नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली-२०६७

नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०६४ को दफा ९ (छ) तथा दफा ३५ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यी नियमहरूको नाम नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०६७ रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषा

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा–

(क) **ऐन** भन्नाले नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन २०६४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान** भन्नाले नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सम्झनुपर्छ ।

(ग) **कुलपति** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुलपति सम्झनुपर्छ ।

(घ) **उपकुलपति** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उपकुलपति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **सभा** भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको प्राज्ञ-सभा सम्झनुपर्छ ।

(च) **प्राज्ञ-परिषद्** भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिमको प्राज्ञ परिषद् सम्झनुपर्छ ।

(छ) **पदाधिकारी** भन्नाले कुलपति, उपकुलपति, सचिव र परिषद्का मनोनीत सदस्य सम्झनुपर्दछ ।

(छ) **सेवा आयोग** भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिमको सेवा आयोग सम्झनुपर्छ ।

(ज) **सचिव** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिव सम्झनुपर्छ ।

(झ) **अख्तियारवाला** भन्नाले यस नियमबमोजिम तोकिएको अख्तियारवाला सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **अधिकारप्राप्त अधिकारी** भन्नाले यी नियमहरूबमोजिम तोकिएको अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(ट) **विभाग वा निकायप्रमुख** भन्नाले यी नियमहरूबमोजिम आर्थिक व्यवस्थापन र प्रशासन-सञ्चालनका निम्ति अधिकारप्राप्त र जिम्मेवार विभाग वा निकायका प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ठ) **लेखाप्रमुख** भन्नाले विभाग, पदाधिकारी वा निकाय-प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, आर्थिक कारोबार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्ने र त्यसको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई हिसाब फछ्र्याउने कर्तव्य भएको अधिकृत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ड) **कलाकार वा कर्मचारी** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्थायी वा अस्थायी वा करार सेवामा रही काम गर्ने कलाकार वा कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ढ) **बजेट** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय-व्ययको वार्षिक अनुमानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) **कोष** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्झनुपर्छ । तर परिच्छेद २ को नियम ५ तथा परिच्छेद १४ को प्रयोजनको लागि यी नियमहरूबमोजिम स्थापना गरिएको कोष सम्झनुपर्छ ।

(त) **बोलपत्र** भन्नाले इच्छुक व्यक्ति फर्म वा विभाग संस्थाले खामबन्दी लाहाछाप गरी पठाएको दररेटसहितको विवरण सम्झनुपर्छ ।

(थ) **ठेक्का** भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी मुनाफाको उद्देश्यले कुनै काम गर्न प्रज्ञा-प्रतिष्ठानसँग यी नियमहरूबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी लिएको ठेक्का सम्झनुपर्छ । यस शब्दले दरभाउपत्र (कोटेसन) बाट लिइएको ठेक्कासमेतलाई जनाउँछ ।

(द) **ठेक्का सम्झौता** भन्नाले यी नियमहरूका अधीनमा रही कुनै पनि खरीद, निर्माण वा सेवाकार्य गर्न वा गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरूको बीचमा सर्तहरू राखी गरिएको कबुलियत सम्झनुपर्छ ।

(ध) **तोकिएको वा तोकिएबमोजिम** भन्नाले ऐन तथा ऐनअर्न्तगत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्ने सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग

३. प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोषको स्थापना र सञ्चालन

(१) ऐनको दफा २६ बमोजिमको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोष प्राज्ञ-परिषद्ले तोकेको भरपर्दो बैङ्कमा 'नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कोष' को नाममा खाता खोली राखिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोष सचिवको जिम्मा रहनेछ र यी नियमहरूबमोजिम उक्त कोषको रेखदेख, संरक्षण, सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी निजको हुनेछ ।

(३) सचिवले कोषको सञ्चालन प्रक्रिया, संरक्षण, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्दा कुलपतिले समयसमयमा दिएका निर्देशनको समेत पालना गर्नुपर्नेछ र कोषको स्थितिको बारेमा समेत कुलपतिलाई आवश्यकता अनुसार जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(४) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोषको सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्राज्ञ-परिषद्ले तोके-बमोजिम हुनेछ ।

४. प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कोषमाथि व्ययभार

देहायका विषयसँग सम्बन्धित खर्च रकमहरू प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोषबाट बेहोरिनेछ–

(क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, कलाकार एवं कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च, उपदान, निवृत्तिभरण, सञ्चयकोष रकम, अनुदान, औषधि-उपचार खर्च, वृत्ति रकम, बिदाबापतको रकम, सेवाशुल्क, बिमा रकम तथा तोकिएबमोजिमका अन्य सुविधाबापतका रकमहरू,

(ख) ऐन तथा ऐनअन्तर्गत बनेका नियमहरूको उद्देश्यपूर्तिका लागि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले लिएको ऋण, सोमा लागेको ब्याज तथा अन्य दस्तुरहरू,

(ग) सभा, प्राज्ञ-परिषद्, सेवा आयोग, सचिवालय तथा ऐन, नियमबमोजिम गठित समिति, उपसमिति वा कार्यटोली जस्ता विभाग वा निकायहरूका सञ्चालन खर्चहरू,

(घ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट आफ्नो खर्चमा स्थापित पद, पुरस्कार, विद्वद्वृत्तिसम्बन्धी खर्चहरू,

(ङ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट दिइने चन्दा, सहयोगसम्बन्धी खर्चहरू,

(च) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट गरिने कृतिहरूको लेखन, अनुवाद, प्रकाशन खर्च तथा लेखकस्वसम्बन्धी खर्चहरू,

(छ) लेखापरीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षणसम्बन्धी खर्चहरू,

(ज) अदालतको फैसलाबाट तिर्नुपर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्तिको रकम एवं कानुनी कारबाहीको निम्ति लागेका खर्चहरू,

(झ) कलाकार वा कर्मचारी सहायता कोष, विभिन्न अक्षयकोष तथा तोकिएका अन्य कुनै कोषमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले विनियोजन गर्नुपर्ने रकम र त्यस्ता कोषहरूको स्थापना तथा सञ्चालनका लागि लाग्ने खर्चहरू,

(ञ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट गरिने प्रवचन, गोष्ठी, विचार-विमर्श, सम्मेलन, प्रदर्शनी- सम्बन्धी खर्चहरू,

(ट) सभा, प्राज्ञ-परिषद्बाट तोकिए बमोजिमका अन्य खर्चहरू ।

५. छुट्टै कोष सञ्चालन गर्न सक्ने

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै विभाग वा निकायले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको तोकिएको आम्दानीको शीर्षकदेखि बाहेक अन्य कुनै किसिमबाट आम्दानी गरेमा त्यस्तो आम्दानीबाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कलाकार वा कर्मचारीको हितका निम्ति खर्च गर्न पाउने गरी छुट्टै कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छुट्टै स्थापना भएको कोषको सञ्चालन, रेखदेख र नियन्त्रणको लागि प्राज्ञ-परिषद्बाट पूर्वस्वीकृति लिई सम्बन्धित विभाग वा निकायले यस सम्बन्धमा छुट्टै कार्यप्रणाली बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

बजेटसम्बन्धी व्यवस्था

६. बजेट

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको बजेट-प्रणाली प्राज्ञ-परिषद्द्वारा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) प्राज्ञ-परिषद्लाई यी नियमहरूको अधीनमा रही बजेटको प्रकार, बजेटको ढाँचा, बजेटसम्बन्धी मार्गदर्शन, निर्देशन तथा अन्य कार्यविधि निर्धारित एवं व्यवस्थित गर्ने अधिकार हुनेछ ।

७. बजेट तयार गर्ने

(१) प्राज्ञ-परिषद्द्वारा तोकिएको ढाँचामा र तोकिएको समयभित्र सचिवले आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रज्ञा-

प्रतिष्ठानको प्रस्तावित बजेट तयार गरी प्राज्ञ-परिषद्‌मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बजेट विवरण तयार गर्दा सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र गर्न सकिने-नसकिने कुरा र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आर्थिक नीतिको विचार गरी आय-व्ययको अनुमान वास्तवमा हुने आय-व्ययसित मिल्ने गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको प्रस्तावित बजेटको अनुमानलाई प्राज्ञ-परिषद्‌ले आवश्यकतानुसार थपघट वा संशोधन गरी अन्तिम रूप दिनेछ । प्राज्ञ-परिषद्‌ले अनुमोदन गरेको प्रस्तावित बजेटअनुमान सभामा पेस गरिनेछ ।

८. बजेटको स्वीकृति

सभामा प्रस्तुत भएको प्रस्तावित बजेट सभाले सोही रूपमा वा हेरफेर वा संशोधनसहित स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

९. पूरक बजेट पेस गर्न सकिने

चालु आर्थिक वर्षको बजेटद्वारा विनियोजित रकम अपर्याप्त भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ परियोजना वा सेवाको सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक परेमा वा अन्य मनासिब कारण परेमा प्राज्ञ-परिषद्‌ले पूरक बजेटको तर्जुमा गरी यसको स्वीकृतिका लागि सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । पूरक बजेटको तयारी, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतिको सम्बन्धमा वार्षिक बजेटसम्बन्धी प्रक्रियाहरू नै अवलम्बन गरिनेछ ।

१० बजेट-नियन्त्रण गर्ने अधिकार

स्वीकृत बजेटमा प्राज्ञ-परिषद् वा प्राज्ञ-परिषद्‌ले तोकेको पदाधिकारीले आवश्यता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

११. समयमा बजेट स्वीकृत नहुँदाको अवस्थामा गरिने व्यवस्था

(१) कुनै विशेषकारण परी आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व सभाबाट बजेट स्वीकृत भइनसकेको अवस्थामा तलब भत्ता जस्तो खर्च नगरी नहुने किसिमको खर्च सचिवले प्रतिष्ठानका मूलखाताबाट खर्च गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासा समायोजन वा बैंक मौज्दातमा शोधभर्ना गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।

१२. रकमान्तर

(१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट-शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट-शीर्षक वा उप-शीर्षकमा रकमान्तर नगरी नहुने अवस्थामा बाहेक स्वीकृत बजेटको रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार प्राज्ञ-परिषद्‌लाई हुनेछ ।

(३) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त भई खर्च नपुग हुन आएकोमा तुरुन्त खर्च नगरे प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको हानि नोक्सानी हुने वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काममा बाधा पर्ने देखिएमा अन्य शीर्षकको मौजदात रकमबाट खर्च गरी रकमान्तरको लागि प्राज्ञ-परिषद्‌मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । प्राज्ञ-परिषद्‌ले रकमान्तर गरी सो खर्च नियमित गर्न सक्नेछ ।

१३ स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने

(१) प्राज्ञ-परिषद्‌ले अधिकार दिएको अधिकारीले मात्र खर्च गर्ने आदेश दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) स्वीकृत गरिएको बजेट रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही चौमासिक निकासाको माग गर्नु र खर्चको लागि निकासा दिनुपर्दछ ।

(३) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्ने र खर्च गर्न निकासा दिनुपर्छ–

(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्दछ र रकम बाँकी छ भने,

(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा राखिएको भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने, र

(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने ।

(४) आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहन आएको रकम सात दिनभित्र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको मूल खातामा दाखिल गर्नुपर्छ ।

१४. स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

(१) सम्बन्धित बजेट-शीर्षकको रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाईसहित आवश्यक कागजातसहितको स्रेस्ता राख्नुपर्छ । तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कलाकार वा कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य-सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाब-किताब लेखाप्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित विभाग वा निकाय प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही विभाग वा निकाय प्रमुखले खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(४) विभाग वा निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबारको मासिक लेखा फाँटवारीहरू प्रचलित नियमबमोजिम नियमित रूपले तयार गराई अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

(५) विभाग वा निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित

नियमबमोजिम फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) विभाग वा निकाय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे-नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । साथै भएका सबै बिल भरपाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(७) विभाग वा निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूउपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्छ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निजको उत्तरदायित्व रहिरहेनछ ।

(८) रकम खर्च गर्दा औचित्य, प्रभावकारिता र मितव्ययिताको सिद्धान्तका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

१५. सानो नगदी कोष

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै विभाग वा निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा सकेसम्म चेकद्वारा मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ । तर अपर्झट वा भैपरिआउने सानातिना आर्थिक कारोबारको लागि 'सानो नगदी कोष' खडा गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ । सो कोष प्रज्ञापरिषद्ले तोकेको सीमाभित्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भई खर्च भएको रकमको हिसाब, बिल, भपाई रसिद आदि प्रमाणित गरी अद्यावधिक राख्नुपर्दछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट भएको खर्च रकम बढीमा ३० दिनभित्र फछ्र्यौट गरीगराई सो आधारमा फछ्र्यौट भएको रकमसम्म शोधभर्ना गर्न सकिनेछ । सो बमोजिमको रकम बजेट रकममा वा सम्बन्धित अभिलेखमा मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

लेखा तथा लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

१६. लेखाप्रणाली तोकिए बमोजिम हुने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय, व्यय, पेस्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल-अचल सम्पत्ति, दायित्वलगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखाप्रणाली नेपाल सरकारले अपनाए बमोजिम हुनेछ ।

१७. लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको प्रत्येक विभाग वा निकायको आर्थिक व्यवहार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुऱ्याई राख्नु र राख्न लगाउनु सम्बन्धित विभाग वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

१८. लेखाको निरीक्षण

(१) अख्तियारवालाले लेखा तथा आर्थिक कारोवारको प्रमाणित अभिलेख वा कागजात अद्यावधिक रूपमा राखेको छ-छैन भन्ने कुराको जुनसुकै बखत जाँच वा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा निजले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१९. आय-व्ययको प्रतिवेदन पेश गर्ने

सचिवले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय-व्ययसम्बन्धी प्रतिवेदन सामान्यतया प्रत्येक छ महिनामा प्राज्ञ-परिषद्समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

२०. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको प्रत्येक आर्थिक वर्षभित्र भएको आय-व्यय सम्बन्धमा ऐनको दफा २७ को प्रयोजनका लागि आर्थिक विवरण तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण समेत गराई अद्यावधिक राख्नु सम्बन्धित विभाग वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा २७ बमोजिम हुने प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय-व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुपूर्व नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त कुनै लेखापरीक्षकबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देहायका कुराहरू भए सोसमेत समावेश गरी तोकिएको निकाय वा अधिकारीसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(क) लेखापद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,

(ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,

(ग) नियमित हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,

(घ) असुल-उपर गरिनुपर्ने रकम वा देखिएका बेरुजु,

(ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू ।

परिच्छेद ५

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

२१. (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता र स्रेस्तासम्बन्धी अभिलेख र कागज-पत्रहरू लेखाप्रमुखको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता जिन्सी प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य सचिवको हुनेछ ।

२२. जिन्सी मालसामानको लगत

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा रहेको र खरीद गरी वा नगरी जुनसुकै अवस्थामा प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानको लगत जिन्सी स्रेस्तामा ३ दिन भित्र आम्दानी बाँधी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।

(२) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत स्रेस्ता राख्दा वा स्टोर दाखिला गराउँदा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जँचाई के-कस्तो अवस्थामा मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियतमा जनाई लगत खडा गर्नुपर्छ ।

२३ निरीक्षण गर्ने

(१) नियम २२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका जिन्सी मालसामानहरू केकस्तो अवस्थामा छन् सो सम्बन्धमा सचिवले एक वर्षमा २ पटक स्वयं वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा स्पष्ट हुनुपर्छ :

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

(ख) के-कति मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

(ग) के-कति मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने छन्,

(घ) मालसामानको हानिनोक्सानी भएनभएको, भएमा कसको लापरबाही वा गल्तीबाट सो भएको हो , र

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

२४. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व

(१) नियम २२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान हानि नोक्सानी गरी संरक्षण र सम्भार गरी राख्ने मुख्य उत्तरदायित्व सम्बन्धित विभाग वा निकाय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) जिन्सी सम्बन्धी फारामहरू महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२५ बरबुझारथ

(१) नगद जिन्सी मालसामानको लगत स्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कलाकार वा कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले विभाग वा निकाय छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कलाकार वा कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनुपर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा सेवासम्बन्धी नियमावलीबमोजिम सजायको भागी हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गरिँदा नगद वा जिन्सी मालसामान आदिको हानि-नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिन आएमा त्यस्तो हानि-नोक्सानी वा हिनामिना भएको मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि मालसामान साबुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसँग त्यस्तो मालसामानको मूल्य असूल-उपर गरी निजमाथि कारवाही समेत गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य असुलउपर गर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम तोकिएको अधिकारी वा समितिले गर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कलाकार वा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको वा पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगान नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्तो व्यक्तिले गर्नुपर्ने बरबुझारथ निजको परिवारको कुनै सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुरी गरी पठाएको व्यक्तिबाट सम्बन्धित विभाग वा निकायका प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझिलिनुपर्ने हो बुझी लिनुपर्छ ।

२६. बरबुझारथको प्रमाणपत्र

(१) नियम २५ बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कलाकार वा कर्मचारीलाई सोबमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि साबिक विभाग वा निकायबाट अनुसूची १ बमोजिमको बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्छ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कलाकार वा कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाण-पत्र पेस नगरी निजलाई पदस्थापित

विभाग वा निकायमा हाजिर गराइनेछैन ।

(३) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कलाकार वा कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई उपदान वा निवृत्तिभरण तथा सञ्चयकोष दिइनेछैन ।

परिच्छेद ६

पेस्की र पेश्की फछ्र्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

२७. पेश्की लिन फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त यस नियमबमोजिम पेस्की लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम पेस्की चाहिने हो त्यसको फाँटवारी पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फाँटवारी प्राप्त भएकोमा अख्तियारवालाले हिसाब गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेस्की दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेश्की यस नियममा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु-गराउनु पेस्की लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. सरुवा वा बढुवा भई जाँदाको पेश्की

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको एक विभाग वा निकायबाट अर्को विभाग वा निकायमा सरुवा वा बढुवा भई जाँदा कलाकार वा कर्मचारीले साबिकको विभाग वा निकायबाट पाउने तलब र दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेश्कीमध्ये तलबपेश्कीको हकमा पेश्की पाएको मितिले तीन महीनाभित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरी फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ । दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको हकमा सरुवा वा बढुवा भई गएको विभाग वा निकायमा हाजिर भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र फछ्र्यौट गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा वा बढुवा भई जाने कलाकार वा कर्मचारीबाट पेश्की फछ्र्यौट भएपछि सो भएको मितिले सात दिनभित्र अख्तियारवालाले पेश्की रकमको शोधभर्ना साबिकको विभाग वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

२९. पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने

दैनिक तथा भ्रमणभत्ता वा मालसामान खरिद वा अन्य कामबापत यस नियम बमोजिम कसैले लिएको पेस्की रकम सो काम समाप्त हुनासाथ सक्दो चाँडो भरपाई समेत संलग्न गरी दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको हकमा फर्किआएको मितिबाट पैंतिस दिन, मालसामान खरिदको हकमा मालसामान दाखिला भएको सात दिन र विभिन्न कार्यक्रम बापतको पेस्कीको हकमा काम सम्पन्न भएको मितिले तिन महिनाभित्र सो पेस्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्ने छ ।*

३०. पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा कारबाही गरिने

(१) नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट पेस्की लिने कलाकार, कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य व्यक्ति तथा सङ्घसंस्थाहरुले यी नियमहरुमा तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछ्र्योट नगरेमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको हिसाबले प्रतिवर्ष पेस्की रकमको १० प्रतिशतका दरले हर्जाना लिई पेस्की फछ्र्योट गरिने छ भने प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट नियमित पारिश्रमिक बुझ्नेहरुको हकमा निजलाई जानकारी गराई एकै पटक वा किस्ताबन्दीमा निजको पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी पेस्की असुल फछ्र्योट गरिने छ ।*

(२) पेस्की लिने कलाकार वा कर्मचारीबाट पेस्कीसम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालमासान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य काम तामेल गर्ने व्यक्ति फर्म वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा तोकिएको काम तामेल भएपछि यी नियमहरूमा तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिउपर सेवासम्बन्धी नियमावली बमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

३१. (क) फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेस्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसरी फछ्र्योट हुन बाँकी रहेको पेस्की रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नुपर्नेछ ।

(ख) बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखा परीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरुजु रकमहरु नियमानुसार फछ्र्योट नभई बेरुजु बाँकी रहेको कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा ठाउँठेगाना पत्ता लगाउन नसकिने अवस्था भएमा तथा कुनै फर्म, संस्था आदिको पनि ठाउँठेगाना पत्ता लगाउन नसक्ने र कुनै बेरुजुको कागजात वा प्रमाण फेला पार्न

---

* ३१ औं प्राज्ञ सभाबाट संशोधित

नसकिने अवस्था आई बेरुजु फछ्र्यौट गराउन नसकिने मनासिब कारण भएमा प्राज्ञ परिषद्ले मिनाहा र नियमित गराई बेरुजु फछ्र्योटका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा सम्बन्धित निकायमा सिफारिससाथ अनुरोध गरी फछ्र्योट गराउन सक्ने छ। यसका लागि प्राज्ञ परिषद्ले परिषद्का सदस्य सचिवको संयोजकत्वमा प्रशासन प्रमुख र आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख सदस्य रहेको एक समिति गठन गरी परिषद्लाई सिफारिस गर्न लगाउन सक्ने छ।[#]

परिच्छेद ७

दैनिक तथा भ्रमणभत्तासम्बन्धी व्यवस्था

३२. भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारी

(क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काममा भ्रमण वा काजमा जानुपर्ने भएमा कुलपतिले आफ्नो भ्रमण वा काजमा जाने जानकारी प्राज्ञ परिषद्लाई, उपकुलपति एवं प्राज्ञ परिषद्का सदस्यहरू तथा सचिवले कुलपतिको स्वीकृति लिई भ्रमण वा काजमा जानुपर्नेछ।

(ख) कलाकार तथा कर्मचारीलाई सचिव वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतले काजमा खटाउन सक्नेछ।

(ग) कार्यालयको काममा विदेश भ्रमण गर्दा कुलपति, उपकुलपति, सदस्यहरू तथा सचिवलगायत सबैलाई प्राज्ञ परिषद्को स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ।

(घ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई आर्थिक भार नपर्ने गरी वैदेशिक भ्रमणका लागि प्राप्त भएका निमन्त्रणामा विदेश जानुपर्दा उपनियम (क) वमोजिम हुनेछ।

३३. भ्रमण आदेश दिने

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काममा भ्रमणमा खटाउँदा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण आदेश दिइनेछ। साथै भ्रमण सक्दो कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्नेछ।

(२) भ्रमणसम्बन्धी प्रयोजनको लागि पदाधिकारी, देश भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण तथा अन्य भत्ता प्राज्ञ-परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।

३४ दैनिक भ्रमण वा अन्य भत्ता

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कुनै कलाकार वा कर्मचारी नेपाल राज्यभित्र वा विदेशमा भ्रमणमा जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता नेपाल सरकारको प्रचलित नियम अनुसार हुनेछ।

३५ भ्रमण गर्ने तरीका

भ्रमण आदेशमा तोकिएबमोजिम भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

३६. दैनिक भ्रमण भत्ता पेस्की

यी नियमहरूबमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताबापतको रकम पेस्कीको रूपमा लिन पाउनेछ।

३७. सम्भावित दिन तोक्नुपर्ने

भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले भ्रमण आदेशमा प्रस्थान गर्ने स्थानदेखि पुग्नुपर्ने स्थानसम्म जान लाग्ने सम्भावित दिन समेत तोक्नुपर्नेछ।

३८. भ्रमणको हिसाब बुझाउनुपर्ने

काज वा भ्रमणबाट फर्केको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारीले विवरण खुलाई लेखाशाखामा बुझाई पेस्की फछर्यौट गर्नु पर्नेछ।

३९. भ्रमण सम्बन्धी बिल भरपाई

भ्रमणमा जाने पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारीले बिल भरपाई प्राप्त हुन नसक्ने कलमहरूमा बाहेक अरू सम्पूर्ण खर्चका बिल भरपाईहरू संलग्न राखी पेस गर्नुपर्नेछ। तर, उडान बिमाको हकमा नम्बर मात्र पेस गरे पुग्नेछ।

४०. भ्रमण लम्बिन गएमा

भवितव्य परी वा अन्य मनासिब कारणबाट भ्रमण लम्बिन गएमा सोका कारणहरू खुलाई भ्रमण गर्नेले लेखेको खर्च भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारीले पनि मनासिब ठहऱ्याई प्रमाणित गरेमा खर्च स्वीकृति दिनेतर्फ कारबाही गरिनेछ।

४१. भ्रमणमा जाँदा बिरामी परेमा

(१) कुनै पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारी आफ्नो भ्रमणको सिलसिलामा बिरामी भई रोकिनुपरेमा निजले सात

[#] **३१ औं प्राज्ञ सभाबाट नयाँ नियम थप गरिएको**

दिनसम्म यी नियमहरूबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउनेछ । सात दिनभन्दा बढी बिरामी परेमा पाए स्वीकृत चिकित्सक र नपाए बिरामी परेको प्रमाणित हुने अन्य कुनै मनासिबमाफिकको कारण देखाएमा अर्को सात दिनसम्मको दैनिक भत्ता पाउन सक्नेछ ।

(२) भ्रमणको सिलसिलामा कडा रोग लागी बिरामी परेको भन्ने स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस भई अख्तियारवालाले मनासिब ठहऱ्याएमा त्यस्तो पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारीलाई सात दिनसम्म यी नियमहरूबमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा शतप्रतिशत थप निकासा दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिरामी परेको ठाँउमा अस्पताल रहेछ र त्यहाँ नि:शुल्क खानबस्न प्रबन्ध भएको रहेछ भने बिरामी हुने व्यक्ति त्यहीँ बसेमा यी नियमहरूबमोजिम दिइने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता दिइनेछैन ।

४२. काजमा गएको बखत बिदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमणभत्ता नपाउने

कुनै पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा विशेष काम परी बिदा लिई बसेमा यस्तो बिदामा छँदाको अवधिको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने छैन ।

४३. कायम-मुकायम हुँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता

कुनै कलाकार वा कर्मचारी कुनै माथिल्लो पदमा कायम-मुकायम भएको अवस्थामा भ्रमण गर्दा निज कायम-मुकायम भएको पदको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउनेछ ।

४४. अन्य व्यक्तिलाई दिइने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता एवम् अन्य सहुलियत

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई नेपाल राज्य वा विदेशमा भ्रमण गराउने प्राज्ञ-परिषद्को निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र अन्य सहुलियत पनि प्राज्ञ-परिषद्बाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

४५. थप सुविधा पाउने

(१) नयाँ नियुक्त भएका प्राज्ञ परिषद्का पदाधिकारी एवं स्थायी रूपमा नयाँ नियुक्ति भएको (परीक्षणकालमा रहेको समेत) कलाकार वा कर्मचारीले आफ्नो परिवार वा आफ्नो घरबाट आफूसाथ वा पछि जहिलेसुकै ल्याएमा पनि एक पटक दस वर्षभन्दा मुनिका केटाकेटीलाई पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको आधा र सोभन्दा माथिका प्रत्येक सदस्यलाई पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारीले पाउने सरहको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता दिइनेछ । तर, भ्रमणको लागि सवारी साधनका टिकट लिनुपर्नेमा टिकटलाई लागेको खर्चभन्दा बढी भ्रमणभत्ता दिइनेछैन ।

(२) नेपाल राज्यभित्र वा नेपाल राज्यबाहिर हवाईजहाज, पानीजहाज, रेल, बस आदि सवारीको साधनद्वारा भ्रमण गर्न जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउँदा भ्रमण अवधि भरका लागि अधिकृत स्तरका कलाकार वा कर्मचारीलाई दुई लाख रुपैयाँ एवम् अधिकृत स्तरमुनिका कलाकार वा कर्मचारीलाई एक लाख रुपैयाँको बिमा गराउनको लागि चाहिने रकम प्रतिष्ठानले प्रदान गर्नेछ ।

(३) कुनै कलाकार वा कर्मचारी राजीनामा गरी बाहेक जुनसुकै कारणबाट भए पनि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाबाट अलग भई घर फर्कनुपरेमा जुन दर्जाबाट अलग भएको छ सोही दर्जाअनुसारको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र यी नियमहरूबमोजिम परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पनि दिइनेछ ।

तर, यो सुविधा अस्थायी तथा करारमा नियुक्त कलाकार वा कर्मचारीलाई उपलब्ध हुने छैन ।

(४) प्राज्ञ-परिषद्का पदाधिकारी (उपत्यकाबाहिरका) ले कार्यकाल समाप्त भई घर फर्कदा ४५ (१) अनुसार दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

परिच्छेद ८

खरिद गर्ने तथा काम गर्ने-गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

४६ आदेशविना खरिद गर्न वा काममा लगाउन नहुने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको अख्तियारवालाको लिखित आदेशविना मालसामान खरीद गर्नु , गराउनु वा काम गर्नु-गराउनु हुँदैन ।

४७. खरिद गर्ने तथा काम गराउने प्रक्रिया

(१) नियम ४६ (१) बमोजिम अख्तियारवालाको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि देहायबमोजिम रकमको मालसामान तथा सेवामा खरिद गर्दा वा काम लगाउँदा देहायबमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद गर्न वा

कामम‍ा लगाउन सकिने छ– *

(क) एक पटकमा रु. २००,०००।- (दुई लाख) सम्म विना कोटेसन सोझै बजारबाट वा वार्तालापद्वारा,*

(ख) निर्माण सामग्रीको हकमा रु. २००,०००।- (दुई लाख) भन्दा माथि रु. १०,००,०००।- (दश लाख) सम्म र अन्य सामान वा कामको हकमा रु. ५,००,०००।- (पाँच लाख) सम्म दरभाउ पत्र (कोटेसन) द्वारा,*

(ग) खण्ड (ख) मा तोकिएको अङ्कदेखि माथि जतिसुकै रुपैयाँको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटद्वारा ।

(२) यस परिच्छेदमा उल्लेखित नियमहरू ढुवानीको हकमा समेत लागू हुनेछन् ।

४८. बोलपत्र वा घटाघट आवश्यक नपर्ने

नियम ४७ को उपनियम (१) (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्र आह्वान गरी वा घटाघट गरी मालसामान खरीद गर्न वा काममा लगाउन नभ्याउने विशेष परिस्थिति परेमा यसरी खरीद गर्न वा काममा लगाउन नभ्याउनुको र तत्काल खरीद गर्नु पर्नाको कारण स्पष्ट खुलाई प्राज्ञ परिषद्को निर्णयबाट दरभाउ-पत्र (कोटेसन) द्वारा खरीद गर्न सकिनेछ ।

४९. दरभाउ-पत्र (कोटेसन) वा बोलपत्र आवश्यक नपर्ने

नियम ४७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरीद गर्न वा काम गराउन आवश्यक हुनेछैन–

(क) विदेशी सरकार वा अन्तरराष्ट्रिय एजेन्सीहरूबाट सो ऐजेन्सीहरूद्वारा निर्धारित बिक्रीमोलमा खरीद गर्दा,

(ख) नेपाल सरकारले ५० प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी लगाएको सङ्गठित संस्था, कम्पनी, फर्म वा त्यसको अधिकृत एजेन्टबाट सो संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा उत्पादित मालसामान त्यस्ता संस्था वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्रीमोलमा खरीद गर्दा,

(ग) निश्चित स्तरका मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको उत्पादित मालसामान सो कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्रीमोलमा खरीद गर्दा,

(घ) नेपाल सरकारले खडा गरेको औद्योगिक क्षेत्र वा नेपाल सरकारबाट टेण्डर, कोटेसन लिन नपर्ने गरी स्वीकृत गरिएको फर्म, प्रेस वा अन्य संस्थाहरूबाट निर्धारित मोलमा खरीद गर्दा वा मुद्रण गराउँदा ।

५०. स्वदेशी सेवा/मालसामानलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने

यस परिच्छेद बमोजिम सेवा/मालसामान खरीद गर्दा आवश्यक नमुनाअनुसार भए सकभर स्वदेशमा बनेको वस्तु/सेवा खरिद गर्नुपर्छ र दरभाउ-पत्र (कोटेसन) वा बोलपत्रद्वारा खरीद गर्दा प्रयोगमा ल्याउन सकिने स्वदेशी मालसामान विदेशी मालसामानभन्दा साढे सात प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि स्वदेशी मालसामान खरीद गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद ९

बजारबाट सोझै खरीद गर्ने तथा वार्तालापद्वारा काम गराउनेसम्बन्धी व्यवस्था

५१. खरीद आदेश फाराम भरी खरीद गर्नुपर्ने

नियम ४७ को उपनियम (१) खण्ड (क) अनुसार मालसामान/वस्तु खरीद गर्दा रु. १०००।- (एक हजार) भन्दा माथिका जतिसुकै भए पनि खरीद आदेशसम्बन्धी फाराम भरेर मात्र खरीद गर्नुपर्छ ।

५२. स्वीकृत गर्ने अधिकारी

नियम ४७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा वा वार्तालापद्वारा काममा लगाउँदा स्वीकृति दिने अधिकारी रु. एक लाखसम्मको प्रशासन प्रमुख र सोभन्दा माथिको तथा खण्ड (ख) को लागि स्वीकृति दिने अधिकारी सचिव हुने छ ।*

---

* ३१ औ प्राज्ञ सभाबाट संशोधित

परिच्छेद १०
दरभाउ-पत्र (कोटेसन) सम्बन्धी व्यवस्था

५३. दरभाउ-पत्र (कोटेसन) सम्बन्धी कार्यविधि

(१) नियम ४९ को अवस्थामा बाहेक नियम ४७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ पत्र (कोटेसन) द्वारा सामान खरिद गर्दा वा काममा लगाउँदा सम्बन्धित मालसामानको कारोबार गर्ने कम्तीमा पाँच वटा फर्म, कम्पनी वा छापाखानाहरूको नामावली सूची दर्ता गरी राख्नुपर्ने छ र प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने मालसामान त्रैमासिक/चौमासिक रूपमा एकमुस्ट खरिद गरी भण्डारण गर्ने र आवश्यकता अनुसार खर्च गर्दै भण्डारण घटाउने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ । साथै मालसामान खरिदभन्दा बाहेक गाडी मर्मत सम्भार गर्ने वर्कसप, हवाईजहाज टिकट सम्बन्धी कारोबार गर्ने ट्राभल एजेन्सी, सूचना/विज्ञापन प्रकाशन सम्बन्धी विज्ञापन एजेन्सी जस्ता कार्य गर्न सो आ.व.का लागि सचिवले तोके बमोजिम हुने छ र नियम (४७) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको सामान खरिद वा काममा लगाउँदा पनि सम्भव भएसम्म सूचीकृतमा परेका फर्मबाट गर्नु गराउनु पर्ने छ । तर विशेष कारणवश कुनै आ.व.मा सूचीकृत हुन नसकेमा विगत आ.व. अनुसार नै गर्नु गराउनु पर्ने छ ।*

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेसन) द्वारा सामान खरीद गर्दा वा काममा लगाउँदा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता नामावली सूचीअर्न्तगत परेका फर्म, कम्पनी वा छापाखानामध्ये उपलब्ध भएसम्म सबै फर्म, कम्पनी वा छापाखानाबाट दरभाउ-पत्र (कोटेसन) लिई कम्तीमा तीन वटा फर्म, कम्पनी वा छापाखानाको दरभाउ-पत्र (कोटेसन) प्राप्त भएमा सबैभन्दा कम मूल्य दिने फर्म, कम्पनी वा छापाखानाबाट खरीद गर्नु वा काम गराउनुपर्नेछ ।

(३) कम मूल्यको दरभाउ-पत्र (कोटेसन) दिने फर्म, कम्पनी वा छापाखानाले पेस गरेको मालसामानको गुणस्तर र दरभाउ-पत्र (कोटेसन)) का सर्तहरू उपयुक्त नदेखिएमा सोभन्दा बढी दरभाउ-पत्रवालासँग पनि खरीद गर्न सकिनेछ । यसरी बढी दरभाउपत्रवालासँग खरीद गर्नुपर्दा वा काममा लगाउनुपर्दा सोको कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारीको लिखित स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेसन) लिई सामान खरीद गर्दा वा काममा लगाउँदा सामान्यतया सात दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचनाद्वारा गोप्य सिलबन्दी दरभाउ-पत्र (कोटेसन) को आह्वान गरिनेछ । तर आवश्यक र उपयुक्त देखिएमा सात दिनको सट्टा तीन दिनको म्याद दिई दरभाउ-पत्र (कोटेसन) आह्वान गर्न सकिनेछ ।

५४. स्वीकृत गर्ने अधिकारी

(१) नियम ४७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेसन) लिई समान खरीद गर्दा वा काममा लगाउँदा स्वीकृति दिने अधिकारी सचिव हुनेछ ।

(२) नियम ४८ बमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेसन) लिई काममा लगाउँदा वा मालसामान खरीद गर्दा स्वीकृति दिने अधिकारी सचिव हुनेछ ।
तर नियम ४७ (ग) बमोजिम रु. पचास लाखसम्मको काम गर्न स्वीकृति दिने अधिकारी कुलपति हुनेछ र सोभन्दा माथि प्राज्ञ-परिषद्ले स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) दरभाउपत्र बमोजिम सामान खरीद गर्दा सूचीकृत फर्मबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ११
बोलपत्र तथा सावर्जनिक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्था

५५. बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी कार्यविधि

(१) यी नियमहरूबमोजिम प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले बोलपत्र आह्वान गरी कुनै कार्य गर्नुपर्दा देहायका कुराहरू खोली बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सूचना कुनै दैनिक पत्र-पत्रिकामा दुई पटक सम्म प्रकाशित गर्नुपर्दछ र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिवालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस्नुपर्दछ–

(क) बोलपत्र आह्वान गरिएको विषयवस्तु,
(ख) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
(ग) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरीका,
(घ) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
(ङ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद,

---
* ३१ औ प्राज्ञ सभाबाट संशोधित

(च) बोलपत्र खोलिने मिति, समय र स्थान,

(छ) बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नुपर्ने नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी,

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्यादका सम्बन्धमा खरिद वा कामका हकमा रु. पाँच लाखदेखि माथि दश लाखसम्मको बोलपत्र भए सात दिनको र सो रकमभन्दा माथिका साथै निर्माण सामग्रीको हकमा समेत दश लाख एकदेखि पन्ध्र लाखसम्मको बोलपत्र भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिन, पन्ध्र लाख रुपैयाँदेखि माथि तिस लाख रुपैयाँसम्मको भए एक्काइस दिन र तिस लाख रुपैयाँदेखि माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भए पनि आवश्यकतानुसार तिस दिनदेखि तीन महिनासम्मको म्याद दिनुपर्ने छ । *

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भइसकेपछि बोलपत्र दिने व्यक्तिले दश लाखसम्मको बोलपत्रका लागि रु. ३००।-, पन्ध्र लाखसम्मको रु. ५००।-, तिस लाखसम्मको रु. १,०००।- र सोभन्दा माथि जतिसुकै भए पनि रु. २,०००।- तिरी सम्बन्धित कार्यालयको छाप र अधिकृतको दस्तखत भएको बोलपत्र-फाराम खरिद गर्नु पर्ने छ । यस्तो बोलपत्र-फारामको साथमा ठेक्काका सर्तहरू पनि संलग्न रहेको हुनु पर्छ । *

(४) बोलपत्र-फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताब खडा गरी उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ ।

(५) बोलपत्र दिँदा बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात भरी दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ ।

(६) एकपटक दाखिल भइसकेको बोलपत्र फिर्ता लिने-दिने छैन ।

५६. बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नुपर्ने नगद जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी

(१) बोलपत्र दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान अङ्कको साढे दुई प्रतिशतले हुने कुल रकम नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टीसमेत बोलपत्र साथै दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक अङ्कको बाँकी साढे दुई प्रतिशतले हुने कुल रकम नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) तथा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट बोलपत्र लिँदा कुनै प्रकारको जमानत लिनुपर्नेछैन ।

(४) बोलपत्र स्वीकृत भएमा निर्धारित समयभित्र बोलपत्रवालाले बोलपत्र आह्वान गर्ने विभाग, निकाय वा अधिकारीसँग सम्झौता नगरेमा यस नियमबमोजिम राखिएको जमानत जफत हुनेछ ।

(५) बोलपत्र स्वीकृत नभएमा यस नियमबमोजिम दाखिला गरेको नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी बोलपत्र अस्वीकृत भएको एक्काइस दिन भित्र फिर्ता दिइने वा फुकुवा गरिनेछ ।

५७. बोलपत्र खोल्दा सहीछाप गराउनुपर्ने

(१) नियम ५५ को उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाअनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरू वा निजहरूको प्रतिनिधिका रोहबरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहीछाप गर्नु-गराउनुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

५८. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी

यी नियमहरूबमोजिम प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले आह्वान गरी खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी कुलपति हुनेछ ।

५९. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ –

(क) नियम ६० बमोजिम रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(ख) साधारणतः सबैभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्नुपर्नेछ । तर बोलपत्रहरू स्वीकृतिको लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता र अनुभव भरपर्दो भएनभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्छ । घटीवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिब नदेखिएको कारण स्पष्ट खोली सोभन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । यसरी सबैभन्दा घटी दर भएको बोलपत्रभन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दा प्राज्ञ-परिषद्बाट सोको अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(ग) बोलपत्र आंशिक रूपमा स्वीकार गर्दा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई त्यस्तो बोलपत्र आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(घ) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अङ्कको सयकडा दससम्म बढी अङ्कको बोलपत्र पनि बढ्नाका कारणहरू मनासिब भए सो कुरा जनाई बजेटको व्यवस्था मिलाई बोलपत्र प्राज्ञ-परिषद्बाट अनुमोदन गराई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) एक मात्र रीतपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा साधारणत पुनः अर्को बोलपत्र माग गर्नुपर्छ । तर सो बोलपत्रमा कबूल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अङ्कभित्र पर्न आएमा र पुनः बोलपत्र माग गर्दा कार्यक्रममा वा

काममा ढिलाइ हुन जाने भएमा सो कुरा जनाई प्राज्ञ-परिषद्बाट सोको अनुमोदन गराई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(च) एउटा पनि बोलपत्र नपरेकोमा वा एक मात्र रीतपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएकोमा सो पनि खण्ड (ङ) बमोजिम बोलपत्र नभएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र रीतपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा प्राज्ञ-परिषद्द्वारा अनुमोदन गराई त्यसलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(छ) पुनः बोलपत्र गर्नुपर्दा सुरुको बोलपत्रवालालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ । तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रवालालाई चित्त नबुझी आफ्नो बोलपत्र खारेज होस् भनी पुनः बोलपत्र दाखिल गर्न निर्धारित म्यादभित्र दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र खारेज गरिदिनुपर्नेछ र यसरी बोलपत्र खारेज भएकोमा बोलपत्र अस्वीकृत भएसरह जमानत फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(ज) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा नियम ५५ को उपनियम (२) अनुसारको म्याद दिनु अनिवार्य हुनेछैन । आवश्यकतानुसार कम म्याद दिन सकिनेछ ।

(झ) दुई पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि रीतपूर्वकको बोलपत्र परेन भने र पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाइ एवं बाधा पर्न जाने भएमा सो कुरा जनाई प्राज्ञ-परिषद्बाट सोको अनुमोदन गराई दरभाउ-पत्र (कोटेसन) वा लागतसम्बन्धी कुनै आधार लिई व्यवहारिकता र औचित्यको आधारमा वार्तालापद्वारा सामान खरीद गर्न वा काममा लगाउन वा अमानतबाट काम गराउन सकिनेछ ।

६०. बोलपत्रमा कारबाही नहुने

देहायको रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारबाही गरिनेछैन –

(क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट बिक्री भएको बोलपत्र फारम भरिई नआएको,

(ख) सिलबन्दी भई नआएको,

(ग) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको,

(घ) म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,

(ङ) बोलपत्र आह्वान गरिँदा तोकिएबमोजिमको जमानतबापतको रकम साथ नभएको,

(च) बोलपत्र आह्वान गर्नेले तोकेको अन्य सर्तहरू पूरा नगरिएको ।

६१. सार्वजनिक घटाघट

(१) यी नियमहरूबोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा वा निर्माणकार्यको निम्ति ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई हानिनोक्सानी हुने देखिएमा प्राज्ञ-परिषद्बाट अनुमोदन गराई सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नुपर्दा देहायका कुरा खोली कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई पत्र-पत्रिका र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिवालयको सूचनापाटीमा समेत सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्छ–

(क) मालसामान वा कामको विवरण,

(ख) घटाघट हुने स्थान,

(ग) घटाघट हुने समय र मिति,

(घ) डाक स्वीकृत भएमा दाखिल गर्नुपर्ने जमानत रकम,

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

६२. डाक स्वीकृत भएमा दाखिल गर्नुपर्ने जमानत

(१) यी नियमहरूबमोजिम सार्वजनिक घटाघट डाक स्वीकृत भएमा ठेक अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने कुल रकम नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी सोही दिनमा नै राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिनपर्नेछैन ।

६३. घटाघटको डाक स्वीकृत गर्ने अधिकारी

यी नियमहरूबमोजिम प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारी कुलपति वा निजले तोकेको अधिकारी हुनेछ ।

६४. सार्वजनिक घटाघटको डाक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार

सार्वजनिक घटाघटको डाक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार नियम ५९ मा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

६५. स्वीकृतिको सूचना दिने तथा सम्झौता गराउने

(१) यी नियमहरूबमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाक स्वीकृत भइसकेपछि सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिनभित्र ठेक्का सम्झौता गर्न उपस्थित भई बोलपत्रका सर्तहरू, काम गर्ने कार्यतालिका र ठेक्काका सर्तहरू बोलपत्र कागजातसमेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रमअनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी सर्तसहितको ठेक्कासम्झौता (कबुलियत) गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्यादभित्र उपस्थित नभएमा वा ठेक्कासम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानतवापत रहेको रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निजपछिको क्रमानुसारको बोल अङ्क भएको व्यक्तिलाई उपनियम (१) बमोजिमको सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसार रकमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले पनि उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र उपस्थित नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जूर नगरेमा निजको पनि यस उपनियमबमोजिम जमानत जफत गरिनेछ ।

(४) स्वीकृत बोलपत्रवाला वा डाकवालाले जमानतबापत राखेको रकम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म त्यस्तो जमानत रकम फिर्ता दिइनेछैन । तर पुनः बोलपत्र वा डाक घटाघट भएमा फिर्ता दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

६६. म्याद थप गर्न सकिने

(१) यी नियमहरूबमोजिम भएको ठेक्कापट्टाको सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकदारले मनासिबमाफिकको कारण परी काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नुपर्ने अवधि ठेक्का सम्झौतामा तोकिएकोमा सो मितिबाट र नतोकिएकोमा त्यस्तो कारण परेको मितिबाट घटीमा पन्ध्र दिनअगावै ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीसमक्ष म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन पर्न आएमा स्वकित गर्ने अधिकारीले ठेक्का सम्झौताबमोजिम पूरा गर्नुपर्ने काममध्ये केकति पूरा भयो, कति बाँकी छ र सो बाँकी काम केकति पूरा हुन नसकेको हो सो छानबिन गरी कारण मनासिब देखिएमा आवश्यकतानुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

तर उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर छानबिन गर्दा मनासिब कारण नभई ठेकदारको ढिलाइको कारणबाट सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेको भए त्यस्तो ठेकदारसँग जम्मा कामको लागत रकमको एक प्रतिशत रकम प्रतिदिनको हिसाबले हर्जाना लिने गरी स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बढीमा तीन महिनासम्मको म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

६७. ठेक्का तोड्न वा छोडन नहुने

(१) यी नियमहरूबमोजिम ठेक्कासम्झौता (कबुलियत) भइसकेपछि ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारी र ठेकदार दुवैको मन्जुरीविना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुँदै बीचमा छोड्न वा छोडाउन पाउनेछैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्झौताबमोजिम काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बीचमा छाडेमा वा सम्झौताबमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ठेक्का छोडाउन सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकदारले सोकाम बापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का छोडिएपछि सो बाँकी काम कसरी गराउने भन्ने निर्णय कुलपतिले गर्ने छन् ।*

६८. नोक्सानी बिगो भर्नेभराउने

(१) कुनै ठेकदारले आफूले गरेको सम्झौता (कबुलियत) बमोजिम काम नगरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का छोडेमा वा तोडेमा सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेकअङ्कभन्दा जेजति बढी खर्च पर्दछ त्यति नोक्सानी भएको रकम ठेकदारबाट कानुनबमोजिम असुलउपर गरिनेछ ।

(२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले सम्झौता सर्तको उल्लङ्घन गरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का तोडेमा त्यसबाट ठेकदारलाई भएको हानिनोक्सानी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट भराई लिन पाउनेछ ।

६९. पेश्की दिन सकिने

ठेक्कासम्झौतामा पेस्की दिने सर्त रहेकोमा वा नयाँ उपकरण खरीद गर्नको निमित्त बैङ्क ग्यारेन्टी लिई बढीमा बीस प्रतिशतसम्म पेस्की दिन सकिनेछ ।

७०. भुक्तानी दिने

ठेकदारले गरेको कामको देहायका आधारमा भुक्तानी दिइनेछ–

(क) ठेकदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वक रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल पेस गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक भएनभएको जाँच गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक देखिएमा बिल पेस गरेको एक महिनाभित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ठेकेदारलाई भुक्तानी दिंदा पाँच प्रतिशत रिटेन्सन मनी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिंदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानतबापत रहेको रकम ठेक्कासम्झौताको सर्तअनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महीनादेखि एक वर्षसम्मको मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि आयकरविवरण पेस गरेको वा तिरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

७१. मूल्यवृद्धि

(१) बोलपत्र घटाघट डाक स्वीकृत भई ठेक्काको सम्झौता गर्दा सो ठेक्का सम्झौताको सर्तमा सो दरभाउ र काम

---

* ३१ औ प्राज्ञ सभाबाट संशोधित

गर्ने कार्यतालिका समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको सर्तमा उल्लेखित दरभाउको दस प्रतिशतसम्म मूल्य घटीबढी हुन आएमा थपघट गरिनेछैन । सो दरभाउको दस प्रतिशतभन्दा बढी घट्न गएमा सो घट्न गएको रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टा गरी लिइनेछ । साथै सो दरभाउको दस प्रतिशतभन्दा बढी वृद्धि भएमा ठेकेदारलाई वृद्धिरकम थप गरी दिइनेछ । तर, बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको सर्तमा दरभाउ उल्लेख नभएको मालसामानको हकमा मूल्यवृद्धिसम्बन्धी यो उपनियमको व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जुन आर्थिक वर्षमा ठेक्का सम्झौता भएको हो सोही आर्थिक वर्षमा भएको मूल्यवृद्धि र ठेकेदारले कार्यतालिकामा उल्लेख भएबमोजिम गर्नुपर्ने काम ढिलासुस्तीको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न गर्न नसकी सो काम सम्पन्न गर्न त्यसरी तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो ठेकदारलाई यस नियमबमोजिम मूल्यवृद्धिको रकम दिइनेछैन ।

परिच्छेद १२

मर्मत सम्भार तथा निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था

७२. मर्मत सम्भारसम्बन्धी काम गराउने

यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको भौतिक सम्पत्ति तथा खप्ने मालसामानको मर्मत-सम्भार गराउनुपर्दा स्वीकृत लागत इस्टमेटअर्न्तगत रही सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण लिई परिच्छेद ८ को अधीनमा रही मर्मत-सम्भार गराउनुपर्नेछ र सो लागत म.ले.प.फा.नं.२ बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

७३. निर्माणसम्बन्धी कार्यविधि

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको जुनसुकै भौतिक निर्माणकार्यको निम्ति सो कार्य वा आयोजनाको राम्रो पहिचान गर्न स्थलगत अध्ययनसमेत गरी तयार गरिएको ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, नर्म्स दर र लाग्ने समयावधि समेत तयार गरी लागत अनुमान प्राज्ञपरिषद्‌बाट स्वीकृत गराउनुपर्छ ।

७४. निर्माणकार्य गराउने तरीका

(१) स्वीकृत लागत, इस्टिमेट र बजेट अनुसार निर्माणकार्य गराउँदा देहायबमोजिम कुनै एक वा सोभन्दा बढी तरिकाबाट गर्नगराउन सकिनेछ ।

(क) अमानतबाट,

(ख) वार्तालापबाट सोझै,

(ग) दरभाउपत्रबाट,

(घ) बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गराएर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउनुपर्दा त्यस्तो निर्माणकार्यको खण्डखण्ड गरी ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण-सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्का दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउनुपर्दा आवश्यक पर्ने निर्माण-सामग्री परिच्छेद ८ बमोजिमको प्रक्रियाबमोजिम खरीद गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउँदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी सचिव वा निजले तोकेको अधिकारी हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य दरभाउ-पत्र, बोलपत्र वा घटाघटबाट गराउँदा परिच्छेद ८ मा लेखिएबमोजिमका प्रावधानको अवलम्बन र अनुसरण गरिनेछ ।

७५. कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने

(१) स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिम निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि सचिवले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसनबमोजिम गुणस्तरयुक्त भएनभएको जाँचबुझ गरी कार्यसम्पादनको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई रू. १०,००,०००।- भन्दा बढी रकमको निर्माणकार्यको हकमा प्राज्ञ-परिषद्‌समक्ष कार्य सम्पन्न भएको एक महीनाभित्र पठाइसक्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रू. १०,००,०००।- सम्मको रकमको निर्माणसम्बन्धी कार्यको हकमा निर्माणसम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि सचिवले त्यस्तो काम सम्पन्न भएको कार्य-सम्पादनको

प्रतिवेदन तयार गरी कुलपतिसमक्ष स्वीकृतिको लागि पेस गर्न सक्नेछ। कुलपतिले पनि उपर्युक्त हदसम्मको रकमको निर्माणकार्यको कार्य-सम्पादन प्रतिवेदन जाँची स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद १३

लिलाम-बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था

७६. लिलाम-बिक्री गर्न सकिने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सामान पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भई कुनै मनासिब कारणले लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी नियम २३ बमोजिम प्रतिवेदनमा उल्लेख भई सिफारिस भई आएका जिन्सी मालसामान कुलपतिको आदेशबाट तोकिएको अधिकारी वा निकायले लिलाम-बिक्री गर्ने व्यवस्था गर्नेछ।

७७. लिलाम गर्ने प्रक्रिया

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काममा आउन नसक्ने जिन्सी मालसामानहरू लिलाम-बिक्री गर्नुपर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश प्राप्त गरेपछि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद लिई तोकिएको अधिकारी वा निकायले देहायका कुराहरू खुलाई राष्ट्रिय स्तरका पत्र-पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्छ र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिवालयको सूचनापाटीमा समेत सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्दछ।

(क) सामानको विवरण,

(ख) लिलाम बढाबढ हुने मिति, समय र स्थान,

(ग) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ सुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न बोलिएको अङ्क स्वीकृत भएमा ९० प्रतिशत धरौटी नगद वा बैङ्क ग्यारेन्टी राख्नुपर्ने कुरा,

(च) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलामबिक्री गर्नु मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ। यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकमबराबरको जमानत वा नगद बोलपत्रसाथ राख्नुपर्नेछ।

(३) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम गर्न सकिनेछ।

(४) बढाबढ गर्दा अन्तिम बोल कबोलवालालाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने अधिकार सम्बन्धित लिलाम गर्ने अधिकारी वा निकायमा सुरक्षित रहनेछ। तर अस्वीकार गर्दा त्यसको मनासिब कारण प्रस्ट उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

७८. प्रकाशन बिक्री गर्ने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले प्रकाशित गरेको पुस्तक वा अन्य मालसामानहरू तोकिएबमोजिमको प्रक्रियाद्वारा बिक्री गरिने छ।

परिच्छेद १४

सञ्चयकोषसम्बन्धी व्यवस्था

७९. अनिवार्य रूपले तलबबाट रुपैयाँ कट्टा गरी कोषमा जम्मा गर्ने

(१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका पदाधिकारी एवं स्थायी सेवामा रहेका कलाकार तथा कर्मचारीको मासिक तलबबाट दस प्रतिशतमा नघट्ने गरी तोकिएबमोजिमका दरले कोष रकमकट्टी गरी सो रकमको शतप्रतिशतले हुने रकम समेत थप गरी संचयकोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(२) कोषकट्टीको रकम अनिवार्य रूपले काटिनेछ। त्यसको लागि सम्बन्धित कलाकार तथा कर्मचारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछैन।

(३) कुनै कर्मचारी वा कलाकार निलम्बन भएमा निलम्बित रहेको अवधिभर निजको कोष कट्टी गरिनेछैन। तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजको निलम्बन फुकुवा भएमा निजले पाउने सो निलम्बित रहेको अवधिको तलबबाट समानुपातिक रूपमा रकमकट्टी गरी त्यसमा थप हुने रकम समेत थपी एकमुस्ट कोषमा दाखिला गरिनेछ।

(४) कुनै कलाकार वा कर्मचारी बेतलबी वा आधातलबी बिदामा रहेको अवधिमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) बेतलबी अवस्थामा कोषकट्टी गरिने छैन ।

(ख) आधातलबी अवस्थामा उपनियम (१) मा तोकिएको दरको पचास प्रतिशतले कोष कट्टी गरिनेछ ।

(५) उपनियम (१) तथा (४) को खण्ड (ख) बमोजिम प्रत्येक विभाग वा निकाय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको कलाकार तथा कर्मचारीको तलबबाट नियमित रूपले कोषकट्टी गरी सो रकममा पाउने थप रकम समेत समाविष्ट गरी विवरणसहित तोकेको समयभित्र कोषमा जम्मा हुने गरी पठाउनुपर्नेछ ।

८०. स्वेच्छिक कट्टी

(१) अनिवार्य कोषकट्टी हुने रकमको अतिरिक्त कुनै कलाकार वा कर्मचारीले स्वेच्छामा आफ्नो तलबबाट बढीमा तीस प्रतिशतसम्म थप कट्टी गराई कोषमा जम्मा गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छामा कट्टी भएको रकममा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले थप रकम दिन बाध्य हुनेछैन ।

८१. कर्मचारी संचयकोष नियमानुसार फिर्ता पाउने

(१) कर्मचारी संचयकोषमा सम्बन्धित कलाकार वा कर्मचारीको खातामा जम्मा रहेको साँवाब्याजसमेतको सम्पूर्ण रकम प्रचलित कर्मचारी सञ्चयकोष ऐन तथा नियमावली र तोकिएको कार्यविधिबमोजिम फिर्ता पाउनेछन् ।

परिच्छेद १५

कर्मचारी तथा कलाकार कल्याण बीमा कोषसम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि

८२. (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका सम्पूर्ण स्थायी कलाकार एवं कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको तर्फबाट आर्थिक सुरक्षा एवं कल्याणको उद्देश्य राखी वार्षिक बजेटबाट एक निश्चित रकम छुट्ट्याई एउटा कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उक्त कोषलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठान 'कर्मचारी तथा कलाकार कल्याण बीमा कोष' भनिनेछ ।

(३) उक्त सुविधा यो नियम प्रज्ञासभाले पारित गरेपछि लागू हुनेछ ।

(४) उक्त कोषमा अधिकृत वा सोभन्दा माथिका कर्मचारी /कलाकारको तलबबाट मासिक तिन सय, सहायक स्तरको कर्मचारी कलाकारबाट मासिक दुई सय पचास र सोभन्दामुनिका कर्मचारी कलाकारबाट मासिक दुई सय कट्टा गरी जम्मा गरिने छ । सो रकम काट्न सुरु भएको मितिले २० वर्षभन्दा बढी हुने गरी कट्टा गरिने छैन ।*

(५) नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा कार्यरत अधिकृत, सहायक र श्रेणीविहीन स्तरका कलाकार तथा कर्मचारीहरूले स्तर अनुसार १५ महिनादेखि २५ महिनासम्मको खाइपाइ आएको तलब स्केलको दरले बिमा बापतको रकम पाउनेछन् । यसको वितरण प्रणाली प्राज्ञ-परिषद्ले कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।χ

(६) पाँच वर्ष अवधि नपुगी जागिर छाडेमा बिमा रकम पाउने छैनन्, तर निजको तलबबाट कट्टी भई जम्मा भएको कुल रकममा दस प्रतिशत थपी भुक्तानी गरिनेछ ।

(७) ५ वर्षदेखि १० वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारी वा कलाकारले कुल रकमको २५ प्रतिशत, १० वर्षभन्दा बढी १५ वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारी वा कलाकारले कुल रकमको ५० प्रतिशत, १५ वर्षभन्दा बढी २० वर्षभन्दा कम सेवा गरेका कर्मचारी वा कलाकारले कुल रकमको ७५ प्रतिशत र २० वर्ष सेवा पूरा गरेका कर्मचारी वा कलाकारले शतप्रतिशत रकम प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।*

(८) उक्त सेवा अवधिभित्र प्रतिष्ठानका बहालवाला कर्मचारी वा कलाकारको मृत्यु भएमा उपनियम (७) बमोजिमको रकम निजको हकवालाले पाउने छ ।*

(९) बीमा रकम प्राप्त गर्ने कर्मचारी तथा कलाकारले आफैंले प्राप्त गर्नेछन् । निजको मृत्यु भएमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कलाकार तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियमावली, २०६७ को नियम ७२ मा उल्लेखित व्यक्तिहरूमध्ये नजिकको हकवालाले प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

(१०) भविष्यमा अयोग्य ठहर्ने गरी अभियोग लागेर सेवाबाट बरखास्त भएका कुनै पनि कर्मचारी तथा कलाकारहरूले निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र सोमा दस प्रतिशतले हुने व्याज रकमसम्म प्राप्त गर्न सक्नेछन् । सोबाहेक उपनियम (५) मा उल्लेखित अवधिको बिमावापतको रकम प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

---

* ३१ औ प्राज्ञ सभाबाट संशोधित

χ २९ औं प्राज्ञ सभा - २०७१ बाट संशोधित

परिच्छेद १६

विविध

८३. (क) मिनाहा दिने अधिकार

(१) सुखन, चुहन जर्ती जाने तथा टुटफुट नोक्सान हुने इत्यादि मिनाहा दिने अधिकार प्राज्ञ-परिषद्को हुनेछ ।

(२) कुनै भवितव्य परी वा मनासिब कारणले मालसामान नोक्सानी हुन गएमा प्राज्ञ-परिषद्ले विचार गरी मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(ख) हल भाडा सम्बन्धी

नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको हल भाडामा दिने नियम र भाडा दर प्राज्ञ परिषद्ले तोके बमोजिम हुने छ ।#

८४. आर्थिक सहायता दिन सक्ने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको बजेटमा समावेश गरिएको आर्थिक सहायतासम्बन्धी रकमबाट आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

८५. स्रेस्ता राख्नु पर्ने

(१) निकासा भएको रकमको खर्च, लिलाम-बिक्री, मिनाहामोजरा आदि सबैको स्रेस्ता प्राज्ञ-परिषद्ले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(२) आय-व्यय र जिन्सी-नगदीसम्बन्धी स्रेस्ता प्राज्ञ-परिषदेले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्छ ।

८६. असल नियतले गरेकोमा बचाउ

यी नियमहरूबमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कनै कानुनी कारबाही गरिनेछैन ।

८७. अधिकार प्रत्यायोजन

यी नियमहरूमा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा मिनाहा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, कबुलियतमा संशोधन गर्ने अधिकार बाहेक अरू अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८८. कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन-प्रणाली

यी नियमहरूको उद्देश्यपूर्तिका लागि प्राज्ञ-परिषद्ले आवश्यक कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

८९. बाधा अड्काउ फुकाउने

यी नियमहरूबमोजिम कामकारबाही गर्दा-गराउँदा कुनै किसिमको बाधाअड्काउ पर्न गएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार प्राज्ञ-परिषद्लाई हुनेछ ।

९०. खारेजी र बचाउ

(१) नेपाल राजकीय प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू-२०५१ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतका नियमहरूबमोजिम भएगरेका सबै काम कारवाहीहरू यसै नियमहरू बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

९१. यस आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली-२०६७ मा लेखिएजति सोही नियमबमोजिम र सोमा नलेखिएका अन्य व्यवस्थाहरूको हकमा नेपाल सरकारले लागू गरेको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा अन्य आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

---

३१ औं प्राज्ञ सभाबाट नयाँ नियम थप

अनुसुची-१

(नियम २६ (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान

.... विभाग । कार्यालय

<u>बरबुझारथको प्रमाण-पत्र</u>

नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानअन्तर्गत यस विभाग ⁄कार्यालयका .... श्री ....को जिम्मा रहेको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नगदी जिन्सी कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना बहालवाला तोकिएको कलाकार⁄ कर्मचारीलाई बुझाइसक्नुभएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

....

प्रमुख

अनुसूची -२
(नियम ३३ (१) सँग सम्वन्धि)
नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान
भ्रमणआदेश

अन्तरदेशीय / अन्तरराष्ट्रिय

१. नाम .... सङ्ख्या ....
२. दर्जा........................... श्रेणी .... मिति ....
३. शाखाको नाम ....
४. भ्रमणको उद्देश्य ....
५. भ्रमण गर्ने स्थान ....
६. भ्रमण गर्ने अवधि ....
७. भ्रमण गर्ने साधन ....
८. भ्रमणको निमित्त पेश्की रु. ....
भ्रमणभत्ता ....
दैनिकभत्ता ....
लुगाभत्ता ....
जम्मा पेश्की ....
९. भ्रमणसम्बन्धी अन्य आदेश ....

....
भ्रमण आदेश दिने अधिकारी

....

बजेट शीर्षक नं....................... बाट नगद/चेक नं......................... द्वारा रु........................
अक्षेरेपी .... पेश्की दिइएको छ ।

....
प्रमुख लेखा अधिकृत
लेखाशाखा

....

द्रष्टव्य

१. प्रयोग गर्नपर्ने जतिमा अङ्कित गर्ने ।
२. भ्रमणखर्चको लेखा चाँडो टुङ्ग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नुपर्ने कुराहरू :-
   (१) सम्बन्धित काम सकिएको ३५ दिनभित्र विवरण खुलाई लेखाशाखामा बुझाई पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्दछ ।
   (२) दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको बिल प्रचलित नियमबमोजिम हुनुपर्दछ ।
   (३) हवाइ, सतह वा समुद्र मार्गद्वारा भ्रमण गर्नु पर्दा पाइएसम्म स्वदेशी हवाई, सतह वा समुद्री सेवाको उपयोग गर्नुपर्दछ ।
   (४) हवाई, समुद्र तथा सतह यात्रा गर्दा यथासम्भव फिर्ता वा सहुलियत पाइने टिकट खरीद गर्नुपर्दछ ।

प्रमाणित गर्ने

सदस्य-सचिव
प्राज्ञ-सभा