

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (आर्थिक प्रशासन) विनियम, २०४९

नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन २०४८ को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्ले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

- १ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (आर्थिक प्रशासन) विनियम, २०४९” रहेको छ ।
- (२) यो विनियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २ **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस विनियममा
- (क) “ऐन” भन्नाले नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् ऐन, २०४८ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कर्मचारी प्रशासन विनियम” भन्नाले नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (कर्मचारी प्रशासन) विनियम २०४९ सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्य संचालन विनियम” भन्नाले नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद् (कार्य संचालन) विनियम २०४९ सम्झनु पर्छ ।
- (घ)^१ “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले परिषद्को सचिवालय रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ । “कार्यालय” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्छ र यस शब्दले परिषद् केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत संचालित कुनै खास आयोजनाको लागि स्थापित भएको कार्यालय र वाली/बस्तु कार्यक्रम कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि असार मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउनेछ ।
- (च) “तोकिए बमोजिम” वा “तोकिएको” भन्नाले समिति वा कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम संझनु पर्छ ।
- (छ)^२ “परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भई दफा ६ बमोजिम गठित परिषद्लाई जनाउँछ ।
- (ज)^२ “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ७ अन्तर्गत गठित कार्यकारी समितिलाई जनाउँछ ।
- (झ)^२ “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा १३ अन्तर्गत नियुक्ति भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ)^२ “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले परिषद् केन्द्रीय कार्यालय र परिषद् केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयहरूको प्रमुख भई कार्य संचालन गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२) यस विनियममा प्रयोग गरिएका ऐनद्वारा परिभाषित शब्दहरूको अर्थ ऐनमा परिभाषा गरे बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-२

परिषद्को कोष तथा बैंक खाता

- ३ **परिषद्को कोष र बैंक खाता:** (१) ऐनको दफा ११ बमोजिम स्थापना हुने परिषद्को कोषको संचालनको लागि बैंकमा देहाय बमोजिमका खाताहरू खोलिने छन्:
- (क) केन्द्रीय कोष खाता: परिषद्को कोषमा प्राप्त हुने वा भएका सबै प्रकारका रकमहरू केन्द्रीय कोषको रूपमा खाता खोली राखिनेछ । परिषद्का सबै खर्च केन्द्रीय कोषमा व्ययभार हुने छन् । अप्रत्यासित रूपमा परिषद्मा आई पर्न सक्ने आकस्मिक खर्चका लागि समितिको केन्द्रीय कोषबाट आवश्यक रकम छुट्याई जगेडा कोषका रूपमा राखिनेछ । जगेडा कोषबाट के कस्तो खर्च बेहोर्ने भन्ने बारेमा समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- (ख) वैदेशिक सहायता कोष खाता: कुनै परियोजना वा कार्यक्रमका लागि विदेशी सरकार अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा दातृ संस्थाहरूबाट प्राप्त भएका रकमहरूको लागि छुट्टाछुट्टै खाता राखिनेछ ।
- (ग) कार्यालय कोष खाता: प्रत्येक कार्यालयका लागि विनियोजित रकमको संचालनको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यालय कोष खाता खोलिने छ ।
- (घ)^२ बैंक खाता: परिषद्को कोषमा प्राप्त हुने सबै रकम कार्यकारी समितिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।
- (२) सानो नगदी कोष: (क) कार्यालयको आफ्नो दैनिक खर्च संचालनका लागि रु.५०००/- सम्मको एउटा नगदी कोष राखिने छ ।
- (ख) सानो नगदी कोषबाट खर्च भएका रकम फछ्यौट भए पछि पूनः सो कोषमा रु.५०००/- सम्म राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) उक्त कोषबाट कार्यालयको लागि विनियोजन भएको शिर्षक अन्तर्गत जुनसुकै काममा पनि खर्च गर्न सकिने छ ।
- (घ)^१ सानो नगदी कोष कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहने छ ।
- ४ **खातामा रहेको रकमको रकमान्तर:** समितिले आवश्यकता अनुसार उपविनियम ३ मा उल्लेखित कोष खाताहरू मध्ये एक खातामा रहेको रकम अर्को खातामा रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।
- ५ **बैंक खाताको संचालन:** (१) समितिले विनियोजन गरे बमोजिम परिषद्को केन्द्रीय कोष खाता, वैदेशिक सहायता कोष खाताको संचालन कार्यकारी निर्देशक वा निजद्वारा तोकिएको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा लेखाको अन्य अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (२) कार्यालयहरूको कार्यालय कोष खाताको संचालन कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा लेखाका तोकिएका अन्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (३)^२ परिषद् केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूको नाममा खोलिने बैंक खाताहरू संचालकहरूको दस्तखत नमूना प्रमाणित कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- ६ कर्मचारी संचय कोष: (१) कर्मचारी प्रशासन विनियम वमोजिम कर्मचारी संचय कोषको व्यवस्थाका लागि एक कर्मचारी संचय कोषको स्थापना गरिनेछ । यस्तो कोषको स्थापना नभएसम्म कर्मचारी संचय कोष कार्यालयमा नै यस्तो संचय कोष रकम जम्मा गरिनेछ ।^२
- (२) उप-विनियम (१) वमोजिम कोष स्थापनाका लागि कुनै बैंक वा नेपाल सरकारको कर्मचारीहरुको लागि स्थापित कर्मचारी संचय कोषसित संझौता गरी संझौता वमोजिम त्यस्तो कोषको संचालन गरिने छ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-३

बजेट तर्जुमा र स्वीकृति

- ७ **बजेट तर्जुमा गर्ने कर्तव्य:** (१) परिषद्को कार्य संचालनको लागि बजेट तर्जुमा गर्ने मुख्य कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको हुने छ । निजले आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट विवरण तयार गरी नयां आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै समितिमा पेश गर्ने छ ।
- (२) कार्यकारी निर्देशकले कार्यालय प्रमुखहरूलाई आ-आफ्नो कार्यालयको लागि वार्षिक कार्यक्रम र त्यसमा आधारित बजेटको मस्यौदा तयार गरी तोकिएको समय भित्र पेश गर्न लगाउनु पर्छ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिमको आदेश प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले वार्षिक कार्यक्रम एवं बजेट तर्जुमा गरी देहाय बमोजिम कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्छ ।
- (क) आगामी वर्षको बजेट अनुमान पेश गर्दा विस्तृत रूपमा आफ्नो कार्यालयको चालु वर्षको आम्दानी र खर्चको अनुमानको विवरण (विनियोजित रकममध्ये प्रत्येक शीर्षकमा खर्च भएको र बांकी रकम समेत खुलाई) साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आ-आफ्नो कार्यालयको खर्च व्यहोर्न विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त गर्नु पर्ने रकम छुट्टाछुट्टै खुलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) नेपाल सरकारको अनुदानबाट अनुसन्धान, अनुसन्धान व्यवस्थापन एवं प्रशासन सम्बन्धी कार्यका लागि खर्च हुने रकम छुट्टाछुट्टै शीर्षकमा खुलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विदेशी सरकारहरू वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने अनुदानबाट गरिने खर्च अनुमानको विवरण छुट्टाछुट्टै खुलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ८^१ **बजेट स्वीकृत गर्ने:** समितिले आफू समक्ष पेश भएको बजेट पेश भए अनुसार वा थपघट गरी सिफारिश गर्न सक्नेछ ।
- ९^१ **पूरक बजेट अनुमान:** (१) कुनै कारणवस पूरक बजेट अनुमान स्वीकृत गराई काम गराउनु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले पूरक बजेट अनुमान विवरण तयार गरी कार्यकारी समितिको सिफारिश सहित परिषद्मा पेश गर्नेछ ।
- (२)^१ परिषद्ले आफू समक्ष पेश भएको पूरक बजेट अनुमान पेश भए अनुसार वा थपघट गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- १०^१ **बजेट अनुमान नेपाल सरकारमा जानकारी दिने:** परिषद्बाट स्वीकृत भएको बजेट अनुमानको विवरण जानकारीको लागि नेपाल सरकारमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- ११^१ **स्वीकृत वजेटको रकम निकास दिने:** (१) परिषदले विनियम ८ वमोजिम वजेट स्वीकृत गरे पछि कार्यकारी निर्देशकलाई विनियोजित रकमको निकास दिने अधिकार हुनेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखहरूलाई आ-आफ्नो कार्यालयको लागि प्राप्त भएको विनियोजित रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही खर्च गर्ने अख्तियारी हुनेछ । निजहरूले त्यस्तो अख्तियारीको प्रयोग विनियम ५ को उप-विनियम (२) वमोजिम गर्ने छन् ।
- (३) कार्यकारी निर्देशकले रकमको निकास दिँदा कार्यालयहरूलाई चौमासिक किस्तावन्दीमा अग्रिम पेशकीका रूपमा दिनेछ । प्रत्येक चौमासिक निकासालिँदा सो कार्यालयले अघिल्लो चौमासिकको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन तथा खर्चको फाँटवारी साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४)^२ आर्थिक वर्षको शुरुमा कार्यकारी समितिको निर्णयले प्रस्तावित वजेटको एक तिहाई रकमसम्म पेशकी वजेटको रूपमा परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा पठाउन सक्नेछ । यस्तो पेशकी रकम वजेट निकासालिँदा कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- १२ **स्वीकृत आयोजनाको लागि थप निकास:** विशेष परिस्थितिमा कुनै कार्यालयको स्वीकृत अनुसन्धान कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकममा थप रकम आवश्यक परेमा सो कार्यक्रमको लागि विनियोजित रकमको अधिकतम पच्चीस प्रतिशत वा रु.५००००।- (पचास हजार) मध्ये जुन घटी हुन्छ सो हदसम्म कार्यकारी निर्देशकले थप निकास दिन सक्नेछ । त्यस्तो निकासालिँदा वजेटमा विनियोजन भए सरह मानिनेछ ।
- १३^१ **आकस्मिक रूपमा संचालन गर्नु पर्ने कार्यक्रमहरू:** (१) स्वीकृत कार्यक्रम भित्र नपरेको कुनै काम ज्यादै जरुरी भै तुरुन्त संचालन गर्नु पर्ने र कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार परिषद्को आगामी बैठकसम्म पर्खीरहन उचित नहुने भएमा कार्यकारी निर्देशकले परिषद्को अध्यक्षको स्वीकृति लिई त्यस्तो कार्यक्रमको लागि रु.२,५०,०००।- (दुई लाख पचास हजार) सम्म निकासालिँदा दिनसक्नेछ । तर एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि संचालन हुने कार्यक्रमको लागि त्यस्तो निकासालिँदा दिइने छैन ।
- (२) उप-विनियम (१) वमोजिम दिइएको निकासको औचित्य र कारण सहितको विवरण कार्यकारी निर्देशकले त्यसरी निकासालिँदा दिएको मिति पछि हुने परिषद्को बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-४
वजेटको विनियोजन

१४^१ **मुख्य शीर्षकमा विनियोजन गर्ने:** परिषद्ले वजेटलाई देहायका मुख्य शीर्षक अन्तर्गत विनियोजन गर्नेछ ।

- (क) कर्मचारी खर्च
- (ख) कार्यक्रम संचालन खर्च
- (ग) प्रशासनिक खर्च
- (घ) पूंजीगत खर्च

१५^१ **विनियोजित रकमको खर्चका शीर्षकहरू:** (१) विनियम १४ वमोजिमका प्रत्येक मुख्य शीर्षक अन्तर्गत पर्ने खर्चका शीर्षकहरूलाई समितिले आवश्यकता अनुसार वर्गीकरण गरी विनियोजन गरिने छ:

- (२) स्वीकृत वजेट अनुसार खर्च गर्दा कम खर्च भएकाले वा अन्य कुनै कारणले खर्चको कुनै शीर्षकमा रकम मौज्जात हुन आएमा साल तमामीका वखत त्यस्तो रकम केन्द्रीय कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३)^१ दातृ संस्था र समितिको स्वीकृति विना तोकिएको वजेट श्रोत फरक हुने गरी एक दातृ संस्थाको वजेट श्रोतको रकम अर्को दातृ संस्थाको वजेट श्रोतमा रकमान्तर गरिने छैन । तर वजेट श्रोत र वजेट शीर्षक फरक नभएमा एक कार्यालयको वजेट अर्को कार्यालयमा आवश्यकतानुसार कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।
- (४)^१ कुनै वजेट शीर्षकमा विनियोजित रकम नपुग भई कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गरी दिन उचित देखेमा त्यस शीर्षकमा विनियोजित रकमको २५% सम्म त्यस कार्यालयको अन्य वचत हुन सक्ने वजेट शीर्षकबाट रकमान्तर गरी खर्च गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर तलव, भत्ता र कर्मचारी खर्च सम्बन्धमा एक आपसमा नपुग भई रकमान्तर गर्ने बाहेक यी शीर्षकहरूबाट अन्य शीर्षकमा रकमान्तर गरिने छैन ।
- (५) कुनै शीर्षकमा रहेका रकम अपर्याप्त भएको र सो शीर्षक अन्तर्गत तुरुन्तै खर्च नगरेमा कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने वा कार्यालयको काममा बाधा पर्ने देखिएमा विनियोजित रकमको अरु शीर्षक समेतबाट खर्च गरेर त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यसरी खर्च गरेको रकम नियमित गराउन त्यसो गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट खुलाई कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गरी नियमित गराउनु पर्छ । यसरी खर्च गरिने रकम त्यस शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

तर, यो उपविनियम वमोजिम खर्च गर्नु अघि कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिन संभव छुंदाछुंदाै स्वीकृत नलिई खर्च गरेकोमा कार्यकारी निर्देशकबाट नियमित हुन सक्ने छैन ।

१६ **खर्च गर्न निकासालिनु पर्ने:** यस विनियम अन्तर्गत अधिकार प्राप्त अधिकारीले वाहेक अरु कसैले परिषद्को कोषबाट खर्च गर्न आदेश दिनु हुँदैन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृति गर्नु हुँदैन ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

परिच्छेद-५

खर्च गर्ने तरिका र लेखा राख्ने कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १७ लेखा राख्ने कर्तव्य: (१) परिषद्को लेखा व्यवस्थित रूपमा राख्न लगाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
- (२) कार्यकारी निर्देशकलाई आर्थिक कारोवारमा सहयोग गर्ने, व्यवस्थित रूपमा लेखा राख्ने राख्न लगाउने, लेखा जांच गर्ने गराउने र लेखा परीक्षण गराउने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाको सामान्य निर्देशनमा रही आफ्नो कार्यालयको लेखा व्यवस्थित रूपमा राख्न लगाउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- १८^१ लेखा राख्ने तरीका: कार्यालयहरूले आफ्नो आर्थिक स्थिति स्पष्ट हुने गरी व्यवसायिक लेखा प्रणाली अनुसार लेखा राख्नेछन् । यस्तो लेखाको ढांचा परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १९ लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) लेखा अधिकृतले कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको निर्देशनमा रही काम गर्नेछ ।
- (२) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कामको सम्बन्धमा लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार साधारणतः देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) तोकिएको ढांचामा सबै लेजर, हिसाव खाता तथा कागजातहरू ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- (ख) आर्थिक कारोवार सम्बन्धी सबै विवरण सम्बन्धी हिसाव खातामा जनाई राख्ने ।
- (ग) सबै कागजातहरू क्रमबद्ध रूपमा सुरक्षित गरी राख्ने ।
- (घ) खर्च वा कारोवार सम्बन्धमा त्यस विषयमा तोकिएको विनियम वा आदेशको पालना भएको छु छैन जांच गर्ने ।
- (ङ) कुनै खर्च गर्नु पर्दा सो वारे निकास दिने अधिकारीको दस्तखत भए नभएको, खर्च रकम र हिसाव खाता ठीक जनाइएको छु छैन एवं रकम पर्याप्त छु छैन जांच गर्ने ।
- (च) सबै व्यहोरा ठीक भएमा निमानुसार भौचर विवरण आदि वा चेक तयार गर्ने र सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत गराउने एवं भुक्तानी पाउने व्यक्तिबाट भरपाई लिने ।
- (छ) कार्यालयको काममा बाधा नपुग्ने गरी चेक बुक वा नगद रकम आदि सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीहरूको तलव स्केल, भत्ता, सुविधा वारे अद्यावधिक विवरण राख्ने ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- (झ) निमानुसार तलव, भत्ता, सुविधा आदिको भुक्तानी दिनु पर्ने हो होइन यकिन गरी भुक्तानी दिने र भुक्तानी दिएको रेकर्ड राख्ने ।
- (ञ) बैंक खातामा राखिएको वा सोबाट झिकिएको तथा नगद बुझेको वा भुक्तानी दिइएको प्रत्येक रकम नगदी कितावमा जनाई राख्ने ।
- (ट) सबै आम्दानी खर्चको रकमको वर्गीकरण अनुसार हिसाव राख्ने ।
- (ठ) आवधिक रुपमा लेखाको विवरण कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (ड) कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयको वजेट वनाउनका लागि आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ढ) कार्यालयमा निर्माण, सुधार वा सामान खरीद वा ठेक्का पट्टा गर्दा कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ण) कार्यालयको लेखा परीक्षण गराउने एवं लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका बेरुजुहरु फछ्यौट गर्न गराउन कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- (त) कार्यालयको कार्य संचालनका लागि आवश्यक रकम पेशकीका रुपमा उपलब्ध गर्न तोकिए अनुसार विवरण भरी कार्यालय प्रमुखबाट आदेश भए बमोजिम पेशकी रकम निकाल्ने ।
- (थ) सबै आर्थिक विषयमा आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई उचित राय पेश गर्ने ।
- (द) आफ्नो कामको सिलसिलामा कुनै विसंगति, त्रुटी, मुलाहिजा वा बदमासी आदि देखेमा सो वारे सम्बन्धित अधिकारीलाई सुचित गर्ने ।
- (ध) लेखा सम्बन्धि आवश्यक अन्य काम गर्ने ।

१९(क)^२ कार्यालय प्रमुखको लेखा सम्बन्धि काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कामको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) निर्धारित समयमा आफ्नो कार्यालयको कार्यक्रम वजेट वनाई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- (ख) कुनैपनि वजेट शिर्षकमा विनियोजित वजेट भित्र रही चौमासिक निकास प्राप्त भए अनुसार मात्र खर्च स्वीकृत गर्ने । विनियोजित वजेट भन्दा वढि खर्च नगर्ने ।
- (ग) स्वीकृत कार्यक्रम संचालन भए अनुसार मात्र तोकिएको वजेट खर्च गर्न स्वीकृति दिने । कार्यक्रम संचालन नभई वजेट खर्च नगर्ने ।
- (घ) कुनै पनि खर्च गर्दा आर्थिक प्रशासनको नियम पुगे नपुगेको वारे लेखा प्रमुख सित परामर्श लिई खर्च स्वीकृत गर्ने ।
- (ङ) तोकिएको ढांचामा सबै लेजर, हिसाव खाता तथा भौचरहरु ठिक दुरुस्त राख्न लगाउने र नियमित रुपमा मासिक, चौमासिक, वार्षिक आर्थिक विवरण लेखा प्रमुखलाई तयार गर्न लगाई आफुले जांची तोकेको समय भित्र पठाउने ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- (च) कार्यालयको खर्च सम्बन्धी जवाफदेही लिई आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण गराउने र लेखा परीक्षकले सोधेको कुरा स्पष्ट हुने गरी तोकेको समय भित्र जवाफ दिने ।
- (छ) लेखा परीक्षणबाट देखाइएका वेरुजुहरूको लगत राख्न लगाउने र यस सम्बन्धी पूर्ण जिम्मेवारी लिई वेरुजु फछ्यौट तुरुन्त गर्ने गराउने ।
- (ज) कार्यालयको सम्पत्तिहरू सुरक्षित राख्न लगाउने र नगदी जिन्सी सम्पत्तिहरू हिनामिना वा दुरुपयोग नहुने व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) कार्यालयलाई काम नलाग्ने सामानहरू नियमानुसार लिलाम वढावढ मिनाह गर्न लगाउने ।
- (ञ) कार्यालय प्रमुख सरुवा, बढुवा भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जांदा वा अवकास भएमा आफु वहाल रहुन्जेलसम्मको अवधिको खर्चको विवरण र आर्थिक वर्ष अनुसारको वेरुजु लगत विवरण बुझाई जाने र नयां वहाल हुने कार्यालय प्रमुखले यस अघिको खर्चको लेखा परीक्षण गराउने र पुरानो वेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी समेत वहन गर्ने ।

परिच्छेद-६

माल सामान खरीद तथा अन्य काम गर्ने गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

२० सम्बन्धित अधिकृतको लिखित आदेश विना माल सामान खरीद गर्न वा अन्य काम गराउन नहुने: रकम निकास दिने अधिकार प्राप्त अधिकृतको लिखित आदेश विना मालसामान खरीद गर्न गराउन तथा अरु कुनै काम गर्नु गराउनु हुदैन ।

२१ सामान र सेवाहरू उपलब्ध गर्ने: (१) सामान खरीद गर्दा वा कुनै सेवा उपलब्ध गर्दा देहाय वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) स्वीकृत बजेटबाट रकम खर्च गर्न अनुमति प्राप्त अधिकृतको लिखित आदेश विना सामान र सेवाहरू उपलब्ध गरिने छैन ।

(ख)^४ रु.३५,०००।-(पैतीस हजार) सम्मका सोझै बजारबाट खरीद गर्न सकिनेछ ।

(ग)^४ रु.३५,०००।-(पैतीस हजार) देखि माथि रु.५,००,०००।-(पाँच लाख) सम्म मूल्यका सामान, सेवा कोटेशनद्वारा गर्नु पर्नेछ ।

(घ)^१ रु. १५००००।- (एकलाख पचास हजार) भन्दा बढी मूल्यका सामान वा सेवा बोलपत्रद्वारा प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

तर, देहायका अवस्थामा खण्ड (ग) र (घ) वमोजिम गर्न वाध्य हुने छैन:

(१) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था सित भएको सम्झौतामा सामान खरीद वारे व्यवस्था गरिएको भए सो व्यवस्था अनुसार खरीद गर्दा ।

(२) निर्धारित गुणस्तरको कुनै सामान निर्माता कम्पनीहरू वा त्यस्तो कम्पनीहरूको नेपाल सरकारमा दर्ता भएको सोल एजेण्ट वा डिष्ट्रिब्यूटरबाट निश्चित मूल्यमा सोझै खरीद गर्दा ।

(३) परिषद्को कामको लागि आवश्यक भनी कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गरिएको कुनै खास श्रोतबाट मात्र उत्पादन हुने सामान खरीद गर्दा ।

(४) परिषद्को कुनै एक कार्यालयले अर्को कार्यालयबाट सोझै खरीद गर्दा ।

२२^६

२३^४ कोटेशनद्वारा खरीद: (१) खरीद गरिने वस्तु वा सेवाको मूल्य रु.३५०००।- (पैतीस हजार) देखि रु.५००,०००।- (पाँच लाख) सम्म मूल्यका सामान खरीद गर्नु पर्दा कम्तीमा तीन फर्म वा कम्पनीबाट कोटेशन प्राप्त गरी सबै भन्दा कम दरभाउ भएको विक्रेताबाट सामान वा सेवा खरीद गरिनेछ । यसरी सामान खरीद गर्दा आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाण-पत्र भएको संग मात्र खरीद गर्नु पर्नेछ ।

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^६ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

- (२) सामान खरीद गर्दा नेपालमै उत्पादित वस्तुलाई प्राथमिकता दिइनेछ । कोटेशन माग गर्दा नेपालमै उत्पादित उपयुक्त गुणस्तरका सामानहरूको मूल्य विदेशी सामानको भन्दा दश प्रतिशत भन्दा बढी नभएमा सोही सामान खरीद गरिनेछ ।
- (३)^२ कुनै सामान खरीद गर्न तीनवटा विक्रेतावाट कोटेशन लिन नसक्ने अवस्थामा राष्ट्रिय वा स्थानीय समाचार पत्रिकामा ७ दिनको म्याद दिई शिलवन्दी कोटेशन आवाहन गरिनेछ । त्यसवाट पनि ३ वटा कोटेशन प्राप्त नभएमा प्राप्त कोटेशन मध्ये सबैभन्दा कम मूल्य दिने विक्रेतावाट सोझै खरीद गर्न सकिनेछ । यस्तो अवस्थामा एउटा कोटेशन प्राप्त भएमा पनि मान्य हुनेछ ।
- (४)^२ कोटेशनद्वारा खरीद गर्दा सबभन्दा कम दरभाउ दिने विक्रेताले पेश गरेको मालसामानको गुणस्तर वा दरभाउका शर्तहरू उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा खुलाई दश प्रतिशतसम्म मूल्य बढि भएमा पनि एक तह माथिको अधिकृत वा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई खरीद गर्न सकिनेछ ।

२४^४ **बोलपत्रद्वारा खरीद:** (१) बोलपत्र आवाहन गर्दा बोलपत्रको लागत अनुमान बमोजिम निर्माण कार्य गर्नको लागि बोलपत्र पेश गर्न रु. १५ लाख रुपियासम्मको स्वीकृत लागत अनुमानको लागि १५ दिन, रु. १५ लाख भन्दा माथि रु.५० लाखसम्मको स्वीकृत लागत अनुमानको लागि २१ दिन र रु. ५० लाख भन्दा बढीको लागि ४५ दिनको समय दिई राष्ट्रिय वा स्थानिय पत्रपत्रिकामा कम्तिमा २ पटक सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

तर यसरी बोलपत्रद्वारा सामान उपलब्ध गर्दा वा कुनै निर्माणको लागि ठेक्का पट्टा गर्दा काममा सख्त ढिलाई भई नोक्सानी वा क्षति पुग्ने भएमा ७ दिनको मात्र अवधि राखी समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशित गरी बोलपत्र आवाहन गर्न सकिनेछ ।

- (२) सम्बन्धित कार्यालयवाट प्रमाणित बोलपत्र फाराम तोकिएको मूल्यमा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) कुनै व्यक्ति, कम्पनी वा फर्मले कुनै कामको लागि बोलपत्र पेश गर्दा सो को साथमा बोलकवुल अङ्कको साढे दुई प्रतिशत रकम धरौटीको रुपमा र बोलपत्र स्वीकृत भएमा कार्य सम्पादन गर्ने शर्तमा थप साढे दुई प्रतिशत रकम धरौटीको रुपमा दाखिला गर्नु पर्छ । तर बोलपत्रदाता विदेशी भएमा सो अङ्कको दोब्बर रकम धरौटी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र स्वीकृत भएमा उप-विनियम (३) मा उल्लेखित रकम ठेक्काको सम्पूर्ण काम समाप्त भै बोलपत्रदाताले बुझाउनु पर्ने कर फछ्यौटको प्रमाण-पत्र पेश गरेपछि फुक्का गरिनेछ ।
- (५) उप-विनियम (३) बमोजिमको रकमको लागि बोलपत्रदाताले स्थानीय बैंकको बैंक ग्यारेण्टी वा नेपाल अधिराज्य भित्र रहेका बैंकले जमानत (काउण्टर ग्यारेण्टी) दिएमा विदेशी बैंकको बैंक ग्यारेण्टी दिन सक्नेछ ।
- (६) नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा बढी स्वामित्व भएका संस्थाका हकमा उपविनियम (३) मा उल्लेखित कुनै धरौटी आवश्यक हुने छैन ।
- (७) सूचनामा तोकिएको मिति र समयमा बोलपत्रदाता वा निजहरूको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा बोलपत्र खोल्ने छ । तर यसरी तोकिएको मिति र समयमा कुनै बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्नमा बाधा पुगेको मानिने छैन ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

- (८) कुनै कामको लागि प्राप्त बोलपत्रहरूको तुलनात्मक मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा कम मूल्य पेश गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकार गरिने छ । तर सबै भन्दा कम मूल्य पेश गर्ने बोलपत्रदाताको काम गर्ने क्षमता छैन भन्ने विश्वसनीय आधार भएमा सो भन्दा दोश्रो कम मूल्य पेश गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र स्वीकार गर्दा लागत अनुमानको १० प्रतिशत भन्दा बढी मूल्यको बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिने छैन ।
- (९)^४ १ करोड रुपैयांसम्मको बोलपत्र सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले, १ करोड भन्दा बढी रु.१० करोडसम्मको बोलपत्र कार्यकारी निर्देशकले र रु.१० करोड भन्दा माथिको बोलपत्रमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने । त्यस्तै निर्माण वा मर्मत संभार सम्बन्धी लागत अनुमान स्वीकृतीको हकमा लागत अनुमान जाँचन तोकिएको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले शिफारीस गरेको आधारमा सम्बन्धित कार्य ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेसन समेत समावेश गरी रु.१५,००,०००।-(पन्ध्र लाख) सम्म कार्यालय प्रमुख र १५ लाख भन्दा बढी रु.१० करोडसम्म कार्यकारी निर्देशक र सो भन्दा माथि कार्यकारी समितिबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ । लागत अनुमानमा २५ प्रतिशत भन्दा बढी फरक पर्न गएमा लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्नेलाई सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही गरिनेछ ।
- (१०)^२ बोलपत्र आव्हान गर्दा कम्तीमा ३ वटा बोलपत्रहरू साधारणतया प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । प्रथम पटक बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा आवश्यक भन्दा कम बोलपत्र प्राप्त भएमा उक्त बोलपत्रहरू यथावत कायम हुने गरी दोश्रो पटक पुनः बोलपत्र आव्हान गरिएको सूचना जतिसुकै रकमको भएपनि १५ दिनको समय दिई कम्तीमा २ पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसबाट पनि आवश्यक संख्यामा बोलपत्र प्राप्त हुन नसकेमा जतिसुकैवटा बोलपत्र प्राप्त भएतापनि आफु भन्दा एक तह माथि वा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो बोलपत्रमा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (११)^२ प्राप्त बोलपत्रमा क्वल गरेको अङ्क एक जना भन्दा बढीको बोलपत्रदाताको वरावर भएमा कार्यालय प्रमुखले हेरी कुनै एकको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

२५ निर्माण एवं मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परिषद् वा कार्यालयका लागि कुनै निर्माण, मर्मत वा संभार आदि कार्य गर्न परेमा तोकिएका तालिम प्राप्त कर्मचारी वा कर्मचारीहरूको समूहबाट प्रचलित दरभाउमा खर्चको अनुमान तयार गरिनेछ ।

- (२)^१ निर्माण एवं मर्मत संभार सम्बन्धी काम गर्नको लागि देहायको कार्यविधि अपनाईने छः
- (क)^४ रु. ५०,०००।- (पचास हजार) सम्मको ईष्टिमेट भएको कार्य अमानतबाट गर्न सकिने । माथि जेसुकै लेखिएतापनि, विदेशी सहायताबाट संचालित आयोजनाको खरीद, निर्माण सम्बन्धि कार्य गर्दा दातृ पक्षसंग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख)^४ रु. ५०,०००।- (पचास हजार) भन्दा बढी रु.५००,०००।- (पाँच लाख) सम्म लागत अनुमान गरिएको रकम कम्तीमा तीनवटा कोटेशन लिई वा घटाघट गराई गर्न सकिनेछ ।
- (ग)^४ रु.५००,०००।- (पाँच लाख) भन्दा बढी रकमको काम बोलपत्रद्वारा सम्पन्न गरिनेछ ।

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- (३) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै काम तत्काल गराउनु पर्ने वा कुनै खास व्यक्ति वा फर्मबाट सम्पन्न गराउनु पर्ने आवश्यक भएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो काम सोझै वार्ता गरी सम्पन्न गराउनु स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर यसरी वार्ताद्वारा गराउने कामको मूल्य दुई लाख रुपैयां भन्दा बढी हुने छैन ।
- (४) बोलपत्र आव्हान गरिएतापनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा अर्को एक पटक पुनः बोलपत्र आव्हान गरिनेछ । त्यसरी दोश्रो पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि बोलपत्र प्राप्त नभएमा स्वीकृत खर्चको अनुमान भित्र रही विभिन्न खण्डमा काम बाडेर कोटेशन लिई वा घटाघट गराई निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न सकिनेछ । वा स्वीकृत दरभाउमा नबढ्ने गरी कार्यालयका तर्फबाट निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराई ठेकेदारहरू मार्फत वा ज्यालादारीमा कार्य सम्पन्न गर्न सकिने छ ।
- (५) यो विनियमको अधिनमा रही निर्माण कार्य सम्बन्धी लागत अनुमान र ठेक्का पट्टाको लागि मुख्य सामाग्रीहरूको मूल्य निर्माणस्थलको नजिक रहेका सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वमित्वका संस्थान वा स्थानीय प्रशासनले तोकेको दरभाउको आधारमा निर्धारण गरिने छ । यस किसिमको सूचना उपलब्ध हुन नसकेमा उपयुक्त वैकल्पिक आधार लिईनेछ ।
- (६) कुनै कामका लागि फर्म वा कम्पनीको पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न आवश्यक भएमा सो गराउने कार्यालयका प्रमुखले सो कामका लागि समिति बनाउन सक्ने छन् । उक्त समितिको सिफारिसमा पूर्व योग्य भनी निर्धारण भएका फर्म वा कम्पनीले मात्र भाग लिन पाउने गरी कुनै कामको लागि बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।
- (७) बोलपत्र आव्हान गर्दा लगत अनुमान वमोजिम चाहिने खास मालसामान (सिमेन्ट, फलामे डण्डी, कर्कट पाता, विटुमिन, सरकारी वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थाबाट उत्पादित तथा वितरित ईटा, टायल, काठ इत्यादी) को दरभाउ पनि खुलाई दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भै संझौता गर्दा ठेक्का पट्टाको शर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने तालिका समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का पट्टाको शर्तमा दरभाउ उल्लेख भएकोमा सो दरभाउको १० (दश) प्रतिशत र प्रति इकाई खर्चको १५ (पन्ध्र) प्रतिशतसम्मको घटीवढी हुन आएमा थपघट गरिने छैन । सो दरभाउमा १० (दश) प्रतिशत वा प्रति इकाई खर्चमा १५ (पन्ध्र) प्रतिशतले जुन घटी हुन्छ सो सम्मको रकम घटी भएमा ठेकेदारको वीलबाट कट्टी गरी लिने तथा बढी भएमा ठेकेदारलाई थप गरी दिइने छ । यसरी घटीवढी भएको रकमको भुक्तानी प्रयोजनको लागि सम्बन्धी कार्यालय तथा ठेकेदारले बोलपत्र तथा ठेक्कापट्टाको शर्तमा उल्लेखित मालसामान मध्ये ठेक्काको काममा प्रयोग भएको निर्माण सामाग्रीको विवरण राख्नु पर्नेछ । साथै ठेकेदारले उत्पादन वा आयकर दर्ता प्रमाण पत्र भएको विक्रेतासंग खरीद गरेको मालसामानको वील पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- तर ठेकेदारले कार्य तालिकामा उल्लेख भए वमोजिम गर्नु पर्ने काम ढिलासुस्तिको कारणबाट सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र सम्पन्न गर्न नसकी त्यसरी तोकिएको म्याद भन्दा बढी समय लाग्न गएमा त्यस्तो ठेकेदारलाई यस उप-विनियम वमोजिम वृद्धि रकम दिइने छैन ।

२६ **बोलपत्र सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया:** बोलपत्रद्वारा सामान खरीद गर्दा वा कुनै निर्माण, मर्मत वा सम्भार कार्य गर्दा यस विनियममा लेखिए देखि बाहेक बोलपत्रको आव्हान, मूल्यांकन र स्वीकृति सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

- २७ **ठेक्कापट्टा प्रदान गर्ने:** बोलपत्र स्वीकार गरेपछि २१ (एक्काईस) दिन भित्र बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालय र बोलपत्रदाता बीच सम्झौता गरिने छ । सो सम्झौतामा कार्यतालिका र ठेक्कापट्टाका अन्य शर्त र अवस्थाहरू उल्लेख गरिने छन् ।
- २८ **बोलपत्रदाताले सम्झौता नगरेमा:** बोलपत्र स्वीकृत भएको बोलपत्रदाताले ठेक्कापट्टामा दस्तखत गर्न नचाहेमा निजले जम्मा गरेको धरौटी रकम जफत हुनेछ । सो अवस्थामा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकृतले आफु भन्दा एक तह माथिको अधिकृतको स्वीकृत लिई अर्को सबैभन्दा कम रकमको बोलपत्रदातासंग सम्झौता गरिनेछ । तर, यस्तो बोलपत्रको रकम लागत अनुमानको १० (दश) प्रतिशतभन्दा बढी भएमा स्वीकार गरिने छैन ।
- २९ **ठेक्कापट्टा तोड्ने:** ठेक्कापट्टाको सम्झौतामा दस्तखत भएपछि दुवै पक्षको आपसी मन्जुरी नभई शर्तको अवधि ननाघेसम्म सम्झौता तोडिने छैन । सम्झौता अनुरूप काम नगरेमा वा ढिलाई गरेमा वा सन्तोषजनक काम नगरेमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो ठेक्कापट्टा तोड्न सक्नेछन् र सो काम अन्य ठेकदारवाट गराउन सकिने छ । त्यसरी ठेक्का तोडी अन्यलाई काम लगाइएकोमा शुरुको ठेकदारले कबुल गरेको रकम भन्दा बढी खर्च भएको भए सो बढी रकम पूर्व ठेकदारवाट असुल उपर गरिने छ ।
- ३० **ठेक्कापट्टाको भुक्तानी:** ठेक्कापट्टाको भुक्तानी दिँदा ठेकदारले भुक्तानी पाउने रकमवाट ५ (पाँच) प्रतिशत कटाएर बाँकी रकम भुक्तानी दिइनेछ । यसरी कटाइएको रकम र अग्रिम धरौटी रकम समेत ठेक्काको शर्त बमोजिम काम वा सेवा पुरा गरेपछि तथा कर फछ्यौटको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि सम्बन्धित अधिकारीले सो व्यहोरा प्रमाणित गरेपछि निज ठेकदारलाई फिर्ता दिइनेछ ।
- ३१ **कर सम्बन्धी व्यवस्था:** ठेकदारलाई लाग्ने आयकर, ठेक्का कर, अथवा अन्य कर र स्थानीय अन्तःशुल्क ठेकदारले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्राविधिक सेवा लिने दिने सम्बन्धी

३२ प्राविधिक सेवा लिने: (१) परिषद्को कार्यक्रममा परेको कुनै पनि विद्यमान जनशक्ति वा साधनद्वारा सम्पन्न गर्न नसकिने भै बाह्य व्यक्ति वा संस्थाको प्राविधिक सेवा लिनु परेमा समितिले तोकेको कार्यविधिको अधिनमा रही कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि “प्राविधिक सेवा” भन्नाले देहायका कार्यसित सम्बन्धित प्राविधिक सेवा सम्झनु पर्छ ।

- (क)^१ कुनै कार्यक्रमको योजना तर्जुमा अध्ययन वा सर्वेक्षण र मूल्याङ्कन ।
- (ख)^१ ड्रइङ्ग, डिजाईन, स्पेसिफिकेसन र तत् सम्बन्धी प्राविधिक सेवा ।
- (ग)^१ कृषि सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान र मूल्याङ्कन । यस शब्दले Contract Research समेतलाई जनाउछ ।
- (घ)^१ निर्माण तथा मर्मत सम्भारको रेखदेख वा अन्य कुनै प्राविधिक, परामर्श, कानूनी, प्रशासनिक, आर्थिक समेतका सेवाहरु ।
- (ङ)^१ मालसामान खरिद गर्ने विषयमा वा तालिम लिने विषयमा वा अन्य आवश्यक कार्य ।

(२) अन्तर्राष्ट्रिय प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा विदेशी दातृ संस्था वा व्यक्ति तथा नेपाल सरकारका बीच भएको आपसी सम्झौता भएमा सोही बमोजिम र अन्य अवस्थामा प्राविधिक सेवा लिनु पर्दा नेपाली नागरिक, फर्म, संघसंस्था वा निकायलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(३) परिषद्का लागि आवश्यक कुनै प्राविधिक सेवा जुटाउन नेपाली नागरिक, फर्म, संघसंस्था वा निकाय योग्य वा समर्थक नभएमा विदेशी नागरिक संघसंस्था वा निकायबाट त्यस्तो सेवा लिन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(४)^२ प्राविधिक सेवा लिदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क)^४ कुनै कामको लागि एक पटकमा रु. १,००,०००। (एकलाख) सम्म सेवा शुल्क वा अन्य खर्च व्यहोर्नु पर्नेमा कार्यकारी निर्देशकले TOR को आधारमा वार्ताद्वारा सोझै लिन सक्नेछ ।

(ख)^४ रु. १,००,०००। (एकलाख) भन्दा बढी रु. ३ लाखसम्म सेवा शुल्क वा अन्य खर्च व्यहोर्नु पर्नेमा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको कोटेशन माग गर्नु पर्नेछ ।

(ग)^४ ३ लाख भन्दा बढी जतिसुकै रकमको प्राविधिक सेवा शुल्क वा अन्य खर्च व्यहोर्नु पर्नेमा बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ । माथि जेसुकै लेखिएतापनि विदेशी ऋण वा अनुदान सहायताबाट सञ्चालित आयोजनाको कार्य सम्पन्न गराउने सेवा सम्बन्धी कार्य गर्दा दातृ पक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

तर निम्न अवस्थामा उपविनियम (ख) र (ग) बमोजिम गर्न बाध्य हुने छैन ।

- (१) नेपाल सरकारको ५०% स्वामित्व भएको कुनै संघ संस्थालाई प्राविधिक सेवा लिनको लागि नियुक्ति गर्दा जतिसुकै रकमको भएपनि वार्ताद्वारा गर्न सकिनेछ ।
- (२) कुनै सरकारी वा गैर सरकारी संघ/संस्थासँग मिलि संयुक्त रूपमा अनुसन्धान गर्ने भएमा स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यकारी निर्देशकले सम्झौता गरी गर्न गराउन सक्नेछ ।

(५)^२ प्राविधिक सेवा लिंदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

- (क) परिषद्लाई कुन विषयमा कस्तो प्रकारको प्राविधिक सेवा चाहिने हो वा परिषद्ले कुन विषयमा कस्तो प्रकारले अनुसन्धान वा अध्ययन गर्न दिने र यसबाट कस्तो नतिजा अनुमान गरिएकोछ, यसको विवरण सहित उपयुक्त शर्तहरू तयार गर्न लगाई स्वीकृति दिनेछ ।
- (ख) प्राविधिक सेवाको लागि शिल्ड कोटेशन वा बोलपत्र गर्नु पर्नेमा निम्न अनुसारको विवरण खुलाई छुट्टाछुट्टै प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्ताव तयार गरी शिलबन्दी गरि एकै चोटी माग गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रस्तावमा कबुल गरेको अङ्कको १ प्रतिशत धरौटी रकम परिषद्ले तोकेको खातामा जम्मा गर्ने वा परफरमेन्स बण्ड राख्नु पर्ने शर्त राखेको हुनु पर्नेछ । तर सरकारी स्वामित्व भएको संघ संस्था भएमा धरौटी दाखिला गर्न आवश्यक हुने छैन ।
- (१) प्रस्तावित प्राविधिक र परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्ने आफ्नो प्राविधिक क्षमताको विवरण ।
- (२) प्रस्तावित प्राविधिक र परामर्श सेवा प्रदान गर्न आफूसँग भएको प्राविधिक जनशक्ति, दक्षता र योग्यता, प्राविधिक मालसामान तथा उपकरण र अन्य संस्थागत क्षमताको विवरण ।
- (३) प्रस्तावित प्राविधिक र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने जस्ता काम गरी सकेको अनुभवको विवरण ।
- (४) प्रस्तावित प्राविधिक र परामर्श सेवा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने काममा प्रत्यक्ष रूपले लाग्ने व्यक्तिको नाम, थर, शैक्षिक योग्यता र अनुभवको विवरण ।
- (५) प्रस्तावित आयोजनाको काम सम्पन्न गर्ने तरिका, कार्यविधि, अनुमानित लागत समय तालिका तथा प्रस्तावित सेवाको लागि आवश्यक जनशक्ति विवरण ।
- (६) व्यवस्थापन पक्ष र अन्य केही भए त्यसको विवरण समेत ।

(६)^२ शिलबन्दी कोटेशन वा बोलपत्र स्वीकृत गर्दा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछः

- (क) प्राप्त भएका आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावहरू मध्ये आर्थिक प्रस्तावका शिलबन्दी खामहरू पछि खोलिने गरि प्राविधिक प्रस्तावहरू मात्र खोल्नु पर्छ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा निम्न अनुसारको मूल्याङ्कन भार दिई मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

(१)	प्राविधिक क्षमता	३० अङ्क
(२)	संस्थागत क्षमता	१५ अङ्क
(३)	अनुभव	१५ अङ्क
(४)	प्राविधिक सेवा दिने काममा लाग्ने व्यक्तिको योग्यता र अनुभव	२० अङ्क
(५)	काम सम्पन्न गरिने तरिका, कार्यविधि, समय तालिका र प्रस्तावित जनशक्ति	१० अङ्क
(६)	व्यवस्थापन पक्ष र अन्य	१० अङ्क

- (७)^२ प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सबभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने तीन स्थानसम्मको क्रम अनुसारको सुचि तयार गरी यी तीन स्थानमा आएका कोटेशन दाता वा बोलपत्रवालाहरूलाई मात्र आर्थिक प्रस्तावको शीलवन्दी खाम खोल्ने मिति, समय र स्थानको जानकारी लिखित रूपमा कमसेकम तीन दिन अघि पठाई उपस्थित हुने बोलपत्रवालाको रोहबरमा आर्थिक प्रस्तावको शीलवन्दी खाम खोल्नेछ ।
- (८)^२ प्राविधिक प्रस्ताव छनौट भएको मध्ये सबैभन्दा घटी आर्थिक प्रस्ताववालाको प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्ताव साधारणतया स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर छनौट भएका आर्थिक प्रस्तावहरू मध्ये सब भन्दा कम अङ्क आउनेको आधार मानी जति प्रतिशतले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन बढी आउछ त्यति प्रतिशतले आर्थिक प्रस्तावको अङ्क अधिकतम आएसम्म बढी आर्थिक प्रस्ताववालाको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (९)^२ प्राविधिक सेवा लिने काममा साधारणतया पेशकी दिइने छैन । तर अनुसन्धान गराउने काममा सम्झौता अनुसार कामको प्रगति हेरी पटक पटक गरी पेशकी दिन सकिनेछ । सरकारी स्वामित्व भएको संस्थालाई पेशकी दिन वा कार्यसम्पादनको आधारमा कार्यसम्पादन भए जतिको रकम किस्तामा भुक्तानी गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याउने छैन । अरु अवस्थामा पेशकी दिनु परेमा बैंक ग्यारेण्टीको आधारमा मात्र दिइनेछ ।
- (१०)^२ माथि जसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक र परामर्श सेवा लिने अवस्थामा वाहेक अन्य निर्माण तथा मर्मत कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्न र रेखदेखको लागि आयोजना वा कामको कूल लागत खर्चको (प्रशासकीय खर्च वाहेक) ३% भन्दा बढी सेवा शुल्क दिइने छैन ।
- (११)^२ प्राविधिक सेवा लिनको लागि यस परिच्छेदमा लेखिएको वाहेक बोलपत्र आव्हान गर्ने र अन्य व्यवस्था सम्बन्धमा यसै विनियमको पच्छेद ६ ले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

३३ प्राविधिक सेवा दिने: (१) कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा परिषद्ले कुनै प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (२)^१ उप विनियम (१) बमोजिमको प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा त्यस्तो सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति, संस्था र परिषद्को बीच कार्यकारी निर्देशकले सम्झौता गरिनेछ ।
- (३)^२ यस विनियमको प्रयोजनको लागि “प्राविधिक सेवा दिने” भन्नाले देहायको कार्यसंग सम्बन्धित प्राविधिक सेवा दिने काम सम्झनु पर्छ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

- (क) कृषि सम्बन्धी विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरी त्यसको नतीजा उपलब्ध गराउने कामहरू ।
- (ख) कृषि सम्बन्धी राष्ट्रिय, क्षेत्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय समस्या बारेमा सरकारी, गैर सरकारी संघ संस्था कम्पनीको सहयोगमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, राष्ट्रिय क्षेत्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय तालीम गोष्ठी सेमिनार गर्ने कामहरू ।
- (ग) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू, कम्पनी वा व्यक्तिसँग मिली अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने कामहरू ।
- (घ) कृषि अनुसन्धानसँग सम्बन्धित कुनैपनि विषयमा प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी उपलब्ध गराउने कामहरू ।
- (ङ) कृषि अनुसन्धान सम्बन्धी ग्राहकको अनुरोधमा परीक्षण गरी सेवा दिने कामहरू ।
- (च) अन्य प्राविधिक सेवा दिने कामहरू ।
- (४)^२ प्राविधिक सेवा दिने आयोजना सम्बन्धी सम्झौता कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतबाट गरिनेछ र तत् सम्बन्धी आयोजनाको संयोजक पनि कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति गर्नेछ । तर संयोजक नियुक्ति गर्दा आयोजना प्रस्ताव लेख्ने सम्बन्धित विषयको वैज्ञानिकलाई नै पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (५)^२ प्राविधिक सेवा दिने आयोजना सम्बन्धी कामको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित आयोजनाको संयोजकको हुनेछ । यस्तो संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।
- (क) सम्झौता अनुरूप श्रोत जुटाउने सहमति भएको संस्थसँग पत्राचार गरी परिषद्को नाममा रकम प्राप्त गरी परिषद्को आर्थिक प्रशासन महाशाखामा बुझाउने ।
- (ख) सम्झौता अनुसार तोकेको काम (अध्ययन, अनुसन्धान, तालीम, गोष्ठी आदि) निर्धारित समय भित्र स्तरयुक्त हुने गरी संचालन गर्ने गराउने र यसको प्रतिवेदन परिषद्को योजना तथा समन्वयको निर्देशक मार्फत सम्बन्धित संस्थामा पठाउने ।
- (ग) सम्झौता अनुसार छुट्याइएको बजेट खर्च गर्दा परिषद्को आर्थिक प्रशासन विनियम अन्तर्गत रही मितव्ययिताको आधारमा खर्च गर्ने र यस सम्बन्धी कुल खर्चको हिसाब विवरण सहित बाँकी रकम परिषद्को आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने ।
- (घ) सम्झौता अनुरूप छुट्याइएको बजेट रकम भित्र रही तोकिएको काम गर्न आयोजना अवधिसम्मको लागि तोकिएको कर्मचारी नियुक्ति गर्ने वा परिषद्कै कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई तोकेको सुविधा दिई काममा लगाउन सकिनेछ र आयोजना सम्बन्धी तोकेको काम गर्न तोकेको बजेट रकम खर्च गर्न सक्नेछ । तर एउटा कामको लागि छुट्याइएको बजेट रकम अर्को काममा खर्च गर्न र भैपरी आउने वापत छुट्याइएको रकम खर्च गर्न कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृति दिएको आधारमा मात्र संयोजकले खर्च गर्न सक्नेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- (ड) यस्तो आयोजनामा परिषद्को तर्फबाट कुनै पनि आर्थिक दायित्व व्यहोर्ने गरी खर्च गर्नु हुने छैन र आयोजना संचालनबाट आर्जन गरेको सबै प्रकारको चलअचल सम्पत्ति समेत परिषद्को नियम अनुसार गरी स्टोर दाखिला गर्ने गराउने जिम्मेवारी संयोजकको हुनेछ । तर अरु संघ संस्था व्यक्तिसंग मिली संयुक्त रूपमा अध्ययन अनुसन्धान गर्नेमा स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यकारी निर्देशकले परिषद्को तर्फबाट पनि खर्च व्यहोरी अध्ययन अनुसन्धान गराउन सक्नेछ ।
- (६)^२ कुनै पनि आयोजना प्रस्ताव गर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव वेग्लावेग्लै बनाई पेश गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रस्तावमा एक रुपता कायम गर्न र सम्बन्धित आयोजनामा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई आर्थिक सुविधा दिई प्रोत्साहन दिने सम्बन्धमा परिषद्ले निर्धारण गर्नेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-८

संपत्ति लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

- ३४ **उत्पादन वा सेवा बिक्री गर्ने:** (१) परिषद्को कुनै कार्यालयबाट उत्पादन वा तयार भएका सामाग्री कार्यकारी निर्देशक वा निजद्वारा अख्तियारी दिइएको व्यक्तिले निर्धारण गरेको दरभाउमा वा लिलाम बढाबढद्वारा बिक्री गरिनेछ । यसरी प्राप्त आम्दानी त्यस्तो सामाग्री बिक्री गरेको वा लिलाम बढाबढ गरेको तीन दिन भित्र परिषद्को केन्द्रीय कोषमा सम्बन्धित निकायले दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) परिषद् वा मातहतका कार्यालयबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई सेवा पुऱ्याए वापत प्राप्त हुने सेवा शुल्क परिषद्को केन्द्रीय कोष खातामा दाखिला गरिनेछ ।
- ३५ **परिषद्को सम्पत्ति वा प्रयोग भएको सामानको लिलाम बिक्री:** (१) परिषद् वा कार्यालयको स्वामित्वमा भएको कुनै वस्तु, सवारी साधन, मेशिन औजार वा अन्य कुनै सम्पत्ति परिषद्को कामको लागि आवश्यक नभएमा वा काम नलाग्ने भएमा कार्यकारी निर्देशक वा निजद्वारा अख्तियारी प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्री गर्न गराउन सक्नेछ । तर यसरी लिलाम बिक्री गरिने कुनै अचल सम्पत्तिको हकमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) वमोजिम लिलाम गर्नु भन्दा पहिले परिषद् वा कार्यालयहरूलाई सूचना दिइनेछ । त्यसरी प्राप्त सूचनाको आधारमा कुनै कार्यालयले त्यस्तो सामान प्राप्त गर्ने इच्छा प्रकट गरेमा आवश्यक पर्ने कार्यालयले खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (३) लिलाम बिक्री गरिएको सामानको लगत यथाशिघ्र कट्टा गरिनेछ र श्रेष्ठामा सो व्यहोरा जनाइनेछ ।
- (४) उपविनियम (१) वमोजिम लिलाम वा बिक्री गरि प्राप्त भएको आम्दानी परिषद्को केन्द्रीय कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियम वमोजिम गरिने लिलाम बिक्रीको कार्यविधि समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।
- ३६ **मिन्हा दिने:** (१) परिषद्को कामको सिलसिलामा भएको कुनै हानी नोक्सानीलाई उचित देखेमा कार्यकारी निर्देशकले मिन्हा दिन सक्नेछ ।
- (२) कार्यकारी निर्देशकले परिषद् वा कार्यालयमा काम नलाग्ने र लिलाम गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेको सम्पत्ति मिन्हा दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) वमोजिम मिन्हा दिनु पर्ने प्रत्येक कलमको रकम रु.१,००,०००। (एक लाख) भन्दा बढी भएमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- ३६क^२ **बेरुजु नियमित गर्ने:** (१) बेरुजु फाछ्यौट सम्बन्धमा रितसम्म नपुगेके तर हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुहरू परिषद्को आर्थिक प्रशासनको निर्देशकको सिफारीसमा कार्यकारी निर्देशकले रु. १०,०००। सम्मको रकम नियमित गरी दिन सक्नेछ । उक्त रकम भन्दा बढीको हकमा परिषद्ले गर्न सक्नेछ ।
- (२) पेशकी असुली सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्ति भागि नासी गएमा वा असुल गर्न आवश्यक कारवाही गर्दा पनि असुल उपर हुन नसक्ने अवस्था देखेमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा रु.१०,०००। (दश हजार) सम्म यस्तो रकम मिनाहा दिन सक्नेछ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-९

कर्मचारीलाई दिइने पेशकी र भत्ता सम्बन्धी

- ३७ कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: (१)^२ परिषद्को कर्मचारीले अनुसूचि-१ मा लेखे अनुसारको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।
- (२)^२ स्वेदशमा भ्रमण गर्दा एक पटकमा बढीमा तीन महिनसम्मको मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (३)^२ परिषद् र कार्यकारी समितिको अध्यक्ष लगायत सदस्यहरूले बैठकमा भाग लिए वापत अनुसूचि-२ अनुसार बैठक भत्ता तथा अन्य भत्ता पाउनेछन् र यस बाहेकको समिति, उपसमिति वा कार्यदललाई समेत अनुसूची-२ बमोजिको भत्ता दिइनेछ ।
- (४)^२ परिषद्को कामको सिलसिलामा परिषद्को कर्मचारीहरूलाई बढी समय काम गराउनु परेमा अनुसूची-३ अनुसार ओभरटाइम भत्ता दिनेछ ।
- (५)^२ परिषद् र परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत तहविहीन पदका कर्मचारीहरू (A-1 र A-2, T-1 र T-2) र ड्राइभरहरूलाई वर्षको एक पटक बडा दशैंको पूर्व अघि अनुसूची-४ अनुसार लुगा दिइनेछ ।
- (६)^२ परिषद्को आन्तरिक तालीम गोष्ठी वा सेमिनारमा अनुसूची-५ अनुसार खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (७)^२ दुर्गमस्थान भत्ता र अन्य भत्ता: परिषद्ले समय समयमा तोकिए अनुसार दुर्गमस्थान भत्ता र अन्य भत्ताहरू परिषद्का कर्मचारीहरूले पाउने छन् ।
- ३८ विनियमले पाउने भत्ता र पेशकी मात्र दिइने: परिषद्का कर्मचारीलाई कुनै विषय वापत पेशकी वा कुनै भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराउँदा यस विनियम बमोजिम भए नभएको यकिन गरेपछि मात्र उपलब्ध गराउनु कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३९ लुगा भत्ता: परिषद्को कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले लुगा भत्ता पाउन सम्बन्धित अधिकारीबाट भ्रमणमा जाने स्वीकृति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।
- ४० भ्रमण भत्ता तथा दैनिक भत्ताको पेशकी: (१) अधिकार प्राप्त व्यक्तिले दिएको भ्रमण आदेशको आधारमा कर्मचारीलाई भ्रमण भत्ता र दैनिक भत्ताको पेशकी दिइनेछ ।
- (२) भ्रमण भत्ता र दैनिक भत्ताको हिसाव गर्दा भ्रमण भत्ताको हिसाव गर्दा भ्रमण गर्दा प्रयोग गरिने साधनको लागि लाग्ने खर्चको अनुमान र जति दिन भ्रमण गर्ने हो त्यति दिनको दैनिक भत्ताको हिसाव गरी पेशकीको रूपमा सो कर्मचारीलाई उक्त रकम दिइनेछ ।
- ४१ भ्रमण भत्ता र दैनिक भत्ताको फछ्यौट: (१) भ्रमण आदेश पाई भ्रमण भत्ता र दैनिक भत्ता पेशकीको रूपमा पाएको कर्मचारीले आदेश बमोजिमको भ्रमण सकिएको १५ दिन भित्र आफुले भ्रमण गर्दा लागेको खर्चको विवरण र सोलाई प्रमाणित गर्ने वील, भर्पाइ र अन्य कागजात समेत संलग्न गरी तोकिए बमोजिम फाराम भरी पेशकी फछ्यौटको लागि जुन ठाउबाट पेशकी लिएको हो सो ठाउमा पेश गर्नु पर्छ ।

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- (२) उपविनियम (१) वमोजिम पेश भएको विवरण हेरी जाँची पेशकी दिने अधिकारीले सो कर्मचारीको पेशकी त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र फछ्यौट गरी दिनु पर्छ ।
- (३) उपविनियम (२) वमोजिमको म्याद भित्र पनि पेशकी फछ्यौट नभएमा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकममा वार्षिक १८ प्रतिशत व्याज समेत लगाई कर्मचारीले पाउने तलव वा अन्य रकमबाट कट्टी गरिनेछ ।
- ४२ **सरुवा बढुवा भएर जाँदा:** (१) सरुवा वा बढुवा भई कुनै कर्मचारी अन्य स्थानमा जाने भएमा निजले आफ्नो कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरे अनुसार भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पेशकीको रुपमा पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारी आफु सरुवा भएको कार्यालयमा पुगेपछि फछ्यौट गर्नुपर्ने भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पेशकी नयाँ पदमा हाजिर भएको मितिले ३५ दिन भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- ४३ **सरसामान खरीदको लागि पेशकी:** (१) अधिराज्य भित्रबाटै कुनै सरसामान खरीद गर्नु पर्दा सो को लागि सम्बन्धित अधिकारीबाट खरीद आदेश भएपछि मात्र खरीद गर्न पेशकी दिइनेछ ।
- (२) सरसामान खरीद गर्न पेशकी पाउने कर्मचारीले सरसामान खरीद गरी कार्यालयमा फर्केको ७ दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- ४४ **औषधी उपचार सम्बन्धी पेशकी:** कुनै कर्मचारी अथवा निजको परिवारलाई औषधी उपचार वापत पाउने रकम पेशकीको रुपमा दिन सकिनेछ । त्यस्तो पेशकी उपचार भएको १५ दिन भित्र वील, भौचर र खर्चको विवरण सहित फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- ४५ **पेशकी माग गर्ने विधि:** पेशकी माग गर्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो सुपरिवेक्षकको सिफारीश सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुखबाट स्वीकृत प्राप्त भएपछि पेशकी खर्च निकासो दिन अधिकार प्राप्त व्यक्ति समक्ष पेश गरिनेछ ।
- ४६ **पेशकी फछ्यौट:** सानो नगदी कोषबाट दिइएको पेशकी वाहेक अन्य पेशकी त्यस्तो पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद सकिएपछि पनि फछ्यौट नगरेमा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकममा वार्षिक १८% व्याज समेत लगाई कर्मचारीले पाउने तलव वा अन्य रकमबाट कट्टी गरिनेछ ।
- ४७ **कर्मचारीसित बाँकी रकम असुलउपर गर्ने:** कुनै कर्मचारी अवकाश पाउने वा निवृत्त हुन वा करारको शर्त वमोजिम करार सेवा अन्त्य भै परिषद्को काममा नरहने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हकमा अवकाश पाउने वा निवृत्त हुने वा करारको शर्त वमोजिम करार अवधि सकिने समय भन्दा पहिलेनै निजले परिषद्को कुनै रकम बुझाउनु पर्ने रहेछ भने त्यसको हिसाव गरी निजको उपदान वा अन्य कुनै रकमबाट असुलउपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-१०

जिन्सी सम्बन्धी

- ४८ **जिन्सी श्रेस्ताको जाँच:** (१) परिषद्का सबै जायजथा, जिन्सी सामानहरू र सो को श्रेस्ता नियमानुसार ठीक दुरुस्त राखिएको छ छैन सो बारे प्रत्येक ६/६ महिनामा कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्था प्रमुखले आफै वा आफ्नो जवाफदेहीमा कुनै अधिकृत वा कर्मचारीद्वारा जाँच गर्नेछ ।
- (२) जिन्सी श्रेस्ता जाँच गर्दा कुनै अनियमितता वा वेरुजु देखिएमा जाँच गर्ने व्यक्तिले सो बारे तुरुन्त कार्यकारी निर्देशकलाई जानकारी दिनु पर्छ ।
- ४९ **जिन्सी सम्पत्तिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि:** परिषद् र कार्यालयहरूमा जिन्सी सामानको नियन्त्रण, प्रयोग, हेरचाह, संभार र भौतिक लगत राख्ने समेत कार्य देहाय वमोजिम हुनेछ:
- (१) नेपाल सरकारबाट प्राप्त कोषबाट खरीद भएका सम्पूर्ण सामान र दातृ संस्था तथा अन्य संघसंस्थाबाट सम्झौता र सहयोग वापत प्राप्त सामानहरूको निरीक्षण वा समीक्षा गर्नु कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्था प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्था शाखाले परिषद्का सम्पूर्ण सम्पत्ति एवं सामान र सो का पदाधिकारीहरूले प्रयोग गर्ने दातृ संस्था र अन्य एजेन्सीको स्वामित्वमा भएका सामानको समेत लगत राख्नेछ । सामानहरूमा उचित चिन्ह लगाउनु, सो को लगत तयार गर्नु र माग भएका वखत सो बारे आवश्यक व्यहोरा तथा जानकारी दिनु सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि सामान खरीद गर्न आवेदन भर्ने अधिकार सामान्यतः कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिलाई हुनेछ । कार्यालयको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयुक्त प्रयोग, हेरचाह, सम्भार र सुरक्षा गर्ने तथा सो सम्पत्तिमा कुनै कमि क्षति वा चोरी भएमा कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्था शाखाका प्रमुखलाई सुचित गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । तर स्वाभाविक रूपले सुखा जर्ती भई वा अन्य कुनै प्राकृतिक कारणबाट नै कमी हुने सामानहरूको हकमा त्यस्तो सूचना गर्नु पर्ने छैन ।
- ५० **औजार सामान प्राप्त गर्ने:** परिषद् वा कार्यालयको लागि कुनै सामान बुझि लिंदा सामानको चलानी वील अनुसार छ र त्यसमा कुनै क्षति पुगेको देखिंदैन भन्ने यकिन गरेपछि मात्र परिषद् वा कार्यालयले सामान बुझ्नु पर्दछ । इलेक्ट्रोनिक र प्रयोगशालाका सामानहरूका हकमा कुनै क्षति पुगेको छैन र सामान राम्रो संचालन हुने अवस्थामा छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन सम्बन्धित प्राविधिकहरूले पूर्ण निरीक्षण गर्नु पर्दछ । सामान प्राप्त भएपछि सो सामान आदेश दिए अनुसार र राम्रो काम लाग्ने अवस्थामा भएको कुराको सामान खरीद गर्ने कार्यालयले पूर्ण निरीक्षण गरी यकिन गर्नु पर्दछ । सो सामान ठीक अवस्थामा नभएमा वा नपुग भएमा सो व्यहोरा सो सामानको खरीद आदेश दिने व्यक्तिलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्दछ । नपुग वा क्षति पुगेको सामानको उचित पुर्ति गराउने आवश्यक काम कारवाही गर्नु सो सामान खरीद गर्ने कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- ५१ **सामानको सम्भार:** सामानको जिम्मा लिने कार्यालयले सामानहरू राम्रो तथा चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक हेरचाह पुऱ्याउनु पर्दछ र निर्माताको सिफारीश अनुसार संभार कार्य गर्नु पर्दछ ।

- ५२ **सम्पत्तिको भौतिक सुरक्षा:** (१) कार्यालयको अधिनमा भएका सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षाका उत्तरदायी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । कार्यालय समय पछि अथवा सामानको प्रयोग नभएको समयमा सामान सामान्यतः तालाबन्दि गरी राख्नु पर्दछ । निजी प्रयोगको लागि लिएको वा तुरुन्त विक्री गर्न सकिने सामान सम्बन्धमा विशेष सावधानी राख्नु पर्दछ ।
- स्पष्टिकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि निजी प्रयोगको लागि लिइने वा तुरुन्त विक्री गर्न सकिने सामान भन्नाले कम्प्युटर, क्यामरा, माइक्रोस्कोप आदि समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२) नियमित रूपमा कुनै सामान प्रयोग गर्ने कर्मचारी आफुले प्रयोग गरेको त्यस्तो सामानको उपयुक्त सुरक्षा व्यवस्था गर्नका लागि जिम्मेवार हुनेछ । त्यस्तो सामानको क्षति, कमी वा चोरी भएमा सो वारेमा तुरुन्त कार्यालयलाई सूचित गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- ५३ **जिन्सी सम्पत्तिको बर्गीकरण:** जिन्सी सम्पत्तिको प्रयोग र सुरक्षालाई सुविधायुक्त बनाउनको लागि देहाय वमोजिम बर्गीकरण गरी लगत राखिनेछ ।
- (क) परिषद्को सम्पत्ति: नेपाल सरकारबाट प्रयोगको लागि प्राप्त भएको परिषद्ले खरीद गरेको, वहालमा लिएदिएको वा सम्झौता वा सहयोग अन्तर्गत दातृ संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संगठन, निजी कम्पनी, व्यक्तिबाट परिषद्लाई उपहार स्वरूप प्राप्त भएको समेत सम्पूर्ण सम्पत्ति परिषद्को सम्पत्ति मानिनेछ र त्यसलाई श्रोत स्पष्ट हुने गरी बर्गीकरण गरिनेछ ।
- (ख) दातृ संस्थाको सम्पत्ति: कुनै दातृ संस्थाको स्वामित्वमा वा अधिनमा भएको र परिषद्लाई कुनै विशेष कार्यक्रममा प्रयोग गर्न दिइएको वा विशेष सम्झौता वा सहयोग अन्तर्गत प्रयोगको लागि उपलब्ध गराएको सम्पत्ति दातृ सम्पत्ति मानिनेछ ।
- (ग) लगत राख्नु पर्ने सामान: खरीद मूल्य रु.५००। वा सो भन्दा बढी भएको र सामान्यत कम्तिमा दुई वर्ष खप्ने सामानलाई लगत राख्नु पर्ने सामान मानिनेछ र त्यस्तो सम्पत्तिको लगत राखिनेछ । कुनै लगत राखिएको सामान भौतिक सम्पत्ति (भवन आदि) मा प्रयोग गरिँदा लागतबाट हटेको मानिने छैन ।
- (घ) भौतिक सम्पत्ति (जायजेथा): लगत राख्ने र बर्गीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भौतिक सम्पत्ति भन्नाले (क) परिषद्को स्वामित्व वा अधिनमा भएको जग्गा जमिन (ख) सार्वजनिक उपयोगका वस्तु- पानी, विजुली आदि र सिंचाई वितरण व्यवस्था (ग) भवनहरू (घ) निर्माण गरिएका अन्य वस्तुहरूलाई मानिनेछ ।
- (ङ) खर्च हुने सामान: खर्च हुने सामान भन्नाले कुनै तयार गरिने वस्तुमा प्रयोग गरिने वा अनुसन्धानको लागि वा अन्य कुनै कामको लागि प्रयोग गरी खर्च हुने पुरक सामानहरू जस्तै पार्टपुर्जा, साना हाते औजारहरू र खर्च हुने वस्तु आदिलाई मानिनेछ ।
- ५४ **भौतिक सम्पत्तिको श्रेस्ता:** परिषद्को अधिनमा रहेको भौतिक सम्पत्तिको लेखा राख्नका लागि कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।
- ५५ **सम्पत्ति संभार एवं नियन्त्रण प्रणाली:** यस परिच्छेदमा व्यवस्था गरिएका कुराहरूलाई समेतलाई ध्यानमा राखि कार्यकारी निर्देशकले परिषद्को सम्पत्तिको आवश्यक स्याहार सम्भार रेखदेख प्रयोग र लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि उपयुक्त सम्पत्ति संभार एवं नियन्त्रण व्यवस्था लागु गर्नेछ ।

परिच्छेद-११
लेखा परीक्षण

- ५६ **आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने:** (१) परिषद्को आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अधिकारीलाई सम्बन्धित कार्यालयका लेखा अधिकृत तथा अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरूले लेखा परीक्षणको काम सम्पन्न गर्न सहायता दिनु पर्नेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षणको सिलसिलामा लेखा परीक्षकले माग गरे वमोजिम सबै खाता, कम्प्युटर फाइल, लेखा सम्बन्धी भौचर वा अन्य सबै आवश्यक कागजात सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५७ **सम्झौता वमोजिम काम भए नभएको बारे राय दिने:** विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरू वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुदान सहयोगबाट खर्च गरिएको रकमको विषयमा परिषद्संग भएको सम्झौता वमोजिम मनासिव रुपमा काम भएको छ छैन सो वारे आन्तरिक लेखा परीक्षकले राय पेश गर्नु पर्नेछ । यस्ता अनुदानबाट खर्च गरिएको रकम सम्बन्धमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अधिकारीले कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यकारी निर्देशक समक्ष प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ५८ **अन्तिम लेखा परीक्षण:** (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण भै सकेको परिषद्को लेखाको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकले गर्नेछ ।
- (२) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू र तिनलाई फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा गरिएका कारवाई वारे प्रत्येक ६/६ महिनाको अवधिमा समिति समक्ष कार्यकारी निर्देशकले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२

विविध

- ५९ **भैपरी आउने खर्च:** (१) कार्यकारी निर्देशक तथा कार्यालय प्रमुखहरूलाई परिषद्को स्वीकृत कार्य संचालन गर्न बजेटमा व्यवस्था गरिए वमोजिम भैपरी आउने रकम खर्च गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (२)^४ उपविनियम (१) वमोजिम भैपरी आउने रकम खर्च गर्दा एक पटकमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा रु. १५,०००। (पन्द्रहजार) सम्म खर्च गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकम खर्च गर्न समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- ६० **परिषद्को कोषबाट लगानी गर्ने:** (१)^१ परिषद्को उद्देश्य प्राप्तिका लागि परिषद्को निर्देशन अर्न्तगत रही कार्यकारी निर्देशकले परिषद्को कोषबाट लगानी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) वमोजिम गरिएको लगानी सम्बन्धी लेनदेन, बिक्री, सट्टापट्टा इत्यादीको कारोबार समितिको सामान्य निर्देशन अर्न्तगत रही कार्यकारी निर्देशकले गर्नेछ ।
- (३)^२ निवृत्तिभरण, उपदान तथा औषधी उपचार कोष लगानी: (१) परिषद्का कर्मचारीहरूको निमित्त भविष्यमा व्यहोर्नु पर्ने निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार जस्तो दायित्वको लागि परिषद्को आम्दानी मध्येबाट एउटा कोष खडा गरिनेछ । यस्तो कोषको रकम बृद्धिको लागि कार्यकारी समितिले परिषद्को नामबाट सुरक्षण हुने किसिमले लगानी गर्न सक्नेछ ।
- ६१ **महत्वपूर्ण कागजातको जिम्मा:** परिषद्को लगानी सम्बन्धी शेयर प्रमाणपत्र, पेटेण्ट, डिजाइन, वण्डपत्र, अचल सम्पत्तिको खरिद बिक्री इत्यादि सम्बन्धी कागजातहरू कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकि दिएको अधिकृतको जिम्मामा रहने छन् । यस्ता कागजातहरूको एउटा लगत बनाई राखिनेछ । आफ्नो जिम्मामा नराखेको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो लगत ६/६ महिनामा सम्बन्धित अधिकृत सित झिकाई दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने छन् ।
- ६२ **बरबुझारथ:** जिन्सी नगदी वा अनुसन्धानसित सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा अभिलेख अन्य कागजातहरू जिम्मा भएका कुनै कर्मचारी सरुवा वा बढुवा भएमा, सेवाबाट निवृत्त भई वा अन्य कुनै कारणले सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा भएका सम्पूर्ण जायजथा, जिन्सी, नगदी सामान एवं भण्डार आदि सबै सामान सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा सो कामको लागि निजले अख्तियार गरेको कर्मचारीलाई बुझाई भरपाई लिनु पर्नेछ ।
- ६३ **आर्थिक र कार्य प्रगति प्रतिवेदन:** (१) अघिल्लो आर्थिक वर्षको परिषद्को सबै आर्थिक कारोवार सम्बन्धमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको तीन महिना भित्र कार्यकारी निर्देशकले समिति समक्ष आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

^४ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधन

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

- (२) उपविनियम (१) वमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरण मुख्य रूपले समावेश गरिने छन् ।
- (क) परिषद्को आम्दानी र खर्चको हिसाव
 - (ख) विनियोजित बजेट एवं यथार्थ खर्च
 - (ग) सम्पत्ति र दायित्वहरू
 - (घ) साल भरिमा भएको सम्पत्तिको नोक्सानी विवरण
 - (ङ) प्रतिवेदनका सम्बन्धमा समितिले के काम गर्नु पर्छ भन्ने सुझावहरू
- (३) कार्यकारी निर्देशकले अघिल्लो आर्थिक वर्ष भरिमा गरिनु पर्ने कामहरूको लक्ष्य, गरिएको काम, परेका बाधा अड्चनहरू एवं भविष्यमा गर्नु पर्ने सुधारहरूको सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरि प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको तीन महिना भित्र आर्थिक प्रतिवेदनको साथसाथै कार्य प्रगति प्रतिवेदन पनि पेश गर्नु पर्दछ ।

६४^१ दिग्दर्शन बनाउन सक्ने: यो विनियमको कार्यन्वयनका लागि कार्यकारी समितिले यो विनियमसंग नबाझिने गरि दिग्दर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

६५ प्रचलित कानून वमोजिम हुने: यस विनियममा लेखिए वाहेकका कुरामा ऐन र प्रचलित कानूनका अधिनमा रही समितिले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ ।

६६^२ परिषद्ले अनुसूचिमा लेखेको कुराहरूमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

^१ प्रथम संशोधनद्वारा संशोधन

^२ प्रथम संशोधनद्वारा थप

**विनियम ३७ को उपविनियम १ सँग सम्बन्धित
दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी**

अनुसूचि १ (क)*

सि.नं.	कर्मचारीहरूको तह*	अन्दर देशीय			अन्तर्राष्ट्रिय	
		दैनिक भ्रमण भत्ता	होटल वापत खर्च	भ्रमण भत्ता	दैनिक भत्ता (यू.यस.डलरमा)***	भ्रमण भत्ता (यू.यस.डलरमा)
१	अति विशिष्ट	७५०१-	वील वमोजिम	यातायात खर्च	२००	यातायात खर्च
२	विशिष्ट	५५०१-	१२००१-	यातायात खर्च	१७५	यातायात खर्च
३	उच्च तह	५००१-	१०००१-	यातायात खर्च	१५०	यातायात खर्च
४	पहिलो तह	४५०१-	८००१-	यातायात खर्च	१२५	यातायात खर्च
५	दोश्रो तह	४००१-	५००१-	यातायात खर्च	१००	यातायात खर्च
६	तेस्रो तह	३५०१-	३५०१-	यातायात खर्च	९०	यातायात खर्च

द्रष्टव्य: * अति विशिष्ट, विशिष्ट, उच्च, पहिलो, दोश्रो र तेस्रो तहका कर्मचारी भन्नाले परिषद्को दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अनुसूचि १ (ख) को दफा ६ मा उल्लेख भए अनुसारका कर्मचारीहरूलाई जनाउदछ ।

** यातायात खर्च भन्नाले परिषद्को दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अनुसूचि १ (ख) को दफा ७ मा उल्लेख भए अनुसारको यातायात खर्चलाई जनाउदछ ।

*** भारतको चेन्न्याई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउमा रात विताउदा माथि उल्लेख गरिएको दर अनुसार नै दैनिक तथा भ्रमण भत्ता भुक्तानी दिइनेछ तर यी देशका उल्लेखित स्थान वाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनु पर्दा माथि उल्लेखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

* परिषद्को मिति २०६५।६।१७ को ३७ औं बैठकद्वारा संशोधन ।

**दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी
अनुसुचि १ (ख)***

- १ भ्रमणमा खटाउने अधिकारी: परिषद्को काममा नेपाल अधिराज्य भित्र काजमा पठाउने अधिकार कर्मचारी प्रशासनको विनियम २१ को उपविनियम ४ मा उल्लेख भए अनुसार कार्यकारी निर्देशकलाई परिषद्को अध्यक्षले, कार्यालय प्रमुखलाई कार्यकारी निर्देशकले वा निजले तोकेको निर्देशकले र कार्यालय प्रमुख वाहेक अरु पदका कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले भ्रमणमा खटाउन सक्नेछ ।
- २ भ्रमण आदेश दिदा फराम (क) अनुसारको ढाँचामा दिनु पर्दछ ।
- ३ कुनै कारणबाट तोकिएको अवधि भन्दा बढी अवधि भ्रमण गर्नु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारण मनासिव ठहराएमा यस्तो बढी अवधिको लागि थप भ्रमण काज स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ४ परिषद्को काममा विदेशमा काजमा खटाउने अधिकार कर्मचारी प्रशासनको विनियम २१ को उपविनियम ३ मा उल्लेख भए अनुसार कार्यकारी निर्देशकलाई परिषद्को अध्यक्षको र अन्य कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।
- ५ प्रत्येक कर्मचारीले प्रस्तावित भ्रमण कार्यक्रम भ्रमण आदेशका साथै पेश गरि स्वीकृत भए बमोजिम भ्रमण गर्नु पर्नेछ । भ्रमण वील पेश गर्दा स्वीकृत भ्रमण कार्यक्रम पनि साथमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ६ कर्मचारीको बर्गिकरण: (१) दैनिक र भ्रमण भत्ताको प्रयोजनको लागि कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गिकरण गरिएकोछ ।

क्र.सं.	तह	कर्मचारीको बर्गिकरण
१	अति विशिष्ट	परिषद्को अध्यक्ष
२	विशिष्ट	कार्यकारी निर्देशक, प्रमुख वैज्ञानिक (एस.७, एस.८), मुख्य वैज्ञानिक एस. ५, एस. ६, परिषद्का सदस्यहरु तथा कार्यकारी समितिका सदस्यहरु
३	उच्च	वरिष्ठ वैज्ञानिक (एस.४, मुख्य प्रशासक/मुख्य लेखा अधिकृत (ए.९), मुख्य प्राविधिक अधिकृत टि.९ वा सो सरहका पदहरु ।
४	पहिलो	वरिष्ठ वैज्ञानिक (एस.३), वैज्ञानिक (एस.१, एस.२) वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत (ए.७, ए.८), प्रशासकीय अधिकृत/लेखा अधिकृत, (ए.६), वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत (टि.७, टि.८) र प्राविधिक अधिकृत (टि.६) ।
५	दोस्रो	सहायक स्तरका कर्मचारीहरु (ए.४ - ए.५ र टि.४ - टि.५) वा सो सरहका पदहरु ।
६	तेस्रो	श्रेणी विहिनका कर्मचारीहरु ।

* परिषद्को मिति २०६१।६।१७ को ३७ औं बैठकद्वारा संशोधन ।

७ भ्रमण भत्ता: (१) परिषद्को कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र भ्रमण गर्नुपर्दा देहाय बमोजिम भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

- (क) अति विशिष्ट, बिशिष्ट, उच्च तह र पहिलो तहका कर्मचारीलाई भ्रमणको साधन भएसम्म प्रथम श्रेणीको भ्रमण खर्च
- (ख) दोश्रो र तेश्रो तहका कर्मचारीलाई वसको सुविधा भएको ठाउसम्म वसको सुविधा दिइनेछ । विशेष परिस्थितीमा औचित्य र कारण स्पष्ट हुनेगरी भ्रमण आदेशमा तोकेको अवस्थामा बाहेक हवाई यात्राको सुविधा दिइने छैन । यस्ता कर्मचारीलाई भ्रमण साधन भएसम्म द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ । तर भारत भ्रमणमा रेलको यात्रा गर्दा तोकिएको श्रेणीनै नभएको अवस्थामा निजले सो भन्दा एक तह माथिको श्रेणीबाट भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
- (ग) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरि सकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट सोधभर्ना पाउनेछ ।
- (घ) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ ।
- (ङ) यस अनुसूचीमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काठमाण्डौ उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्रमा रात बिताउनु पर्ने गरि खटिएको स्थान देखि चारकोश भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएका कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहंदा दैनिक भत्ता र होटेल वास खर्च पाउनेछैन । तर सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउंमा काजमा खटाउंदा यस उपविनियम ९(ख) बमोजिम भ्रमण खर्च दैनिक भत्ता र होटेल वास खर्च दिन बाधा पर्नेछैन ।
- (च) यस अनुसूचीमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफुखुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस अनुसूची बमोजिमको सुविधा पाउनेछैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (छ) परिषद्को कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रहि दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालिम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- (ज) परिषद्को कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा अनुसूची १(क) बमोजिमको वास खर्च अन्तर्गत कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएका होटेलको विल पेश गर्नु पर्नेछ । तर विल पेश नगरेको अवस्थामा तोकिएको होटेल वास खर्चको पचास प्रतिशत मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) खारेज गरिएको ।

८ कुनै कर्मचारीले स्वीकृत भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण गर्दाको भ्रमण खर्च भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

९ रात बिताउने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको सदरमुकामबाट कुनै ठांउमा भ्रमण वा काजमा खटिएमा अनुसूची १(क) अनुसार दैनिक भत्ता पाउनेछन् । तर भ्रमण आदेश दिएकै दिनमा फर्कने गरी भ्रमण आदेश दिएमा दैनिक भत्ताको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

(क) परिषद् भित्रका अधिकृतस्तर वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरूलाई हवाई साधनद्वारा भ्रमण गर्ने गरिएकोमा (हवाई सेवा भएको ठाँउ र सो सँग सम्बन्धित ठाँउको अटुट यात्राको लागि मात्र) यस्ता कर्मचारीहरूलाई हवाई साधनको सट्टा बसबाट भ्रमण गरेमा बस भाडा दोब्बर रकम भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

- १० कुनै कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा बिदा लिई वसेमा त्यस्तो बिदामा छुँदाको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।
- ११ कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाइएको अवस्थामा बाहेक सरुवा, वढुवा भै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाँदाको अवस्थामा समेत दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छ ।
- १२ परिवार भ्रमण खर्च पाउने: (१) सरुवा वा वढुवा भै परिषद्को एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई बहाल भएको जिल्लाबाट आफ्नो घर भएको जिल्लामा फर्काउदा वा सरुवा भएको कार्यालयमा साथै वा पछि जहिलेसुकै लगेमा पनि एक पटक दश वर्ष मुनिका केटा केटीलाई कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको आधा र सो भन्दा माथिका कर्मचारीको परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई कर्मचारीले पाउने सरहको दैनिक भत्ता र तीनीहरूलाई लाग्ने विल अनुसारको भ्रमण खर्च दिइनेछ । तर यस्तो कर्मचारी परिवार भ्रमण सुविधा कर्मचारी सहित वढिमा ५ जनासम्मले मात्र पाउनेछन् । नयाँ नियुक्ति भई गएकोमा परीवार भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (२) परिषद्को विनियम बमोजिम परिवार ल्याएको र फिर्ता लगेको वा साथमा लगेको भन्ने कुरा प्रमाणित गराई कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा अभिलेख राखि सरुवा वढुवा भई गएको कार्यालय र कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) सरुवा वा वढुवाभई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा निम्न देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई रेलमार्ग, हवाई मार्ग र बसबाट जाँदा देहाय बमोजिमको अतिरिक्त तौलको भाडा भरौटको थप सुविधा दिइनेछ ।
- क) अति विशिष्ट, विशिष्ट, उच्च तह र पहिलो तहका कर्मचारीलाई ५० किलो ग्राम
ख) दोश्रो र तेश्रा तहका कर्मचारीलाई ३० किलो ग्राम
- १३ नेपाल अधिराज्य भित्र जुनसुकै सवारीको साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाँउमा जाँदा र सो ठाँउबाट फर्की आउंदा भ्रमण र काज अवधिभर ७,५०,०००/- (सात लाख पचास हजार) रुपैयाको बीमा गराउनको लागि लाग्ने खर्च पाउने छ ।
- १४ जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा जुन दर्जाबाट अलग भएको छ सोही दर्जा अनुसारको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र यस अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम निजको परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पनि निजलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ । तर सो सुविधा अस्थायी, करार सेवाका कर्मचारीलाई दिइने छैन ।
- १५ कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा काममा कार्यरत रहंदाकै अवस्थामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई फर्कदा यस अनुसूची बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता कर्मचारी खटिएकै परिषद्को कार्यालयबाट दिइने छ, तर कर्मचारी खटिएको जिल्ला बाहिर अन्यत्र गई वसेको परिवारका सदस्यलाई यो बमोजिम भत्ता दिइने छैन ।
- १६ चौथो संशोधनद्वारा खारेज

- १७ भ्रमणमा जाने कर्मचारी विरामी परेमा: भ्रमणमा जाने कर्मचारी, भ्रमण अवधि मा बाटोमा विरामी भई अस्पताल भर्ना हुनु परेमा, अस्पताल भर्ना भएको अवधीसम्मको थप भ्रमण आदेश (सरुवा, बढुवा भई गएको साथै लगेको परिवारको समेत) स्वीकृत भएको मानी दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो अवस्थामा नजिकको परिषद्को जुनसुकै कार्यालयले भएपनि आफ्नो जुनसुकै बजेटबाट भएपनि लाग्ने खर्च व्यहोरी विरामी कर्मचारीलाई अस्पतालसम्म पुऱ्याई औषधी उपचार गराई दिनु पर्नेछ । यसरी गरेको खर्च परिषद्ले उक्त कार्यालयलाई सोधभर्ना दिनेछ ।
- १८ दैनिक तथा भ्रमण पेशकी पाउने: यस अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता हालको कार्यालय मार्फत हिसाब बुझाउने गरी साबिक कार्यालयबाट पेशकीको रूपमा लिन पाउनेछ । सो सुविधा काजमा जाने कर्मचारीको हकमा समेत लागु हुनेछ ।
- १९ भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाईहरु: आफुले गरेको भ्रमण खर्च बील स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले परिषद्को आर्थिक प्रशासन विनियममा तोकिएको फाराम अनुसार हिसाब जांच्ने अधिकारीद्वारा स्वीकृत गरिएको बील भरपाइहरु संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ । तर, उडान बीमाको हकमा नम्वर मात्र पेश गरे हुन्छ ।
- २० परिषद्का कर्मचारी बाहेक अन्यलाई दिईने दैनिक तथा लुगा भत्ता: (१) परिषद्का कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति वा सदस्यलाई नेपाल अधिराज्य वा विदेश भ्रमण गराउन परिषद्को निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य सहूलियत परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) परिषद्को समिति, उप-समिति र कार्यदलको अध्यक्ष, संयोजक र सदस्यहरु भ्रमण गरेकोमा विशिष्ट तह सरहको दैनिक भ्रमण खर्च दिनेछ ।
- २१ विदेश जांदाको भ्रमण भत्ता: (१) परिषद्को कामको सिलसिलामा विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमी क्लासको भ्रमण खर्च मात्र पाउनेछ ।
- २२ विदेशमा जांदाको दैनिक भत्ता: (१) विदेशमा जांदाको दैनिक भत्ता दिने प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको वर्गिकरण अति विशिष्ट, विशिष्ट, उच्च, पहिलो, दोश्रो र तेश्रो तह हुनेछ ।
- (२) विदेशमा जांदाको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता अनुसूचि १ (क) बमोजिम हुनेछ ।
- (अ) खारेज गरिएको ।
- (आ) खारेज गरिएको ।
- (इ) खारेज गरिएको ।
- (ई) खारेज गरिएको ।
- (३) तर, त्यसरी विदेश जांदा यो अनुसूची बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पुरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनको भन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा भत्ता पाउनेछ ।
- (४) परिषद्को श्रोतबाट खर्च व्यहोरिने गरी कार्यक्रम बजेटमा व्यवस्था भए अनुसार वैदेशिक तालिम, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा जाने भएमा निम्न अनुसार दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- ४.१ (क) एक महिनासम्मको अवधि भएमा तोकेको दरमा शत प्रतिशत ।

- (ख) एक महिना भन्दा बढी तीन महिनासम्मको अवधि भएमा तोकेको दरमा दुई तिहाई ।
- (ग) तीन महिना भन्दा बढी छ महिनासम्मको अवधि भएमा तोकेको दरमा आधा ।
- (घ) छ महिना भन्दा बढी जतिसुकै अवधिको जति सुकै अवधिको भएमा तोकेको दरमा एक चौथाई ।

पुनश्च: एक महिना भन्दा बढी अवधी भएपछि शुरु देखिको जम्मा अवधि हिसाव गरी दैनिक भत्ता दिनेछ ।

- ४.२ वैदेशिक तालीम वा अन्य कुन प्रयोजनको लागि विदेशमा जाँदा तालीम संचालन गर्ने संस्था वा अन्य कुन एजेन्सीबाट खाने बस्ने सुविधा दिने भएमा माथि दफा ४.१ अनुसार पाउने दैनिक भत्तामा निम्न अनुसारको हिसावले पकेट खर्च मात्र दिइनेछ ।
 - (क) खाने र रात बस्ने सुविधा दिएको भएमा एक चौथाईका दरले ।
 - (ख) खाने वा रात बस्ने मध्ये कुनै एक मात्र सुविधा दिएको भएमा एक तिहाईका दरले ।
- ४.३ वैदेशिक तालीम वा अन्य कुनै प्रयोजनको लागि विदेशमा जाँदा तालीम संचालन गर्ने संस्था वा अन्य कुनै एजेन्सीबाट रकम पनि दिने भएमा माथि दफा ४ (१) र ४ (२) अनुसार पाउने रकम भन्दा कम भएमा फरक रकम जति परिषद्ले भुक्तानी दिनेछ तर यस अनुसार पाउने रकम भन्दा बढी भएमा परिषद्ले दैनिक भत्ता वापत कुनै आर्थिक दायित्व वहन गर्ने छैन ।
- ४.४ वैदेशिक तालीम वा अन्य कुनै प्रयोजनको लागि विदेशमा जाँदा पासपोर्ट भिसा, ट्याक्सी, खर्च एयरपोर्ट ट्याक्स आदि खर्चको लागि भारत वाहेक अन्य मुलुकको लागि एउटा देशमा मात्र जाने भएमा १०० डलर र त्यसपछि प्रत्येक देशको लागि २५ डलरका दरले विविध खर्च दिइनेछ । भारत जाने भएमा अन्य मुलुकको लागि पाउने विविध खर्चको आधा खर्च दिइनेछ । यस अनुसारको एकमुष्ट रकम दिएपछि पासपोर्ट, भिसा, ट्याक्सी, एयरपोर्ट ट्याक्स र अन्य कुनै पनि खर्च परिषद्ले व्यहोर्ने छैन । यस्तो खर्च पनि वैदेशिक संस्था वा अन्य कुनै एजेन्सीबाट दिने भएमा फरक परे जति रकम मात्र दिइनेछ ।
- (५) जुन कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा जाँदाआउंदा बाटोमा पर्ने मुलुकहरूमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम मात्र पाउनेछ । तर खाने रात बस्ने प्रबन्ध भएकोमा एक तिहाई मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (६) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार गोष्ठी आदिमा जाँदा बाटोमा र सम्मेलन सुरु हुने अधिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोली पल्ट सम्म जति दिन लाग्दछ त्यस भन्दा बढि आफुखुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

फाराम (क)
नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्
.....महाशाखा
खुमलटार

मिति:

प.सं.:

आन्तरिक भ्रमण आदेश

१ भ्रमण गर्नेको नाम:

पद:

२ भ्रमण गर्ने कार्यालयको नाम:

३ भ्रमणको उद्देश्य:

४ भ्रमण कार्यक्रम:

प्रस्थान मिति	पुग्नु पर्ने स्थान	दिन	भ्रमण साधन	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य
		१/२		फर्कने दिन

५ पेशकी विवरण:

क) १/२ दिनको दैनिक रु.	दरले भत्ता	
ख) हवाई जहाज खर्च /बस भाडा		
ग) अन्य खर्च वापत		
घ)		
जम्मा पेशकी उपलब्ध गराउन सिफारिस गरिएको रु.		

६ अन्य खुलाउनु पर्ने व्यहोरा :

७ भ्रमण गर्नेको दस्तखत :

बोधार्थ:

१ आर्थिक प्रशासन /लेखा शाखा

भ्रमण आदेश दिने

२

.....

दर्जा ()

आर्थिक प्रशासन/लेखा शाखाले भर्ने

सिफारिस भएको पेशकी रु.....

विगतको बांकी पेशकी कट्टा रु.....

.....कट्टा रु.....

खुद भुक्तानी रकम रु.

मिति:

पेश गर्ने:

स्वीकृत गर्ने:

सूचना

१. भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले अन्य खर्च वापत अनावश्यक रकम पेशकी दिन सिफारिस गर्नु हुदैन । कार्यालयको सवारी लिई जाने हकमा इन्धन खर्च वापतको रकम भ्रमण गर्ने अधिकारीको नाममा पेशकी दिईनेछ र सो को वील भरपाई पेश गर्ने रकम फर्काउने जिम्मा पनि निजकै रहेकोछ ।
२. यो भ्रमण आदेश अनुसार भ्रमण गर्ने कर्मचारीले भ्रमण प्रतिवेदन सहितको भ्रमण वील भ्रमण आदेश दिने अधिकारी समक्ष पेश गरी भ्रमण आदेशको उद्देश्य अनुसार कार्य सम्पन्न गरी आएको प्रमाण स्वरुप भ्रमण आदेश दिने अधिकारीबाट दस्तखत गराई भ्रमण समाप्त भएको ३५ दिन भित्र आवश्यक वील भर्पाई सहित अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा अन्य पेशकी दिने रकम रोक्का गरी आर्थिक विनियम अनुसार १८ प्रतिशत व्याज सहित असुल उपर गरिनेछ ।
३. भ्रमण वील पेश गर्दा वील भरपाई प्राप्त हुनेमा अनिवार्य रुपमा वील भरपाई पेश गरेको हुनु पर्नेछ अन्यथा त्यस्तो रकमको भुक्तानी हुने छैन । साथै पेशकी लिएको रकम मध्ये फछ्यौट गर्नु पर्ने बांकी रकम भएमा सो रकम दाखिला गरी निस्सा संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।
४. भ्रमण वील संगै यो भ्रमण आदेशको सक्कल प्रति नै पेश गर्नु पर्नेछ ।

फाराम (ख)
बिनियम ३७ को उपबिनियम १ को अनुसूची (१) सँग सम्बन्धित

(क)

१. संयुक्त राज्य अमेरिका
२. क्यानाडा
३. फ्रान्स
४. जापान
५. संयुक्त अधिराज्य
६. जर्मनी
७. नर्वे
८. स्वीडेन
९. डेनमार्क
१०. साउदी अरेबिया
११. कुवेत
१२. स्वीटजरल्याण्ड
१३. बेल्जियम
१४. नेदरल्याण्ड

(ख)

१. अष्ट्रेलिया
२. युगोस्लाभिया
३. थाईल्याण्ड
४. इण्डोनेसिया
५. कोरिया
६. फिलिपिन्स
७. हंगेरी
८. बर्मा
९. अष्ट्रिया
१०. क्याम्बोडिया
११. ग्रीस
१२. इटली
१३. अल्जेरिया
१४. ब्राजिल
१५. बहराईन
१६. इरान
१७. इजिप्ट
१८. इराक
१९. मलेसिया
२०. चीन
२१. हङ्कङ
२२. उत्तर यमन
२३. दक्षिण यमन
२४. इजरायल
२५. मंगोलिया
२६. बंगलादेश
२७. पाकिस्तान
२८. श्रीलंका

(ग)

१. भारत

माथि नपरेका मुलुकहरु (ख) मा पर्ने छन् ।

अनुसूची-२

परिच्छेद ९ को विनियम ३७ (ग) सँग सम्बन्धित बैठक भत्ता सम्बन्धि नियम

- १* माननीय कृषि तथा सहकारी मन्त्रीज्यूको अध्यक्षता तथा संयोजकत्वमा गठित परिषद्/कार्यदल/समिति/उपसमिति आदि प्रत्येक बैठकमा सदस्यहरूले (आमन्त्रीतहरू समेत) भाग लिए वापत प्रत्येक बैठकको निमित्त बैठक भत्ता वापत रु. १२००। (रु.एक हजार दुई सय मात्र) उपलब्ध गराउने तथा परिषद् वा परिषद्को कुनै सदस्य अध्यक्ष वा संयोजक रहेको समिति उप-समिति वा कार्यदल तथा सदस्यहरू एवं आमन्त्रितहरूलाई प्रत्येक बैठकमा भाग लिए वापत प्रत्येक बैठकको निमित्त रु. १०००। (रु.एक हजार) बैठक भत्ता वापत उपलब्ध गराइनेछ र अन्य पदाधिकारीहरूको अध्यक्षता वा संयोजकत्वमा गठित समिति तथा कार्यदलहरूको हकमा रु. ५००। प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । साथै बैठक तथा कार्यदलका सहायक स्तरकालाई रु.२००। र सवारी चालक तथा तहविहीन पदकालाई रु.१००। उपलब्ध गराइनेछ ।
- २ उपत्यका बाहिरका व्यक्तिहरू परिषद् वा कार्यकारी समितिको बैठकमा भाग लिने सिलसिलामा काठमाण्डौं आई बैठकमा भाग लिएर भ्रमण गर्दा लाग्ने खर्चको अलावा प्रत्येक बैठकको हिसाबले ३ दिनको दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । तर ७ दिनको फरक नहुने गरी लगातार बैठक बसेको भए बैठक बसेको १ दिन अघि र १ दिन पछि सम्मको मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ । यस्तो दैनिक भत्ता प्रति दिन रु. ३००। का दरले दिनेछ ।
- ३ परिषद्, कार्यकारी समिति वा कार्यकारी निर्देशकले कुन विषय अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न गठित समिति उपसमिति, कार्यदल वा विनियम अन्तर्गत आवश्यकतानुसार गठित उपसमितिका सदस्यलाई प्रत्येक बैठकमा भाग लिए वापत प्रत्येक बैठकको लागि यो अनुसूचीको खण्ड १ अनुसार भत्ता दिने छ ।
- ४ कार्यकारी निर्देशकले विभिन्न विषयको प्यानल वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ र यसरी कार्यदल वा प्यानल गठन गरी काममा लगाउदा बैठक भत्ता वापतको रकम यस अनुसूचीको खण्ड १ अनुसार तोकेको बैठक भत्तामा नबढ्ने गरी कति पटकलाई कति रकम बैठक भत्ता दिने भन्ने कुरा कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ५ पारिश्रमिक दिने गरी गठन गरिएको कार्यदलको बैठक वस्दा त्यस्तो कार्यदलका सदस्यहरूले खण्ड १ अनुसारको बैठक भत्ता पाउने छ । तर यस्तो बैठक भत्ता प्रत्येक सात दिनको लागि एक पटक भन्दा बढी पटकको लागि दिइने छैन ।

* परिषद्को मिति २०६३।१।२।८ को ३४ औं बैठकद्वारा संशोधन

अनुसूची-३
परिच्छेद ९ को विनियम ३७ (४) सँग सम्बन्धित
ओभरटाईम भत्ता सम्बन्धि नियम

परिषद्को कामको सिलसिलामा नभई नहुने अवस्थामा मात्र ओभरटाईम काममा लगाउनु पर्नेछ र यसरी ओभरटाईम राखी काम गराउन आफ्नो कार्यालयलाई दिएको बजेटले पुगेको हुनु पर्नेछ ।

- (क) कुनै पनि कर्मचारी ओभरटाईम भत्ता खाने गरी ओभरटाईममा काम गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट कामको प्रकृति, दिन र समय खुलाई स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) परिषद्को मुख्य कार्यालयमा कार्यकारी निर्देशक वा सम्बन्धित निर्देशकले र फिल्ड कार्यालयहरूमा भए कार्यालय प्रमुखले मात्र ओभरटाईम बस्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (ग) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई ओभरटाईम बस्न लगाइएतापनि ओभरटाईम भत्ता पाउने छैन । तर बिदाको दिनमा ६ घण्टा भन्दा बढी काम गरेमा त्यसको सट्टा बिदा पाउनेछ ।
- (घ) सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई पनि बढिमा ६ घण्टाको मात्र ओभरटाईम भत्ता एक दिनमा दिनेछ । ६ घण्टा भन्दा बढी काम लगाएमा त्यसको सट्टा बिदा दिनेछ ।
- (ङ) सट्टा बिदा पाकेको स्वीकृत बिदा संचित रेकर्डमा जनाउनु पर्नेछ । सट्टा बिदा लिदा अरु बिदा सरह स्वीकृत गराई बस्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष भित्र यस प्रकारको सट्टा बिदा नलिएमा खेर जानेछ ।
- (च) ओभरटाईम भत्ता: T-1, T-2 / A-1, A-2 स्तरका कर्मचारीहरूलाई रु. १०। र अन्य सहायकस्तर कर्मचारीहरूलाई रु. १५। का दरले दिइनेछ, र एक महिना भरमा ७० घण्टा भन्दा बढीको ओभरटाईम भत्ता दिइने छैन ।

अनुसूची-४

परिच्छेद ७ को बिनियम ३७ (५) सँग सम्बन्धित*

परिषद् र परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा स्थायी रूपमा कार्यरत श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूलाई वर्षको एक पटक बडा दशै अघि एक मूष्ठा रु. १,५००। (पन्ध्र सय) रकममा नबढ्ने गरी कार्यालयले आफ्नो स्वीकृत बजेट भित्र रही लुगा उपलब्ध गराउनेछ ।

* परिषद्को मिति २०६५।६।१७ को ३७ औं बैठकद्वारा संशोधन ।

अनुसुची-५
परिच्छेद ९ को विनियम ३७ (६) सँग सम्बन्धित
आन्तरिक तालिम सम्बन्धी नियम*

- (१) **किसान स्तरको तालीम भएमा:** तालीममा भाग लिने सहभागीहरूले अरु कुनै श्रोतबाट दैनिक भ्रमण भत्ता नपाउने भई किसानस्तरको तालीम भएमा देहाय अनुसारको सुविधा दिइने छ ।
- १.१ तालीममा सहभागी हुने किसानलाई तालीममा भाग लिए वापत वास वस्तु पर्ने भएमा रु. २००। (दुईसय) र वास वस्तु पर्ने भएमा रु. ४००। (चारसय) का दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- १.२ तालीममा सहभागी हुने किसानहरूलाई तालीममा भाग लिन आउन र जान एक पटकको लागि मात्र बस भाडा उपलब्ध गराइनेछ । हिडेर आउनु जानु पर्ने भएमा २ कोषसम्मको भ्रमण खर्च नदिने र २ कोष भन्दा टाढा भएमा शुरु देखिनै कोषको लागि प्रति कोष रु. १०। का दरले एक पटक आउन र जाने भ्रमण खर्च दिइने छ ।
- १.३ तालीममा सहभागी किसानहरूलाई तालीममा भाग लिए वापत दिउसो खाजा खर्च प्रति किसान रु. १००। का दरले खाजा खर्च नगद नै दिने वा खाजा खुवाउन सकिनेछ । यस्तो खर्च प्रशिक्षक र अन्य प्रशासनिक काम गर्नेहरूको लागि प्रति दिन दश जनासम्मको लागि रु. १०० का दरले थप खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- १.४ कृषकस्तरको तालिमका प्रशिक्षकलाई प्रति कक्षा रु. ७००। (सातसय) (कार्यपत्र सहित) का दरले प्रशिक्षक भत्ता दिइनेछ । कार्यपत्र प्रस्तुत नभएको अवस्थामा प्रति कक्षा रु. ५००। (पाँचसय) मात्र दिइनेछ । प्रशिक्षक जिल्ला छोडी आउनु जानु पर्ने भएमा परिषदको नियम अनुसार दैनिक भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
- १.५ तालीम उद्घाटन र विसर्जन समारोह गर्ने भएमा स्वागत सत्कारको लागि प्रति तालीम उद्घाटन खर्च रु. ३०००। (तीन हजार) र विसर्जन समारोह खर्च रु. ५०००। (पाँच हजार) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- १.६ तालीममा दिने तालीम सामग्री र मसलन्द खर्च सहभागीहरूले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा भन्दा बढी हुनु हुदैन । बढि खर्च गर्नु परेमा कारण खुलाई कार्यकारी निर्देशकको स्विकृती लिनु पर्नेछ ।
- १.७ तालीमको लागि पेट्रोल तथा अन्य खर्च तालीम सामग्री र मसलन्द खर्चको आधा भन्दा बढी हुनु हुदैन । कारणवस बढी चाहिने भएमा कारण खुलाई कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्विकृती लिनु पर्नेछ ।
- १.८ माथि उल्लेखित सबै खर्च तालीम बजेट शीर्षक भएमा तालीम बजेट शीर्षकमा अन्यथा सम्बन्धित शीर्षक अन्तर्गत खर्च देखाउनु पर्नेछ ।

२ कर्मचारीस्तरको तालीम परिषदले संचालन गर्ने भएमा:

- २.१ कर्मचारीहरूलाई नियम अनुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता दिने र खाजा खर्चको हकमा सहभागी संख्यामा १० जना जोडेर हुने संख्याको हिसावले प्रति एकजना बराबर रु. १००। खाजा खर्च वापत दिने वा खाजा खुवाउने खर्च गर्नु सकिनेछ ।

* परिषदको मिति २०६१।६।१७ को ३७ औं बैठकद्वारा संशोधन ।

- २.२ कर्मचारी स्तरको तालीमको प्रशिक्षकलाई परिषद्को कर्मचारी भएमा प्रति कक्षा (कार्य पत्र सहित) रु. १२००। का दरले प्रशिक्षक भत्ता दिइनेछ । तर कार्यपत्र नभएमा प्रति कक्षा रु. ७००। मात्र दिइने छ । साथै पाहुना प्रशिक्षक जिल्ला छोडी आउनु जानु पर्ने भएमा परिषद्को नियम अनुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।
- २.३ तालीममा दिने तालीम सामग्री र मसलन्द खर्च प्रति प्रशिक्षार्थी प्रति तालीम रु. २००। (दुई सय) हुनेछ ।
- २.४ तालीमको लागि पेट्रोल तथा अन्य खर्च तालीम सामग्री र मसलन्द खर्च बराबर भन्दा बढी हुने छैन । कारणवश बढी चाहिने भएमा कारण सहित कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- २.५ तालीम वा गोष्ठीको उद्घाटन वा विसर्जन समारोह गर्ने भएमा प्रति तालीम वा गोष्ठी उद्घाटन खर्च रु. ५०००। (पाँच हजार) र विसर्जन खर्च रु. १००००। (दश हजार) सम्म गर्न सक्नेछ । यो भन्दा बढी खर्च गर्नु परेमा वा भएमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति चाहिने छ ।
- २.६ माथि उल्लेखित सबै खर्च तालीम बजेट शीर्षक भएमा तालीम बजेट शीर्षकमा अन्यथा सम्बन्धित शीर्षक अन्तर्गत खर्च देखाउनु पर्नेछ ।

गोष्ठी सेमिनार खर्च: कृषि अनुसन्धान परिषद्बाट सञ्चालित सेमिनार/गोष्ठी (National/Regional Technical Working Group Meeting समेत) को लागि स्वीकृत कार्यक्रममा बजेटको व्यवस्था भएको अवस्थामा निम्न अनुसार खर्च गर्न सकिने छ ।

विवरण	राष्ट्रियस्तर	क्षेत्रीयस्तर	जिल्लास्तर
१. कार्यपत्र	रु. ३०००।-	रु. १,५००।-	रु. १०००।- प्रति कार्यपत्र
२. प्रस्तुति	रु. ५००।-	रु. ५००।-	रु. ५००।- प्रति कार्यपत्र
३. प्रतिवेदक	रु. ५००।-	रु. ५००।-	रु. ५००।- प्रति कार्यपत्र
४. समीक्षक	रु. १०००।-	रु. ५००।-	रु. ५००।- प्रति कार्यपत्र
५. अध्यक्ष	रु. १०००।-	रु. ५००।-	रु. ५००।-
६. स्टेशनरी खर्च			
६.१ एक दिने	रु. १००।-	रु. १००।-	रु. १००।- प्रतिव्यक्ति (एक दिने)
६.२ स्टेशन खर्च दुईभन्दा बढी	रु. ५०।-	रु. ५०।-	रु. ५०।- प्रति व्यक्ति/दिन
७. सेमिनार/गोष्ठी प्रतिवेदन तयारी पारिश्रमिक (१ देखि ३ दिन)	रु. ४०००।-	रु. २०००।-	रु. १०००।-
८. खाजा खर्च			
८.१ एक दिने/व्यक्ति	रु. १००।-	रु. १००।-	रु. १००।-
८.२ थप दिन भएमा/व्यक्ति	रु. ७५।-	रु. ७५।-	रु. ७५।-
९. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता (कृषक)	प्रचलित आर्थिक नियमानुसार	प्रचलित आर्थिक नियमानुसार	सहायकस्तरको स्थानीय भत्ता तथा भ्रमणभत्ता थप दिइनेछ ।

३ **गोष्ठी सेमिनार भएमा:** गोष्ठी सेमिनारमा खाजा खर्चको हकमा रु. ७५। सम्म प्रति व्यक्ति खर्च गरिन सकिनेछ ।^५

३.१ राष्ट्रिय स्तरको गोष्ठी सेमिनारमा कार्यपत्र पेश गर्नेलाई गोष्ठी र स्तर हेरी कार्यकारी निर्देशकले प्रति कार्यपत्र वापत रु ५००। (पाँचसय) देखि रु. २०००। (दुई हजार) कार्यपत्र तयार गर्नेलाई

^५ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

र प्रस्तुत गर्ने व्यक्तिलाई संयुक्त रूपले दिन सक्नेछ । तर कार्यपत्र तयार गर्ने र प्रस्तुत गर्नेलाई अलग अलग रकम दिईने छैन ।

- ३.२ अन्तराष्ट्रिय स्तरको गोष्ठी परिषद्को बजेटले खर्च व्यहोर्ने गरी संचालन गरेको भएमा यस्तो गोष्ठी सेमिनारमा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्नेलाई प्रति कार्यपत्र रु. ३०००। (तीन हजार) देखि रु. ७०००। (सात हजार) सम्म कार्यपत्र तयार गर्ने तथा प्रस्तुत गर्ने व्यक्तिलाई संयुक्त रूपमा दिन सक्नेछ । तर कार्यपत्र तयार गर्ने र प्रस्तुत गर्नेलाई अलग अलग रकम दिईने छैन ।
- ३.३ गोष्ठी सेमिनारमा अन्य खर्चको हकमा विनियोजित बजेट भित्र रही कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत दिए अनुसार हुनेछ ।
- ३.४ बैदेशिक संस्थाले खर्च व्यहोरी तालिम गोष्ठी आयोजना गर्दा कार्यकारी निर्देशकले हेरी खर्च गर्न सक्ने ।
- ३.५ गोष्ठी सेमिनारको लागि आवश्यक पर्ने मशलन्द आदि खर्चको लागि सहभागिले पाउने एक दिनको दैनिक भत्ताको ५० प्रतिशत रकम मात्र खर्च लेख्न सकिनेछ । सो भन्दा बढी खर्च लेख्न परेमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।