



**नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**  
**आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी**  
(तेस्रो संशोधन)  
**नियमावली- २०७९**



**नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**  
कमलादी, काठमाडौं



**नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**  
**आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी**  
**(तेस्रो संशोधन) नियमावली- २०७९**

# नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) नियमावली- २०७९

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. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यी नियमहरूको नाम 'नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) नियमावली- २०७९' रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त लागु हुने छ ।

### २. परिभाषा

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा
  - (क) **ऐन** भन्नाले नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन- २०६४ सम्भन्धित छ ।
  - (ख) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान** भन्नाले नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सम्भन्धित छ ।
  - (ग) **कुलपति** भन्नाले नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुलपति सम्भन्धित छ ।
  - (घ) **उपकुलपति** भन्नाले नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उपकुलपति सम्भन्धित छ ।
  - (ङ) **सभा** भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको प्राज्ञ सभा सम्भन्धित छ ।
  - (च) **प्राज्ञ-परिषद्** भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिमको प्राज्ञ परिषद् सम्भन्धित छ ।
  - (छ) **पदाधिकारी** भन्नाले कुलपति, उपकुलपति, सचिव र प्राज्ञ परिषद्का सदस्यहरू सम्भन्धित छ ।
  - (ज) **सेवा आयोग** भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिमको सेवा आयोग सम्भन्धित छ ।
  - (झ) **सचिव** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिव सम्भन्धित छ ।
  - (ञ) **अख्तियारवाला** भन्नाले यस नियमबमोजिम तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्धित छ ।
  - (ट) **अधिकारप्राप्त अधिकारी** भन्नाले यी नियमहरूबमोजिम तोकिएको अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्भन्धित छ ।
  - (ठ) **विभाग वा निकायप्रमुख** भन्नाले यी नियमहरूबमोजिम आर्थिक व्यवस्थापन र प्रशासन-सञ्चालनका निम्ति अधिकारप्राप्त र जिम्मेवार विभाग वा निकायका प्रमुख सम्भन्धित छ ।
  - (ड) **आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख** भन्नाले पदाधिकारी, विभाग वा निकाय-प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, आर्थिक कारोबार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्ने र त्यसको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई हिसाब फर्स्याउने कर्तव्य भएको अधिकृत कर्मचारी सम्भन्धित छ ।
  - (ढ) **कलाकार वा कर्मचारी** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्थायी वा अस्थायी वा करार सेवामा रही काम गर्ने कलाकार वा कर्मचारी सम्भन्धित छ ।
  - (ण) **बजेट** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय-व्ययको वार्षिक अनुमानलाई सम्भन्धित छ ।
  - (त) **कोष** भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्भन्धित छ । परिच्छेद २ को नियम ५ तथा परिच्छेद १४ को प्रयोजनका लागि यी नियमहरूबमोजिम स्थापना गरिएका कोष सम्भन्धित छ ।

- (थ) बोलपत्र भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, फर्म वा विभागीय संस्थाले खामबन्दी लाहाछाप गरी पठाएको दररेटसहितको विवरण सम्झनुपर्छ ।
- (द) 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 दरभाउ-पत्र (कोटेसन) बाट लिइएको ठेक्कासमेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) ठेक्का सम्झौता भन्नाले यी नियमहरूका अधीनमा रही कुनै पनि खरिद, निर्माण वा सेवाकार्य गर्न वा गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरूका बिचमा सर्तहरू राखी गरिएको कबुलियत सम्झनुपर्छ ।
- (न) तोकिएको वा तोकिएबमोजिम भन्नाले ऐन तथा ऐनअन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- (प) बेरुजु भन्नाले सैद्धान्तिक बेरुजु, पेस्की बेरुजु, नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु र असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्झनुपर्छ ।
- (फ) धरौटी भन्नाले यस नियममा तोकिएबमोजिमका धरौटी 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' का नाममा खाता खोली राखिने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोष सचिवको जिम्मामा रहने छ र यी नियमहरूबमोजिम उक्त कोषको रेखदेख, संरक्षण, सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने/गराउने मुख्य जिम्मेवारी निजको हुने छ ।
- (३) सचिवले कोषको सञ्चालन प्रक्रिया, संरक्षण, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्दा कुलपतिले समय समयमा दिएका निर्देशनको समेत पालना गर्नुपर्ने छ र कोषको स्थितिका बारेमा समेत कुलपतिलाई आवश्यकताअनुसार जानकारी दिनुपर्ने छ ।
- (४) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोषको सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्राज्ञ-परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ ।

#### ४. प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कोषबाट बेहोरिने खर्च

देहायका विषयसँग सम्बन्धित खर्च रकमहरू प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोषबाट बेहोरिने छः-

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, कलाकार एवम् कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च, उपदान, निवृत्तभरण, सञ्चयकोष रकम, अनुदान, औषधि-उपचार खर्च, वृत्ति रकम, विदाबापतको रकम, सेवाशुल्क, बिमा रकम तथा तोकिएबमोजिमका अन्य सुविधाबापतका रकमहरू,
- (ख) ऐन तथा ऐनअन्तर्गत बनेका नियमहरूको उद्देश्यपूर्तिका लागि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले लिएको ऋण, सोमा लागेको व्याज 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 पदक, पुरस्कार, विद्वद्भृतिसम्बन्धी खर्चहरू,
- (ङ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट दिइने चन्दा, सहयोगसम्बन्धी खर्चहरू,
- (च) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट गरिने कृतिहरूको अध्ययन/अनुसन्धान/लेखन, अनुवाद, प्रकाशन खर्च तथा लेखकस्वसम्बन्धी खर्चहरू,

- (छ) लेखापरीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षणसम्बन्धी खर्चहरू,
- (ज) अदालतको फैसलाबाट तिर्नुपर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्तिको रकम एवम् कानुनी कारबाहीका निम्ति लागेका खर्चहरू,
- (झ) कलाकार वा कर्मचारी कल्याण 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, विचार-गोष्ठी, विमर्श, सम्मेलन, प्रदर्शनीसम्बन्धी खर्चहरू,
- (ट) प्राज्ञ सभा र प्राज्ञ-परिषद्बाट तोकिएबमोजिमका 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 सक्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम छुट्टै स्थापना भएको कोषको सञ्चालन, रेखदेख र नियन्त्रणका लागि प्राज्ञ-परिषद्बाट पूर्व स्वीकृति लिई सम्बन्धित विभाग वा निकायले यस सम्बन्धमा छुट्टै कार्यप्रणाली बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।

### परिच्छेद ३ बजेटसम्बन्धी व्यवस्था

#### ६. बजेट

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको बजेट-प्रणाली प्राज्ञ-परिषद्द्वारा तोकिएबमोजिम हुने छ ।
- (२) प्राज्ञ-परिषद्लाई यी नियमहरूका अधीनमा रही बजेटको प्रकार, बजेटको ढाँचा, बजेटसम्बन्धी मार्गदर्शन, निर्देशन तथा अन्य कार्यविधि निर्धारण एवम् व्यवस्थित गर्ने अधिकार हुने छ ।

#### 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 पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (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 गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको प्रस्तावित बजेटको अनुमानलाई प्राज्ञ-परिषद्ले आवश्यकतानुसार थपघट वा संशोधन गरी अन्तिम रूप दिने छ । प्राज्ञ-परिषद्ले अनुमोदन गरेको प्रस्तावित बजेटअनुमान सभामा पेस गरिने छ ।

#### ८. बजेटको स्वीकृति

सभामा प्रस्तुत भएको प्रस्तावित बजेटलाई सभाले सोही रूपमा वा हेरफेर वा संशोधनसहित स्वीकृति प्रदान गर्ने छ ।

#### 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 मनासिव कारण

परेमा प्राज्ञ-परिषदले पूरक बजेटको तर्जुमा गरी यसको स्वीकृतिका लागि सभामा प्रस्तुत गर्न सक्ने छ। पूरक बजेटको तयारी, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतिका सम्बन्धमा वार्षिक बजेटसम्बन्धी प्रक्रियाहरू नै अवलम्बन गरिने छन्।

#### १०. बजेट-नियन्त्रण गर्ने अधिकार

स्वीकृत बजेटमा प्राज्ञ-परिषद् वा प्राज्ञ-परिषदले तोकेको पदाधिकारीले आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्न सक्ने छ।

#### ११. समयमा बजेट स्वीकृत नहुँदाको अवस्थामा गरिने व्यवस्था

- (१) कुनै विशेष कारण परी आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व सभाबाट बजेट स्वीकृत भइनसकेको अवस्थामा तलबभत्ता जस्तो खर्च नगरी नहुने किसिमको खर्च सचिवले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका मूल खाताबाट खर्च गर्न सक्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासी समायोजन वा बैङ्क मौज्जातमा शोधभर्ना गर्नु/गराउनुपर्ने छ।

#### १२. रकमान्तर

- (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर नगरी नहुने अवस्थामा बाहेक स्वीकृत बजेटको रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन।
- (२) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार प्राज्ञ-परिषदलाई हुने छ।
- (३) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त भई खर्च नपुग हुन आएकोमा तुरुन्त खर्च नगरे प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको हानि-नोक्सानी हुने वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका काममा बाधा पर्ने देखिएमा अन्य शीर्षकको मौज्जात रकमबाट खर्च गरी रकमान्तरका लागि प्राज्ञ-परिषदमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ। प्राज्ञ-परिषदले रकमान्तर गरी सो खर्च नियमित गर्न सक्ने छ।

#### १३. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने

- (१) प्राज्ञ-परिषदले अधिकार दिएको अधिकारीले मात्र खर्च गर्ने आदेश दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न सक्ने छ।
- (२) स्वीकृत गरिएको बजेट रकम सम्बन्धित शीर्षकका अधीनमा रही त्रैमासिक निकासीको माग गर्नु र खर्चका लागि निकासी दिनुपर्दछ।
- (३) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासी दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्नुपर्छ र खर्च गर्न निकासी दिनुपर्छ—
  - (क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्दछ र रकम बाँकी छ भने,
  - (ख) रकम कुनै योजनाका सम्बन्धमा राखिएको भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने र
  - (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने निकासीको आदेश/निर्णय प्राप्त भइसकेको छ भने।
- (४) आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहन आएको रकम सात दिनभित्र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको मूल खातामा दाखिला गर्नुपर्छ।

#### १४. स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

- (१) सम्बन्धित बजेट शीर्षकको रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्ने छ।
- (२) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाईसहित आवश्यक कागजातसहितको सेस्ता राख्नुपर्छ। तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमका

हकमा खर्च गर्ने कलाकार वा कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्ने छ ।

- (३) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाब-किताब आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित विभाग वा निकाय प्रमुखको हुने छ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही विभाग वा निकाय प्रमुखले खर्च गर्नुपर्ने छ ।
- (४) विभाग वा निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबारको मासिक लेखा फाँटवारीहरू प्रचलित नियमबमोजिम नियमित रूपले तयार गराई अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्ने छ ।
- (५) विभाग वा निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण एवम् अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियमबमोजिम फर्स्योट गर्नु/गराउनुपर्ने छ ।
- (६) विभाग वा निकाय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रित्त पुगे/नपुगेको जाँच गर्नुपर्ने छ । साथै भएका सबै बिल भरपाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने छ ।
- (७) विभाग वा निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूउपर पूरा रेखदेख पुर्‍याई कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नगद र जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्छ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निजको उत्तरदायित्व रहिरहने छ ।
- (८) रकम खर्च गर्दा औचित्य, प्रभावकारिता र मितव्ययिताको सिद्धान्तका आधारमा गर्नुपर्ने छ ।

#### १५. सानो नगदी कोष

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै विभाग वा निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा सकेसम्म चेकद्वारा मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ । तर अपभर्कट वा भैपरी आउने सानातिना आर्थिक कारोबारका लागि 'सानो नगदी कोष' खडा गरी सञ्चालन गर्न सकिने छ । सो कोष प्राज्ञ परिषद्ले तोकेको सीमाभित्र रहने छ ।
- (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 फर्स्योट गरी/गराई सो आधारमा फर्स्योट भएको रकमसम्म शोधभर्ना गर्न सकिने छ । सोबमोजिमको रकम बजेट रकममा वा सम्बन्धित अभिलेखमा मिलाउनुपर्ने छ ।

## परिच्छेद ४

### लेखा तथा लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

#### १६. लेखाप्रणाली तोकिएबमोजिम हुने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय, व्यय, पेस्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल-अचल सम्पत्ति, दायित्वलगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखाप्रणाली नेपाल सरकारले अपनाएबमोजिम हुने छ ।

#### १७. लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने

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

#### १८. लेखाको निरीक्षण

- (१) अख्तियारवालाले लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणित अभिलेख वा कागजात अद्यावधिक रूपमा राखेको छ/छैन भन्ने कुराको जुनसुकै बखत जाँच वा निरीक्षण गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा निजले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ ।

#### १९. आय-व्ययको प्रतिवेदन पेस गर्ने

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

#### २०. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको प्रत्येक आर्थिक वर्षभित्र भएको आय-व्ययका सम्बन्धमा ऐनको दफा २७ को प्रयोजनका लागि आर्थिक विवरण तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षणसमेत गराई अद्यावधिक राख्नु सम्बन्धित विभाग वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुने छ ।
- (२) ऐनको दफा २७ बमोजिम हुने प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय-व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुपूर्व नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त कुनै लेखापरीक्षकबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने छ ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देहायका कुराहरू भए सोसमेत समावेश गरी तोकिएको निकाय वा अधिकारीसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।
  - (क) लेखापद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,
  - (ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,
  - (ग) नियमित हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,
  - (घ) असुलउपर गरिनुपर्ने रकम वा देखिएका बेरुजु,
  - (ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू ।

### परिच्छेद ५

#### सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

#### २१. सम्पत्तिको जिम्मा

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता र सेस्तासम्बन्धी अभिलेख र कागज-पत्रहरू आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखको जिम्मा रहने छ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता जिन्सी प्रमुखको जिम्मामा रहने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य सचिवको हुने छ ।

#### २२. जिन्सी मालसामानको लगत

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी जुनसुकै अवस्थामा प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानको लगत जिन्सी सेस्तामा ३ दिनभित्र आम्दानी बाँधी अद्यावधिक राख्नुपर्ने छ ।
- (२) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानका हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत सेस्ता राख्दा वा स्टोर दाखिला गराउँदा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जँचाई के-कस्तो अवस्थामा मालसामान प्राप्त भएको हो, प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियतमा जनाएर लगत खडा गर्नुपर्छ ।

#### २३. निरीक्षण गर्ने

- (१) नियम २२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका जिन्सी मालसामानहरू के-कस्तो अवस्थामा छन्; सो सम्बन्धमा सचिवले एक वर्षमा २ पटक स्वयम् 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 हानि-नोक्सानी भए/नभएको, भएमा कसको लापरवाही वा गल्तीबाट सो भएको हो र
- (ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबोधिँएका 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 हुने छ ।
- (२) जिन्सीसम्बन्धी फारामहरू महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएबमोजिम हुने छ ।

#### २५. बरबुभारथ

- (१) नगद जिन्सी मालसामानको लगत सेस्ता आदिको जिम्मा लिने कलाकार वा कर्मचारी साधारणतया सुरुवा, बहुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले विभाग वा निकाय छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुने छ । बुझी लिने कलाकार वा कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनुपर्ने छ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा सेवासम्बन्धी नियमावलीबमोजिम सजायको भागी हुने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ 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 असुलउपर गरी निजमाथि कारवाहीसमेत गरिने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य असुलउपर गर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिने छ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम तोकिएको अधिकारी वा समितिले गर्ने छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ 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 बरबुभारथ निजको परिवारको कुनै सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुरी गरी पठाएको व्यक्तीबाट सम्बन्धित विभाग वा निकायका प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझिलिनुपर्ने हो, बुझी लिनुपर्छ ।

#### २६. बरबुभारथको प्रमाण-पत्र

- (१) नियम २५ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कलाकार वा कर्मचारीलाई सोबमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि साविक विभाग वा निकायबाट अनुसूची १ बमोजिमको बरबुभारथको प्रमाण-पत्र दिनुपर्छ ।
- (२) बरबुभारथ गर्ने कलाकार वा कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाण-पत्र पेस नगरी निजलाई पदस्थापित विभाग वा निकायमा हाजिर गराइने छैन ।
- (३) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कलाकार वा कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाण-पत्र पेस नगरी निजलाई उपदान वा निवृत्तिभरण तथा सञ्चयकोष दिइने छैन ।

## परिच्छेद ६

### पेस्की र पेस्की फर्स्योटसम्बन्धी व्यवस्था

#### २७. पेस्की लिन फाँटवारी पेस गर्नुपर्ने

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामकाजका निमित्त यस नियमबमोजिम पेस्की लिनुपर्दा कुन कामका निमित्त के कति रकम पेस्की चाहिने हो, त्यसको फाँटवारी पेस गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम फाँटवारी प्राप्त भएकोमा अख्तियारवालाले हिसाब गरी सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेस्की दिने छ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेस्की यस नियममा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फर्स्योट गर्नु/गराउनु पेस्की लिने र दिने दुवैको कर्तव्य हुने छ।

#### २८. सरुवा वा बहुवा भई जाँदाको पेस्की

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको एक विभाग वा निकायबाट अर्को विभाग वा निकायमा सरुवा वा बहुवा भई जाँदा कलाकार वा कर्मचारीले साविकको विभाग वा निकायबाट पाउने तलब र दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेस्कीमध्ये तलबपेस्कीका हकमा पेस्की पाएका मितिले तीन महीनाभित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरी फर्स्योट गर्नुपर्ने छ। दैनिक तथा भ्रमणभत्ताका हकमा सरुवा वा बहुवा भई गएको विभाग वा निकायमा हाजिर भएका मितिले पैंतिस दिनभित्र फर्स्योट गर्नु/गराउनुपर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा वा बहुवा भई जाने कलाकार वा कर्मचारीबाट पेस्की फर्स्योट भएपछि सो भएका मितिले सात दिनभित्र अख्तियारवालाले पेस्की रकमको शोधभर्ना साविकको विभाग वा निकायमा पठाउनुपर्ने छ।

#### २९. पेस्की दिने र फर्स्योट गर्ने

दैनिक तथा भ्रमणभत्ता वा मालसामान खरिद वा अन्य कामबापत यस नियमबमोजिम कसैले लिएको पेस्की रकम सो काम समाप्त हुनासाथ सक्दो चाँडो भरपाईसमेत संलग्न गरी दैनिक तथा भ्रमण भत्ताका हकमा फर्किआएको मितिबाट पैंतिस दिन, मालसामान खरिदका हकमा मालसामान दाखिला भएको सात दिन र विभिन्न कार्यक्रमबापतको पेस्कीका हकमा काम सम्पन्न भएका मितिले तिन महिनाभित्र सो पेस्की रकम फर्छ्योट गर्नुपर्ने छ।

#### ३०. पेस्की फर्स्योट नगरेमा कारबाही गरिने

- (१) नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट पेस्की लिने कलाकार, कर्मचारी, पदाधिकारी वा अन्य व्यक्ति तथा सङ्घसंस्थाहरूले यी नियमहरूमा तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फर्स्योट नगरेमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको हिसाबले प्रतिवर्ष पेस्की रकमको १० प्रतिशतका दरले हर्जाना लिई पेस्की फर्स्योट गरिने छ, भने प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट नियमित पारिश्रमिक बुझ्नेहरूको हकमा निजलाई जानकारी गराई एकै पटक वा किस्ताबन्दीमा निजको पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी पेस्की असुल फर्स्योट गरिने छ।
- (२) पेस्की लिने कलाकार वा कर्मचारीबाट पेस्कीसम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान 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 फर्स्योट नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिउपर 'नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कलाकार तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी (पाँचौँ संशोधन) नियमावली- २०७७' बमोजिम आवश्यक कारबाही गरिने छ।

### ३१. फर्स्योट हुन बाँकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कामकाजका निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेस्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फर्स्योट हुन नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसरी फर्स्योट हुन बाँकी रहेको पेस्की रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नुपर्ने छ ।

### ३२. बेरुजु फर्स्योटसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले महालेखा परीक्षकबाट प्राप्त लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुको लगत महालेखापरीक्षकले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्ने छ ।
- (२) महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन कायम हुने छैन ।
- (३) नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले बेरुजुको लगत राख्दा फर्स्योट भएको तथा थप भई आएको विवरणसमेत तयार गरी अद्यावधिक गरेर राख्नुपर्ने छ । यसरी तयार भएको बेरुजु लगतका आधारमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले बेरुजु फर्स्योटमा चौमासिक कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने छ ।

### ३३. नियमित गरी बेरुजु फर्स्योट तथा फरफारक गर्ने

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका नाममा रहेका बेरुजुमध्ये प्रचलित कानूनबमोजिम पुर्त्याउनुपर्ने रित नपुगेको तर नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नगदी तथा जिन्सी मालसामान हानि-नोक्सानी नभएका कुराको पुस्ट्याइँ गर्ने आधार र कारणसहित सचिवले त्यस्तो खर्च नियमित गरी बेरुजु फर्स्योट तथा फरफारक गरिदिन सम्बन्धित महाशाखाको सिफारिससहित कुलपतिसमक्ष लेखी पठाउने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लेखी आएमा लेखा कुलपतिले आवश्यकतानुसार बेरुजु फर्स्योट समितिमा छलफल गराई समितिको सिफारिसका आधारमा त्यस्तो बेरुजु प्राज्ञ परिषद्ले नियमित गर्ने छ ।
- (३) सचिवले यस नियमबमोजिम नियमित/फर्स्योट भएपछि बेरुजुको लगत कट्टा गर्न महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउने छ ।

### ३४. असुल गरी बेरुजु फर्स्योट तथा फरफारक गर्ने

- (१) महालेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा असुलउपर गर्ने भनी उल्लेख गरिएको बेरुजु रकम सचिवले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई ३५ दिनभित्र दाखिला गर्न सूचना दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बेरुजु रकम दाखिला नगरेमा वा गर्न असमर्थ भई मनासिब कारणसहित बेरुजु रकम दाखिला गर्न थप अवधि माग गरेमा सचिवले बढीमा २१ दिनको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र पनि बेरुजु रकम दाखिला नगरेमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट कुनै पनि रकम लिनुपर्ने रहेछ भने त्यस्तो रकमबाट कट्टा गरी मात्र बाँकी रकम भुक्तानी दिइने छ तर नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट कुनै पनि रकम लिनु नपर्ने रहेछ भने त्यस्ता व्यक्ति वा संस्थाबाट बेरुजु रकम असुलउपर गरिने छ ।
- (४) यस नियमबमोजिम असुल भई फर्स्योट भएको बेरुजु लगत कट्टाका लागि सचिवले महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्ने छ ।
- (५) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट कट्टा भई आएमा बेरुजुको लगत हटाइने छ ।
- (६) यस नियमबमोजिमको प्रक्रियाबाट बेरुजु रकम असुलउपर गर्न नसकेमा सचिवले कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा लगत कस्न पठाउने छ ।

## **परिच्छेद ७**

### **दैनिक तथा भ्रमणभत्तासम्बन्धी व्यवस्था**

#### **३५. भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारी**

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका काममा भ्रमण वा काजमा जानुपर्ने भएमा कुलपतिले आफ्नो भ्रमण वा काजमा जाने जानकारी प्राज्ञ परिषद्लाई दिनुपर्ने छ । उपकुलपति, सचिव तथा प्राज्ञ परिषद्का सदस्यहरूले कुलपतिको स्वीकृति लिई भ्रमण वा काजमा जानुपर्ने छ ।
- (२) कलाकार तथा कर्मचारीलाई सचिव वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतले काजमा खटाउन सक्ने छ ।
- (३) कार्यालयका काममा विदेश भ्रमण गर्दा कुलपति, उपकुलपति, सदस्यहरू तथा सचिवलगायत सबैलाई प्राज्ञ परिषद्को स्वीकृति आवश्यक पर्ने छ ।
- (४) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई आर्थिक भार नपर्ने गरी वैदेशिक भ्रमणका लागि प्राप्त भएका निमन्त्रणामा विदेश जानुपर्दा उपनियम (१) बमोजिम हुने छ ।

#### **३६. भ्रमण आदेश दिने**

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका काममा भ्रमणमा खटाउँदा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण आदेश दिइने छ । साथै भ्रमण सक्दो कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्ने छ ।
- (२) भ्रमणसम्बन्धी प्रयोजनका लागि पदाधिकारी, देशभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण तथा अन्य भत्ता प्राज्ञ-परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ ।

#### **३७. दैनिक भ्रमण वा अन्य भत्ता**

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामका सिलसिलामा कुनै कलाकार वा कर्मचारी नेपाल राज्यभित्र वा विदेशमा भ्रमणमा जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता नेपाल सरकारको प्रचलित नियमअनुसार हुने छ ।

#### **३८. भ्रमण गर्ने तरिका**

भ्रमण आदेशमा तोकिएबमोजिम भ्रमण गर्नुपर्ने छ ।

#### **३९. दैनिक भ्रमण भत्ता पेस्की**

यी नियमहरूबमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्तावापतको रकम पेस्कीका रूपमा लिन पाउने छ ।

#### **४०. सम्भावित दिन तोक्नुपर्ने**

भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले भ्रमण आदेशमा प्रस्थान गर्ने स्थानदेखि पुगनुपर्ने स्थानसम्म जान लाग्ने सम्भावित दिनसमेत तोक्नुपर्ने छ ।

#### **४१. भ्रमणको हिसाब बुझाउनुपर्ने**

काज वा भ्रमणबाट फर्केको पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारीले विवरण खुलाई आर्थिक प्रशासन शाखा/महाशाखामा बुझाई पेस्की फर्क्योत गर्नुपर्ने छ ।

#### **४२. भ्रमणसम्बन्धी बिल भरपाई**

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

### ४३. भ्रमण लम्बिन गएमा

भविष्य परी वा अन्य मनासिब कारणबाट भ्रमण लम्बिन गएमा सोका कारणहरू खुलाई भ्रमण गर्नेले लेखेको खर्च भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारीले पनि मनासिब ठहर्‍याई प्रमाणित गरेमा उक्त खर्च भुक्तानी दिइने छ ।

### ४४. भ्रमणमा जाँदा बिरामी परेमा

- (१) कुनै पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारी आफ्नो भ्रमणका सिलसिलामा बिरामी भई रोकिनुपरेमा निजले सात दिनसम्म यी नियमहरूबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउने छ । 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 सक्ने छ ।
- (२) भ्रमणका सिलसिलामा कडा रोग लागी बिरामी परेको भन्ने स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस भई अख्तियारवालाले मनासिब ठहर्‍याएमा त्यस्तो पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारीलाई सात दिनसम्म यी नियमहरूबमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा शत प्रतिशत थप निकास दिन सक्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिरामी परेका ठाउँमा अस्पताल रहेछ र त्यहाँ निःशुल्क खान र बस्न प्रबन्ध भएको रहेछ भने बिरामी हुने व्यक्ति त्यहीँ बसेमा यी नियमहरूबमोजिम दिइने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता दिइने छैन ।

### ४५. काजमा गएको बखत बिदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमणभत्ता नपाउने

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

### ४६. 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 पाउने छ ।

### ४७. अन्य व्यक्तिलाई दिइने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता एवम् अन्य सहूलियत

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका पदाधिकारीबाहेक अन्य व्यक्तिलाई नेपाल राज्य वा विदेशमा भ्रमण गराउने प्राज्ञ-परिषद्को निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र अन्य सहूलियत पनि प्राज्ञ-परिषद्बाट निर्णय भएबमोजिम हुने छ ।

### ४८. थप सुविधा पाउने

- (१) नयाँ नियुक्त भएका प्राज्ञ परिषद्का पदाधिकारी एवम् स्थायी रूपमा नयाँ नियुक्ति भएको (परीक्षणकालमा रहेको समेत) कलाकार वा कर्मचारीले आफ्नो परिवार वा आफ्नो घरबाट आफूसाथ वा पछि जहिलेसुकै ल्याएमा पनि एक पटक दश 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 दिइने छ । तर भ्रमणका लागि सवारी साधनका टिकट लिनुपर्नेमा टिकटलाई लागेको खर्चभन्दा बढी भ्रमणभत्ता दिइने छैन ।
- (२) नेपाल राज्यभित्र वा नेपाल राज्यबाहिर हवाईजहाज, पानीजहाज, रेल, बस आदि सवारीको साधनद्वारा भ्रमण गर्न जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउँदा भ्रमण अवधिभरका लागि अधिकृत स्तरका कलाकार वा कर्मचारीलाई दुई लाख रुपियाँ एवम् अधिकृत स्तरमुनिका कलाकार वा कर्मचारीलाई एक लाख रुपियाँको बिमा गराउनका लागि चाहिने रकम प्राज्ञ-प्रतिष्ठानले प्रदान गर्ने छ ।

- (३) कुनै स्थायी कलाकार वा कर्मचारी अनिवार्य अवकाश प्राप्त गरी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाबाट अलग भई काठमाडौँ उपत्यकाबाहिर स्थायी बसोबास भई घर फर्कनुपरेमा जुन दर्जाबाट अलग भएको छ, निजलाई सोही दर्जाअनुसारको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र यी नियमहरूबमोजिम निजको परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पनि दिइने छ ।
- (४) प्राज्ञ-परिषद्का पदाधिकारी (काठमाडौँ उपत्यकाबाहिरका) ले कार्यकाल समाप्त भई घर फर्कदा ४८ (१) अनुसार दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ ।
- (५) नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमका अन्य भ्रमणका सम्बन्धमा प्राज्ञ परिषद्ले कार्यविधि बनाई लागु गर्ने छ ।

## परिच्छेद ८

### खरिद गर्ने तथा काम गर्ने/गराउनेसम्बन्धी व्यवस्था

#### ४९. आदेशविना खरिद गर्न वा काममा लगाउन नहुने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको अख्तियारवालाको लिखित आदेशविना मालसामान खरिद गर्नु/गराउनु वा काम गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

#### ५०. खरिद गर्ने तथा काम गराउने प्रक्रिया

- (१) नियम ४९ (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 रुपियाँ मात्र) सम्म विना कोटेसन सोभै बजारबाट वा वार्तालापद्वारा,
  - (ख) निर्माण सामग्रीका हकमा रु. २००,०००/- (दुई लाख रुपियाँ मात्र) भन्दा माथि रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपियाँ मात्र) सम्म र अन्य सामान वा कामका हकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपियाँ मात्र) सम्म दरभाउ-पत्र (कोटेसन) द्वारा,
  - (ग) खण्ड (ख) मा तोकिएको अड्कदेखि माथि जतिसुकै रुपियाँको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटद्वारा ।
- (२) यस परिच्छेदमा उल्लिखित नियमहरू हुवानीका हकमा समेत लागु हुने छन् ।

#### ५१. बोलपत्र वा घटाघट आवश्यक नपर्ने

नियम ५० को उपनियम (१) (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्र आह्वान गरी वा घटाघट गरी मालसामान खरिद गर्न वा काममा लगाउन नभ्याउने विशेष परिस्थिति परेमा यसरी खरिद गर्न वा काममा लगाउन नभ्याउनुको र तत्काल खरिद गर्नुपर्नाको कारण स्पष्ट खुलाई प्राज्ञ परिषद्को निर्णयबाट दरभाउ-पत्र (कोटेसन) द्वारा खरिद गर्न सकिने छ ।

#### ५२. दरभाउ-पत्र (कोटेसन) वा बोलपत्र आवश्यक नपर्ने

नियम ५० को उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा दरभाउ-पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्न वा काम गराउन आवश्यक हुने छैन—

- (क) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सीहरूबाट सो एजेन्सीहरूद्वारा निर्धारित बिक्रीमोलमा खरिद गर्दा,
- (ख) नेपाल सरकारले ५० प्रतिशतभन्दा बढी पुँजी लगाएको सङ्गठित संस्था, कम्पनी, फर्म वा त्यसको अधिकृत एजेन्टबाट सो संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा उत्पादित मालसामान त्यस्ता संस्था वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्रीमोलमा खरिद गर्दा,

- (ग) निश्चित स्तरका मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको उत्पादित मालसामान सो कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्रीमोलमा खरिद गर्दा,
- (घ) नेपाल सरकारले खडा गरेको औद्योगिक क्षेत्र वा नेपाल सरकारबाट टेन्डर, कोटेसन लिनु पर्ने गरी स्वीकृत गरिएको फर्म, प्रेस वा अन्य संस्थाहरूबाट निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा वा मुद्रण गराउँदा ।

#### ५३. स्वदेशी सेवा/मालसामानलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने

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

### परिच्छेद ९

#### बजारबाट सोभै खरिद गर्ने तथा वार्तालापद्वारा काम गराउनेसम्बन्धी व्यवस्था

#### ५४. खरिद आदेश फाराम भरी खरिद गर्नुपर्ने

नियम ५० को उपनियम (१) खण्ड (क) अनुसार मालसामान/वस्तु खरिद गर्दा रु. १०००/- (एक हजार) भन्दा माथिका जतिसुकै भए पनि खरिद आदेशसम्बन्धी फाराम भरेर मात्र खरिद गर्नुपर्छ ।

#### ५५. स्वीकृत गर्ने अधिकारी

नियम ५० को उपनियम (१) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा वा वार्तालापद्वारा काममा लगाउँदा स्वीकृति दिने अधिकारी सचिव हुने छ । तर नियम ५० को उपनियम (१) खण्ड (क) बमोजिमको मालसामान खरिद गर्दा रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार मात्र) सम्म (तीन महिनामा १ लाखमा नबढ्ने गरी) र सूचीकृत मालसामानका हकमा १ लाखसम्मको स्वीकृति दिने अधिकारी प्रशासन प्रमुख हुने छ ।

### परिच्छेद १०

#### दरभाउ-पत्र (कोटेसन) सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५६. दरभाउ-पत्र (कोटेसन) सम्बन्धी कार्यविधि

- (१) नियम ५२ को अवस्थामा बाहेक नियम ५० को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेसन) द्वारा सामान खरिद गर्दा वा काममा लगाउँदा सम्बन्धित मालसामानको कारोबार गर्ने कम्तीमा पाँचओटा फर्म, कम्पनी वा छापाखानाहरूको सम्बन्धित मूल्य अङ्कित मालसामानहरूको नामावली सूची दर्ता गरी राख्नुपर्ने छ र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने मालसामान त्रैमासिक/चौमासिक रूपमा एकमुष्ट खरिद गरी भण्डारण गर्ने र आवश्यकताअनुसार खर्च गर्दै भण्डारण घटाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । साथै मालसामान खरिदभन्दा बाहेक गाडी मर्मतसम्भार गर्ने वर्कसप, हवाईजहाज टिकटसम्बन्धी कारोबार गर्ने ट्राभल एजेन्सी, सूचना/विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी विज्ञापन एजेन्सीजस्ता कार्य गर्न सो आर्थिक वर्षका लागि सचिवले तोकेबमोजिम हुने छ र नियम (५०) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको सामान खरिद वा काममा लगाउँदा पनि सम्भव भएसम्म सूचीकृतमा परेका फर्मबाट गर्नु/गराउनुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेसन) द्वारा सामान खरिद गर्दा वा काममा लगाउँदा उपनियम (१) बमोजिम दर्ता नामावली सूचीअन्तर्गत परेका फर्म, कम्पनी वा

छापाखानामध्ये उपलब्ध भएसम्म सबै फर्म, कम्पनी वा छापाखानाबाट दरभाउ-पत्र (कोटेसन) लिई कम्तीमा तीनओटा फर्म, कम्पनी वा छापाखानाको दरभाउ-पत्र (कोटेसन) प्राप्त भएमा सबैभन्दा कम मूल्यमा मालसामान उपलब्ध गराउन वा सेवा दिन कबुल गर्ने फर्म, कम्पनी वा छापाखानाबाट खरिद गर्नु वा काम गराउनुपर्ने छ ।

- (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 खरिद गर्न सकिने छ । यसरी बढी दरभाउ-पत्रवालासँग खरिद गर्नुपर्दा वा काममा लगाउनुपर्दा सोको कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारीको लिखित स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
- (४) यस नियमबमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेसन) लिई सामान खरिद गर्दा वा काममा लगाउँदा सामान्यतया सात दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचनाद्वारा गोप्य सिलबन्दी दरभाउ-पत्र (कोटेसन) को आह्वान गरिने छ । तर आवश्यक र उपयुक्त देखिएमा सात दिनको सट्टा तीन दिनको म्याद दिई दरभाउ-पत्र (कोटेसन) आह्वान गर्न सकिने छ ।

#### ५७. स्वीकृत गर्ने अधिकारी

- (१) नियम ५० को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेसन) लिई मालसामान खरिद गर्दा वा काममा लगाउँदा स्वीकृति दिने अधिकारी सचिव हुने छ ।
- (२) नियम ५१ बमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेसन) लिई काममा लगाउँदा वा मालसामान खरिद गर्दा स्वीकृति दिने अधिकारी सचिव हुने छ ।  
तर नियम ५० (ग) बमोजिम रु. पचास लाखसम्मको काम गर्न स्वीकृति दिने अधिकारी कुलपति हुने छ र सोभन्दा माथि प्राज्ञ-परिषद्ले स्वीकृत गर्ने छ ।
- (३) दरभाउ-पत्रबमोजिम सामान खरिद गर्दा सूचीकृत फर्मबाट गर्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद ११

#### बोलपत्र तथा सार्वजनिक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्था

##### ५८. 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 पटकसम्म प्रकाशित गर्नुपर्दछ र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिवालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस्नुपर्दछ—  
  - (क) बोलपत्र आह्वान गरिएको विषयवस्तु,
  - (ख) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
  - (ग) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका,
  - (घ) बोलपत्रबापत लाग्ने दस्तुर,
  - (ङ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद,
  - (च) बोलपत्र खोल्ने 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 सामग्रीका हकमा समेत दश लाख एक रुपियाँदेखि पन्ध्र लाखसम्मको बोलपत्र भए बोलपत्र प्रकाशित भएका मितिले पन्ध्र दिन, पन्ध्र लाख रुपियाँदेखि माथि तिस लाख रुपियाँसम्मको भए एक्काइस दिन र तिस लाख रुपियाँदेखि 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. ३००१- पन्ध्र लाखसम्मको रु. ५००१- तिस लाखसम्मको रु. १,०००१- र सोभन्दा माथि जतिसुकै भए पनि रु. २,०००१- तिरी सम्बन्धित कार्यालयको छाप र अधिकृतको दस्तखत भएको बोलपत्र-फाराम खरिद गर्नुपर्ने छ। यस्तो बोलपत्र-फारामका साथमा ठेक्काका सर्तहरू पनि संलग्न रहेको हुनुपर्छ।
- (४) बोलपत्र-फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताब खडा गरेर उल्लेख गरी राख्नुपर्ने छ।
- (५) बोलपत्र दिँदा बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात भरी दस्तखत गरेर दिनुपर्ने छ।
- (६) एक पटक दाखिल भइसकेको बोलपत्र फिर्ता लिने-दिने छैन।

#### ५९. बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नुपर्ने नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी

- (१) बोलपत्र दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान अङ्कको साथै दुई प्रतिशतले हुने कुल रकम नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टीसमेत बोलपत्र साथै दाखिला गर्नुपर्ने छ।
- (२) बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक अङ्कको बाँकी साथै दुई प्रतिशतले हुने कुल रकम नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी दाखिला गर्नुपर्ने छ।
- (३) उपनियम (१) तथा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी पुँजी परेको संस्थाबाट बोलपत्र लिँदा कुनै प्रकारको जमानत लिइने छैन।
- (४) बोलपत्र स्वीकृत भएमा निर्धारित समयभित्र बोलपत्रवालाले बोलपत्र आह्वान गर्ने विभाग, निकाय वा अधिकारीसँग सम्झौता नगरेमा यस नियमबमोजिम राखिएको जमानत जफत हुने छ।
- (५) बोलपत्र स्वीकृत नभएमा यस नियमबमोजिम दाखिला गरेको नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी बोलपत्र अस्वीकृत भएको एक्काइस दिनभित्र फिर्ता दिइने वा फुकुवा गरिने छ।

#### ६०. बोलपत्र खोल्दा सहीछाप गराउनुपर्ने

- (१) नियम ५८ 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 रहने छ।

#### ६१. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी

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

#### ६२. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ—

- (क) नियम ६३ बमोजिम रित नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन।
- (ख) साधारणतः सबैभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्नुपर्ने छ। तर बोलपत्रहरू स्वीकृतिका लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको पूर्व योग्यता, क्षमता, अनुभव र गुणस्तर भरपर्दो भए/नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्छ। घटीवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिब नदेखिएको कारण स्पष्ट खोली सोभन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिने छ। यसरी सबैभन्दा घटी दर भएको बोलपत्रभन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दा प्राज्ञ-परिषद्बाट सोको अनुमोदन गराउनुपर्ने छ।
- (ग) बोलपत्र आंशिक रूपमा स्वीकार गर्दा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई त्यस्तो बोलपत्र आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिने छ।

- (घ) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अङ्कको सयकडा दशसम्म बढी अङ्कको बोलपत्र पनि बढ्नाका कारणहरू मनासिव भए सो कुरा जनाई बजेटको व्यवस्था मिलाई बोलपत्र प्राज्ञ-परिषद्बाट अनुमोदन गराई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
- (ङ) एक मात्र रितपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा साधारणतया पुनः अर्को बोलपत्र माग गर्नुपर्छ । तर सो बोलपत्रमा कबुल 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 सकिने छ ।
- (च) एउटा पनि बोलपत्र नपरेकोमा वा एक मात्र रितपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएकोमा सो पनि खण्ड (ङ) बमोजिम बोलपत्र नभएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्ने छ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र रितपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा प्राज्ञ-परिषद्द्वारा अनुमोदन गराई त्यसलाई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
- (छ) पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्दा सुरुको बोलपत्रवालालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छ । तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रवालालाई चित्त नबुझी आफ्नो बोलपत्र खारेज होस् भनी पुनः बोलपत्र दाखिल गर्न निर्धारित म्यादभित्र दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र खारेज गरिदिनुपर्ने छ र यसरी बोलपत्र खारेज भएकोमा बोलपत्र अस्वीकृत भएसरह जमानत फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।
- (ज) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा नियम ५८ को उपनियम (२) अनुसारको म्याद दिनु अनिवार्य हुने छैन । आवश्यकतानुसार कम म्याद दिन सकिने छ ।
- (झ) दुई पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि रितपूर्वकको बोलपत्र परेन भने र पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाइ एवम् बाधा पर्न जाने भएमा सो कुरा जनाई प्राज्ञ-परिषद्बाट सोको अनुमोदन गराई दरभाउ-पत्र (कोटेसन) वा लागतसम्बन्धी कुनै आधार लिई व्यावहारिकता र औचित्यका आधारमा वार्तालापद्वारा सामान खरिद गर्न वा काममा लगाउन वा अमानतबाट काम गराउन सकिने छ ।

### ६३. बोलपत्रमा कारबाही नहुने

देहायको रित नपुगेको बोलपत्रमा कारबाही गरिने छैन –

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट विक्री 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 तोकेका अन्य सर्तहरू पूरा नगरिएको ।

### ६४. सार्वजनिक घटाघट

- (१) यी नियमहरूबोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माणकार्यका निम्ति ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई हानि-नोक्सानी हुने देखिएमा प्राज्ञ-परिषद्बाट अनुमोदन गराई सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नुपर्दा देहायका कुरा खोली कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई पत्र-पत्रिका र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सूचनापाटीमा सूचना टाँसिने छ र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्युतीय सञ्चार माध्यममा समेत उक्त सूचना प्रकाशन गरिने छ ।
- (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 ।

#### ६५. डाँक स्वीकृत भएमा दाखिल गर्नुपर्ने जमानत

- (१) यी नियमहरूबमोजिम सार्वजनिक घटाघटबाट डाँक स्वीकृत भएमा ठेक अड्डाको पाँच प्रतिशतले हुने कुल रकम नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी सोही दिनमा नै राख्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी पुँजी परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिइने छैन ।

#### ६६. घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारी

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

#### ६७. सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार

सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार नियम ६२ मा लेखिएबमोजिम हुने छ ।

#### ६८. स्वीकृतको सूचना दिने तथा सम्झौता गराउने

- (१) यी नियमहरूबमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भइसकेपछि सात दिनभित्र सोको सचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटोको म्यादबाहेक सात दिनभित्र ठेक्का सम्झौता गर्न उपस्थित भई बोलपत्रका सर्तहरू, काम गर्ने कार्यतालिका र ठेक्काका सर्तहरू बोलपत्र कागजातसमेतका आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रमअनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी सर्तसहितको ठेक्का सम्झौता (कबुलियत) गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम म्यादभित्र उपस्थित नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानतबापत रहेको रकम जफत गरिने छ । त्यस्तो अवस्थामा निजपछिको क्रमानुसारको बोल अड्डा भएको व्यक्तिलाई उपनियम (१) बमोजिमको सूचना दिएर आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ । यसरी क्रमानुसार रकमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले पनि उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र उपस्थित नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको पनि यस उपनियमबमोजिम जमानत जफत गरिने छ ।
- (४) स्वीकृत बोलपत्रवाला वा डाकवालाले जमानतबापत राखेको रकम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म त्यस्तो जमानत रकम फिर्ता दिइने छैन । तर पुनः बोलपत्र वा डाँक घटाघट भएमा फिर्ता दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

#### ६९. म्याद थप गर्न सकिने

- (१) यी नियमहरूबमोजिम भएको ठेक्कापट्टाको सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकेदारले मनासिवमाफिकको 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 दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपका लागि निवेदन पर्न आएमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ठेक्का सम्झौताबमोजिम पूरा गर्नुपर्ने काममध्ये के-कति पूरा भयो, कति बाँकी छ र सो बाँकी काम के-कति पूरा हुन नसकेको हो; सो छानबिन गरी कारण मनासिव देखिएमा आवश्यकतानुसार म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

तर उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनउपर छानबिन गर्दा मनासिब कारण नभई ठेकेदारको ढिलाइका कारणबाट सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेको भए त्यस्तो ठेकेदारसँग जम्मा कामको लागत रकमको एक प्रतिशत रकम प्रतिदिनका हिसाबले हर्जाना लिने गरी स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बढीमा तीन महिनासम्मको म्याद थप गरिदिन सक्ने छ ।

#### ७०. ठेक्का तोड्न वा छोड्न नहुने

- (१) यी नियमहरूबमोजिम ठेक्का सम्झौता (कबुलियत) भइसकेपछि ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारी र ठेकेदार दुवैको मन्जुरीबिना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुँदै बिचमा छोड्न वा छोडाउन पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्झौताबमोजिम काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बिचमा छाडेमा वा सम्झौताबमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ठेक्का छोडाउन सक्ने छ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो कामबापत राखेको जमानत पूरै जफत हुने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का तोडिएपछि सो बाँकी काम कसरी गराउने भन्ने निर्णय कुलपतिले गर्ने छन् ।

#### ७१. नोक्सानी बिगो भर्ने/भराउने

- (१) कुनै ठेकेदारले आफूले गरेको सम्झौता (कबुलियत) बमोजिम काम नगरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का छोडेमा वा तोडेमा सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अङ्गभन्दा जे-जति बढी खर्च पर्दछ; त्यति नोक्सानी भएको रकम ठेकेदारबाट कानुनबमोजिम असुलउपर गरिने छ ।
- (२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले सम्झौता सर्तको उल्लङ्घन गरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का तोडेमा त्यसबाट ठेकेदारलाई भएको हानि-नोक्सानी प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट भराई लिन पाउने छ ।

#### ७२. पेस्की दिन सकिने

ठेक्का सम्झौतामा पेस्की दिने सर्त रहेकोमा वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त बैङ्क ग्यारेन्टी लिई बढीमा बिस प्रतिशतसम्म पेस्की दिन सकिने छ ।

#### ७३. भुक्तानी दिने

ठेकेदारले गरेका कामको देहायका आधारमा भुक्तानी दिइने छ-

- (क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेका कामको रितपूर्वक रनिङ बिल वा अन्तिम बिल पेस गरेपछि निजले गरेका कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठिक भए/नभएको जाँच गर्नुपर्ने छ । यसरी जाँच गर्दा कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठिक देखिएमा बिल पेस गरेको एक महिनाभित्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा पाँच प्रतिशत रिटेन्सन मनी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ । त्यस्तो कटाइएको रकम तथा बोलपत्र दिँदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानतबापत रहेको रकम ठेक्का सम्झौताको सतर्अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएका मितिले साधारणतया तीन महिनादेखि एक वर्षसम्मको मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि आयकर विवरण पेस गरेको वा तिरेको प्रमाण-पत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनुपर्ने छ ।

#### ७४. मूल्यवृद्धि

- (१) बोलपत्र घटाघट डाँक स्वीकृत भई ठेक्काको सम्झौता गर्दा सो ठेक्का सम्झौताको सर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने कार्यतालिका समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ । यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का

सम्भौताको सर्तमा उल्लिखित दरभाउको दश प्रतिशतसम्म मूल्य घटी-बढी हुन आएमा थपघट गरिने छैन । सो दरभाउको दश प्रतिशतभन्दा बढी घट्न गएमा सो घट्न गएको रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टा गरी लिइने छ । साथै सो दरभाउको दश प्रतिशतभन्दा बढी वृद्धि भएमा ठेकेदारलाई वृद्धि रकम थप गरी दिइने छ । तर बोलपत्र तथा ठेक्का सम्भौताको सर्तमा दरभाउ उल्लेख नभएको मालसामानका हकमा मूल्यवृद्धिसम्बन्धी यो उपनियमको व्यवस्था लागु हुने छैन ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जुन आर्थिक वर्षमा ठेक्का सम्भौता भएको हो सोही आर्थिक वर्षमा भएको मूल्यवृद्धि र ठेकेदारले कार्यतालिकामा उल्लेख भएबमोजिम गर्नुपर्ने काम ढिलासुस्तीका कारणबाट ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न गर्न नसकी सो काम सम्पन्न गर्न त्यसरी तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो ठेकेदारलाई यस नियमबमोजिम मूल्यवृद्धिको रकम दिइने छैन ।

## परिच्छेद १२

### मर्मतसम्भार तथा निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था

#### ७५. मर्मतसम्भारसम्बन्धी काम गराउने

यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकारप्राप्त अधिकारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको भौतिक सम्पत्ति तथा खप्ने मालसामानको मर्मतसम्भार गराउनुपर्दा स्वीकृत लागत इस्टिमेटअर्न्तगत रही सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण लिई परिच्छेद ८ को अधीनमा रही मर्मतसम्भार गराउनुपर्ने छ र सो लगत नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको म.ले.प.फा.नं. बमोजिम राख्नुपर्ने छ ।

#### ७६. निर्माणसम्बन्धी कार्यविधि

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको जुनसुकै भौतिक निर्माण कार्यका निम्ति सो कार्य वा आयोजनाको राम्रो पहिचान गर्न स्थलगत अध्ययनसमेत गरी तयार गरिएको ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, नर्म्स दर र लाग्ने समयविधि समेत तयार गरी लागत अनुमान प्राज्ञ परिषद्बाट स्वीकृत गराउनुपर्छ ।

#### ७७. निर्माणकार्य गराउने तरिका

- (१) स्वीकृत लागत, इस्टिमेट र बजेटअनुसार निर्माणकार्य गराउँदा देहायबमोजिम कुनै एक वा सोभन्दा बढी तरिकाबाट गर्न/गराउन सकिने छ ।
- (क) अमानतबाट,
  - (ख) वार्तालापबाट सोभै,
  - (ग) दरभाउ-पत्रबाट,
  - (घ) बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गराएर ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउनुपर्दा त्यस्तो निर्माणकार्यका खण्ड खण्ड गरी ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण-सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्का दिन सकिने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउनुपर्दा आवश्यक पर्ने निर्माण-सामग्री परिच्छेद ८ मा उल्लिखित प्रक्रियाबमोजिम खरिद गर्नु/गराउनुपर्ने छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउँदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी सचिव वा निजले तोकेको अधिकारी हुने छ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य दरभाउ-पत्र, बोलपत्र वा घटाघटबाट गराउँदा परिच्छेद ८ मा लेखिएबमोजिमका प्रावधानको अवलम्बन र अनुसरण गरिने छ ।

#### ७८. कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने

- (१) स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिम निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि सचिवले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसनबमोजिम गुणस्तरयुक्त भए/नभएको जाँचबुझ गरी कार्यसम्पादनको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई रु. १०,००,०००/- भन्दा बढी रकमको निर्माणकार्यका हकमा स्वीकृतिका लागि प्रज्ञा-परिषद्समक्ष कार्य सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र पठाइसक्नुपर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रु. १०,००,०००/- सम्मको रकमको निर्माणसम्बन्धी कार्यका हकमा निर्माणसम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि सचिवले त्यस्तो काम सम्पन्न भएको कार्य-सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गरी कुलपतिसमक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्न सक्ने छ। कुलपतिले पनि उपर्युक्त हदसम्मको रकमको निर्माणकार्यको कार्य-सम्पादन प्रतिवेदन जाँची स्वीकृत गर्न सक्ने छ।

### परिच्छेद १३

### लिलाम-बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था

#### ७९. लिलाम-बिक्री गर्न सकिने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सामान पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भएर बेकम्मा भई कुनै मनासिव 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 गर्ने छ।

#### ८०. लिलाम गर्ने प्रक्रिया

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका 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 सूचनापाटीमा सूचना टाँसिने छ र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्युतीय सञ्चार माध्यममा समेत उक्त सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।
- (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 अड्क 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 मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई बोलपत्र माग गर्न सकिने छ। यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अड्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकमबराबरको जमानत वा नगद बोलपत्रसाथ राख्नुपर्ने छ।
- (३) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले तोकेको अवधिभित्र कबुल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम गर्न सकिने छ।
- (४) बढाबढ गर्दा अन्तिम बोल कबोलवालालाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने अधिकार सम्बन्धित लिलाम गर्ने अधिकारी वा निकायमा सुरक्षित रहने छ। तर अस्वीकार गर्दा त्यसको मनासिव कारण प्रस्ट उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ।

#### ८१. प्रकाशन बिक्री गर्ने

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले प्रकाशन गरेका पुस्तक, पत्रिका वा अन्य मालसामानहरू तोकिएबमोजिमको प्रक्रियाद्वारा बिक्री गरिने छ ।

### परिच्छेद १४

## सञ्चयकोषसम्बन्धी व्यवस्था

#### ८२. अनिवार्य रूपले तलबबाट रुपियाँ कट्टा गरी कोषमा जम्मा गर्ने

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका पदाधिकारी एवम् स्थायी सेवामा रहेका कलाकार तथा कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी तोकिएबमोजिमका दरले कोष रकम कट्टी गरी सो रकमको शतप्रतिशतले हुने रकमसमेत थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- (२) कोषकट्टीको रकम अनिवार्य रूपले काटिने छ । त्यसका लागि सम्बन्धित कलाकार तथा कर्मचारीको स्वीकृति लिनुपर्ने छैन ।
- (३) कुनै कर्मचारी वा कलाकार निलम्बन भएमा निलम्बित रहेको अवधिभर निजको कोष कट्टी गरिने छैन । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजको निलम्बन फुकुवा भएमा निजले पाउने सो निलम्बित अवधिको तलबबाट समानुपातिक रूपमा रकम कट्टी गरी त्यसमा थप हुने रकमसमेत थपी एकमुष्ट कोषमा दाखिला गरिने छ ।
- (४) कुनै कलाकार वा कर्मचारी बेतलबी वा आधा तलबी बिदामा रहेको अवधिमा देहायबमोजिम हुने छ :
  - (क) बेतलबी अवस्थामा कोष कट्टी गरिने छैन ।
  - (ख) आधा तलबी अवस्थामा उपनियम (१) मा तोकिएको दरको पचास प्रतिशतले कोष कट्टी गरिने छ ।
- (५) उपनियम (१) तथा (४) को खण्ड (ख) बमोजिम प्रत्येक विभाग वा निकाय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको कलाकार तथा कर्मचारीको तलबबाट नियमित रूपले कोष कट्टी गरी सो रकममा पाउने थप रकमसमेत समाविष्ट गरी विवरणसहित तोकेको समयभित्र कोषमा जम्मा हुने गरी पठाउनुपर्ने छ ।

#### ८३. स्वैच्छिक कट्टी

- (१) अनिवार्य कोष कट्टी हुने रकमका अतिरिक्त कुनै कलाकार वा कर्मचारीले स्वेच्छामा आफ्नो तलबबाट बढीमा तिस प्रतिशतसम्म थप कट्टी गराई कोषमा जम्मा गराउन सक्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छामा कट्टी भएको रकममा प्रज्ञा-प्रतिष्ठान थप रकम दिन बाध्य हुने छैन ।

#### ८४. कर्मचारी सञ्चयकोष नियमानुसार फिर्ता पाउने

- (१) कर्मचारी सञ्चयकोषमा सम्बन्धित कलाकार वा कर्मचारीको खातामा जम्मा रहेको सावाँब्याजसमेतको सम्पूर्ण रकम प्रचलित कर्मचारी सञ्चयकोष ऐन तथा नियमावली र तोकिएको कार्यविधिवमोजिम सम्बद्ध कलाकार तथा कर्मचारीले फिर्ता पाउने छन् ।

## परिच्छेद १५

### कर्मचारी तथा कलाकार कल्याण बिमा कोषसम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि

#### ८५. कर्मचारी तथा कलाकार कल्याण बिमा कोषसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका सम्पूर्ण स्थायी कलाकार एवम् कर्मचारीलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका तर्फबाट आर्थिक सुरक्षा एवम् कल्याणको उद्देश्य राखी वार्षिक बजेटबाट निश्चित रकम छुट्ट्याई एउटा कोषको स्थापना गरिने छ ।
- (२) उक्त कोषलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठान 'कर्मचारी तथा कलाकार कल्याण बिमा कोष' भनिने छ ।
- (३) उक्त सुविधा यो नियम प्राज्ञ सभाले पारित गरेपछि लागु हुने छ ।
- (४) उक्त कोषमा अधिकृत वा सोभन्दा माथिका कर्मचारी/कलाकारको तलबबाट मासिक तीन सय, सहायक स्तरका कर्मचारी/कलाकारबाट मासिक दुई सय पचास र सोभन्दा मुनिका 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 स्तरानुसार १५ महिनादेखि २५ महिनासम्मको खाई-पाई आएको तलब स्केलको दरले बिमाबापतको रकम पाउने छन् । यसको वितरण प्रणाली प्राज्ञ-परिषद्ले तोकेको कार्यविधिवमोजिम हुने छ ।
- (६) कुनै पनि स्थायी कलाकार/कर्मचारीले पाँच वर्ष अवधि नपुगी जागिर छाडेमा बिमा रकम पाउने छैनन्, तर निजको तलबबाट कट्टी भई जम्मा भएको कुल रकममा दश प्रतिशत थप गरी भुक्तानी गरिने छ ।
- (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 सक्ने छन् ।
- (८) उक्त सेवा अवधिभित्र प्रतिष्ठानका बहालवाला कर्मचारी वा कलाकारको मृत्यु भएमा उपनियम (७) बमोजिमको रकम निजको हकवालाले पाउने छ ।
- (९) बिमा रकम सम्बद्ध कर्मचारी तथा कलाकारले आफैले प्राप्त गर्ने छन् । निजको मृत्यु भएमा 'नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कलाकार तथा कर्मचारी सेवासम्बन्धी (पाँचौँ संशोधन) नियमावली- २०७७' को नियम ७२ मा उल्लिखित व्यक्तिहरूमध्ये नजिकका हकवालाले प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।
- (१०) भविष्यमा अयोग्य ठहर्ने गरी अभियोग लागेर सेवाबाट बरखास्त भएका कुनै पनि कर्मचारी तथा कलाकारहरूले निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र सोमा दश प्रतिशतले हुने व्याज रकमसम्म प्राप्त गर्न सक्ने छन् । सोबाहेक उपनियम (५) मा उल्लिखित अवधिको बिमाबापतको रकम प्राप्त गर्न सक्ने छैनन् ।

## परिच्छेद १६

### धरौटीसम्बन्धी व्यवस्था

#### ८६. धरौटी रकम जम्मा गर्ने ।

- (१) हल भाडामा लगाउँदा राख्नुपर्ने धरौटी रकम ।
- (२) कुनै पनि कार्यका लागि बोलपत्र आह्वान गर्दा तथा अन्य कार्यका लागि राख्नुपर्ने धरौटी रकम ।
- (३) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले प्रचलित कानुनबमोजिम धरौटी राख्नुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषयसँग सम्बन्धित धरौटी रकम ।



#### ८७. धरौटी खाता

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले तोकेको बैङ्कमा धरौटी खाता रहने छ ।

- (१) धरौटी खाताको रकम जम्मा गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले तोकिबमोजिमको भौचर भरेर बैङ्क दाखिला गर्नुपर्ने छ ।
- (२) विद्युतीय माध्यमबाट धरौटी रकम जम्मा गर्दा नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले तोकेबमोजिम सबै विवरण खुलाई जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- (३) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका नाममा जम्मा हुन आएको धरौटी रकम प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले रसिद काटी आम्दानी जनाउनुपर्ने छ ।

#### ८८. धरौटी रकमको कारोबारको लेखा

- (१) नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।
- (२) नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको धरौटी खाता अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सार्ने छ ।
- (३) बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, पेस्की जमानत र अन्य जमानतबापतको धरौटी रकमको लेखा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने छ ।

#### ८९. धरौटी जफत गर्ने

- (१) कुनै प्रयोजनका लागि राखिएको धरौटी त्यस्तो काम पूरा नभएका कारणले प्रचलित कानून वा करारको सर्तनामाबमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा सदस्य सचिवले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नुपर्ने छ ।
- (२) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले असुलउपर गर्नुपर्ने कुनै रकम बाँकी भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने रकमबाट कट्टा गरी असुलउपर गरिने छ र असुलउपर गरेको जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनुपर्ने छ ।

#### ९०. धरौटी रकम फिर्ता

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा जम्मा गरेको धरौटी रकम नियम ८९ बमोजिम जफत वा कट्टा नहुने भएमा त्यस्तो पूरै धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता गरिने छ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता लिनका लागि सम्बद्ध काम समाप्त भएका मितिले १ वर्षभित्र धरौटी रकम जम्मा गरेको प्रमाणसहित सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा कार्यालयको अभिलेख र निवेदनको बेहोरा रुजु भएमा नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता दिनुपर्ने छ ।
- (४) नियम ८६ बमोजिम जम्मा हुन आएको धरौटी रकम नियम ९० को उपनियम (२) बमोजिम सम्बद्ध व्यक्ति वा संस्था फिर्ता माग्न नआएमा १ वर्ष पुगेपछि त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन आउनु भनी ३५ दिनको म्याद दिएर नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सूचनापाटीमा सूचना टाँसिने छ र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्युतीय सञ्चार माध्यममा समेत उक्त सूचना प्रकाशन गरिने छ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको म्यादभित्र त्यस्तो धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा धरौटी खाताको रसिदका आधारमा खर्च जनाई नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको मूल खातामा उक्त रकमलाई जम्मा गरी आम्दानी बाँधिने छ ।

## ११. हलभाडा धरौटी रकम फिर्ता सम्बन्धमा

- (१) नियम ८६ को उपनियम १ बमोजिम हलभाडाबापत राखेको धरौटी रकम फिर्ता गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा कार्यक्रम अवधिभर कुनै मालसामान हानि-नोक्सानी गरेमा वा तोकिएको समयभन्दा बढी समय कार्यक्रम सञ्चालन भएमा उक्त धरौटी रकमबाट हानि-नोक्सानी तथा बढी समय प्रयोग गरेबापतको रकम असुलउपर गरी बाँकी रकम फिर्ता गरिने छ। हलभाडा धरौटीबापत प्राप्त भई जफत भएको धरौटी रकम नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानअन्तर्गत सञ्चालित 'भवन मर्मत तथा सम्भार कोष' को खातामा दाखिला गरिने छ।
- (२) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हलभाडा धरौटी रकमका सम्बन्धमा कार्यक्रम सम्पन्न भएका मितिले ३ (तीन) महिनाभित्र धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाले फिर्ता नलगेमा यसै नियमावलीबमोजिमको प्रक्रिया पुर्‍याई उक्त धरौटी रकम जफत गरिने छ।

## परिच्छेद १७

### विविध

## १२. मिनाहा दिने अधिकार

- (१) जर्ती जाने तथा टुटफुट आदि भई हानि-नोक्सानी हुने इत्यादि जिन्सी मालसामानका हकमा मिनाहा दिने अधिकार प्राज्ञ-परिषद्को हुने छ।
- (२) कुनै भवितव्य परी वा मनासिब कारणले मालसामान नोक्सानी हुन गएमा प्राज्ञ-परिषद्ले विचार गरी मिनाहा दिन सक्ने छ।

## १३. हल भाडासम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको हल भाडामा दिने नियम र भाडादर प्राज्ञ परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ।

## १४. विशेष भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको वार्षिक बजेटमा समावेश गरी कलाकार तथा कर्मचारीहरूलाई यातायात, घरभाडा र खाजा खर्चबापत रु. ३,०००/- (तीन हजार मात्र) मासिक रूपमा विशेष भत्ता दिइने छ। उक्त भत्तामा नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आन्तरिक आयमा वृद्धि भएबमोजिम प्राज्ञ परिषद्ले यथोचित रकम वृद्धि गर्न सक्ने छ।

## १५. आर्थिक सहायता दिन सक्ने

प्राज्ञा-प्रतिष्ठानको बजेटमा समावेश गरिएको आर्थिक सहायतासम्बन्धी रकमबाट आर्थिक सहायता दिन सकिने छ।

## १६. सेस्ता राख्नुपर्ने

- (१) निकास भएकाले रकमको खर्च, लिलाम-विक्री, मिनाहामोजरा आदि सबैको सेस्ता प्राज्ञ-परिषद्ले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने छ।
- (२) आय-व्यय र जिन्सी-नगदीसम्बन्धी सेस्ता प्राज्ञ-परिषद्ले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्छ।

## १७. असल नियतले गरेकोमा बचाउ

यी नियमहरूबमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामका सम्बन्धमा प्राज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै पदाधिकारी, कलाकार वा कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानुनी कारबाही गरिने छैन।

**९८. अधिकार प्रत्यायोजन**

यी नियमहरूमा भएका व्यवस्था सम्बन्धमा मिनाहा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, कबुलियतमा संशोधन गर्ने अधिकारबाहेक अरू अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वसँग सम्बन्धित अधिकार आफू मातहतको पदाधिकारी र कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

**९९. कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन-प्रणाली**

यी नियमहरूको उद्देश्यपूर्तिका लागि प्राज्ञ-परिषद्ले आवश्यक कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।

**१००. बाधा अड्काउ फुकाउने**

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

**१०१. खारेजी र बचाउ**

- (१) नेपाल राजकीय प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू-२०५१ खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) अन्तर्गतका नियमहरूबमोजिम भएगरेका सबै कामकारवाहीहरू यसै नियमबमोजिम भए/गरेको मानिने छ ।

**१०२. यस 'नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली-२०७९' मा लेखिएअनुसार यसै नियमावलीबमोजिम र सोमा उल्लेख नभएका अन्य व्यवस्थाहरूका हकमा नेपाल सरकारद्वारा जारी सार्वजनिक खरिद ऐन- २०६३ तथा अन्य आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ ।**

अनुसूची-१  
(नियम २६ (१) सँग सम्बन्धित)

## नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान

..... एकाइ/शाखा/महाशाखा

### बरबुभारथको प्रमाण-पत्र

नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानअन्तर्गत यस एकाइ/शाखा/महाशाखाका .....

श्री .....को जिम्मा रहेको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नगदी/जिन्सी कागजपत्र र अरू

सम्पत्ति निजले बहालवाला तोकिएको कलाकार/ कर्मचारीलाई बुझाइसक्नुभएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....

प्रमुख

अनुसूची -२  
(नियम ३६ (१) सँग सम्बन्धित)  
**नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**  
**भ्रमण आदेश**

अन्तर्देशीय / अन्तर्राष्ट्रिय

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. भ्रमणका निमित्त पेस्की रु. .... भ्रमण भत्ता ..... दैनिक भत्ता  
..... पोसाक भत्ता ..... जम्मा पेस्की.....
९. भ्रमणसम्बन्धी अन्य आदेश .....

.....  
भ्रमण आदेश दिने अधिकारी

..... बजेट शीर्षक  
नं..... वाट नगद/चेक नं..... द्वारा रु..... अक्षरेपि  
..... पेस्की दिइएको छ ।

.....  
आर्थिक प्रशासन शाखा/महाशाखा प्रमुख

.....  
**द्रष्टव्य**

१. प्रयोग गर्नुपर्ने जतिमा अङ्कित गर्ने ।
२. भ्रमण खर्चको लेखा चाँडो टुङ्ग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :
  - (क) सम्बन्धित काम सकिएको ३५ दिनभित्र विवरण खुलाई आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाई पेस्की रकम फर्स्याट गर्नुपर्दछ ।
  - (ख) दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल प्रचलित नियमबमोजिम हुनुपर्दछ ।
  - (ग) हवाई, स्थल वा समुद्र मार्गद्वारा भ्रमण गर्नुपर्दा पाइएसम्म स्वदेशी हवाई, स्थल वा समुद्री सेवाको उपयोग गर्नुपर्दछ ।
  - (घ) हवाई, स्थल तथा समुद्र मार्गद्वारा यात्रा गर्दा यथासम्भव फिर्ता वा सहूलियत पाइने टिकट खरिद गर्नुपर्दछ ।