत्ती	अन्य	जम्मा		

पेश गर्नेको नाम थर:
सही
मिति

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:
सही
मिति

अनुसूची १४
(विनियम १२५, १३५(३), १३६(३), १३७(२) र १३८(२) संग सम्बन्धित)

बैठक भत्ता

सभा, परिषद् र परिषद्का अध्यक्षबाट गठन भएका तथा परिषद् अन्तर्गत सदस्य-सचिवबाट गठित विभिन्न समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य/विज्ञ (आमन्त्रित समेत) उप-समिति, गोष्ठी/कार्यशाला आदिका अध्यक्ष, सदस्य/विज्ञ (आमन्त्रित समेत) लाई बैठकमा भाग लिए वापत बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष/संयोजक तथा सदस्य/विज्ञहरू(आमन्त्रित समेत)को पारिश्रमिक देहायबमोजिम हुनेछ ।

क्र.स.	पद	पारिश्रमिक			कैफियत
		सभा/ परिषद्	समिति	उपसमिति/ कार्यटोली/ कार्यशाला	
१	अध्यक्ष/संयोजक	१०००।००	८००।००	४००।००	
२	सदस्य/विज्ञ	८००।००	७००।००	३००।००	

नोट: यातायात खर्च: (१) परिषद् सेवा बाहिरका सभा, परिषद् र समितिका सदस्यहरूका लागि प्रति बैठक ४००।- यातायात खर्च दिइनेछ । तर बैठकमा उपस्थितिका लागि परिषद्को सवारी साधन प्रयोग भएमा वा इन्धन सुविधा प्राप्त भएमा उक्त खर्च दिइने छैन ।
(२) प्रतिष्ठान/शिक्षालय संचालक समितिसमेतलाई उपसमितिका रूपमा मानिनेछ ।

अनुसूची १५
(विनियम १२६ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

प्रमुख तथा उप-प्रमुख जिम्मेवारी भत्ता

श्रेणी	प्रमुख	उप प्रमुख
अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी	२०००१-	१२००१-
अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी	१५००१-	१०००१-
अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी	१०००१-	८००१-

अनुसूची १५ (क)
(विनियम १२६ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

विशेष जिम्मेवारी भत्ता

विवरण	डिप्लोमा को-अर्डिनेटर / ट्रेडहेड/ विभागीय प्रमुख	छात्रावास सुपरिवेक्षक वा हाउस फादर/मदर	दुई सिफ्ट काममा खटिने	
			लेखा/प्रशासन/ स्टोर किपर	पियन
शिक्षालय/तालीम केन्द्र/प्रतिष्ठान/ कार्यालय	१०००१-	७००१-	७००	७००

- नोट:** (१) दुई सिफ्ट काममा खटिने कर्मचारी भन्नाले विहान र दिउँसो वा दिउँसो र बेलुका समेत नियमित कार्यक्रम सन्चालन भएको डिप्लोमा र ट्रेड गरी दुवै समयमा काममा खटिनु पर्ने लेखा/स्टोर/प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारी र पियन (१/१ जना) लाई बुझाउँछ ।
- (२) पुरुष छात्रावासको लागि एक जना प्रशिक्षक र महिला छात्रावासको लागि एक जना गरी दुईजना कर्मचारी भन्दा बढीलाई छात्रावास सुपरिवेक्षक वा हाउस फादर/मदर तोक्न पाइने छैन ।

अनुसूची १६
विनियम १२७ को उपविनियम १ संग सम्बन्धित
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
बहुवा तथा पदपूर्ति सम्बन्धी पारिश्रमिक दररेट

१. पारिश्रमिक :

१.१. प्रश्न पत्र निर्माण : विभिन्न श्रेणीका प्रश्नपत्र निर्माणको पारिश्रमिक देहायबमोजिम दिने

क) अधिकृत स्तर प्रथम (प्रा/अप्रा.)देखि अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको प्रारम्भिक परीक्षासम्मको लागि:

श्रेणी	ईकाई	प्रश्नपत्रको किसिम	जम्मा रकम रु
क) अधिकृत स्तर प्रथम, प्र	प्रति सेट	३ घन्टाको परीक्षा ६ वटा विषयगत प्रश्नपत्र	२२००/-
ख) अधिकृत स्तर द्वितीय, प्र.	प्रति सेट	३ घन्टाको परीक्षा ६ वटा विषयगत प्रश्नपत्र	१८५०/-
ग) अधिकृत स्तर प्रथम (प्रा.)	प्रति सेट	२.३० घन्टाको परीक्षा ५ वटा विषयगत प्रश्नपत्र	१८५०/-
घ) अधिकृत स्तर द्वितीय, प्रा.	प्रति सेट	२.३० घन्टाको परीक्षा ५ वटा विषयगत प्रश्नपत्र	१५००/-
ड.) अधिकृत स्तर तृतीय, प्र.	प्रति इकाई सेट	विषयगत र वस्तुगत दुबै प्रश्नको प्रति इकाई प्रश्नपत्र	२०००/-

ख) अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी र सो भन्दा तलका प्राविधिक अप्राविधिक दुबैको लागि

श्रेणी	प्रति वस्तुगत बहुउत्तर प्रश्न	प्रति छोटो छोटो उत्तर दिने प्रश्न	प्रति लामो उत्तर दिने प्रश्न
क) अधिकृत स्तर तृतीय, प्र	४६/-	९६/-	८२/-
ख) अधिकृत स्तर तृतीय, प्रा.	४६/-		
ग) अधिकृत स्तर तृतीय, प्र.	मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षणको लागि ४६/-		

श्रेणी	प्रति वस्तुगत बहुउत्तर प्रश्न	प्रति छोटो छोटो उत्तर दिने प्रश्न	प्रति लामो उत्तर दिने प्रश्न
सहायक स्तर प्रथम	३९/-	८६/-	६८/-
सहायक स्तर द्वितीय	२५/-	७०/-	६५/-
सहायक स्तर तृतीय	२२/-	६५/-	५०/-
सहायक स्तर चतुर्थ	-	४५/-	४०/-
सहायक स्तर कम्प्युटर अपरेटर	-	-	४००/-

सामूहिक छलफलको समस्यामूलक प्रश्नपत्र निर्माणको लागि एकमुष्ट ६००/-

ग) तोकिएको समयमा प्रश्न निर्माण गरी ल्याउने प्रश्न निर्मातालाई २० प्रतिशत थप पारिश्रमिक दिने ।

१.२ प्रश्नपत्रको मोडरेशन

प्रारम्भिक परीक्षा वाहेक सबै तह र श्रेणीका प्रश्नपत्रको मोडरेशन गर्दा वस्तुगत र उत्तर सम्मलन गर्नु पर्ने विषयगत प्रश्नपत्रका हकमा प्रश्न निर्माणको पारिश्रमिकको २५ प्रतिशत र उत्तर सम्मलन गर्नुपर्ने विषयगत प्रश्नको हकमा प्रश्न निर्माणको पारिश्रमिकको ५० प्रतिशतका दरले तयार भएको प्रति सेट प्रश्नपत्रको हिसावले प्रत्येक प्रश्न परिमार्जनकर्ता (मोडरेटर)लाई पारिश्रमिक दिइनेछ । वस्तुगत बहुउत्तर प्रश्नको, छोटो उत्तर दिनु पर्नेको र लामो उत्तर दिने प्रश्नका उत्तरहरू पनि मोडरेशन गरी उत्तर अनिवार्य रूपमा तयार गर्नुपर्नेछ । प्रश्न निर्माताबाट प्राप्त मोडरेशनमा प्रयोग भएका प्रश्नहरू समेत पद र विषय छुट्याई सुरक्षा साथ प्रश्न बैठकमा राख्नुपर्छ ।

मोडरेशन गर्दा कुनै प्रश्न स्तर नसुहाउँदो वा उत्तर सम्मलन गर्नु पर्नेमा नगरी पठाएको पाइएमा त्यस्तो प्रश्न निर्माताको सङ्केत उल्लेख गरी प्रश्न परिमार्जनकर्ता (मोडरेटर) ले पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन दिने र त्यस्तो प्रश्न निर्माताको नाम प्रश्न निर्माण गर्ने दक्षको नामावलीबाट हटाउन सकिनेछ । प्रश्न परिमार्जन गर्दा आवश्यक प्रश्नको सेट संख्या नपुग हुने अवस्था आई नयाँ प्रश्नका सेट तत्कालै निर्माण गर्नु परेमा त्यस्तो प्रश्नको सेट वा इकाई तयार गर्ने परिमार्जनकर्तालाई प्रश्नपत्र निर्माण गरे अनुसारको पारिश्रमिक दिइनेछ ।

अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको प्रारम्भिक परीक्षाको हकमा प्रत्येक इकाईको प्रश्न परिमार्जन गरी तयार गर्दा दक्षलाई प्रति सेट रु ४०० दिइनेछ ।

१.३ परीक्षा सन्चालन

परीक्षा सन्चालन गर्दा परीक्षामा सम्मलन कर्मचारीलाई देहायबमोजिम पारिश्रमिक दिइनेछ ।

१.लिखित परीक्षा

सि.नं.	पद	४५ मिनेट र १ घन्टाको परीक्षा	२:३० घन्टाको परीक्षा	३ घन्टाको परीक्षा	४ घन्टाको परीक्षा
१.	परीक्षा सुपरिवेक्षक	४२० १-	५३० १-	६०० १-	८०० १-
२.	परीक्षा नियन्त्रक	४२० १-	५३० १-	६०० १-	८०० १-
३.	केन्द्राध्यक्ष	३८० १-	४६० १-	५३० १-	७०० १-
४.	उप केन्द्राध्यक्ष	३०० १-	३८० १-	४५० १-	५२० १-
५.	सहायक केन्द्राध्यक्ष	२०० १-	२४० १-	३०० १-	३८० १-
६.	निरीक्षक	१२० १-	१६० १-	२०० १-	२७० १-
७.	ज्यामी/परिचर	६५ १-	८० १-	१०० १-	१३० १-
८.	ड्राइभर	११० १-	१५० १-	१९० १-	२३० १-
९.	व्यवस्था सहायक (समन्वयकर्ता)	१९० १-	२३० १-	२७० १-	३५० १-

प्रहरी तर्फ :

सि.नं.	पद	४५ मिनेट र १ घन्टाको परीक्षा	२:३० घन्टाको परीक्षा	३ घन्टाको परीक्षा	४ घन्टाको परीक्षा
क)	प्रहरी निरीक्षक	८५ १-	१०० १-	११० १-	१५० १-
ख)	प्रहरी ना. निरीक्षक	८० १-	९५ १-	१०० १-	१३० १-
ग)	प्र.स. निरीक्षक	७० १-	८५ १-	९० १-	१२० १-

घ.)	प्रहरी हवलदार	६५ १-	८० १-	८५ १-	११० १-
ड.)	प्रहरी जवान	५५ १-	६५ १-	७० १-	९० १-

सार्वजनिक विदाको दिनमा परीक्षा रहेको खण्डमा उक्त दरमा थप ५० प्रतिशत रकम पारिश्रमिक दिइनेछ ।

परीक्षा सुपरिवेक्षक तोक्ने निर्णय सदस्य-सचिवबाट हुनेछ । दुई वा सो भन्दा बढी परीक्षा केन्द्र भए १ जना परीक्षा नियन्त्रक राख्ने र काठमाण्डौं उपत्यकामा बाहेक अन्यत्र एक भन्दा बढी जिल्लामा परीक्षा केन्द्र कायम गर्नु परेमा प्रत्येक जिल्लामा एक जना परीक्षा नियन्त्रकको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

सीट प्लान गर्दा समन्वयकर्ताले उप केन्द्राध्यक्षको निर्देशनमा सिट प्लान गर्ने र उप केन्द्राध्यक्षले सिट प्लानको एक प्रति कोठामा राख्ने र एकप्रति केन्द्राध्यक्षलाई दिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

प्रत्येक केन्द्रमा परीक्षा सुपरिवेक्षक १ जना, केन्द्राध्यक्ष १ जना र आवश्यकता अनुसार निरीक्षक राख्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५०० भन्दा बढी परीक्षार्थी भएमा १ जना परीक्षा नियन्त्रक राख्न सकिनेछ तर परीक्षा सुपरिवेक्षक, परीक्षा नियन्त्रक, केन्द्राध्यक्ष, उपकेन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष जस्ता पदाधिकारीहरू बढी कार्यबोझ भएमा मात्र राख्नुपर्नेछ । ।

प्रयोगात्मक परीक्षा :

टाईपिष्ट र कम्प्युटर अपरेटरका प्रयोगात्मक परीक्षा सन्चालन गर्न खटिएका कर्मचारीलाई ४५ मिनेट परीक्षाको दरबाट परीक्षार्थी १० जना भन्दा कम भए पद अनुसारको आधा रकम, १५ जनासम्म भए दुई तिहाई रकम र सो भन्दा बढी भए ४५ मिनेटको परीक्षाको लागि तोकिएको पुरै पारिश्रमिक दिइनेछ ।

कम्प्युटरको प्रयोगात्मक परीक्षा गर्दा दक्ष बोलाइएको अवस्थामा निजलाई रु ४५० पारिश्रमिक दिने । तर अन्तवार्ता लिदा नै प्रयोगात्मक परीक्षा दिने दक्षलाई श्रेणी अनुसारको अन्तवार्ताको दक्षलाई तोकिएको पारिश्रमिक मात्र दिइनेछ ।

ड्राईभरको प्रतियोगितात्मक परीक्षा लिने दक्षलाई रु १५० पारिश्रमिक दिइनेछ ।

मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षण

मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षा (१० मिनेटको) मा सम्लग्न हुने कर्मचारीलाई ४५ मिनेटको परीक्षाको दरको रकम दिइनेछ । दक्ष वा विशेषज्ञलाई अन्तवार्तामा आउने दक्षलाई सरह दिइनेछ ।

१.४ उत्तरपुस्तिका परीक्षण :

उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा देहायबमोजिम पारिश्रमिक दिइनेछ ।

सि.नं.	लिखित परीक्षाको श्रेणी	पारिश्रमिक	कैफियत
१	अधिकृत स्तर प्रथम	२० १-	(प्रत्येक प्रश्नको उत्तरपुस्तिकाको लागि छुट्टाछुट्टै पारिश्रमिक)
२	अधिकृत स्तर द्वितीय	१५ १-	(प्रत्येक प्रश्नको उत्तरपुस्तिकाको लागि

			छुट्टाछुट्टै पारिश्रमिक)
३	अधिकृत स्तर तृतीय	२० १-	(प्रति ईकाई उत्तरपुस्तिकाको लागि छुट्टाछुट्टै पारिश्रमिक)
४	सहायक स्तर प्रथम	१५ १-	(आठ ओटा छोटो उत्तर र एउटा लामो उत्तर भएको ५० पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका)
५	सहायक स्तर द्वितीय	१२ १-	(आठ ओटा छोटो उत्तर र एउटा लामो उत्तर भएको ५० पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका)
६	सहायक स्तर तृतीय	१० १-	(आठ ओटा छोटो उत्तर र एउटा लामो उत्तर भएको ५० पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका)
७	सहायक स्तर चतुर्थ	१२ १-	(१८ वटा छोटो उत्तर र १ लामो उत्तर भएको १०० पूर्णाङ्कको उत्तरपुस्तिका)
८	सहायक स्तर प्रथम	२२ १-	प्रति कपि/ प्रति पटक

तोकिएको समयमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी ल्याएमा उपर्युक्त दरमा २० प्रतिशत थप दिइनेछ । अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेकोमा न्यूनतम पारिश्रमिक रु ६५० १- र अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणीको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेकोमा न्यूनतम पारिश्रमिक रु ५५० १- दिइने र अन्य श्रेणीको हकमा २० वटा भन्दा कम उत्तरपुस्तिका भएमा २० वटा उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गर्दाको बराबरको पारिश्रमिक दिइनेछ ।

- १.५ परीक्षामा ५ जना सम्मको अन्तवार्ता लिदा समितिमा रहने दक्ष तथा विभागीय प्रतिनिधिलाई देहायबमोजिम पारिश्रमिक दिइने र सोही अन्तवार्ता समितिले अन्तवार्ता लिनुपनेगरी ५ जना भन्दा बढी उम्मेदवारको व्यवस्था गरिएको खण्डमा तोकिएको दरमा २५ प्रतिशत थपका दरले पारिश्रमिक दिइनेछ ।

सि.नं.	अन्तवार्ता हुने श्रेणी	दक्ष/विभागीय प्रतिनिधि
१.	अधिकृत स्तर प्रथम	८०० १-
२.	अधिकृत स्तर द्वितीय	७३० १-
३.	अधिकृत स्तर तृतीय	६६० १-
४.	सहायक स्तर प्रथम	५३० १-
५.	सहायक स्तर द्वितीय	४०० १-
६.	सहायक स्तर तृतीय	४०० १-
७.	सहायक स्तर चतुर्थ	३६० १-
८.	टाईपिष्ट	४०० १-
९.	ड्राइभर	२५० १-
१०	श्रेणी विहीन पद (पियन वा सो सरह)	२५० १-

अन्तवार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यको रुपमा रहने परिषद वा अन्यत्रका अधिकृतलाई पनि उपरोक्त दरको पारिश्रमिक दिइने, अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी, प्रशासन तर्फको सामूहिक छलफलमा वस्ने दक्ष र परिषदका अधिकृतलाई पनि उपर्युक्त दरकै पारिश्रमिक दिइनेछ ।

- १.६ परीक्षाको समयमा क्षेत्रीय कार्यालय र स्थानीय कार्यालयमा खटिने केन्द्रीय कार्यालयको प्रतिनिधि, सो काममा खटिने प्रतिनिधिलाई प्रश्नपत्रको छपाईको काममा सम्लग्न हुँदा निजले

श्रेणी अनुसारको प्रश्नपत्र छपाईको खाजा खर्च, खाना खर्च पाउनेछ । परिषद् कार्यालय र क्षेत्रीय कार्यालयबाट खटिने प्रतिनिधि, कर्मचारीले परीक्षा सन्चालनको काममा सुपरिवेक्षक, नियन्त्रक, केन्द्राध्यक्ष, उप केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षक मध्ये जुन हैसियतले काम गर्छ सोही अनुसार तोकिएको दरले पारिश्रमिक पाउनेछ । यदि खटिई जाने प्रतिनिधि तथा स्थानीय प्रतिनिधिलाई उल्लेखित कुनै काममा नलगाईएमा उप केन्द्राध्यक्ष सरहको पारिश्रमिक दिइनेछ ।

- १.७ शैक्षिक उपाधिको समकक्षता निर्धारण समितिको बैठकमा भाग लिने दक्ष र विभागीय प्रतिनिधिलाई रु ४५०।- पारिश्रमिक दिइनेछ ।
- १.८ पाठ्यक्रम निर्माण बैठकमा भाग लिने दक्ष र प्रतिनिधिलाई जुन श्रेणीको पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन गर्नु पर्ने हो त्यसको श्रेणीको अन्तवार्तामा दिईने पारिश्रमिक बराबरको रकम पारिश्रमिक दिइनेछ । यसरी दिँदा दक्ष र विभागीय प्रतिनिधिलाई रु ४५०।- भन्दा कम नहुने गरी दिइनेछ ।

सि.नं.	विवरण	रकम
१.	अधिकृत स्तर प्रथम	३,०००।-
२.	अधिकृत स्तर द्वितीय	२,६००।-
३.	अधिकृत स्तर तृतीय (एक एकाईको)	२२५०।-
४.	सहायक स्तर प्रथम	१८००।-
५.	सहायक स्तर द्वितीय	१४५०।-
६.	सहायक स्तर तृतीय	१२००।-
७.	सहायक स्तर चतुर्थ	९००।-
८.	विभिन्न श्रेणीका प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम	१,३००।-
९.	शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्न बैठकमा भाग लिने दक्षलाई र विभागीय प्रतिनिधि	४५०।-

कर्मचारीलाई दिइने खाना खर्च , खाजा खर्च

२.१ प्रश्नपत्र मोडरेसन

प्रश्नपत्र मोडरेसनमा सलग्न हुने कर्मचारीलाई देहायबमोजिम खाना खर्च दिइनेछ ।

प्रश्नको किसिम

- वस्तुगत प्रश्न मात्र भएका प्रश्नपत्र र वस्तुगत प्रश्न र विषयगत उत्तर दिने प्रश्न भएका प्रश्नपत्र (प्रतिसेटको) अधिकृत स्तरलाई ११०।- र सहायक स्तरका कर्मचारीलाई ८५।- दिइनेछ ।
- विषयगत प्रश्न मात्र भएका प्रश्नपत्र को हकमा अधिकृत स्तरलाई रु ४०।- प्रतिसेट र सहायक स्तरका कर्मचारीलाई रु ३०।- प्रतिसेट दिइनेछ ।
- कार्यालय विदा भएको दिनमा काम गरेमा उक्त रकममा देहायबमोजिम थप रकम खाना खर्च वापत दिइनेछ ।

सि.नं.	अधिकृत स्तर	दैनिक	रु ३००।-
१	सहायक स्तर	दैनिक	रु २२०।- (ड्राइभर समेत)
२	श्रेणी विहीन	दैनिक	रु १५०।-

प्रश्नपत्र छपाई

- कार्यालयको समयमै प्रश्नपत्र छपाई सकिने भए जनही अधिकृतस्तर रु १००१-, सहायकस्तर रु ७५१- र पियनलाई रु ५०१- का दरले खाजाखर्च वापत दिइनेछ।
- कार्यालय समय शुरु हुनु भन्दा अघिपछि प्रश्नपत्र छपाई गर्ने र छपाईको प्रश्नपत्र परीक्षा केन्द्रमा पठाउन तयारी गर्ने कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिम खाजा खर्च, खाना खर्च दिने। यसरी खाजा खर्च, खाना खर्च दिँदा समय तोकिएअनुसारको एउटा महलको रकम मात्र दिइनेछ।

सि.नं.	काम गर्ने कर्मचारीको श्रेणी	परीक्षाको दिन बिहानदेखि काम गर्दा	अघिल्लो दिनको बेलुका ८ बजेदेखि काम गर्दा	अघिल्लो दिनको कार्यालय समयको लगत्तै पछिदेखि काम गर्दा	अघिल्लो दिनको कार्यालय समयभित्रैदेखि काम गर्दा
१.	अधिकृत स्तर प्रथम	४५०१-	६५०१-	९००१-	११००१-
२.	अधिकृत स्तर द्वितीय	३८०१-	५६५१-	७५०१-	९३०१-
३.	अधिकृत स्तर तृतीय	३५०१-	५२५१-	६७५१-	८४०१-
४.	सहायक स्तर प्रथम	३१०१-	४५०१-	६००१-	७५०१-
५.	सहायक स्तर द्वितीय	३१०१-	४५०१-	६००१-	७५०१-
६.	सहायक स्तर तृतीय	२७०१-	४००१-	५२५१-	६५०१-
७.	सहायक स्तर चतुर्थ	२७०१-	४००१-	५२५१-	६५०१-
८.	डाइभर	२१५१-	३१५१-	४००१-	५००१-
९.	पियन	१९०१-	२८५१-	३६०१-	४५०१-

सार्वजनिक विदाको दिनमा प्रश्नपत्र छपाई गर्ने र मिलाउने काम गर्ने कर्मचारीलाई माथिको दरमा देहायबमोजिमको रकम समेत थपगरी दिइनेछ।

दैनिक

अधिकृत स्तर	रु ३००१-
सहायक स्तर	रु २२०१-
पियन	रु १५०१-

२.३ उत्तरपुस्तिकाको कोडिङ्ग

उत्तरपुस्तिकाको कोड नम्बर राख्दा जतिवटा कोडिङ्ग गर्नु पर्ने उत्तरपुस्तिका छन् ती सबैलाई बेग्लाबेग्लै गणना गरी प्रति उत्तरपुस्तिका पहिलो कोडिङ्ग गर्दा रु ११५० दोश्रो कोडिङ्ग गर्दा रु -१७५ पारिश्रमिक दिइनेछ।

२.४ वस्तुगत उत्तरपत्र परीक्षण:

- कार्यालयमा बसी मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व परीक्षणको र वस्तुगत उत्तरपत्र परीक्षण सम्बन्धी काम गर्दा देहायबमोजिम खानाखर्च दिइनेछ।

सि.नं.	विवरण	चेक	रिचेक	अन्तिम चेक
१	२५ प्रश्नपत्र सम्मको उत्तरपत्र	११५०	११५०	११५०
२	५० प्रश्नपत्र सम्मको उत्तरपत्र	३१-	३१-	३१-

यसरी कार्यालयमा वस्तुगत उत्तरपत्र परीक्षण गराउँदा धेरै गल्ती गर्नेलाई वा ठूलो गल्ती गर्नेलाई सचेत गराउने, केही समयको लागि परीक्षण गर्न नदिने, सधैको लागि परीक्षण गर्न नदिने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले गर्ने ।

२. कार्यालयमा कम्तीमा २०० थान वस्तुगत उत्तरपुस्तिका चेक, रिचेक र अन्तिम चेक तथा रुजु गर्दा सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकृतलाई रु २२५ ।- का दरले खाजा खर्च र खाना खर्च दिन सकिनेछ ।
३. कार्यालय बाहिर वस्तुगत उत्तरपत्र परीक्षण गराउँदाको पारिश्रमिक साविक बमोजिम २५ प्रश्नको उत्तरपत्रको रु ६।- र ५० प्रश्नको रु १०।- दिइनेछ ।

२.५ विषयगत उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क रुजू :

उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क रुजू गर्दा प्रति उत्तरपुस्तिकाको रु -१४५ का दरले सबै उत्तरपुस्तिकाको खाजा खर्च दिइनेछ ।

२.६ अन्तवार्ता

अन्तवार्ता समितिको खाजा खर्चको लागि प्रति अन्तवार्ता समितिलाई अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीको अन्तवार्ता भएमा रु ३००।- अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणीको अन्तवार्ता भएमा रु २५०।- र अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी र सो भन्दा तलका श्रेणीको अन्तवार्ता भए रु १८० ।- मा नबढ्ने गरी खाजा खर्च गर्ने । यस अतिरिक्त अन्तवार्तामा संलग्न कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमको खाजाखर्च दिइनेछ ।

सि.नं.	कर्मचारी	रकम
१	अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई	७० ।-
२	सहायक स्तरका कर्मचारीलाई	५५ ।-
३	पियन वा सो सरहलाई	३५ ।-

२.७ रिजल्ट टेबुलेशन: लिखित परीक्षाको लागि कम्प्यूटर वा हातैले प्राप्ताङ्क टेबुलेशन गर्दा उत्तरपुस्तिकाको प्रत्येक डाटा इन्ट्रि गरे वापत रु -११५ का दरले खाजा खर्च दिने दिइनेछ ।

२.८ लिखित परीक्षा नतिजा र योग्यताक्रम प्रकाशन:: लिखित परीक्षाको नतीजाको काममा खटिने कर्मचारीलाई देहायबमोजिम खाना खर्च, खाजा खर्च दिइनेछ ।

क) कार्यालय समयभित्र काम गर्दा खाजा खर्च जनही रु ५० ।- का दरले दिइनेछ ।

ख) बिहान ७ बजेदेखि उपस्थित भई काम गर्नु पर्दा खाना खर्च, खाजा खर्च वापत निम्नानुसार दिइनेछ । बिहान ७ बजेदेखि नै प्रश्नपत्र निर्माण काममा दक्षसँग सम्पर्क गर्न खटिने कर्मचारीलाई समेत यसै प्रकरणमा उल्लेखित खाना खर्च, खाजा खर्च दिइनेछ ।

सि.नं.	कर्मचारी	रकम
१	अधिकृत स्तर	१५० ।-
२	सहायक स्तर	११५ ।-
३	पियन	७५ ।-

ग) माथि (ख) मा उल्लेखित कार्य बेलुकी कार्यालय समयपछि पनि गरिरहनु पर्ने भएमा राति १० बजेसम्म काम गर्दा पनि माथि उल्लेखित दरबाट नै बेलुकीको खाना खर्च

वापत दिने तथा राति कर्मचारी पुन्याउने ड्राइभर खटिएमा सहायक स्तर सरह खाना खर्च वापत दिने र राति १० बजेपछि पनि गोप्य कार्यमा सम्लग्न हुनु पर्ने अवस्था भएमा परीक्षाको दिन प्रश्नपत्र छपाईमा दिइने गरेको खाना खर्च सरह दिइनेछ । यसरी यो खाना खर्च दिएपछि बेलुकीको सिफ्टको निमित्त उल्लेख गरिएको खर्च दिइने छैन ।

घ) सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेमा देहायबमोजिम थप रकम दिइनेछ ।

सि.नं.	कर्मचारी	रकम
१	अधिकृत स्तर	३०० ।-
२	सहायक स्तर	२३० ।-
३	पियन	१५० ।-

२.९ दरखास्त फाराम कोडिङ्ग

दरखास्त फाराम कम्प्युटर प्रयोगको निमित्त कोडिङ्ग गर्ने कर्मचारीलाई प्रति दरखास्त रु ११५ का दरले कोडिङ्ग गरे वापत खाजा, खाना खर्च दिइनेछ ।

दरखास्त फारामको डाटा इन्ट्रि कम्प्युटरमा गरी विवरण तयार गरे वापत पनि उपर्युक्त बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

२.१० शैक्षिक योग्यता निर्धारण, शैक्षिक उपाधि र तालीमको समकक्षता, पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन सम्बन्धी बैठक भएको दिन सो सम्बन्धी काममा खटिने सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीलाई लिखित परीक्षा, नतिजा प्रकाशन र योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा खटिने कर्मचारीले पाएसरहको खाना खर्च, खाजा खर्च दिइनेछ । अन्य शाखा, महाशाखाहरुमा विशेष प्रकृतिका तथा निर्धारित समय भित्रै काम सम्पन्न गराउनु पर्ने भएमा त्यस्तो काममा सम्लग्न हुने कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले काममा लगाई उपर्युक्त अनुसारको खाना खर्च दिने व्यवस्था गरिनेछ । कार्यालय समय बाहेक काम गर्नु परेमा समेत २.८ मा उल्लेख भएबमोजिम खाना खर्च दिइनेछ ।

३. परीक्षा हलको भाडा:

प्रतिपरीक्षार्थी प्रतिसिटिङ्गको परीक्षा हलको भाडा ४५ मिनेटको परीक्षा र १ घन्टाको परीक्षाको लागि रु ४५० साढे दुई घन्टा र ३ घन्टाको परीक्षाको लागि रु ६२५ र ४ घन्टाको लागि रु ७ दिइनेछ ।

४. पदपूर्ति समिति सम्बन्धी विभिन्न कामको सिलसिलामा लिइने दस्तुर शुल्क आदि देहायबमोजिम हुनेछ ।

४.१ दरखास्त दस्तुर:

सि.नं.	विवरण	रकम
१.	अधिकृत स्तर प्रथम	५५० ।-
२.	अधिकृत स्तर द्वितीय	४०० ।-
३.	अधिकृत स्तर तृतीय	३०० ।-
४.	अधिकृत स्तर तृतीय	२२५ ।-
५.	सहायक स्तर प्रथम	१५० ।-
६.	सहायक स्तर द्वितीय	१०० ।-
७.	सहायक स्तर तृतीय	७५ ।-

८.	सहायक स्तर चतुर्थ	५० १-
९.	कम्प्यूटर अप्रेटर	१०० १-
१०.	ड्राइभर	७५ १-
११.	पियन	२० १-

४.२ समान श्रेणीका विभिन्न पदका परीक्षामा केही विषयको संयुक्त परीक्षा हुने गरी विज्ञापन भएकोमा प्रति थप पत्रको लागि देहायबमोजिम परीक्षा दस्तुर लिइनेछ ।

सि.नं.	विवरण	रकम
१.	अधिकृत स्तर प्रथम	२६५ १-
२.	अधिकृत स्तर द्वितीय	१९० १-
३.	अधिकृत स्तर तृतीय	१०५ १-
४.	सहायक स्तर प्रथम	६० १-
५.	सहायक स्तर द्वितीय	४५ १-
६.	सहायक स्तर तृतीय	३० १-

४.३ पियन वा सो सरह पद वाहेक अरु अन्तवार्ता मात्र हुने पदको दरखास्त लिँदा माथि ४.१ मा उल्लेखित दरखास्त दस्तुरको ७५ प्रतिशत थप दस्तुर लिइनेछ ।

४.४ परीक्षाको नतिजामा चित्त नबुझी प्राप्तोङ्ग पुनर्योगको लागि निवेदन लिदा उपर्युक्त दरखास्त दस्तुरको आधा रकम दस्तुरको रुपमा लिइनेछ ।

४.५ परिषद्बाट दिइएको प्रवेश पत्र हराएमा रु ३० १- लिई निवेदन लिइने र फोटो सहितको प्रतिलिपि प्रवेशपत्र दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

एक पदमा मात्र परीक्षा हुनेमा वा एक दिनभन्दा बढी दिन परीक्षा हुनेमा परीक्षाको पहिलो दिनमा प्रवेशपत्र नलिई आए रु ३० १- सहित निवेदन लिई परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।

पहिलो दिन प्रवेश पत्र ल्याएको तर पछिका दिनमा ल्याउन छुटाएमा रु १० १- सहित निवेदन लिई परीक्षामा वस्न दिइनेछ ।

एक ठाउँमा दरखास्त बुझाई अर्को ठाउँमा परीक्षा केन्द्र राखेकोमा परीक्षा केन्द्रमा यथासमयमा दरखास्त फाराम पुग्न नसक्ने हुन सक्छ । यस्तो स्थितिमा प्रवेश पत्र हराएमा र २ प्रति फोटो सहित अधिकृतबाट आफ्नो तीन पुस्ते सहित प्रमाणित गराई रु १०० १- दस्तुर बुझाई निवेदन गरेमा त्यसको आधारमा परीक्षामा सम्मिलित गराउन सकिनेछ ।

४.६ क्रिया वस्नु परेको वा सुत्केरी भएको अवस्था वाहेक अन्य अवस्थामा छुट अन्तवार्ता लिँदा वा अग्रिम अन्तवार्ता लिँदा त्यस्तो निवेदनको लागि अधिकृत पदको अन्तवार्ता भए रु ७५० १- र अधिकृत स्तर वा सहायक स्तर र श्रेणी विहीन पदको अन्तवार्ता भए रु ३००१- अन्तवार्ता दस्तुर लिइनेछ ।

४.७ बहुवा उजूरीका निवेदन लिँदा अधिकृत स्तरको पदमा बहुवा हुने भए रु ३०० १- लिने र सहायक स्तरका पदमा बहुवा हुने भए रु १५० १- निवेदन दस्तुर लिइनेछ ।

अनुसूची १७
(विनियम १३४ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
परीक्षा सम्बन्धी शुल्क

(१) प्रवेश परीक्षा र विज्ञापन शुल्क:

सि. नं.	शीर्षक	प्राविधिक एस. एल.सी.	डिप्लोमा	कैफियत
१	प्रवेश परीक्षा शुल्क (१देखि ५० जना सम्म प्रशिक्षार्थी भएको संस्था)	एकमुष्ट रकम रु. ५०००१-	एकमुष्ट रकम रु. १७,५००१-	
२	प्रवेश परीक्षा शुल्क (५०देखि माथि संख्या भएकोमा प्रति प्रशिक्षार्थी)	रु १००१-	रु ३५०१-	
३	विज्ञापन शुल्क रु:(प्रति संस्था एकमुष्ट)	रु २०००१-	रु ३०००१-	
४	प्रवेश परीक्षा प्रति आवेदन फाराम	-	रु २००१-	

(२) रजिष्ट्रेसन शुल्क:

सि. नं.	शीर्षक	प्राविधिक एस. एल. सी. प्रति प्रशिक्षार्थी	डिप्लोमा प्रति प्रशिक्षार्थी	कैफियत
१	रजिष्ट्रेसन शुल्क:	२००१-	२०००१-	

(३) सेमेष्टर/बार्षिक तथा अन्तिम परीक्षा आवेदन फाराम शुल्क:

सि. नं.	शीर्षक	प्राविधिक एस. एल. सी प्रति परीक्षा विद्यार्थी	डिप्लोमा प्रति सेमेष्टर प्रति विद्यार्थी	डिप्लोमा प्रति वार्षिक प्रति प्रशिक्षार्थी	कैफियत
१	नियमित प्रशिक्षार्थी	रु १३००१-	रु १५००१-	रु २०००१-	
२	आंशिक र पुनः परीक्षा दिने प्रशिक्षार्थी	आवेदन फाराम वापत १००१- तथा प्रति सैद्धान्तिक/ प्रयोगात्मक परीक्षा वापत प्रति विषय १००१-	आवेदन फाराम वापत २००१-तथा प्रति सैद्धान्तिक/ प्रयोगात्मक प्रति विषय २००१-	आवेदन फाराम वापत २००१- तथा प्रति सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक प्रति विषय २००१-	
३	परीक्षा आवेदन फाराम बिलम्ब शुल्क	७ (सात) दिन भित्र थप १००१- र ७ देखि १५ दिन सम्म तोकिएको दस्तुरको दोब्बर	७(सात) दिन भित्र थप १००१- र ७ देखि १५ दिन सम्म तोकिएको	७ (सात) दिन भित्र थप १००१- र ७ देखि १५ दिन सम्म तोकिएको दस्तुरको दोब्बर	

		दस्तुर	दस्तुरको दोब्बर दस्तुर	दस्तुर	
४	पुनर्योग शुल्क:रकम (प्रति विषय रु.)	२००१-	३००१-	३००१-	

(४) प्रमाण-पत्र शुल्क:

सि. नं.	शीर्षक	प्राविधिक एस. एल. सी तह प्रति प्रशिक्षार्थी रु.	डिप्लोमा तह प्रति प्रशिक्षार्थी रु.	कैफियत
१	ट्रान्सफर/सर्टिफिकेट:	१५०१-	३००१-	
२	ट्रान्सक्रिप्ट	-	३००१-	

(५) प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि शुल्क रु:

सि.नं.	शीर्षक	प्राविधिक एस. एल. सी तह प्रति विद्यार्थी रु.	डिप्लोमा तह प्रति विद्यार्थी	कैफियत
१	ट्रान्सफर/सर्टिफिकेट	१५०१-	२००१-	
२	ट्रान्सक्रिप्ट		२००१-	
३	मार्कसिट	१००१-	१००१-	
४	प्रवेशपत्र	५०१-	५०१-	

(६) कार्यगत तालीम शुल्क रु.

सि.नं.	तह	प्रति प्रशिक्षार्थी शुल्क रु.	कैफियत
१.	प्रा.एस.एल.सी. तह	३००१-	
२.	डिप्लोमा तह	४००१-	

(७) अन्य शुल्क

सि. नं.	शीर्षक	प्राविधिक एस. एल. सी. प्रति प्रशिक्षार्थी	डिप्लोमा प्रति प्रशिक्षार्थी	कैफियत
१	विषय, नाम, थर र उमेरमा कुनै गल्ती सच्याउनुपर्ने देखिएमा सच्चाए बापत	१००१-	१००१-	

अनुसूची १८

(विनियम १३४ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

परीक्षा सम्बन्धी पारिश्रमिक

(१) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक (प्रतिसेट):

क्र.स.	कार्य	प्रा.एस.एल.सी.तह		डिप्लोमा तह		कैफियत
		५० पूर्णाङ्क	१०० पूर्णाङ्क	५० पूर्णाङ्क	१०० पूर्णाङ्क	
१	निर्माण	३००१००	४५०१००	४००१००	६००१००	
२	परिमार्जन	२५०१००	३००१००	३००१००	४००१००	

नोट: सेट भन्नाले एक विशेषज्ञबाट प्राप्त सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्रको सेटलाई बुझाउँनेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण गर्दा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक

क्र.स.	विवरण	प्रा.एस.एल.सी.तह		डिप्लोमा तह		कैफियत
		प्रति उत्तरपुस्तिका	न्यूनतम २० थानसम्मको	प्रति उत्तरपुस्तिका	न्यूनतम २० थानसम्मको	
१	२ घण्टासम्मको	१०१-	२००१-	१२१-	२४०१-	
२	२ घण्टा भन्दा वढीको	१२१-	२४०१-	१५१-	३००१-	

नोट: उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण (कूल उत्तरपुस्तिकाको १०% सम्म मात्र)

(३) परिषद्द्वारा सन्चालित विभिन्न प्रकारका सैद्धान्तिक परीक्षाहरू (अन्तिम/वार्षिक/सेमेष्टर परीक्षा) मा सम्मलग्न कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक:

क्र.स.	पद	पारिश्रमिक		कैफियत
		२ घण्टासम्म	४ घण्टासम्म	
१	केन्द्राध्यक्ष/बाह्य सुपरिवेक्षक प्रतिव्यक्ति	३५०१००	५००१००	
२	सहायक बाह्य सुपरिवेक्षक/ सहायक केन्द्राध्यक्ष (१:१००) प्रतिव्यक्ति	२५०१००	३००१००	एक सय जना भन्दा कम परीक्षार्थी भएमा खटाउन नपाइने ।
३	निरीक्षक (१:२०)	१००१००	१५०१००	
४	सहायक कर्मचारी (१:२००) बढीमा २ जनासम्म प्रतिव्यक्ति	८०१००	१००१००	
	प्रहरीको पारिश्रमिक (प्रति सिफ्ट/ प्रतिव्यक्ति)			
	(क) प्रहरी नायव/सहायक निरीक्षक	७०१००	७०१००	
	(ख) प्रहरी हवलदार	६०१००	६०१००	
	(ग) प्रहरी जवान	५०१००	५०१००	
६	प्रहरी कार्यालयबाट परीक्षा केन्द्रमा प्रश्न पत्र र उत्तरपुस्तिका ल्याउन र लैजान प्रति दिन रू. १००१- यातायात खर्च वापत उपलब्ध गराइनेछ ।			
७	परीक्षा सन्चालन गर्न भौतिक पूर्वाधारहरू उपलब्ध गराए वापत सम्बन्धित संस्था (परीक्षा केन्द्र)लाई प्रति विद्यार्थी प्रति सिफ्ट रू. ३१- का दरले उपलब्ध गराइनेछ । तर सो शुल्क सम्बन्धित केन्द्रको शुल्क उठाउने रसिदमा बुझेको विवरण सम्मलग्न हुनुपर्नेछ ।			
८	प्रश्न पत्र र उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा प्रदान गरे वापत प्रहरी कार्यालयलाई एकमुष्ट रू. १०००१- उपलब्ध गराइनेछ ।			
९	सिलबन्दी उत्तरपुस्तिका वापत प्रति पोका रू २५१- का दरले भुक्तानी गरिनेछ ।			
१०	(चिया खर्च : क. ५० जना सम्म परीक्षार्थी भएमा ख. ५१देखि १०० सम्म ग. १०१देखि १५० सम्म घ. १५१देखि २०० सम्म ङ. २०१देखि ३०० सम्म च. ३०१ देखि माथि		१५०१ २००१ २५०१ ३००१ ४००१ ५००१	

११	परिषद् कार्यालयको निर्णय अनुसार परीक्षा सन्चालन भएको समयमा (बिहान र बेलुकी) प्रश्नपत्र छपाइ सम्बन्धी कामका लागि खटिने कर्मचारीहरूलाई खाना खर्च वापत प्रति दिन देहायबमोजिमको पारिश्रमिक दिइनेछ।	
	(क) अधिकृत प्रथम/द्वितीय श्रेणी	५००।
	(ख) प्रश्नपत्र सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृत (१ जना)	४००।
	परिषद् कार्यालयको निर्णय अनुसार परीक्षा सन्चालन भएको समयमा स्टेण्डवाइमा खटिने कर्मचारीहरूलाई खाना खर्च वापत प्रति दिन देहायबमोजिमको पारिश्रमिक दिइनेछ।	
	(क) अधिकृत प्रथम/द्वितीय श्रेणी	४००।
	(ख) प्रश्नपत्र सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृत (१ जना)	३००।
	(ग) कम्प्यूटर सम्बन्धी काम गर्ने सहायक कर्मचारी एकजना	२००। (अति आवश्यक भएको अवस्थामा मात्र)

(४) परिषद्द्वारा सन्चालित डिप्लोमा तहका प्रयोगात्मक परीक्षाहरू (अन्तिम/वार्षिक/सेमेष्टर)मा सम्लग्न कर्मचारी तथा विज्ञलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक:

क्र.स.	पद	दर
१	बाह्य परीक्षक प्रतिदिन प्रतिपरीक्षार्थी (एक दिनमा एक परीक्षकले बढीमा ४० जना परीक्षार्थी मात्र मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ)।	२०।००
२	बाह्य सुपरिवेक्षक(संयोजक) प्रति दिन (परिषद्को कर्मचारी बाह्य परीक्षकको रूपमा खटिएमा छुट्टै बाह्य सुपरिवेक्षक/संयोजक खटाइने छैन)	३७५।००
३	आन्तरिक परीक्षक प्रतिदिन प्रतिपरीक्षार्थी (एक दिनमा एक परीक्षकले बढीमा ४० जना परीक्षार्थी मात्र मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ)	१३।००
३	ल्याव ब्वाइ (प्रतिदिन) एकजना	१२५।००
४	पियन (प्रतिदिन) एकजना	७५।००

(५) परिषद्द्वारा सन्चालित प्राविधिक एस.एल.सी. तहका प्रयोगात्मक परीक्षाहरूमा सम्लग्न कर्मचारी तथा विज्ञलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक:

बीस जनासम्म परीक्षार्थी भएमा रु ४००। र सो भन्दा बढी संख्या भएमा प्रति परीक्षार्थी रु १५। का दरले परिषद्बाट भुक्तानी दिइने। आन्तरिक परीक्षकले बीस जनासम्म परीक्षार्थी भएमा रु २००।- र सो भन्दा बढी संख्या भएमा प्रति परीक्षार्थी रु १०।- का दरले सम्बन्धित तालीम केन्द्र/ संस्थाबाटै भुक्तानी लिन सक्नेछ। एक दिनमा ४० जना भन्दा बढी परीक्षार्थीको परीक्षा लिइनेछैन। बाह्य-सुपरिवेक्षकले परीक्षा भएको दिनको मात्र परिषद्बाट रु. ३५०।- का दरले भत्ता पाउनेछ। परिषद्को कर्मचारी बाह्य परीक्षकको रूपमा खटिएमा छुट्टै बाह्य सुपरिवेक्षक / संयोजक खटाइनेछैन।

(६) परिषद्द्वारा सन्चालित प्रवेश परीक्षाहरूमा सम्लग्न कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक:

क्र.स.	पद	२ घण्टा सम्म	२ घण्टा भन्दा बढी	कैफियत
१	बाह्य सुपरिवेक्षक/केन्द्राध्यक्ष प्रतिव्यक्ति	४००१००	५००१००	
२	सहायक बाह्य सुपरिवेक्षक/सहायक केन्द्राध्यक्ष (१:१००) प्रतिव्यक्ति	३००१००	४००१००	एक सयभन्दा कम परीक्षार्थी भएमा खटाउने नपाउने
३	निरीक्षक (१:२०)	१५०१००	२००१००	
४	सहायक कर्मचारी (१:२००), बढीमा २ जनासम्म	१००१००	१५०१००	
५	चालक/पियन (बढीमा २ जनासम्म)	७५१००	१००१००	
६	विविध खर्च (एक परीक्षा केन्द्रको) परीक्षा अवधिभरका लागि एकमुष्ट	१०००१-	१०००१	
७	चिया खर्च (कर्मचारी हाजिरी विवरण अनुसार प्रति व्यक्ति)	१५१००	२०१००	परीक्षा सन्चालन भएको दिन मात्र ।
८	प्रहरीको पारिश्रमिक (प्रति सिफ्ट) (क) प्रहरी नायव/सहायक निरीक्षक (ख) प्रहरी हवलदार (ग) प्रहरी जवान	७०१०० ६०१०० ५०१००	७०१०० ६०१०० ५०१००	
९	उत्तरपुस्तिका परीक्षण: (क) कोडिङ्ग प्रतिकपी (ख) डिकोडिङ्ग प्रतिकपी (ग) टेबुलेशन प्रतिकपी (घ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिकपी (१०० पूर्णाङ्कसम्म) (ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण प्रतिकपी (१५० पूर्णाङ्कसम्म) (च) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण प्रतिकपी (कूल उत्तरपुस्तिकाको १०% सम्म)	२१- २१- २१ १२१- २०१- २०१-		
१०	परीक्षा सन्चालन गर्न भौतिक पूर्वाधारहरू उपलब्ध गराए वापत सम्बन्धित संस्था (परीक्षा केन्द्र) लाई प्रति विद्यार्थी प्रति सिफ्ट रू. ३१- का दरले उपलब्ध गराइने छ । तर सो शुल्क सम्बन्धित केन्द्रको शुल्क उठाउने रिसिदमा बुझेको विवरण सम्लग्न हुनुपर्नेछ ।			

(७) स्थलगत परीक्षा समन्वय उपसमिति उप-समितिका पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता र निरीक्षण भत्ता निम्नानुसार हुनेछ ।

सि.नं.	पदाधिकारी	पद	बैठक भत्ता	निरीक्षण भत्ता	कैफियत
१	क्षेत्रीय/अञ्चल प्रशासक	विशेष अतिथि	३५०१००	३००१००	
२	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	अध्यक्ष	३००१००	२५०१००	
३	जिल्ला शिक्षा अधिकारी	सदस्य	३००१००	२५०१००	

४	जिल्ला प्रहरी प्रमुख	सदस्य	३००१००	२५०१००	
५	केन्द्राध्यक्ष	सदस्य	३००१००	-	
६	बाह्य सुपरिवेक्षक	सदस्य-सचिव	३००१००	-	

नोट: (क) परीक्षा समन्वय उप-समितिको बैठक बसेको दिन चिया खर्च रू. २५०१०० उपलब्ध गराइनेछ

(ख) परिषद्द्वारा सन्चालन हुने जुनसुकै परीक्षाहरूमा ५ जना भन्दा बढी सुरक्षाकर्मी खटाउनु पर्ने भएमा प्रतिशिफ्ट सुरक्षा वापतको खर्च कूल रकम ६००१- मात्र दामासाहीले दिइनेछ र सोको लागि सम्बन्धित सुरक्षा दिने कार्यालयको पुष्ट्याई सहितको पत्र समावेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ ।

८ परिषद्द्वारा सन्चालित परीक्षा निरीक्षण गर्न निर्णयानुसार खटिएका अधिकृतस्तरका कर्मचारीको टोली प्रमुखलाई प्रतिदिन रू ५००१ र अन्य अधिकृतलाई प्रतिदिन रू ४००१- निरीक्षण भत्ता दिइनेछ ।

९ परिषद्द्वारा सन्चालित सैद्धान्तिक परीक्षाहरूको नतिजा प्रकाशनका लागि कार्यालय समय बाहेक को समयमा काम गर्नु पर्ने देहायका कार्यहरूको लागि देहायबमोजिम रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

सि.नं.	कार्य विवरण	रकम रु	कैफियत
१.	कोडिङ्ग प्रतिकपी	१	
२.	डिकोडिङ्ग प्रतिकपी	१	
३.	टेबुलेशन प्रतिकपी	२	

१० कार्यगत तालीम मूल्याङ्कन पारिश्रमिक

१. कार्यगत तालीमको निरीक्षण/मूल्याङ्कनमा खटिने कर्मचारीले परिषद्को नियमानुसार भ्रमण खर्च / भत्ता पाउनेछन् । सो बाहेक अन्य भत्ता वा पारिश्रमिक पाउने छैनन् ।

२. कार्यगत तालीमको निरीक्षण/मूल्याङ्कनका लागि एक समूहमा (सिफ्ट/दिन) घटीमा २० जना प्रशिक्षार्थी हुनेछन् ।

अनुसूची १९

(विनियम १३५ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण शुल्क

(१) रजिष्ट्रेसन शुल्क:

सि.नं.	शीर्षक	प्रति परीक्षार्थी	कैफियत
१	रजिष्ट्रेसन शुल्क:	१००१-	
२	रजिष्ट्रेशन फाराम भरिसके पछि विषय, नाम, थर र उमेरमा कुनै गल्ती सच्याउनु पर्नेदेखिएमा सच्चाए बापत	१००१-	
३	परीक्षा आवेदन फारम	१००१-	

(२) सीप परीक्षण शुल्क रु

सि.नं.	सीप तह	शुल्क रु.	
		साधारण	सहुलियत
१	१	३००१-	१५०१-
२	२	६००१-	३५०१-
३	३	११००१-	६५०१-
४	४	१५००१-	९००१-

नोट: प्रायोजित रूपमा सीप परीक्षण गर्न चाहनेका हकमा स्थान, पेशा र तह बमोजिम सीप परीक्षण कार्यालयले तोकेबमोजिमको शुल्क लिइनेछ ।

(३) प्रमाण-पत्र र प्रतिलिपि शुल्क:

सि.नं.	शीर्षक	प्रति परीक्षार्थी	कैफियत
१	प्रमाणपत्र शुल्क:	१००१-	
२	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१५०१-	
३	सीप परिचयपत्र शुल्क	५०१-	

(४) सीप प्रमाणीका बिक्री वापत देहायबमोजिमको शुल्क लाग्नेछ ।

सि.नं.	सीप तह	सीप प्रमाणीका शुल्क रु.
१	१	१००१-
२	२	१५०१-
३	३	२००१-
४	४	३००१-
५	प्रति लिफ्लेट शुल्क रु.	१०१-

अनुसूची २०

(विनियम १३५ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी पारिश्रमिक

(१) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक रु:

क्र.स.	संख्या	सीप परीक्षण तह ३ र ४	सीप परीक्षण तह १ र २	कैफियत
१	निर्माण	८००१००	६००१००	
२	परिमार्जन	५००१००	४००१००	

(२) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक रु.

सीप परीक्षण तह ३ र ४		सीप परीक्षण तह १ र २		कैफियत
प्रति उत्तरपुस्तिका	न्यूनतम २० थान सम्मको	प्रति उत्तरपुस्तिका	न्यूनतम २० थान सम्मको	
२०१-	४००१-	१५१-	३००१-	

(३) राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिद्वारा सन्चालित विभिन्न प्रकारका सैद्धान्तिक परीक्षामा सम्लग्न कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक:

क्र.स.	पद	पारिश्रमिक	कैफियत
१	केन्द्राध्यक्ष/बाह्य सुपरिवेक्षक प्रतिव्यक्ति	४००।००	
२	निरीक्षक (१:२०)	२००।००	
३	सहयोगी कर्मचारी (एक जना)	१५०।००	
४	पियन १ जना	१००।००	
५	चिया खर्च (कर्मचारी हाजिरी विवरण अनुसार प्रति व्यक्ति)	२५।००	

(४) राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिद्वारा सन्चालित विभिन्न प्रकारका प्रयोगात्मक परीक्षामा सम्लग्न कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक:

		५ घण्टा सम्म	कैफियत
१	केन्द्राध्यक्ष/सुपरिवेक्षक (आवश्यकतानुसार)	५००।००	
२	मूल्याङ्कनकर्ता ३ जना (प्रतिव्यक्ति)	५००।००	
३	निरीक्षक १: २०	२५०।००	
३	सहायक कर्मचारी वा ल्याब व्याइ १ जना	१७५।००	
४	चालक	१२५।००	
५	पियन १ जना	१००।००	
६	चिया खर्च (कर्मचारी हाजिरी विवरण अनुसार प्रति व्यक्ति)	५०।००	

नोट: ५ घण्टा भन्दा बढी अवधिको परीक्षा भएको खण्डमा पारिश्रमिकमा प्रतिघण्टा २०%का दरले थप हुनेछ।

अनुसूची २१
(विनियम १३६ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
स्तर निर्धारण तथा संबन्धन सम्बन्धी शुल्क

१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्बाट संबन्धन सम्बन्धी शुल्क प्रति कार्यक्रम/विषय (रकम रु.)

सि.नं.	तालीम कार्यक्रम	आवेदन फाराम शुल्क प्रति विषय	सम्भाव्यता अध्ययन शुल्क प्रति विषय	पूर्वाधार निरीक्षण शुल्क	सम्बन्धन शुल्क	नवीकरण शुल्क प्रति बर्ष (प्रति विषय)
१	छोटो अवधिको तालीम	५००१-	१०,०००१-	१०,०००१-	१०,०००१-	२,०००१-
२	प्राविधिक एस. एल.सी. तह	१०००१-	१५,०००१-	१५,०००१-	२०,०००१- र प्रति थप विषय ५०००१	५,०००१- र प्रति थप विषय २०००१
३	डिप्लोमा तह	१५००१-	२५,०००१-	२५,०००१-	५०,०००१- र प्रति थप विषय २५०००१	२०,०००१- र प्रति थप विषय ५०००१

नोट: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्बाट संबन्धन प्राप्त निजी संस्थाहरूलाई कार्यक्रम संबन्धन लिएको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।
उक्त प्रमाणपत्र प्रत्येक वर्ष नवीकरण गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । साथै सो प्रमाणपत्रको ढाँचा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची २१ (क)
(विनियम १३६ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)
संस्थागत विकास शुल्क

- क) प्राविधिक एस.एल.सी. तह प्रति प्रशिक्षार्थी रू ५००१-
ख) डिप्लोमा/प्रमाणपत्र तह प्रति प्रशिक्षार्थी रू २०००१-

अनुसूची २२
(विनियम १३९ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)
प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानद्वारा सन्चालित तालीम कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई दिइने
भ्रमण खर्च तथा निर्वाह भत्ता

१) भ्रमण खर्च

सि.नं	शिक्षालय, तालीम केन्द्र	रकम रू
१	स्कूल अफ हेल्थ साइन्स, भरतपुर हेटौंडा पोलिटेक्निक हेटौंडा, मकवानपुर । ग्रामीण तालीम केन्द्र भीमाद, तनहुँ ग्रामीण तालीम केन्द्र खुदी, लम्जुङ्ग, जिरी प्राविधिक शिक्षालय, जिरी, दोलखा पोखरा पर्यटन तालीम केन्द्र पोखरा, कास्की ।	९००१-
२	लाहान प्राविधिक शिक्षालय, लहान, सिरहा राप्ती प्राविधिक शिक्षालय, लालमटिया, दाङ्ग तानसेन नर्सिङ्ग स्कूल, तानसेन, पाल्पा व्यावसायिक तालीम केन्द्र सिसवनी, मोरङ्ग ।	१२००१-
३	उत्तरपानी प्रा.शि. उत्तरपानी, धनकुटा । भेरी प्राविधिक शिक्षालय, नेपालगंज, बाँके ।	१५००१-
४	कर्णाली प्राविधिक शिक्षालय, जुम्ला	६७००१-
५	सेती प्राविधिक शिक्षालय, दिपायल, डोटी	३०००१-
६	पनौति प्राविधिक शिक्षालय, पनौती, काभ्रे ।	१००१-
७	धौलागिरी प्राविधिक शिक्षालय, लेते, मुस्ताङ्ग	४०००१
८	एनेक्स कार्यक्रमका सहभागीलाई आतेजाते बस टिकट खर्च (बस सेवा सन्चालन नभई हवाइजहाज प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा सो बमोजिमको खर्च र पैदल हिड्नु पर्नेमा अनुसूची ४ मा व्यवस्था भएबमोजिमको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।	

नोट: स्थानीयस्तरमा तालीम सन्चालन भएको अवस्थामा सो स्थानसम्मको मात्र आतेजाते भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

२) निर्वाह भत्ता

सि.नं	विवरण	रकम रू
१	बाहिरबाट आउने तालीमका सहभागीलाई तालीम अवधिभर प्रतिदिन निर्वाह भत्ता (आतेजाते थप २ दिन समेतको)	१५०१
२	स्थानीय सहभागीलाई प्रतिदिन	५०१-

३) प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा अतिथि स्रोत व्यक्तिका रूपमा आउने (प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान भन्दा बाहिरका) महानुभावहरूलाई दिइने पारिश्रमिक

सि.नं.	संस्था/ निकाय	रू प्रतिदिन		रू प्रति सेसन	
		अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणीसम्म	अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथि	अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणीसम्म	अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथि
१	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् सेवाका कर्मचारी	१२००	१५००	५००	७००
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् वाहेकका राष्ट्रिय स्तरका सरकारी गैह्र सरकारी संस्था र विश्वविद्यालयका स्रोत व्यक्ति	१५००	१८००	६००	८००
३	अन्तरराष्ट्रिय स्तरका स्रोत व्यक्ति	२५००		१०००	

