

**पशुपति क्षेत्र विकास कोष  
आर्थिक प्रशासन (दोस्रो संशोधन) नियमावली २०४५**

दोस्रो संशोधन २०६२ समेत

पशुपति क्षेत्र विकास कोष ऐन, २०४४ को दफा २१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोष, संचालक परिषद्ले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायको आर्थिक प्रशासन नियमावली बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “पशुपति क्षेत्र विकास कोष, आर्थिक प्रशासन (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०६२” रहेको छ।

१.२ यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा –

२.१ “ऐन” भन्नाले पशुपति क्षेत्र विकास कोष ऐन २०४४ सम्भन्धित छ।

२.२ “कोष” भन्नाले पशुपति क्षेत्र विकास कोष ऐन, २०४४ को दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको पशुपति क्षेत्र विकास कोष सम्भन्धित छ।

२.३ “परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम गठन भएको कोष संचालक परिषद् सम्भन्धित छ।

२.४ **खारेज**

२.५ “सदस्य-सचिव” भन्नाले परिषद्को सदस्य-सचिवलाई सम्भन्धित छ।

२.६ “कोषाध्यक्ष” भन्नाले परिषद्को कोषाध्यक्ष सम्भन्धित छ।

२.७ “सदस्या” भन्नाले परिषद्को सदस्य सम्भन्धित छ।

२.८ **खारेज**

२.९ **खारेज**

२.१० “पदाधिकारी” भन्नाले संचालक परिषद्को कोषाध्यक्ष र सदस्य-सचिव सम्भन्धित छ।

२.११.१ “कर्मचारी” भन्नाले कोषको स्थायी वा अस्थायी कर्मचारीलाई सम्भन्धित छ।

२.११.२ “करार वा ज्यालादारी कर्मचारी” कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली २०४५ बमोजिम करार एवं ज्यालादारीमा नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई सम्भन्धित छ।

२.१२ “लेखा प्रमुख” भन्नाले कोषको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सम्भन्धित छ।

२.१३ “बोलपत्र” (टेण्डर) भन्नाले कोषले कुनै मालसामान खरीद गर्दा, निर्माण कार्य वा सो को मर्मत गर्दा वा सेवा लिँदा कोषको सूचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कोषले तोकेको ढाँचामा खामबन्दी गरी लाहाछाप लगाई पेश गरेको प्रस्ताव सम्भन्धित छ। सो शब्दले प्रति इकाई, मूल्य सहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ।

२.१४ “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” (टेण्डर डकुमेन्ट) भन्नाले कुनै ठेक्कासँग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेशिफिकेशन, डिजाइन, परिमाण सूची सम्भन्धित छ र सो शब्दले निर्माण सम्बन्धी कार्यको हकमा नक्सा र वील अफ क्वान्टिटी समेतलाई जनाउँछ।

- २.१५ “ठेक्का” भन्नाले कुनै कार्यालयले यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी वा बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट कुनै निर्माण (सार्वजनिक निर्माण) वा मर्मत कार्य गर्न वा मालसामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउन सम्झौता गरी प्राप्त कार्य सम्भन्नुपर्छ ।
- २.१६ “ठेक्का सम्झौता” भन्नाले यस नियमावलीको अधिनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरूको बीच शर्तहरू राखी गरिएको सम्झौता सम्भन्नुपर्छ ।
- २.१७ **खारेज**
- २.१८ “मालसामान” भन्नाले चल अचल सबै किसिमका सम्पत्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- २.१९ “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले कार्यालयको माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दरभाउ सहितको विवरण सम्भन्नुपर्छ ।
- २.२० “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक श्रावण संक्रान्तिदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- २.२१ “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम आम्दानी खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्नुपर्छ ।
- २.२२ “अमानत” भन्नाले ठेक्का नलगाई कोष आफैले सिधै गर्ने निर्माण सम्बन्धी काम सम्भन्नुपर्छ ।
- २.२३ “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको वीडवण्ड वा परफरमेन्स वण्ड सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- २.२४ “लगती आम्दानी” भन्नाले लगत कसी लगत अनुसार असूल उपर गरिने रकम सम्भन्नुपर्छ ।
- २.२५ “हसबली आम्दानी” भन्नाले लगती आम्दानी वाहेक पटके रुपमा शुल्क, दस्तुर, लिलाम बिक्री, बोलपत्र फाराम बिक्री आदिबाट प्राप्त हुने रकम सम्भन्नुपर्छ ।
- २.२६ “विशेष परिस्थिति” भन्नाले भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक मानवीय एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजना भएको परिस्थिति सम्भन्नुपर्छ ।
- २.२७ “निर्माण कार्य” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम कोषको तर्फबाट सम्पन्न गरिने जुनसुकै प्रकारका निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुनःनिर्माण, मर्मत संभार तथा जीर्णोद्धारको कार्य समेतलाई जनाउनेछ ।
- २.२८ “एजेन्ट” भन्नाले नेपाल अधिराज्यको लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको प्रतिनिधि, नोमिनी, स्टकिष्ट, डिष्ट्रिब्यूटर वा आधिकारिक डिलर भई काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई समेत जनाउँछ ।
- २.२९. “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले कोषको अधिकृत स्तर विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- २.३०. “समिति/उपसमिति” भन्नाले कोषको ऐनको दफा १०.१.६ बमोजिम गठित समिति/उपसमितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

### कोष तथा खाता

३. **कोष** : कोषको आफ्नो छुट्टै मूल कोष रहनेछ ।
- ३.१ कोषको आय-व्यय तथा लेखाको व्यवस्था कोषाध्यक्षले गर्ने, गराउनेछ ।
- ३.२ कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आयहरु नेपाल अधिराज्यभित्र वैकहरूमा राखिनेछ । विशेष प्रयोजनका लागि नेपाल अधिराज्य बाहिरका वैकहरूमा राख्न पनि सकिनेछ ।
- ३.३ कोषलाई प्राप्त भएको सबै प्रकारका नगद आम्दानी कोषको खातामा सकभर सोही दिन र नभ्याएमा भोलिपल्टसम्म उप-नियम ३.४ बमोजिमको कोषको खातामा दाखिला गरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।
- ३.४ **कोषको खाता** : कोषमा निम्न अनुसारका खाता रहनेछ ।
- ३.४.१ **केन्द्रीय खाता** :
- ३.४.१.१ कोषको एउटा केन्द्रीय खाता रहनेछ । केन्द्रीय खातामा निम्न अनुसारको रकम जम्मा हुनेछ ।
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान,
- (ख) दाताहरुबाट प्राप्त चन्दा अनुदान,
- (ग) वैदेशिक निकाय वा सरकारबाट प्राप्त अनुदान
- (घ) कोषको चल अचल सम्पत्ति बेचबिखनबाट आएको रकम
- (ङ) भेटीघाटी, दान दक्षिणा,
- (च) गुठी आयस्ता,
- (छ) श्रीपशुपतिनाथ अमालकोट कचहरीबाट प्राप्त आम्दानी,
- (ज) श्रीपशुपतिनाथ भण्डार तहविलबाट प्राप्त आम्दानी,
- (झ) श्रीजयवागेश्वरी भण्डार तहविलबाट प्राप्त आम्दानी,
- (ञ) सम्पूर्ण विविध आम्दानी
- ३.४.१.२ केन्द्रीय खाताको संचालन सदस्य-सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- ३.४.१.३ स्वीकृत बजेट बमोजिमको रकम तथा विशेष कामका लागि संचालक परिषदबाट स्वीकृत भएका रकमहरु यस खाताबाट निकास हुनेछ ।
- ३.४.१.४ केन्द्रीय खाताको विवरण प्रत्येक महिना अन्त भएको ७ गते सम्म उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सदस्य सचिवलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ३.४.१.५ पशुपति क्षेत्र विकास कोषको आय-व्ययको विवरण वेभसाईटमा राख्नु पर्नेछ ।
- ३.४.२ **कार्य संचालन खाता** :
- ३.४.२.१ कोषको दैनिक कार्य संचालनका लागि कार्य संचालन खाता रहनेछ । कार्य संचालन खातामा परिषद्बाट स्वीकृत बजेटबाट चौमासिक रुपमा तथा विशेष निर्णयबाट निकास भएको रकम जम्मा गरिनेछ । स्वीकृत बजेट अनुसारको कार्यक्रमका खर्चहरु यसै खाताबाट गरिनेछ ।
- ३.४.२.२ कार्य संचालन खाताको संचालन सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकारी तथा लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

### ३.४.३ धरौटी खाता :

३.४.३.१ कोषको छुट्टै धरौटी खाता रहनेछ । टेक्कापट्टा कार्य सम्पन्न भै सकेपछि वा निर्णय अनुसार रकम फिर्ता गर्नुपर्ने भएपछि यस खाताबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

३.४.३.२ धरौटी खाताको संचालन सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकारी तथा लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

### ३.४.४ दाता कार्य निर्माण खाता :

३.४.४.१ यसमा कोषबाटै निर्माण गरिदिने गरी दाताहरूबाट प्राप्त हुने संभौता अनुसारको रकम जम्मा गरिनेछ ।

३.४.४.२ दाता कार्य निर्माण खाताको संचालन सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकारी तथा लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

३.४.४.३ यस खाताबाट हुने खर्चको विवरण प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको पन्ध्र गते भित्र दातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ३.४.५ अक्षयकोष खाता : कोषको एउटा अक्षयकोष खाता रहनेछ ।

३.४.५.१ यस खातामा मूलधन नमासिने गरी समय समयमा संचालक परिषद्ले छुट्टयाएको रकम जम्मा गरिनेछ ।

३.४.५.२ अक्षयकोषको संचालन सदस्य-सचिव तथा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

३.५ खाता संचालन गर्ने मध्ये कुनै अधिकारीको अनुपस्थिति भएमा केन्द्रीय र अक्षयकोष खाता बाहेकका खाताहरूको संचालन सम्बन्धी व्यवस्था कोषका सदस्य-सचिवले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. **सानो नगदी कोष :** कोषको सानोतिनो कार्य संचालनको निमित्त वढीमा रु. २५ हजारसम्म तोकिएको कर्मचारी जिम्मामा नगद मौज्जात राख्न सकिनेछ । यसबाट खर्च भएको रकमको वील भर्पाइ पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र बाँकी रहेको नगद मौज्जात बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-३

### कोषको बजेट तथा खर्च गर्ने व्यवस्था

### ५. कोषको बजेट अनुमान :

५.१ कोषको प्रत्येक महाशाखा/शाखाले आगामी वर्षमा गरिने कार्यको लक्ष्य र सोको आधारमा आय-व्यय अनुमान तयार गरी माघ मसान्तभित्र कोषाध्यक्ष समक्ष बजेट पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बजेट पेश गर्दा देहायका विषयहरू समेत समावेश गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.१.१ पशुपति क्षेत्र विकास कोषको आयको प्रक्षेपण,

५.१.२ नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकमहरू,

५.१.३ दाताबाट उपलब्ध गराउने रकमहरू,

५.१.४ बजेट अनुमान तयार गर्दा प्रत्येक कार्यक्रमको लक्ष्य, कार्यक्रम पूरा हुने अवधि र निर्माणकार्यमा प्रयोग हुने मालसामानहरूको मूल्य समेतको आधारमा बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

५.१.५ बजेट अनुमान तयार गर्दा नेपाल सरकार, पशुपति क्षेत्र विकास कोष तथा दाताहरूको श्रोतबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरूको वर्गिकरण गरी विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.२ कोषका कोषाध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवले प्रत्येक कार्यक्रमहरूको समीक्षा गरी अन्तिम बजेट अनुमान तयार गरी कोष संचालक परिषदमा स्वीकृतिका लागि चैत्र महिना भित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.३ भिकिएको

५.क१ भिकिएको

५.क२ भिकिएको

परिच्छेद-४

खर्च गर्ने अधिकारी र तरिका

६. खर्च गर्ने अधिकारी र तरिका

- ६.१ संचालक परिषद्बाट स्वीकृत भएको बजेट भित्र खर्च गर्ने अधिकार कोषको सदस्य-सचिव वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीमा रहनेछ । यस नियमावली बमोजिम स्वीकृत बजेट वा स्वीकृत योजनाको परिधि नाघी खर्च गर्न आदेश दिन वा खर्च गर्न हुँदैन ।
- ६.२ अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरूमा विचार गरी खर्च गर्ने र खर्च गर्न निकाशा दिनु पर्नेछ ।
- ६.२.१ स्वीकृत बजेटभित्रको रकम सम्बन्धित शीर्षकमा बाँकी छ भने,
- ६.२.२ रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,
- ६.२.३ रकम खर्च गर्नु भन्दा अघि खर्च गर्न निकाशाको आदेश प्राप्त भइसकेकोछ भने,
- ६.२.४ दाता परिचालन अन्तर्गतको निर्माण कार्यको लागि प्राप्त रकम पनि माथि लेखिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी खर्च गर्नुपर्नेछ । तर दाताहरूबाट आफै निर्माण गर्ने भएमा पशुपति क्षेत्र विकास कोष र दाताहरूबीच भएको संझौता बमोजिम हुनेछ ।
- ६.३ संचालक परिषद्बाट स्वीकृत भएको वार्षिक बजेटभन्दा बढी खर्च हुन गएमा वा हुने भएमा वा नयाँ कार्य गर्नुपर्ने आवश्यकता भएमा कोषाध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त निर्णयबाट स्वीकृत बजेटको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकमान्तर गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।
- ६.४ भिकिएको
- ६.५ विशेष परिस्थिति परी तोकिएको वार्षिक बजेटमा निकै हेरफेर वा थपघट गर्नुपर्ने स्थिति आईपरेमा कोषाध्यक्षले संशोधित बजेट पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ६.६ भिकिएको
- ६.७ भिकिएको
- ६.८ लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्न मिल्दैन । आर्थिक कारोवार संचालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा सम्बन्धित प्रमुख र लेखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा सदस्य-सचिवले कोषाध्यक्षको राय लिई निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- ६.९ विकास आयोजनातर्फ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम निकासा लिई नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धी तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु अधिकार प्राप्त अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ । यस सम्बन्धी बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक निकासा माग भएकोमा त्यसको निकासा समयमै दिनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६.१० आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी नगदी जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफुले गर्नुपर्ने काम आफु मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

६.११ आफूलाई सुम्पेको काम र आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व बहन गरी आर्थिक कारोवारमा सम्बन्धित प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### लेखा व्यवस्था

#### ७. लेखा व्यवस्था :

- ७.१ कोषको लेखा दोहरो लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ ।
- ७.२ कोषको आर्थिक कारोवार प्रष्ट देखिने गरी रीत पुऱ्याई लेखा अद्यावधिक रुपमा तयार गरी गराई सुरक्षित साथ राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कोषाध्यक्षको हुनेछ ।
- ७.३ कोषको नाममा प्राप्त हुने सबै किसिमको आय तोकिएको अधिकारी एवं लेखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरी सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- ७.४ लेखा प्रमुखले कोषको सबै किसिमको खर्चसम्बन्धी वील भर्पाई यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । तर, वील भर्पाई राख्न व्यवहारिक नहुने भएमा वा वील भर्पाई प्राप्त हुनसक्ने अवस्था नभएमा खर्च भएको रकमको हकमा अनुसूची १ को ढाँचामा भुक्तानी पर्चा तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ७.५ यस नियम बमोजिम कोषको लेखा अद्यावधिक रुपमा नराखिएमा वा लेखा सम्बन्धी अन्य कुनै कैफियत लेखापरीक्षण गर्दा वा आकस्मिक जाँच गर्दा देखिन आएमा सम्बन्धित पदाधिकारीहरू, लेखा प्रमुख र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले त्यसको जवाफदेही बहन गर्नु पर्नेछ ।
- ७.६ उप नियम ७.५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मनासिव कारणले लेखा सम्बन्धी काम अनियमित हुन गएको रहेछ तर हानी नोक्सानी हुन पाएको रहेनछ भने सो कुरा थाहा पाएको तीन दिनभित्र लेखा प्रमुखले कोषाध्यक्ष समक्ष पेश गरी नियमित गराउनुपर्छ ।
- ७.७ कोषको लेखा रीतपूर्वक राखिएको छ वा छैन कोषाध्यक्षले आफैले वा लेखा प्रमुख वा कुनै अधिकृत कर्मचारीद्वारा जाँचवुझ गराउन सक्नेछन् ।
- ७.८ कोषको जिन्सी मालसामानको भौतिक परिक्षण गरी हुन आएको वार्षिक हिसाब र वासलात तयार गराई कोषाध्यक्षले परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. पेशकी तथा त्यसको फछ्योर्ट : कोषको कर्मचारीलाई पेशकी दिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण माग गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ । यसरी लिएको पेशकी रकम सो कर्मचारीले देहायमा उल्लेख भए बमोजिम फछ्योर्ट गर्नु पर्नेछ ।

- ८.१ कोषबाट सरुवा भै जाने, आउने र काजमा खटिएका कर्मचारीलाई कोषको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी दिन सकिनेछ र यसरी पेशकी लिने कर्मचारी काजबाट फर्की कोषमा हाजिर भएको मितिले १५ दिनभित्र खर्चको फाँटवारी नगद बाँकी भए सो समेत पेश गरी आफूले लिएको पेशकी रकम फछ्योर्ट गर्नु पर्नेछ ।
- ८.२ मालसामान खरिद गर्न वा कुनै सेवा उपलब्ध गर्न सामान्यतः पेशकी दिइने छैन । पेशकी नदिई काम चलाउन गाह्रो हुने देखिएको विवरण स्पष्ट गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी दिन सकिनेछ । यस्तो पेशकी दिँदा रु. ५० हजार भन्दा बढी दिनु परेमा सदस्य-सचिवको निर्णयानुसार दिनु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीलाई दिएको पेशकी सामान खरिद भएको वा सेवा उपलब्ध भएको सात दिनभित्र फछ्योर्ट गरिसक्नु पर्नेछ ।

- ८.३ विदेशबाट खरिद गर्नुपर्ने मालसामान प्रतीतपत्र (एल.सी.) खोली खरिद गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रतीत पत्र खोलिएकोमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३० दिन भित्र कागजपत्र प्राप्त गरी प्रतीत पत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा प्रतीतपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ र सो वापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । प्रतीतपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख अनिवार्यरूपमा राख्नु पर्छ ।
- ८.४ कर्मचारी सेवा, शर्त नियमावली बमोजिम आफूले पाउनसक्ने उपचार खर्च पेशकी लिन चाहने कर्मचारीलाई सो नियमको अधिनमा रही तोकिएको अधिकारीले पेशकी दिन सक्नेछ । यसरी पेशकी लिन चाहने कर्मचारीले भर्पाइ, रोग निदानको सक्कल प्रेस्क्रिप्सन समेत पेश गरी नियम बमोजिम पाउन सक्ने रकम कटाई ३५ दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने छ । निजले पाउने रकम पेशकी लिएको रकमभन्दा कम भएमा बढी लिएको पेशकी रकम एकैपटक वा पटक पटक गरी तलवबाट कट्टा गरी लिइनेछ ।
- ८.५ ठेक्का सम्झौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा ठेकेदारले पेशकी माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त ठेक अंकको वीस प्रतिशतसम्म बैक जमानत लिई पेशकी दिन सकिनेछ । यसरी दिइएको पेशकी ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग वीलबाट कट्टा गरिनेछ ।
- ८.६ मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माणसम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी उपलब्ध गराउँदा यस नियमावली बमोजिम बैक जमानत लिनु पर्नेछ । बैक जमानतपत्र लिँदा कोषले माग गरेको बखत बैकले त्यस्तो भुक्तानी दिनुपर्ने शर्त भएमा मात्र बैक जमानत पत्र मान्य हुनेछ । विदेशी बैकबाट ल्याएको जमानतपत्रको हकमा स्थानीय बैकले दरपिठ समर्थन (इन्डोर्स) गरेको हुनुपर्नेछ । 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 दश प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनुपर्ने कुरा कबुलियतनामा शर्तमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ८.७ कुनै कामको ठेक्का स्वीकृति भैसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा औचित्य विचार गरी म्याद थप गर्न सकिनेछ र यसरी म्याद थपिँदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- ८.८ यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी लेखा प्रमुखले सम्बन्धित समक्ष महिना भुक्तान भएको ७ (सात) दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ८.९ कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अत्यसम्ममा नफछिने गरी कुनै पेशकी दिनु परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्र दिनु पर्नेछ ।
- ८.१० पेशकी लिनै व्यक्तिबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा कामको पूरा गराउने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नुपर्ने काम पूरा भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखि फछ्यौट गरी दिनुपर्छ । थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामेजति रकम भुक्तानी दिई बाँकी रहन आउने रकमको अभिलेख खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

सम्पत्ति जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण

९. जिन्सी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :

- ९.१ कोषमा रहेको नगद बैंक मौज्दात चेक र त्यसको श्रेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । कोषको काम कारोबारसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरू तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- ९.२ उपनियम ९.१ बमोजिम जिम्मा रहेको कोषको जिन्सी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता राख्न लगाउने काम कोषाध्यक्षको हुनेछ ।
- ९.३ उपनियम ९.२ बमोजिमको काम गर्न कोषाध्यक्षले आफ्नो जवाफदेहीमा कोषको कार्यकारी निर्देशकलाई लगाउन सक्नेछ ।
- ९.४ कार्यकारी निर्देशकले कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानकोविवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
- ९.४ उपनियम ९.३ बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा भण्डार हेर्ने शाखा प्रमुखको रेखदेखमा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुनेछ । भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक नभएको अवस्थामा तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।
- ९.५ कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये कुनै मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा समिति गठन गरी त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो समितिमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने

१०. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने

- १०.१ खरिद गरी वा कुनै प्रकारबाट कोषलाई प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामान खर्च हुने र नहुने छुट्टाछुट्टै जिन्सी कितावमा कार्यकारी निर्देशकले ३ दिनभित्र आम्दानी बाँधी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
  - १०.२ उपनियम १०.१ बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामानको जिम्मेवारी नियम ९.५ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
  - १०.३ प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानहरूको हकमा उपनियम १०.१ बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरू प्राप्त भएको हो सोही व्यहोराको कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।
  - १०.४ कोषले प्राप्त गरेको जिन्सी मालसामानहरू उपनियम १०.१ बमोजिम जिन्सी कितावमा आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक नराख्नाले जानाजानी लापरवाही गरेको कारणबाट हानी नोक्सानी भएमा हानी-नोक्सानी भएको पूरै सामानको खरिद मोल बराबरको रकम वा सो बेलाको प्रचलित मोलमा जुन बढी हुन्छ सो बराबरको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- तर हास कट्टी गरिएको जिन्सी मालसामानको हकमा भने हास कट्टी भै बाँकी देखिन आएको रकम मात्र व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- १०.५ अचल सम्पत्तिको हास कट्टी वा अन्य कुराको हकमा परिषद्ले समयसमयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. निरीक्षण गर्ने :

११.१ नियम १० को उपनियम १०.१ र १०.३ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन्, कोषाध्यक्षले एकवर्षमा कम्तिमा दुईपटक स्वयं आफैले निरीक्षण गरी वा अन्य कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन अनुसूची - २ अनुसार लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।

११.२ उपनियम ११.१ बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्दछ ।

११.२.१ मालसामानको संरक्षण र संभार राम्रोसँग भएको छ, छैन ,

११.२.२ के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ,

११.२.३ के कति जिन्सी मालसामानहरू वेकम्मा भई लिलाम विक्री गर्नुपर्ने छन् ,

११.२.४ जिन्सी मालसामानको हानी-नोक्सानी भए नभएको, भएमा कसको लापरवाही वा गफलतबाट सो भएको हो, र

११.२.५ जिन्सी कितावमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामानहरू भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।

१२. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र संभार गर्ने उत्तरदायित्व : नियम १० को उपनियम १०.१ वा १०.३ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो संभार गरी वा चालु अवस्थामा राख्ने मुख्य उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१३. जिन्सी मालसामानको सेस्ता : सम्बन्धित कर्मचारीले खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको सेस्ता अनुसूची - ३ मा र खप्ने जिन्सी मालसामानको सेस्ता अनुसूची - ४ मा तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१४. भिकिएको

१५. भिकिएको

परिच्छेद-८

जिन्सी मालसामान खरिद गर्ने व्यवस्था

१६. आदेश बिना खरिद गर्न नहुने : कोषको लागि आवश्यक पर्ने कुनै पनि मालसामान अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

१७. खरिद गर्ने व्यवस्था :

१७.१ नियम १६ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश भएपछि देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरिद गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ र एक पटक खरिद गरे हुनेमा पटक पटक गरी खरिद गर्नु हुँदैन ।

१७.१.१ एक पटकमा एक लाख रुपैयासम्म सूचिकृत फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा व्यक्तिहरूबाट सोभै खरिद गर्ने

१७.१.२ एकलाख रुपैयाँ भन्दा माथि दश लाख रुपैयासम्म सूचिकृत फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा व्यक्तिहरूबाट कम्तिमा तीन वटा सिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेशन) लिई खरिद गर्ने ।

१७.१.३ दश लाख रुपैयादेखि माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१७.१.४ यस प्रयोजनका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आपूर्ति गर्ने फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा व्यक्तिहरू, सप्लायर्सहरू नियम १८.२ बमोजिम सूचिकृत गरी राख्नु पर्नेछ । नियम १८.२ बमोजिम सूचिकृत भएका फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा व्यक्तिबाट सामान उपलब्ध हुन नसकेमा सोको व्यहोरा एकतह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गरी निकासालिएर सूचिकृत बाहेकका फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा व्यक्तिबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

- १७.२ उप-नियम १७.१ को खण्ड १७.१.२ र १७.१.३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दर भाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्न आवश्यक हुने छैन ।
- १७.२.१ विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सीहरुबाट सो एजेन्सीहरुद्वारा निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,
- १७.२.२ प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई स्थायी लेखा नम्बर, मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र समेत प्राप्त गरेका फर्म वा कम्पनीले आफूले कारोबार गर्ने कुनै उत्पादनको अधिकृत बिक्रेताको प्रमाण सहित निश्चित ब्राण्ड र गुणस्तरको मालसामानको मूल्य र सो मूल्य कायम रहने अवधि तोक्यो राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक गरेको भए यसरी सार्वजनिक गरेको उल्लेखित अवधिभित्र उक्त फर्म वा कम्पनीबाट खरिद गर्दा, सोही गुणस्तरको मालसामान एकभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीहरुबाट उत्पादन भई मूल्यमा प्रतिस्पर्धा हुन सक्ने अवस्थामा त्यस्ता फर्म वा कम्पनीहरुमध्ये कम्तीमा तीनवटाबाट प्रतिस्पर्धाको आधारमा खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- १७.२.३ निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मका उत्पादित मालसामानमा सो कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,
- तर त्यस्तो मालसामानको गुणस्तर निर्धारित गर्ने निकायबाट स्तर निर्धारण भएको हुनु पर्नेछ र एजेन्सी प्रोप्राइटरी सामान खरिद गर्दा क्याटलग र एजेन्सी प्राप्त गर्ने ऐन नियम बमोजिम निर्धारित मूल्य कायम भएको हुनुपर्नेछ ।
- १७.२.४ कोषको निमित्त चाहिने प्रोप्राइटरी मालसामान निर्धारित मोलमा सो मालको निर्माता वा अधिकृत प्रतिनिधी (एजेन्ट) बाट खरिद गर्दा,
- स्पष्टीकरण : प्रोप्राइटरी मालसामान भन्नाले एक निर्माता बाहेक अरु निर्माताबाट उत्पादन हुन नसक्ने विशेष मालसामान सम्झनु पर्छ ।
- १७.२.५ प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको साझा वा सहकारी संस्था वा संस्थाको शाखा, उपशाखाहरुबाट निर्धारित बिक्री मोलमा सामान खरिद गर्दा,
- १७.२.६ भिकिएको
- १७.२.६.१ भिकिएको
- १७.२.६.२ उपखण्ड १७.२.६.१ को प्रयोजनको लागि इलाका भन्नाले समय समयमा अर्थ मन्त्रालयले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिएको क्षेत्र सम्झनुपर्छ । तर परिषद्ले चाहेमा आवश्यकता अनुसार काठमाडौं उपत्यकाका काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर जिल्लालाई एउटै इलाका मान्न सकिनेछ ।
- १७.२.६.३ उपनियम १७.१ को खण्ड १७.१.३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न नभ्याएमा वा बोलपत्र आह्वान गरी राख्न आवश्यक नभएमा दशलाख भन्दा बढीको मालसामान कार्य सम्पादन समितिको स्वीकृति लिई सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- १७.२.६.४ यस नियमावली बमोजिम जुनसुकै प्रक्रियाबाट मालसामान खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

#### १८. दरभाउपत्र (कोटेशन)द्वारा खरिद गर्ने :

- १८.१ स्थायी लेखा नम्बर, मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म वा कम्पनीमध्ये घटीमा तीनवटा सुचिकृत फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा व्यक्तिहरुबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र माग गरी दशलाख रुपैयाँ सम्मको मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।
- १८.२ उपनियम १८.१ बमोजिम दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्न र नियम १९ बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम गराउन दरभाउपत्र लिने प्रयोजनको निम्ती ख्याती प्राप्त फर्म वा कम्पनीको नाम दर्ता गरी राख्न

त्यस्तो फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना स्पष्ट खोली पठाउन राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्न र स्थानीय निकाय तथा औद्योगिक एवं व्यापारिक संस्थामा सूचना दिन पनि सकिनेछ ।

## परिच्छेद-९

### निर्माण सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था

#### १९. निर्माण सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था:

- १९.१ कोषको जुनसुकै निर्माण वा मर्मत सुधार कार्यको निम्ति कोषबाट स्वीकृत दररेटको आधारमा लागत अनुमान गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो लागत अनुमान निर्माण व्यवस्था उपसमितिबाट सिफारिश भएको हुनु पर्नेछ । देहायका पदाधिकारी तथा अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।
  - १९.१.१ दशलाख रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान महाशाखा प्रमुखले,
  - १९.१.२ रू. दशलाख भन्दा माथि पच्चीस लाखसम्म कार्यकारी निर्देशकले,
  - १९.१.३ सो भन्दा माथि सदस्य-सचिवले,
  - १९.१.४ कुनै प्राचीन स्मारक भत्कन, नष्ट हुन लागेमा वा भौतिक संरचना (ढल, विजुली आदि) विग्री तत्काल मर्मत सुधार गर्न आवश्यक भएमा वा अस्थायी व्यवस्था गरी जोगाउनु पर्ने भएमा सदस्य-सचिवको आदेशबाट सोभै अमानत वा वार्ताद्वारा कार्य गराउन सकिनेछ । यसको लागत ईष्टिमेट यथाशिघ्र तयार गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो कार्यको रकम स्वीकृति गर्दा रू. एक लाखसम्म कार्याकारी निर्देशकले र सोभन्दा बढी पाँचलाख रुपैयाँसम्म सदस्य-सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
  - १९.१.५ निर्माण, प्राविधिक परामर्श सेवा आदि कार्य सम्बन्धी मार्गदर्शनका लागि कोषले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- १९.२ निर्माण सम्बन्धी काम ठेक्काबाट गराउनुपर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
  - १९.२.१ सामान्य सिभिल कार्य गराउँदा स्वीकृत लागत ईष्टिमेट अनुसार एकपटकमा एकलाखसम्मको काम सोभै गराउन सकिनेछ ।
  - १९.२.२ सामान्य सिभिल कार्य गराउँदा एकलाख रुपैयाँ भन्दा बढी दशलाख रुपैयाँसम्मको कामको लागि कम्तिमा तीन सिलबन्दी दरभाउपत्र प्राप्त गरी वा घटाघट गरी गराउन सकिनेछ । यस प्रयोजनका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा ठेकेदारहरु सूचिकृत गरी नियम १८.२ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
  - १९.२.३ सामान्य सिभिल कार्य गराउँदा दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी जतिसुकै रकमको काम गराउँदा बोलपत्र माग गरी गराउन पर्नेछ ।
  - १९.२.४ नियम १९.२.१ बमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा पशुपति क्षेत्र भित्रका भण्डारी, विशेषत तथा जात्रा पर्वसँग सम्बन्धित जाती विशेषले दर्ता गरेको कम्पनी फर्म वा व्यक्तिहरुको समूहबाट गराउन प्राथमिकता दिइनेछ ।
  - १९.२.५ सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेक्काबाट काम गराउँदा निर्माण व्यवसायी ऐन, २०५५ अन्तर्गत सोही अनुसार दर्ता भएका ठेकेदारहरुबाट गराउनु पर्नेछ ।
  - १९.२.६ दफा १९.२.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐतिहासिक, सामाजिक, पुरातात्विक महत्त्वका स्मारकहरुको मर्मत, जीर्णोद्धार गर्नुपर्दा देहाय बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
    - १९.२.६.१ प्राचीन स्मारकको मर्मत तथा जीर्णोद्धार गर्दा स्मारकको मौलिकता, संवेदनशिलता, राष्ट्रिय कला र संस्कृतिको संरक्षण गरी स्मारकको मर्मत तथा जीर्णोद्धार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
    - १९.२.६.२ प्राचीन स्मारकको मर्मत तथा जीर्णोद्धार गर्दा यस आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमको मनसाय अनुरूप

गर्न नसकिने वा स्मारक नै नष्ट हुने वा विग्रिन सक्ने सम्भावना देखिएमा त्यस्ता कामहरु प्राचीन स्मारक सम्बन्धी अनुभव, दक्षता, शीप हासिल गरेका विशेष व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनी वा समूहमध्येबाट सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई अमानतबाट गर्न गराउन सक्नेछ ।

- १९.२.६.३ यदि कुनै स्मारकको मर्मत संभार, जीर्णोद्धारको लगत इष्टिमेट तयार गर्न सो स्मारकको केही वस्तु नभौकी, नखोली वा नभत्काई स्थितिको एकिन गर्न नसकिने भएमा त्यस प्रकारको कार्य गर्न सक्ने व्यक्ति, फर्महरूसँग सम्भावित आइटमहरुको दररेटमात्र लिई सदस्य-सचिवको स्वीकृतिमा काम गराउन सकिनेछ । आइटमहरु एवं परिमाणको अनुमान गर्नसक्ने अवस्था भएपछि सम्पूर्ण कार्यको लगत इष्टिमेट तयार गरी सदस्य-सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- १९.३ उपनियम १९.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रीपशुपतिनाथको मन्दिर, गुह्येश्वरी मन्दिर, जयवागेश्वरी मन्दिर जस्ता सवेदनशिल एवं धार्मिक सामाजिक दृष्टिकोणबाट महत्त्वपूर्ण स्मारकहरु वा सुन प्रयोग गरी मर्मत जीर्णोद्धार गर्नु पर्ने स्मारकहरुमा सदस्य-सचिवको स्वीकृतिमा स्वीकृत लागत अनुमान र बजेट अनुसारको कुनै निर्माणको काम वाताद्वारा ठेकामा दिन सकिनेछ ।
- १९.४ उपनियम १९.२ को खण्ड १९.२.३ बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा एउटा मात्र बोलपत्र पर्न आएमा वा अन्य कुनै कारणबाट अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो निर्माण कार्यको खण्ड खण्ड गरी लागत अनुमानको अंकमा नबढाई निर्माण व्यवस्था उपसमितिको सिफरिसमा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई ठेकामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामग्रीहरू उपलब्ध गराई निर्माण कार्यको सानो सानो खण्डलाई स्वीकृत रेटलाई नबढाई ज्याला वा ज्याला ठेकामा दिन सकिनेछ ।
- १९.५ यस नियम बमोजिमको निर्माण सम्बन्धी लागत अनुमान तथा ठेक्का संभौताको प्रयोजनको निमित्त उपनियम १९.७ बमोजिमका मुख्यमुख्य मालसामानको दरभाउको हकमा कोषमा सूचिकृत भएका फर्महरुको दरभाउ वा सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान वा स्थानीय प्रशासनले तोकेको दरभाउलाई आधार लिन सकिनेछ ।
- १९.६ बोलपत्र आह्वान गर्दा कामको विवरण सूचनामा प्रकाशित गरिनेछ ।
- १९.७ बोलपत्र आह्वान गर्दा निर्माणको लागि चाहिने खास खास मालसामान सिमेण्ट, फलामे डण्डी, कर्कटपाता, विटुमिन, सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थाबाट उत्पादित वा वितरित ईटा, टायल, काठको दरभाउ उल्लेख गर्ने गराउने र स्वीकृत बोलपत्र अनुसारको ठेक्का पढाको शर्तमा पनि सो दरभाउ र काम गर्ने कार्य तालिका समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- यसरी दरभाउपत्रमा उल्लेख गरिएकोमा सो दरभाउको दश प्रतिशतसम्मको घटीबढी पर्न आएको अवस्थामा घटीबढी भएको रकम ठेकेदारको वीलबाट कट्टा गरी लिने वा दिने छैन । दश प्रतिशत भन्दा घटीबढी भएमा मात्र ठेकेदारको वीलबाट दश प्रतिशतसम्मको रकम छोडी सो भन्दा बढी रकम ठेकेदारको वीलबाट कट्टा गरी लिने र त्यस्तै वृद्धि भएमा पनि दश प्रतिशतसम्मको वृद्धि रकम भुक्तानी नदिई सो भन्दा बढी भएमा बढी हुन गएको कारण परिषद्को विचारमा मनासिव लागेमा मात्र त्यस्तो बढी रकम मात्र ठेकेदारलाई थप गरी दिन सकिने छ । यसरी घटीबढी भएको रकमको भुक्तानी लिनको लागि ठेकेदारले ठेक्काको काममा प्रयोग भएको निर्माण सामाग्रीको विवरण र खरिद भएको मालसामानको प्रमाणित वील प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । तर ठेकेदारको ढिलासुस्तीको कारणले कार्य तालिका अनुसार काम नगरी तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लाग्न गएमा वा कम मोलमा पाइने अवस्था हुँदै मालको बढी मोलको वील बनाई ल्याएमा यो वृद्धि रकम दिइने छैन ।
- १९.८ स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम शुरु गरिसकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणले केही कुरा थप घट गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही देहाय बमोजिम स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ ।
- १९.८.१ निर्माण कार्यको ड्रइङ डिजाईन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण मात्र थपघट हुने अवस्था परेमा इष्टिमेटको १० प्रतिशतसम्मको थपघटमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ ।

- १९.८.२ नियम १९.८.१ अनुसार १५ प्रतिशतसम्म थपघट गर्नु परेमा सदस्य-सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी २५ प्रतिशतसम्म कार्यसम्पादन समितिको सिफारिसमा सदस्य-सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- १९.८.३ निर्माण कार्यको ड्रइङ डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भएमा इष्टिमेट रकममा १० प्रतिशतसम्म घटवढ भए स्वीकृत लागत अनुमानको १० प्रतिशत सदस्य-सचिवले स्वीकृत गर्नेछ । सो भन्दा बढी २५ प्रतिशतसम्म भेरिएशन भएमा कार्यसम्पादन समितिको सिफारिसमा सदस्य-सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- १९.८.४ उपनियम १९.८.१, १९.८.२ र १९.८.३ बमोजिम थपघट स्वीकृति गर्दा मनासिव कारण बाहेक कसैको लापरवाहीबाट भएको रहेछ भने सदस्य-सचिवले स्पेशिफिकेशन, ड्रइङ, डिजाइन तथा लागत इष्टिमेट तयार गर्ने जिम्मेवारी भएका प्राविधिक तथा सो सम्बन्धी कार्य हेर्ने शाखा प्रमुखसँग सदस्य-सचिवले स्पष्टिकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- १९.९ एक करोड भन्दा बढी रूपैयाका निर्माण सम्बन्धी ठेक्काको बोलपत्र आह्वान गर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा पूर्व योग्यता (प्रि-क्वालिफिकेशन)को लागि सातले भागलाग्ने गरी बढीमा २१ दिनसम्मको म्याद दिई प्रश्नावली तयार गरी वर्गीकृत 'क' वर्गको ठेकेदारहरूबाट दरखास्त आह्वान गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रि-क्वालिफिकेशन गर्ने जिम्मेवारी निर्माण व्यवस्था उपसमितिको हुनेछ । निर्माण समितिले प्रि-क्वालिफिकेशनका आधारहरू तयार गरी क्वालिफिकेशनका लागि आह्वान गरी, योग्य ठेकेदारहरू छनौट गरी सिफारिस साथ सदस्य-सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रि-क्वालिफिकेशनबाट छानिएकाहरूबाट चौध दिनको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।
- १९.१० निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि देहाय बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १९.१०.१ स्वीकृत लागत बमोजिम निर्माण सम्बन्धि कार्य समाप्त भएपछि निर्माण सम्बन्धि कार्य गर्ने महाशाखा/शाखा प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य निर्धारित ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको हेरी र परिवर्तन भए कारण सहित खुलाई कार्य सम्पन्नको प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकारीले तयार गरी कोषाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन कोषाध्यक्षले आवश्यक देखेमा काम भए वा नभएको आफैले जाँचबुझ गर्ने वा त्यस्तो जाँचबुझको कार्य गर्न प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली खटाउन सक्नेछ । यसरी तयार भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सदस्य-सचिव समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने महाशाखा/शाखाबाट पेश भएको पैतालिस दिनभित्र स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
- १९.१०.२ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि ठेकेदारलाई कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- १९.११ भेरिएशन आदेश : कुनै कार्यको ठेक्का सम्झौता भै ठेकेदारलाई कार्यादेश दिई कार्य शुरु गरिसकेपछि भेरिएसनको अवस्था आएमा देहायको बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- १९.११.१ ठेक्का सम्झौताको १० प्रतिशतभन्दा बढीको भेरिएसन आदेश दिनु हुँदैन तर मर्मत संभारको कार्यमा २५ प्रतिशतसम्म भेरिएसन आदेश दिन सकिनेछ ।
- १९.११.२ प्रत्येक भेरिएसन आदेशमा दररेट म्यादथप, मूल्यवृद्धि, क्षतिपूर्ति असर पर्ने नपर्ने विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- १९.११.३ बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा मात्र भेरिएसन आदेश दिन सकिनेछ । बढी दररेट तर कम परिमाण भएका आईटममा शतप्रतिशत बढी हुने गरी भेरिएसन आदेश दिनु हुँदैन ।
- १९.११.४ उपनियम १९.११.१ मा तोकिएको प्रतिशतभन्दा बढी भेरिएसन हुने अवस्था आएमा कार्यसम्पादन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- १९.१२ सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सक्ने : माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मन्दिर परिसरभित्र विशेष किसिमको काम गराउनु पर्ने भएमा र कुनै काम विशेष परिस्थितिमा तत्काल सम्पन्न गराउनु पर्ने अवस्था आइपरेमा सदस्य-सचिवले कामको विवरण तथा तत्काल गराउनु पर्ने कारण समेत खोली

कार्यसम्पादन समितिको निर्णयानुसार नेपाल सरकारको स्वामित्व भएका संस्थाहरूबाट सोभै वार्तावाट वा दररेट माग गरी निर्माण कार्य गराउन वा मालसामान खरिद गर्न वा सेवा प्राप्त गर्न गराउन सक्नेछ ।

१९.१३ बोलपत्र रद्द तथा धरौटी जफत :

१९.१३.१ बोलपत्रदाताले आपसमा कृतिम प्रतिस्पर्धा हुनेगरी मिलोमतो गरी बोलपत्र पेश गरेमा त्यसरी बोलपत्र पेश गरेमा त्यसरी मिलोमतो गर्नेका बोलपत्रहरू रद्द गरी बोलपत्रदाताले धरौटी वापत जम्मा गरेको रकम समेत जफत गरिनेछ । त्यस्तो व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनी वा संस्थाको नाम कालोसूचीमा समेत राखिनेछ ।

१९.१३.२ आपसमा मिलेर बोलपत्र राखेको भन्ने कुरा प्रमाण सहित बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयमा उजुर गर्न सकिनेछ । यसरी प्राप्त उजुरी उपर जाँचबुझ गर्दा सत्य ठहरिएमा उपनियम १९.१३.१ बमोजिम गरिनेछ ।

१९.१३.३ सम्झौता भै ठेक्का कार्य शुरुभएपछि पनि मिलोमतो वा आर्थिक प्रलोभन दिई वा बल प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धा गर्नबाट वञ्चित गराएको कुरा कसैको उजुरीबाट वा अन्य कुनै तरिकाबाट जानकारी हुन आएमा जानकारी गरी सत्य ठहर भएमा त्यस्तो ठेक्का रद्द गरी नियम १९.१३.१ बमोजिम कारवाही गरिनेछ । आर्थिक प्रलोभनमा परी प्रतिस्पर्धाबाट हट्ने बोलपत्रदाताको नाम समेत कालोसूचीमा राखिनेछ । सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

२०. बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि :

२०.१ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार पारी स्वीकृत भइसकेपछि दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको बोलपत्र माग गर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा देहायका कुराहरू खुलाई कम्तिमा दुई पटकसम्म प्रकाशित गरिने छ ।

२०.१.१ मालसामान वा कामको विवरण,

२०.१.२ बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

२०.१.३ बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

२०.१.४ बोलपत्र वापत लाग्ने दस्तुर,

२०.१.५ बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

२०.१.६ बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

२०.१.७ जमानत वापतको रकम (अर्नेष्ट मनी),

२०.१.८ आंशिक रुपबाट खण्ड खण्डको लागि ठेक्का दिन सकिनेछ,

२०.१.९ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार कोषमा सुरक्षित रहनेछ,

२०.१.१० लागत अनुमानको अंक,

२०.१.११ बोलपत्र मान्य हुने अवधी,

२०.१.१२ मालसामान उपलब्ध गराउने तथा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने अवधी,

२०.१.१३ बोलपत्र सम्बन्धि अन्य आवश्यक कुराहरू ।

२०.२ बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्यादको हकमा सामान्यतः रू.१० लाखसम्मको कामको लागि १४ दिन र सोभन्दा माथिको कामको लागि २१ दिनको म्याद दिईनेछ ।

२०.३ बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रको साथ लागत अनुमान अंकको अढाई प्रतिशत नगद जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी राख्नु पर्नेछ र बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक अंकको पाँच प्रतिशत पुर्याउन आवश्यक हुने थप रकम वा जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी राख्नु पर्नेछ । तर बैंक ग्यारेण्टी लिँदा परिषद्ले मागेको वखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिनु पर्ने र ठेक्का पट्टा अवधिभर ग्यारेण्टी कायम राख्ने शर्तमा मात्र बैंक ग्यारेण्टी मान्य हुनेछ । कामको वीचमा ग्यारेण्टीको अवधि समाप्त भएमा ग्यारेण्टीको रकम बैंकबाट लिइनेछ । विदेशी बैंक ग्यारेण्टी नेपाल अधिराज्य भित्रका बैंकबाट दरपीठ समर्थन (इण्डोर्स) भएकोलाई मात्र मान्यता दिइनेछ ।

- २०.४ बोलपत्र दिने व्यक्तिले पन्धलाखसम्मको लागि पाँचसय रुपैयाँ, पन्धलाख रुपैयाँभन्दा माथि पचासलाख रुपैयाँसम्मका लागि एक हजार रुपैयाँ, पचासलाख रुपैयाँ भन्दा माथि असिलाख रुपैयाँ सम्मको लागि दुई हजार रुपैयाँ, सो भन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भए पनि पाँच हजार रुपैयाँ तिरी कोषबाट सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कोषको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ । यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काको साधारण र विशेष शर्तहरू पनि संलग्न भएको हुनु पर्नेछ । बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाइन नक्शा लिनु परेमा कोषले तोकिएका बमोजिमको रकम तिरी लिनुपर्नेछ । निर्माण गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा मालसामान लिँदा दिँदा ठेकेदारले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू बोलपत्र फाराममा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यो रकममा समय समयमा निर्माण व्यवस्था उपसमितिको सिफारिसमा सदस्य-सचिवले निर्धारण गर्न सक्नेछन ।
- २०.५ बोलपत्र फाराम विक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै कितावमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
- २०.६ बोलपत्र दिँदा उप नियम २०.४ बमोजिमको बोलपत्र दिनेले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ ।
- २०.७ उप नियम २०.१ को खण्ड २०.१.७ बमोजिमको जमानत वापतको रकम लागत अनुमान अंक प्रकाशित भएको कार्यको हकमा लागत अंकको र अन्यको हकमा आफुले कबोल गरेको रकमको अढाई प्रतिशतले हुने अंक निकाली नगद बैंक भौचर वा विडवण्ड बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नु पर्नेछ भन्ने व्यहोरा बोलपत्र सम्बन्धी सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ ।
- २०.८ ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने महाशाखा/शाखाले ठेकेदारबाट जमानत वापत लिइने बैंक ग्यारेन्टी वा परफरमेन्स वण्डको म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्न त्यसको रजिष्टर खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- २०.९ दाखिला भैसकेको बोलपत्र फिर्ता हुनेछैन ।
- २०.१० कुनैपनि निर्माण कार्य गर्नका लागि प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै माग गरिएमा प्राविधिक प्रस्तावमा कारवाही हुँदा योग्य ठहरिएका ठेकेदारहरूको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ । प्राविधिक प्रस्ताव अस्वीकृत भएका ठेकेदारहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धितलाई फिर्ता गरिनेछ ।
- २०.११ निर्माण वा मर्मत कार्यका लागि प्रशासनिक खर्च एवं मूल्य अभिवृद्धि र अन्य करहरू नजोडि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
२१. अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र माग गर्दा कूटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नु पर्ने : अन्तरराष्ट्रिय 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 गर्नु परेमा त्यस्तो मुलुकहरू बाहेक अरु मुलुकका कूटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नु पर्ने छैन ।
२२. विदेशीले बोलपत्र दिँदा खुलाउनु पर्ने कुराहरू :
- २२.१ विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिँदा त्यस्तो फर्म कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :
- २२.१.१ नेपाल अधिराज्यभित्र आफ्नो कुनै एजेन्ट वा प्रतिनिधी नियुक्ति भएको वा नभएको,
- २२.१.२ एजेन्ट वा प्रतिनिधी नियुक्त भएको भए :
- २२.१.२.१ एजेन्ट वा प्रतिनिधीको नाम र ठेगाना,
- २२.१.२.२ एजेन्ट वा प्रतिनिधीले पाउने कमिशनको अंक, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- २२.१.२.३ एजेन्ट वा प्रतिनिधीसँग भएको सबै किसिमका शर्तहरू,
- २२.१.२.४ स्थानीय एजेन्टको आयकर दर्ता प्रमाण पत्र र एजेन्ट नियुक्ती गरेको पत्र,

- २२.२ विदेशी फर्म वा कम्पनी वा संस्था वा व्यक्तिको तर्फबाट स्थानीय एजेन्टले कुनै बोलपत्र दिंदा बोलपत्रमा उप नियम २२.१ को खण्ड २२.१.२ को उप खण्ड २२.१.२.२ र २२.१.२.३ बमोजिमका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- २२.३ यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय एजेन्ट भएका विदेशी फर्म वा कम्पनी वा संस्था वा व्यक्तिको बोलपत्रको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ
- २२.३.१ नेपाल अधिराज्यभित्र एजेन्ट नियुक्ति भएकोमा बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा निजले पाउने कमिशन अंकलाई पनि आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- २२.३.२ विदेशी फर्म वा कम्पनी वा संस्था वा व्यक्तिको बोल अंक बराबर भएकोमा स्थानीय एजेन्टलाई बढी कमिशन दिने फर्म वा कम्पनी वा संस्था वा व्यक्तिको बोलपत्रलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- २२.३.३ नियम २२.१.२.२ बमोजिम स्थानीय एजेन्टले पाउने कमिशन अंक गलत उल्लेख गरेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो भ्रुष्टा विवरण दिने फर्म वा कम्पनी वा संस्था वा व्यक्ति र निजको एजेन्टले पाउने कमिशन बराबरको रकम जरिवाना गरी सो सम्बन्धमा अभिलेख राखिनेछ ।
- २२.३.४ स्थानीय एजेन्टले पाउने कमिशन अंक गलत उल्लेख गरेको प्रमाणित हुन आएमा फरक रकम र सो बराबरको जरिवाना ठेकेदारले राखेको जमानत वा निजले अन्य काम वापत पाउने रकमबाट असूल गरिनेछ ।
- २२.३.५ स्थानीय एजेन्ट नभएको भनि बोलपत्र दिएकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा कम कमिशन उल्लेख गरी पछि एजेन्टले बढि लिएको प्रमाणित भएमा एजेन्टले पाउने कमिशन बराबरको रकम जरिवाना गरी भ्रुष्टा विवरण दिएको आधारमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- २२.३.६ बोलपत्रदाताको एजेन्टले पाउने कमिशनको विवरण त्यस्तो एजेन्टले प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने आयकर निर्धारणको निमित्त सम्बन्धित कर कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

### २३. बोलपत्र खोले व्यवस्था :

- २३.१ नियम २० को उप नियम २०.१ बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्रदाता वा निजहरूको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहिष्णुता गराई मुचुल्का राख्नु पर्नेछ । तर, कुनै बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पुग्ने छैन ।
- २३.२ उप नियम २३.१ बमोजिम खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार कोषमा निहित रहनेछ ।
- २३.३ बोलपत्र खोल्दा कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्रमा अंक अक्षर प्रष्ट नभएको तथा केरमेटमा सही नभएको पाइएमा मुचुल्कामा सोही कुरा उल्लेख गरी उपस्थित सबैको सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

### २४. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार र कर्तव्य :

- २४.१ निर्माण सम्बन्धि कार्यको लागि देहायको रकमको बोलपत्र, दरभाउपत्र, आवश्यक शर्त राखी वार्ताद्वारा ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने वा अमानतबाटै गराउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।
- २४.१.१ रू.दश लाखसम्म लागत योजनाको काम महाशाखा प्रमुखले स्वीकृत गर्ने,
- २४.१.२ रू. दशलाख देखि पचासलाखसम्मको लागत योजनाको रकमको कार्याकारी निर्देशक वा तोकिएको अधिकारीले स्वीकृत गर्ने,
- २४.१.३ सोभन्दा माथि जतिसुकै भए पनि सदस्य-सचिवले स्वीकृत गर्ने ।

**२४.२ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने कार्यविधि र अधिकारीको कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :**

२४.२.१ रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार हुने छैन ।

२४.२.२ साधारणतः रीत पुगेका बोलपत्रहरूमध्ये सबैभन्दा घटी रकम कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर यसरी बोलपत्रको स्वीकृति गर्दा बोलपत्रदाताको क्षमता, अनुभव भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियत भए नभएको समेत विचार गर्दा प्रतिकूल देखिन आएमा कारण स्पष्ट खोली सोभन्दा बढी दरवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । त्यसरी बढी रकम कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकार गर्नुपर्ने करण खुलाउनु पर्ने र जवाफदेही निर्णयकर्ताले बहन गर्नु पर्नेछ ।

२४.२.३ लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अङ्कको दश प्रतिशतसम्म बढी अङ्कको बोलपत्र बढ्नाको कारणहरू मनासिव भए सो कुरा जनाई बजेटको परिधिभित्र रही बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

२४.२.४ लागत अनुमान भएको अंकको सयकडा दश प्रतिशतभन्दा बढी कमसेकम तीन वटा बोलपत्रहरू पर्न आएमा बोलपत्र दिनेहरू सबैबाट घटाघट गराउनु पर्नेछ र घटाघट गराउँदा लागत अनुमान भित्र पर्न आएमा सबभन्दा कम रकम कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । घटाघट गराउँदा पनि लागत अनुमानको दश प्रतिशतसम्म बढी भएमा कारण खुलाई सबभन्दा कम रकम कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र एकतह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गर्न सकिनेछ । सदस्य-सचिवको हकमा त्यस प्रकारको बोलपत्र कार्यसम्पादन समितिको सहमती लिई सदस्य-सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

२४.२.५ एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लगत ईष्टिमेट अंकभित्र पर्न आएमा वा माल खरिदमा त्यस्तो मालको मोल कुनै आधिकारिक निकायबाट निर्धारित दर बराबर वा सो भन्दा घटी देखिएमा वा पुनः बोलपत्र माग गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाई हुन जाने भएमा सो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने भए सदस्य-सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

२४.२.६ दुई पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि बोलपत्र दाखिला भएन भने र पुनः बोलपत्र मागगर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा कार्यसम्पादन समितिको स्वीकृती लिई दरभाउपत्र वा लागत सम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा खरिद गर्न वा निर्माण गर्न सकिनेछ ।

२४.२.७ बोलपत्र स्वीकृत नभई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा नियम २० को उप-नियम २०.२ बमोजिमको म्याद दिन अनिवार्य हुने छैन ।

**२४क भिकिएको**

**२५. बोलपत्रमा कारवाही नहुने :** निम्नलिखित रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही हुनेछैन :

२५.१ कोषबाट विक्री भएको निर्धारित बोलपत्र फाराम भरी नआएको तथा सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्को नाममा विक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,

२५.२ सिलबन्दी भई नआएको,

२५.३ बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र दिनेको सहिछाप भई नआएको,

२५.४ म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,

२५.५ बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचना बमोजिम जमानत बापतको रकम वा बैंक ग्यारेण्टी नभएको,

२५.६ बोलपत्र आह्वान गर्दा अन्य तोकिएको शर्तहरू पूरा नभएको ।

२५.७ बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्रको शर्तहरू पूरा नभएको ।

**२६. अनुचित प्रभाव पार्न नहुने :** कुनै बोलपत्रवालाले आफ्नो वा अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव दिन हुँदैन । त्यस्तो गरेमा त्यस्तो बोलपत्रवालाले बोलपत्र अस्वीकृत गरी निजको अभिलेख समेत राखिनेछ ।

२७. सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था:

२७.१ नियम २० बमोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरिद, मर्मत संभार, छपाई वा सेवा उपलब्ध गराउन वा निर्माण कामको निमित्त ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट कोषलाई हानि नोक्सानी हुने देखिएमा सार्वजनिक घटाघट गरी कार्यसम्पादन समितिको निर्णय अनुसार सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

२७.२ भिकिएको

२८. सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य : सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीले नियम २४ को कार्यविधि र अधिकार तथा कर्तव्यको पालना गर्नेछ ।

२९. ठेक्का स्वीकृतको सूचना दिने तथा ठेक्का संभौता गराउने :

२९.१ यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भैसकेपछि तीन दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनी वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

२९.२ उपनियम २९.१ बमोजिमको सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटाको म्याद वाहेक सात दिनभित्र ठेक्का संभौता गर्न आउनुपर्नेछ । ठेक्का संभौता गर्दा बोलपत्रका शर्तहरू, काम गर्ने कार्यतालिका बोलपत्र कागजात समेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रमअनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त सहितको संभौता गर्नु पर्नेछ । संभौतामा मुख्यमुख्य निर्माण सामग्रीको दर र कार्यतालिका समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

२९.३ उपनियम २९.२ बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा कवुलियत गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत वापत रहेको रुपैयाँ जफत गरिनेछ, र निज पछिको क्रमानुसारको घटी बोलपत्र दिने व्यक्तिलाई उपनियम २९.१ बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । तर त्यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा पहिलो कम बोलपत्र दिने व्यक्तिको बोलपत्र अंकको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुनुहुँदैन र बढी भएमा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा सो बोलपत्र एकतह माथिको अधिकारीको सहमती स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

३०. बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने : यस नियमावली बमोजिम पट्टा कवुलियत भैसकेपछि ठेक्का दिने र ठेक्का लिने व्यक्ति दुवैको मन्जुरी विना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छोड्न पाइदैन ।

तर, पट्टा कवुलियत बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छाडेमा वा कवुलियत बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छाडेमा वा कवुलियत बमोजिम कामको प्रगती नगरेमा वा गुणस्तरको काम नगरेको देखिएमा सदस्य-सचिवले ठेक्का तोड्न सकिनेछ । यसरी बीचमा ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले जमानत वा अन्य कुनै काम वापत राखेको रकम जफत हुनेछ, र अर्को ठेकेदार खडा गरी बीचमा ठेक्का तोडी अधुरो काम पुरा गर्ने ठेक अंकभन्दा जेजति बढी खर्च पर्दछ, त्यती नोक्सानी भएका रकम प्रचलित कानून बमोजिम साविकको ठेकेदारबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३१. ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने :

३१.१ ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वकको रनिङ बिल वा अन्तिम बिल पेश गरेपछि प्राविधिक जाँचपास भएपछि बढीमा ३० दिनभित्र जाँची भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो म्याद नाघी अर्को तीस दिनपछि पनि भुक्तानी नभएमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज समेत भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

३१.२ ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अंकको पाँच प्रतिशत धरौटी वापत र पेशकी चथा अन्य कर आदि कटाउनु पर्ने रकम कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । त्यस्तो कटाएको धरौटी रकम र बोलपत्र दिँदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत वापत रहेको रकम ठेक्का सम्भौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भैसकेपछि सम्बन्धित कर कार्यालयबाट कर फुकुवा भएपछि फिर्ता दिइनेछ ।

३१.३ सम्पन्न निर्माण कार्यको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि अभिलेख सम्बन्धित योजना महाशाखाले राख्नुपर्नेछ ।

३१.४ पुरस्कृत र दण्डित ठेकेदारको अभिलेख राख्ने : विचैमा ठेक्का छाड्ने, सरकारी हानी नोक्सानी पार्ने, ढिलासुस्ती गरी काम सम्पन्न नगर्ने, बदनियत गर्ने ठेकेदारलाई कालोसूचीमा राख्नुपर्नेछ । पुरस्कृत र दण्डको सम्बन्धमा कोषले छुट्टै निर्देशिका बनाएर लागु गर्न सक्नेछ ।

३१.५ ठेकेदारको निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार गर्ने रिटेन्सन पिरियड कामको प्रकृति हेरी दुई महिनादेखि एक वर्षसम्मको हुनेछ र यस्तो व्यवस्था बोलपत्रको शर्तमा स्पष्ट खुलाईएको हुनुपर्नेछ । रिटेन्सन पिरियडसम्म कुनै बिग्रेको भत्केको वा मर्मत गर्नुपर्ने सम्बन्धि ठेकेदारले गर्नुपर्ने भनी प्राविधिकको सिफारिस भएमा सो क्लिअरेन्स नभएसम्म रोक्का रहनेछ, अन्यथा म्याद समाप्त भएपछि रिटेन्सन मनी फुकुवा गरिनेछ ।

## ३२. भिकिएको

३३. अमानतबाट काम गर्दाको : कोषको कुनै पनि काम अमानतबाट गराउनु पर्दा लागत इष्टिमेटको परिधि भित्र रही खरिद गर्नु पर्ने मालसामान तथा उपलब्ध गर्नु पर्ने सेवा यस नियमावलीमा लेखिएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

३४. ज्याला : कोषको कुनै पनि कार्य ज्यालादारीमा गराउनु परेमा परिषद्ले तोकिएको अथवा प्रचलित प्रमाणित दररेट बमोजिम हुनेछ ।

## ३५. प्राविधिक सल्लाहको लागि सल्लाहकार नियुक्त गर्न सकिने

३५.१ कोषले निर्माण सम्बन्धी काममा सर्भेक्षण गर्न, सुपरिवेक्षण गर्न वा कुनै प्राविधिक विषयमा प्राविधिकको सल्लाह वा सेवा प्राप्त गर्नु परेमा सो विषयको विशेषज्ञ, प्रतिष्ठित व्यक्ति, कम्पनी वा फर्महरूसंग वार्ता (नेगोशियसन) गरी योग्यता र अनुभव विचार गरी विश्वासिलो व्यक्ति, कम्पनी वा फर्मलाई देहाय अनुसार सल्लाहकार नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

३५.२.१ रू. पचासहजार सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा वार्ताद्वारा महाशाखा प्रमुखले,

३५.२.२ रू. एकलाख सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा वार्ताद्वारा कार्यकारी निर्देशकले,

३५.२.३ रू. पाँचलाख सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा वार्ताद्वारा सदस्य-सचिवले,

३५.२.४ रू. पाँचलाख भन्दा वढी सेवा शुल्क लाग्नेमा परामर्श सेवासंग सम्बन्धित कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू(टर्म अफ रेफरेन्स) तयार गरी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको दोहोरो शिलवन्दी बोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

३५.३ तर, कुनै पशुपति क्षेत्रसँग विशेष महत्व एवं संवेदनशिल क्षेत्र, मठ मन्दिर,पाटीपौवा, सत्तलहरूको हकमा सम्बन्धित प्राविधिक वा विशेषज्ञको सल्लाह आवश्यक भएमा जुनसुकै रकमको पनि कोषाध्यक्षको परामर्शमा वार्ताबाट सदस्य-सचिवले सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

३५.४ विशेष योजना तर्जुमा गर्दा, अध्ययन अनुसन्धान वा तोकिएको समयभित्र तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्ने गरी आदेश गर्नु पर्दा सदस्य-सचिवले कार्यटोली गठन गर्न सकिनेछ । त्यस्तो समितिमा वस्ने, सल्लाहकारहरू, विशेषज्ञहरू तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक एवं भत्ता सदस्य सचिवले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## ३६. गोदाम घर वहालमा लिनु पर्दा :

३६.१ कोषको लागि आवश्यक पर्ने गोदाम घर आदि भाडामा लिनु परेमा रू. लाखसम्मको सोभै वार्ताद्वारा दिन सकिनेछ ।

३६.२ पशुपतिभित्रका भौतिक संरचना वा स्थान वा मालसामान प्रयोग गर्न इच्छुक व्यक्ति वा फर्मलाई वहालमा दिन सकिनेछ ।

३६.३ भवन वा पसल वहालमा दिँदा भौतिक संरचनाको पूर्ण विवरण खुलाई कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा १५ दिनको सूचना दिई बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

३६.४ यसरी पर्न आएको बोलपत्रको विवरणलाई विश्लेषण गरी सबभन्दा वढी वहाल रकम कबोल गर्ने बोलपत्रलाई सदस्य-सचिव आफैले वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

३७. लिलाम विक्रीको व्यवस्था : कोषाध्यक्षको लिखित आदेश बिना कुनै पनि मालसामान लिलाम विक्री गरिने छैन ।
- ३७.१. पुरानो भई काम नलाग्ने भएका सामान लिलाम विक्री गर्दा देहायका कुराहरू खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- ३७.१.१ मालसामानको विवरण,
- ३७.१.२ लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय,
- ३७.१.३ अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू
- ३७.२ उपनियम ३७.१ बमोजिमका मालसामान कोषाध्यक्षको राय लिई सदस्य-सचिबले स्वीकृत गरी लिलाम विक्री गरिनेछ
३८. लिलाम विक्री गरेको श्रेस्ता : नियम ३७ बमोजिम लिलाम विक्री गरेको सामानको छुट्टै श्रेस्ता राखिनेछ ।
३९. बील भरपाईको आधारमा भुक्तानी दिने : बजार खरिद, छुपाई दुवानी खर्च वा भाडा भरोट र ज्याला मञ्जुरीको लेनदेनमा नगद कारोबार वा भुक्तानी गर्दा सामान्यतया बिल वा भर्पाईको आधारमा गरिनेछ, र त्यस्तो बिल भर्पाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

#### परिच्छेद-१०

#### कार्यालयहरूको सम्बन्धमा व्यवस्था

४०. कार्यालयहरूको सम्बन्धमा व्यवस्था :
- ४०.१ कोष अन्तर्गतका पशुपति अमालकोट कचहरी, पशुपति भण्डार तहविल र जयवागेश्वरी भण्डार तहविल कार्यालयमा प्राप्त हुने लगती तथा हसवली आम्दानी यसै नियमावली बमोजिम सम्बन्धित खातामा दाखिला गरी सोको श्रेस्ताको पूर्ण उत्तरदायित्व लिई कार्यालयले सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- ४०.२ कार्यालयहरूले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र नपर्ने दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्य र नीति निर्देशन र निकासालिई गर्नुपर्ने कार्य जति अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी निकासालिई गर्नुपर्ने भए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- ४०.३ कार्यालयहरूको दैनिक कार्यालय संचालन खाता सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।
- ४०.४ कार्यालयहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेष्ठ मसान्तसम्ममा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आफ्नो कार्यालयको वार्षिक अनुमानित आय-व्यय तथा कार्यक्रम तयार गरी यसै नियमावली बमोजिम स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४०.५ अमालकोट कचहरी, पशुपति भण्डार तहविल, जयवागेश्वरी भण्डार तहविल कार्यालयमा प्राप्त आम्दानी पशुपति मन्दिर परिसर, गुह्येश्वरी परिसर तथा जयवागेश्वरी मन्दिरको मर्मत सम्भार गर्ने खर्चहरू यसबाट व्यहोर्न सकिनेछ ।
- ४०.६ पशुपति मन्दिरका मूलभट्ट, भट्टहरू, भण्डारीहरू, विसेट तथा पशुपति क्षेत्रको पूजा आदिमा अनिवार्यरूपमा कार्य गर्ने विशेष जातिको खान्गी एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरू पनि यिनै कोषबाट व्यहोर्न सकिनेछ ।

दैनिक भत्ता तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

४१. भ्रमण आदेश :

- (१) अधिकृत कर्मचारीलाई सदस्य-सचिवले भ्रमण आदेश दिनेछ ।  
 (२) सहायक कर्मचारीलाई कोषको कार्यकारी निर्देशकले भ्रमण आदेश दिनेछ ।

४२. कर्मचारीको वर्गीकरण : दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने प्रयोजनको लागि कर्मचारीहरूलाई देहायको बमोजिममा वर्गीकरण गरिएको छ ।

- (क) अधिकृत प्रथम श्रेणी र सो भन्दा माथिका कर्मचारी प्रथम तह  
 (ख) अधिकृत द्वितीय र तृतीय श्रेणीका कर्मचारी द्वितीय तह  
 (ग) सहायकस्तर र खण्ड(घ) बाहेक श्रेणीविहिन कर्मचारी तृतीय तह  
 (घ) श्रेणीविहिन परिचरस्तरका कर्मचारी चतुर्थ तह

४३. भ्रमण खर्च पाउने : कोषको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनुपर्ने भए टिकटमा लागेको भ्रमण खर्च भुक्तानी दिइनेछ । भ्रमण गर्नुपर्दा भने देहाय अनुसारको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

- (१) प्रथम र द्वितीय तहका कर्मचारी वा सो सरहका व्यक्तिलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म प्रथम श्रेणीको भ्रमण साधनको खर्च,  
 (२) तृतीय र चतुर्थ तहका कर्मचारी वा सो सरहका व्यक्तिलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म द्वितीय श्रेणीको भ्रमण साधनको खर्च,  
 (३) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिइसकेपछि भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वापत लाग्ने महसुल कोषबाट पाउनेछ । टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भै सो दिन उडान नभै घर फर्कनुपर्ने स्थिति भएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कोषबाट लिन पाउनेछ ।  
 (४) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा अधिकृतस्तरका कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) का साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउने छ ।

४४. दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च पाउने : (१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफ्नो कार्यालयभन्दा बाहिर भ्रमणमा गई फर्कन नसकी रात विताउनु पर्ने भएमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूची ५ बमोजिमको दैनिक भत्ताको अतिरिक्त अनुसूची ६ मा उल्लिखित रकममा नबढाई वील बमोजिमको होटल वास खर्च पाउनेछ ।

- (२) भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिम दैनिक भत्तामा अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिमको रकममा थप पचास प्रतिशत समेत दिइनेछ ।  
 (३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकैदिन गई फर्कने गरी कोषको काममा काज खटी जाने कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च मात्र पाउनेछ ।  
 (४) काठमाडौं उपत्यका वा सदरमुकाम क्षेत्र वा रात विताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि चारकोष भित्र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएका कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च पाउने छैन । तर, सो क्षेत्रबाट बाहिर सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च दिन बाधा पर्ने छैन ।

४५. भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च लिन नपाउने : कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई बसेमा यस्तो विदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
४६. कायम मुकायम भै जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च : कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम भै कार्य गरेको छ, सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ ।
४७. भ्रमणमा जाने कर्मचारी विरामी परेमा : (१) कुनै कर्मचारी कोषको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा असक्त विरामी भएमा नजिकको प्रहरी चौकी वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा खबर गर्नु पर्नेछ । भ्रमणको सिलसिलामा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा असक्त विरामी भएमा समेत सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ । विरामी भएको क्षेत्रको प्रहरी वा प्रशासनिक कार्यालयले प्रमाणित गरेको कागजात सहित उपचार खर्चको बिल पेश गरेमा त्यस्तो खर्च सोधभर्ना पाउनेछ ।
४८. भ्रमण सम्बन्धी वील भर्पाइहरु : (१) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भर्पाइ कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । तर उडान विमाको हकमा सो विमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।
४९. अन्य व्यक्तिलाई दिइने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता : (१) कोषको कामको सिलसिलामा कोषका पदाधिकारी र कर्मचारी वाहेकका व्यक्तिलाई नेपाल अधिराज्य वा विदेशमा भ्रमण गराउन कोषबाट निर्णय भएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई कुन तहका कर्मचारीले पाए, सरह भ्रमण खर्च तथा लुगा भत्ता दिने भन्ने कुरा स्पष्ट खोली निजलाई दिने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य सहूलियत कोषले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५०. विदेशमा जाँदाको भ्रमण खर्च : कोषको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा इकोनोमी क्लासको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।
५१. विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता : (१) कुनै कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा अनुसूची ८ मा उल्लिखित मुलुकहरुको भ्रमणमा जाँदा अनुसूची ९ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ । तर, होटलको वील पेश गरेको खण्डमा बास खर्च पावत वील बमोजिमको रकम र सो मुलुकको लागि तोकेको दैनिक भत्ता दरको चालीस प्रतिशत पकेट खर्च वापत दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विदेश जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा पाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रण, वार्ता बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना वस्नको प्रवन्ध भै पकेट खर्च वापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रतिदिन १० अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ ।
- (४) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान वस्नको लागि रकम नै दिने भएमा उपनियम (३) बमोजिम पकेट खर्च दिइने छैन ।
- (५) कोषकै श्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी सेमिनार, तालिम वा अध्ययनमा खटाइएकोमा त्यसरी खटाउँदा अनुसूची ९ मा उल्लिखित दर भन्दा निजले पाउने रकम कम हुने भएमा त्यसरी कम भए जति रकम निजलाई कोषले भुक्तानी दिनेछ ।
- (६) कामको सिलसिलामा विदेशमा जाँदा अपर्भट विरामी परी अस्पताल भर्ना भै उपचार गराउनु परेमा त्यस्तो उपचारको लागि भएको प्रमाणित रकम सम्बन्धित संस्थाले नव्यहोरेको खण्डमा कोषले भुक्तानी दिनेछ ।
५२. नेता भत्ता पाउने : कोषको निणयबाट औपचारीक प्रतिनिधीमण्डलको रुपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्नेले सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत थप नेता भत्ता पाउनेछ । तर देहायको अवस्थामा नेता भत्ता दिइनेछैन -

- (क) अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण, सेमिनार, गोष्ठी जस्ता काममा जादा,  
 (ख) एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डलको रूपमा भाग दिन जाँदा,  
 (ग) प्रतिनिधिमण्डल सम्बन्धित मुलुकमा जाँदा आउँदा लाग्ने बाटोको अवधिभर ।
५३. **भैपरी आउने खर्चको व्यवस्था** : अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा सदस्य-सचिवले निर्णय गरे बमोजिमको रकम वील भर्पाई पेश गर्नु नपर्ने गरी भैपरी आउने खर्च वापत पाउनेछ ।
५४. **लुगा भत्ता** : (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव मेला आदिमा भाग लिन कोषबाट खटिई जाने प्रथम र द्वितीय तहका कर्मचारीलाई सातहजार रुपैयाँ र तृतीय र चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई पाँचहजार रुपैयाँ लुगा भत्ता वापत दिइनेछ ।  
 तर जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।  
 (२) कोषबाट भ्रमणमा खटिई एकपटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले अर्को २ वर्ष नभई लुगा भत्ता पाउने छैन ।
५५. **उडान बीमा** : कर्मचारीले भ्रमणमा जाँदा देहाय बमोजिमको रकमको उडान बीमा गराउन पाउन सक्नेछ ।  
 (क) अधिकृत प्रथमश्रेणी र सोभन्दा माथिका कर्मचारी रु. ५,००,०००।-  
 (ख) अधिकृत द्वितीय र तृतीय श्रेणीका कर्मचारी रु. ४,००,०००।-  
 (ग) सहायकस्तरका कर्मचारीले रु. ३,००,०००।-
५६. **विशेष व्यवस्था** : भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाईको दृष्टिले नेपाल अधिराज्यको कुनै भागमा बसी काम गर्ने कर्मचारीलाई कोषको निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधी भत्ता वा यस्तै अरु भत्ता दिने सम्बन्धमा यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थाले प्रतिकूल असर पारेको मानिने छैन ।
५७. **कारवाही गरिने** : (१) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजको लागि भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरे भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम कोष सेवामा भए पाउने तलबबाट कट्टा गरिने छ र कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने कर्मचारीको तलब समेतबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ । निजलाई विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।  
 (२) पेशकी लिने कर्मचारीले म्याद भित्र फछ्यौट नगरेमा वाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत असुल उपर गरिनेछ । म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गरिनेछ र त्यसपछि पनि पेशकी फछ्यौट नगरेमा पेशकी र व्याज रकमसमेत तलबबाट कटाई असुल उपर गरिनेछ ।  
 तर कर्मचारीले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा आदेश लिने अधिकारीले वढीमा २१ दिन सम्मको म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-१२

### विविध

५८. **फुटकर खर्च गर्ने अधिकार** : योजनामा परेको कुनै फुटकर मर्मत संभारमा खर्च गर्नुपर्ने आवश्यकता भै सदस्य-सचिवबाट बजेट शीर्षक र रकम नम्वर समेत खुलाई त्यस्तो आदेश भएमा एकपटकमा रु. ५० हजारमा नवढाउने गरी अंक खोली खर्च गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
५९. **वरवुझारथ** :
- ५९.१ नगद, जिन्सी मालसामानको लगत श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, वढुवा,

अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय वा विभाग वा शाखा छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको वरवुभारथ वढीमा एक महिनाभित्र गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कोषको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली बमोजिम सजायको भागी हुनेछ ।

५९.२ उपनियम ५९.१ बमोजिम वरवुभारथ हुँदा नगद जिन्सी मालसामानको लगत श्रेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा जसको लापरवाहीबाट हुन गएको हो सो कर्मचारीमाथि कोषको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

५९.३ उपनियम ५९.१ बमोजिम वरवुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको र पत्ता नलागेको वा मरे बाँचेको ठेगाना नभएको वा मानसिक असन्तुलन भएको रहेछ भने र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने वरवुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट कोषाध्यक्षले खटाएको कर्मचारीको रोहवरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो बुझी लिनु पर्नेछ ।

#### ६०. वरवुभारथको प्रमाण-पत्र :

६०.१ नियम ५९ बमोजिम वरवुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम वरवुभारथ गरि लिने र दिने वीचको अकर्णमा कोषाध्यक्षले खटाएका अधिकृतले प्रमाणित गरिदिएपछि निजलाई अनुसूची ५ को ढाँचामा वरवुभारथको प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ ।

६०.२ वरवुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपनियम ६०.१ बमोजिमको प्रमाण-पत्र पेश नगरी निजलाई कोषको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली बमोजिम पाउने निवृत्तिभरण वा उपदान दिइने छैन ।

६१. अधिकार प्रत्यायोजन : यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये कुनै वा सबै अधिकार परिषद्ले कुनै पदाधिकारी वा समिति, उपसमिति वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । परिषद्ले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार सदस्य-सचिवले पनि आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६२. आर्थिक सहायता : मनासिव कारण जनाई कुनै व्यक्ति, कर्मचारी र संघ संस्थाले आर्थिक सहायता माग गरेमा वा त्यस्तो माग माथि विचार गर्दा मनासिव छ भनी सदस्य-सचिवलाई लागेमा सञ्चालक परिषदमा सिफारिश सहित पठाउनु पर्नेछ र सञ्चालक परिषद्ले मनासिव ठाने बमोजिमको रकम आर्थिक सहायता स्वरुप दिन सकिनेछ ।

६३. आन्तरिक लेखा परीक्षण : कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण परिषदको तर्फबाट कोषाध्यक्षले गराउनु पर्नेछ ।

६४. मिन्हा दिने अधिकार : (१) सुखन चुहन र जर्ती जाने तथा टुटफुट, नोक्सान हुने ईत्यादि मालसामानहरूको मिन्हा दिने अधिकार कोषाध्यक्षको सिफारिसमा सदस्य-सचिवको हुनेछ । कुन कुन मालसामान के कति हदसम्म मिन्हा दिन सकिने भन्ने बारे परिषद्ले समय-समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बाहेक नगद मिन्हाको हकमा पच्चीस हजारसम्म सदस्य-सचिवले मिन्हा दिन सक्नेछन् ।

६५. यस नियमावलीमा नपरेको कुनै कुरा कार्यसम्पादन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६६. कर्मचारी कल्याण कोष : कर्मचारी कल्याण कोष तथा कर्मचारीहरूको अनुदान रकमबाट एउटा कर्मचारी कल्याण कोष स्थापना गरिनेछ । कर्मचारी कल्याणको व्यवस्थापन कोष कार्यकारी निर्देशक एवं कर्मचारीमध्येबाट छानिएको ५ सदस्यीय समितिबाट हुनेछ ।

६७. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था : कोष सञ्चालक परिषद्ले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

अगाडितर्फ			पछाडितर्फ		
पशुपति क्षेत्र विकास कोष सञ्चालक परिषद् नगद भुक्तानी पर्चा भुक्तानी पाउनेको नाम स्थान	औँठाको छाप		नाम	रू.	औँठाको छाप
विवरण	रकम				
	रूपैयाँ	पैसा			
यो भुक्तानीको रकम जम्मा अक्षरेपी					
स्वीकृति दिनेको सही :- भुक्तानी दिनेको सही :- पाउने सही :- साक्षीको सही :- बील नत्थी छ :-	नम्बर				

अनुसूची २

पशुपति क्षेत्र विकास कोष, संचालक परिषद्  
जिन्सी निरीक्षण फाराम

सि.नं.	विवरण	खातापाना नं.	जिन्सीखाता बमोजिमको मौज्दात	गन्ती गर्दा परिमाण	घटबढको विवरण	कैफियत

माथि लेखिए बमोजिम ठिक छ ।

स्टोर प्रमुख

अधिकृत/विभागीय प्रमुख

निरीक्षक विगागीय प्रमुख

अनुसूची ३  
पशुपति क्षेत्र विकास कोष, संचालक परिषद्  
खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

नाम (विवरण सहित) :-

इकाई :-

मिति	विवरण	संकेत नं.	मूल्य	आम्दानी	खर्च	बाँकी

अनुसूची ४  
पशुपति क्षेत्र विकास कोष, संचालक परिषद्  
जिन्सी खाता (खप्ने सामान)

मालको नाम :-

जिन्सी नं. :-

मिति	विवरण	संकेत नं.	मूल्य	अन्दाजी	खर्च	बाँकी	कैफियत

अनुसूची ५  
दैनिक भत्ताको दर  
(नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	तह	पाउने रकम
(क)	प्रथम तहका कर्मचारीले	रु. २००१-
(ख)	द्वितीय तहका कर्मचारीले	रु. १७०१-
(ग)	तृतीय तहका कर्मचारीले	रु. १५०१-
(घ)	चतुर्थ तहका कर्मचारीले	रु. १२५१-

अनुसूची ६

भ्रमणमा जाँदा होटल बास खर्च वापत पाउने अधिकतम दर

(नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

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

अनुसूची ७

दैनिक भत्ताको ५० प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

(नियम ४४ सँग सम्बन्धित)

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

अनुसूची ८

दैनिक भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरुको वर्गीकरण

(नियम ५१ (१) सँग सम्बन्धित)

(क) वर्गका मुलुकहरु : युरोप, उता अमेरिका, दक्षिण अमेरिका, क्यारेबियन क्षेत्र, अफ्रिका, पश्चिम एसिया तथा मध्य पूर्व र "ख" वर्गमा उल्लेखित मुलुकहरु बाहेकका एसिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका मुलुकहरु ।

(ख) वर्गका मुलुकहरु : सार्क क्षेत्रका मुलुकहरु

**अनुसूची ९**  
विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर  
(अमेरिकी डलरमा)

कर्मचारीको तह	“क” वर्गको मुलुकहरुको लागि	“ख” वर्गको मुलुकहरुको लागि
प्रथम	१२०	९०
द्वितीय	१००	८०
तृतीय	९०	७०
चतुर्थ	७५	६०

**अनुसूची १०**  
(नियम ६० सँग सम्बन्धित)  
पशुपति क्षेत्र विकास कोष, सञ्चालक परिषद्

**बरवुभारथको प्रमाण-पत्र**

यस कोषका ..... श्री .....जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी  
कागजपत्र र अरु सम्पत्ति ..... पदका कर्मचारी श्री ..... लाई वुभाई  
सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

मिति :

.....

सदस्य-सचिव