

“ग”

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली
२०६५

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०६५

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड ऐन २०४९ को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (१) यस विनियमको नाम “राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६५” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:

- क) “ऐन” भन्नाले राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड ऐन, २०४९ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “अख्तियारवाला” भन्नाले यस विनियम अनुसार बोर्डबाट अधिकार पाएको वा अधिकार प्रत्यायोजन भई अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “आर्थिक बर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि अषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “वार्षिक बजेट” भन्नाले एक आर्थिक बर्ष भरि बोर्डले गर्ने अनुमानित आम्दानी र खर्चको विवरणलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “दरभाउ पत्र” भन्नाले खाम बन्दी वा खूलारूपले बिक्री वा खरीद गर्न चाहेको बस्तुको विवरण र दरभाउ खोलिएको दरभाउ पत्रलाई (कोटेशन) सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “ठेक्का” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम दिईने ठेकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “पट्टा” भन्नाले यो विनियमावलीको अधिनमा रही अख्तियारवाला र ठेक्का लिने व्यक्तिको बिचमा निर्धारित शर्त बमोजिम ठेक्काको काम गर्ने अख्तियारवालाले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने इजाजत पत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “कबूलियत” भन्नाले यो विनियमावलीको अधिनमा रही अख्तियारवाला र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमा भएको सम्झौताको निर्धारित शर्त बमोजिम ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखिदिने मन्जूरीनामाको लिखतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “लेखा” भन्नाले आर्थिक हिसाब किताब र त्यसलाई प्रमाणित गर्ने बिल भौचर आदि आर्थिक कारोबारका कागजातहरू तथा आर्थिक विवरण समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- य) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस विनियमावलीको अधिनमा रही समितिबाट तोकिएको वा तोकिए बमोजिमका कुरालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- ट) “लेखा उत्तरदायी अधिकारी” भन्नाले बोर्ड केन्द्रिय कार्यालयको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशक र अन्तर्गतका अन्य कार्यालयका सम्बन्धमा सो निकायको प्रमुख र बोर्डद्वारा सञ्चालित कूनै आयोजनाका सम्बन्धमा सो आयोजनाका प्रमुख समेत सम्भन्नुपर्छ ।
- ठ) यस विनियमावलीमा प्रयोग गरिएका ऐनद्वारा परिभाषित शब्दहरूको अर्थ ऐनले परिभाषित गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ड) “कर्मचारी” भन्नाले ऐन र ऐन अन्तरगत बनाएको विनियमावली बमोजिम नियुक्ति भएको बोर्डको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोर्डको निर्णय अनुसार सरकारी वा गैह्र सरकारी कार्यालयबाट काजमा आई बोर्डको काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउछ ।

परिच्छेद -२

कोष तथा लेखा व्यवस्था

३. कोष र खाताहरू:-

बोर्डमा विभिन्न किसिमबाट भएको आम्दानीको एउटा कोष हुनेछ । त्यस कोषमा रहने रकमहरू नेपाल राष्ट्र बैंक वा कूनै वाणिज्य बैंकमा देहाय बमोजिम खाताहरू खोली जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(१) केन्द्रिय कोष:-

(क) बोर्डको एउटा छुट्टै केन्द्रिय कोष हुनेछ । सो कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् ।

(१) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ।

(२) सरकार मार्फत कूनै अन्तराष्ट्रिय वा वैदेशिक संस्थाबाट प्राप्त रकम ।

(३) बोर्डको चल अचल सम्पत्तिबाट आर्जित रकम ।

(४) स्वदेशी संस्थाहरूसंग सम्भौता गरी गरेको कार्यबाट आर्जित रकम ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा बोर्ड तथा मातहतका कार्यालयमा भएको आर्जन कोषबाट केन्द्रिय कोषमा जम्मा हुन आउने तोकिए बमोजिमको रकम ।

(६) आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहेको रकमहरू

(७) बोर्डलाई प्राप्त अन्य कूनै रकम

(ख) बोर्डको पहलमा कूनै व्यक्ति, संस्था वा सहकारी संस्थालाई नेपाल सरकारको स्वामित्वको जमीन उपलब्ध गराईएमा उक्त व्यक्ति संस्था वा सहकारी संस्थाले उत्पादनको १ प्रतिशत रकम यस कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) विनियोजन कोष:- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको आधारमा बोर्डले केन्द्रिय कोषबाट वार्षिक बजेट अनुसारको रकम यस कोषको खातामा जम्मा गर्नेछ । यस कोषबाट बोर्ड कार्यालय र कार्यालयहरूलाई चौमासिक निकास दिइने छ । बोर्डबाट स्वीकृत कार्यक्रमको लागि गर्नुपर्ने खर्चहरू यही कोषबाट गर्नुपर्नेछ ।

- (३) बोर्ड कार्यालयले आवश्यक ठानेमा कुनै निर्धारित कार्यक्रम संचालनका लागि छुट्टै खाता राख्न सक्नेछ । यसरी राखिएका खाताहरूमा केन्द्रिय कोषबाट विनियोजन गरी निकास रकम जम्मा गरिनेछ । विनियोजित बजेट सीमा भित्र रही सम्बन्धीत कार्यक्रम संचालनको लागि खर्च गरिनेछ ।
- (४) कर्मचारी सेवा सुविधा कोष:-
- (१) बोर्डको एउटा छुट्टै कर्मचारी सेवा सुविधा कोष हुनेछ । सो कोषमा देहायको रकम रहनेछन् ।
- (क) केन्द्रिय कोषबाट प्राप्त रकम ।
- (ख) नेपाल सरकारले कर्मचारी प्रयोजनका लागि दिएको अनुदान रकम ।
- (ग) कर्मचारी सुविधा प्रयोजनका लागि दातृपक्षबाट प्राप्त रकम ।
- (घ) कर्मचारी सेवा सुविधा प्रयोजनका लागि यस विनियमावली वमोजिम वा अन्य कुनै निकायबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा केन्द्रिय कोषमा मौज्जात कूल रकमबाट समितिले तोके अनुसारको रकम ।
- (२) बोर्डको पहलमा कुनै व्यक्ति संस्था वा सहकारी संस्थालाई नेपाल सरकारको स्वामित्वको जमीन उपलब्ध गराईएमा उक्त व्यक्ति, संस्था वा सहकारी संस्थाले उत्पादनको १ प्रतिशत रकम यस कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस उप विनियम वमोजिमको कोषको रकम कर्मचारी सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (५) धरौटी कोष:- बोर्डको सुरक्षणको लागि लिइने सबै प्रकारका धरौटीहरू धरौटी कोषमा जम्मा हुनेछन् ।
- (६) शाखा कार्यालयहरूको हकमा उपविनियम (२), र (५) का अतिरिक्त निम्नलिखित कोषहरू रहने छन् ।
- (१) आर्जन कोष:-
- (क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट कार्यालयले आर्जन गरेको रकम यस खातामा जम्मा हुनेछ ।
- (ख) जगेडा कोषबाट प्राप्त रकम ।
- (ग) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्जन कोषमा रहेको रकम मध्ये ५० प्रतिशत रकम कर्मचारी सेवा सुविधा कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) जगेडा कोष:-
- उपविनियम (१) मा उल्लेख भए वाहेक कार्यालयलाई परेका सम्पूर्ण कार्यको लिखित विवरण बनाएर जगेडा कोषद्वारा कार्य संचालन गरिनेछ ।
- (७) बोर्ड वा नेपाल सरकारले राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्डसंग सम्बन्धित संघ, संस्था वा विदेशी राष्ट्रका बीचमा भएको सम्झौता अनुरूप खोलिएका खाता र तिनका प्रयोग सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

४. केन्द्रिय कार्यालयको कोषको खाता संचालन:-

विनियम ३ वमोजिम बोर्डको नाममा खोलिएको कोषको खाताको संचालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कुनै अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको अन्य कुनै कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

५. अन्य कार्यालयमा रहने कोष र त्यसको संचालन:-

कार्यालयको नाममा रहेका कोषहरू र ती कोषहरूको संचालन लेखा उत्तराधिकारी अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

६. बजेट तयार गर्ने:-

- (१) बोर्डको प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट (आय व्ययको अनुमान) र चालु आर्थिक वर्षको पूरक बजेट तयार गरी स्वीकृतीको लागि बोर्डमा पेश गरिनेछ । साथै नेपाल सरकारसंग माग गर्नुपर्ने बजेटको हकमा निर्धारित समय भित्र नेपाल सरकार संग माग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) वमोजिम बजेट तयार गर्दा बोर्डको गत वर्षको यथार्थ खर्च, प्रगति, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान, वचत, घाटा तथा अन्य आर्थिक स्थितिको अनुमान समेत तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जूनसुकै कूरा लेखिएको भएतापनि शाखा कार्यालयहरूको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त चाहिने वार्षिक बजेट तयार गरी तोकेको समय भित्र केन्द्रिय कार्यालय समक्ष पेश गर्ने कर्तव्य ती कार्यालयको लेखा उत्तरदायी अधिकारीको हुनेछ ।
- (४) कुनै निर्माण कार्यको बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्राविधिक तथा प्रशासकिय क्षमताको आधारमा, प्रतिफलको समेत विचार गरी, बोर्डबाट योजना स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ । सो काम संचालन गर्न विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइंग, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) वमोजिम बोर्ड समक्ष पेश गरिएको बजेटमा बोर्डले बजेट रकमको वर्गीकरण गरी बजेट स्वीकृत गर्नेछ ।

७. बजेट विवरण थपघट गर्न सक्ने अधिकार:-

विनियम ६ वमोजिम बोर्डमा पेश हुन आएको बजेट माथि आवश्यक छलफल गरी थपघट गर्नुपर्ने मनासिव कारण भए आवश्यक थपघट गरी स्वीकृत गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

८. सेवा शुल्क:-

बोर्डले चिया तथा कफी खेती र प्रशोधन सम्बन्धी परामर्श सेवा शुल्क तथा चिया तथा कफीमा सेवा शुल्क (सेस) लगाउन सक्नेछ ।

९. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने तरिका:-

१. यस विनियमावली वमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही लेखा उत्तरदायी अधिकारीले वाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कूरा स्वीकृत गर्न हुदैन ।

२. लेखा उत्तरदायी अधिकारीले देहायका कूराहरुमा विचार गरी खर्च गर्नु वा खर्च गर्ने आदेश दिनुपर्नेछ ।
 - (क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धीत शीर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न बांकी छ भने,
 - (ख) रकम कूनै कामको सम्बन्धमा भए सो काम स्वीकृत भईसकेको छ भने,
 - (ग) रकम खर्च गर्नु भन्दा अघि खर्च गर्ने निकासाको आदेश प्राप्त भईसकेको छ भने ।
३. स्वीकृत बजेटको कूनै रकममा मनासिव कारणले नपूग हुन गई नपूग बजेट कूनै वचत रकमबाट रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा वा बजेट थप गर्नु परेमा समितिको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
४. प्रस्तावित बजेट बोर्डमा पेश भई विचाराधीन रहेको अवस्थामा कार्यालयको अति आवश्यक कामको निमित्त खर्च नगरी नहुने अवस्था परेमा पेश भएको कुल बजेटको पच्चीस प्रतिशत रकममा नबढाई लेखा उत्तरदायी अधिकारीले कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सक्नेछ ।
तर, यसरी खर्च भएको रकम पछि समितिबाट समर्थन गराउनुपर्नेछ ।
५. विशेष परिस्थिति परी तोकिएको वार्षिक बजेटमा हेरफेर वा थपघट गर्नुपर्ने स्थिति आइपरेमा कार्यकारी निर्देशकले समितिमा संशोधित बजेट पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. रकमान्तर गर्न सकिने:-
 - (क) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उप(शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार समितिको हुनेछ ।
 - (ख) खण्ड (क) मा जूनसूकै कूरा लेखिएको भएता पनि बजेटमा निर्धारित कूनै शीर्षकमा तोकिएको रकमबाट खर्च गर्न नपूग भई एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा रकमान्तर गरी रकम थप गरिने शीर्षकको वार्षिक बजेटको पच्चीस प्रतिशत सम्म कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गरी खर्च गर्ने स्वीकृती दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमान्तर गर्नुपरेमा समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।
 - (ग) यस विनियम वमोजिम रकमान्तर गर्दा एक आर्थिक वर्षमा एक बजेट शीर्षकमा एक पटक मात्र रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।
 - (घ) गत आर्थिक वर्षको बजेट निकासी हुन नसकी भुक्तानी हुन बांकी रहेको रकम वा नपूग भएको भुक्तानी दिनुपर्ने हुन आएमा चालु आर्थिक वर्षको सम्बन्धीत शीर्षकको बजेट रकमबाट पूगने देखिएमा सो वमोजिम भुक्तानी दिन कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत लिनुपर्नेछ । यस उपविनियमको प्रयोजनको निमित्त स्वीकृत लिँदा भुक्तानी दिन बांकीको कच्चावारी समेत आर्थिक विवरण साथ संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ ।
 - (ङ) थप बजेट दिइएको शीर्षकबाट अन्य शीर्षकमा रकमान्तर हुने छैन ।

१०. खर्च हून बांकी रकम:-

कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि एक आर्थिक वर्षको निमित्त स्वीकृत बजेट सोही आर्थिक वर्षमा खर्च गर्नुपर्नेछ । खर्च नभई बांकी रहेको रकम केन्द्रिय कोषमा जम्मा हुनेछ ।

११. खर्च गरेको रकम नियमित गर्ने:-

- (१) यस विनियमावली वमोजिम खर्च गर्न वा गराउन अधिकार नभएको वा बजेटमा रकम भएतापनि निकास भएको रकम अपर्याप्त भएको वा सम्बन्धीत बजेट शीर्षकमा रकम नभएकोमा तुरुन्त खर्च नगरे काममा बाधा पर्ने र कार्यालयको सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने भई खर्च गरेकोमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारीसमा समितिले खर्च भएको रकम नियमित गरि दिन सक्नेछ । तर यस उपविनियम वमोजिम खर्च गर्नु अघि समितिको स्वीकृत लिन सकिने अवस्था छंदाछदै समितिको स्वीकृत नलिई खर्च गरेको रकम भने नियमित हुन सक्ने छैन ।
- (२) यस विनियममा माथि जूनसूकै कूरा लेखिएको भएता पनि स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा खर्च गर्दा यस विनियमावलीको रीत नपूर्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको भएता पनि कार्यालयलाई त्यसबाट हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यसरी खर्च भएको रकम नियमित गरि दिन सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) वमोजिम कार्यकारी निर्देशकले नियमित गरी दिएको कूराको जानकारी समितिलाई दिनूपर्नेछ ।
- (४) नियमित हुनुपर्ने खर्च रकम यस विनियम वमोजिम नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने गराउने अधिकारीनै त्यस प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

१२. लेखा व्यवस्था:-

- (१) कार्यालयको लेखा नेपाल सरकारको प्रचलित ढांचा र तरीका वमोजिम राखिनेछ ।
- (२) कार्यालयको आर्थिक कारोवार स्पष्ट देखिने गरी बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजात भएको श्रेस्ता लेखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने समेत सम्पूर्ण जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकारीको हुनेछ । तर बिल भरपाई आउन नसक्ने पांच सय रुपैया सम्मको (भरिया, टयाक्सी, रिक्सा आदि) काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी लेखा उत्तरदायी अधिकारीबाट समर्थन गराई श्रेस्ता राख्नुपर्नेछ ।
- (३) बोर्डको नाममा प्राप्त हुने वा बोर्ड अन्तर्गत अन्य निकायका कार्यालयहरुको नाममा प्राप्त हुने सबै किसिमको आय लेखा उत्तरदायी अधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट प्रमाणित गरी विनियम ३ मा उल्लेख भए वमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंक वा कूनै वाणिज्य बैंकमा रहेको बोर्डको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) लेखा प्रमुखले कार्यालयको सबै किसिमको खर्च सम्बन्धी बिल भरपाई लेखा उत्तरदायी अधिकारीबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।
- (५) लेखा उत्तरदायी अधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरु उपर पूरा रेखदेख पूर्याई नगद वा जिन्सी मालसामानमा कूनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कार्यालयको नगदी जिन्सी सुरक्षित साथ उचित प्रवन्ध मिलाई राख्न

- लगाउनुपर्नेछ । लेखा उत्तरदायी अधिकारीले आफुले गर्नुपर्ने काम आफू मूनिका कूनै कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निजको दायित्व कायमै रहनेछ ।
- (६) उपविनियम (५) मा जूनसूकै कूरा लेखिएको भएता पनि मनासिव माफिकको कारणले गर्दा लेखा सम्बन्धी काममा रित नपूगेको भए पनि कूनै हानी नोक्सानी हुन पाएको रहनेछ भने सो कूरा थाहापाएको एक हप्ता भित्र लेखा प्रमुखले सो रित नपूगेकोलाई नियमित गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लेखा उत्तरदायी अधिकारी आफैले वा अन्य कूनै कर्मचारीद्वारा समय समयमा कार्यालयको लेखा उपविनियम (१) मा तोकिए वमोजिम राखिए नराखिएको जांच गर्न वा जांचन लगाउन सक्नेछ ।
- (८) वैदेशिक सहायतामा संचालित आयोजनाको हकमा उपविनियम (१) वमोजिम स्वीकृत लेखाका अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोके वमोजिमको सहायक लेखा समेत राख्नुपर्नेछ । सोको आधारमा दातृपक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (९) वस्तुगत सहायता, सिधै भुक्तानी, टर्नकी, प्राविधिक सहायताको हिसाव राख्ने र विवरण पेश पर्ने कूरा बोर्ड कार्यालयबाट तोकिए वमोजिम हुनेछ ।
- (१०) लेखा प्रणाली विषयमा समय समयमा बोर्ड कार्यालयले स्वीकृत गरी पठाएको निर्देशन कार्यालयहरूले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (११) लेखाहरू अद्यावधिक भए वा नभएको लेखा उत्तरदायी अधिकारीले बराबर जांचबूझ गर्नुपर्नेछ । आफ्नो कार्यालय अन्तर्गत अन्य कार्यालयहरू भए त्यस्ता कार्यालयमा आफै गई वा अन्य कर्मचारी खटाई आन्तरीक जांच निरीक्षण गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण गर्दा नियमानूसार लेखाहरू नभएको वा हिनामिना भएको पाइएमा आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिने वा विभागीय कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।

१३. आय दाखिला गर्ने र विवरण पेश गर्ने:-

- १) प्रत्येक शाखा कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिला हुने सेवा शुल्क वा अन्य कूनै आमदानी रकम जम्मा गर्न निजको बैंकमा नन्अपरेटिङ खाता खोली सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । सो खातामा जम्मा भएको रकम प्रत्येक महिना केन्द्रिय कार्यालयको कोषमा जम्मा हुने गरी ट्रान्सफर गराउनुपर्नेछ ।
- २) आफ्नो शाखा कार्यालयमा दाखिला भएको सेवा शुल्क वा अन्य आमदानी रकम, भोलिपल्टनै उपविनियम (१) वमोजिम बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपविनियम (१) र (२) वमोजिमको आमदानी विवरण र बैंकमा बूझाएको रसिदको विवरणसहित चार महिनामा चौमासिक आय विवरण केन्द्रिय कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- ४) उपविनियम (१) वमोजिम प्राप्त भएको रकम र अन्य रकमसमेत बैंक दाखिला नभएसम्म रकम जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखले वा निजले तोकेको कर्मचारीले दोहोरो तालचा मारी कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

१४. सानो नगदी कोष:-

कार्यकारी निर्देशकले, तोकेको प्रत्येक कार्यालयमा दश हजार रुपियां सम्मको एक सानो नगदी कोष राख्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी राख्नु परेमा समितिले विचार गरी थप स्वीकृति दिनसक्नेछ ।

१५. लेखा व्यवस्था:-

- १) बोर्डको लेखा दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।
- २) बोर्डको आय, व्यय, हिसाब र बिल, भौचर अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।
- ३) महिना सकिएको ७ दिन भित्र कार्य सञ्चालन र प्रत्येक कार्यालयले आय व्यय विवरण तयार गरी केन्द्रमा पठाउनुपर्नेछ ।
- ४) उपविनियम (३) बमोजिम विवरण संकलन गरी ४/४ महिनामा आय व्यय विवरण तयार गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।
- ५) कार्यकारी निर्देशकले सूम्पेको कामको उत्तरदायित्व बहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यकारी निर्देशकलाई मद्दत गर्ने र कार्यकारी निर्देशकको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रित्तपूर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने स्थानमा पेश गरी आन्तरीक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कतव्य आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

१६. आन्तरीक लेखा परीक्षण:-

आन्तरीक लेखा परीक्षण, बोर्डको कर्मचारीले वा करारमा आन्तरीक लेखापरिक्षक नियुक्त गरी नियमितरूपमा कार्यकारी निर्देशकलाई सही गराई लेखा अद्यावधिक एवं शूद्ध बनाई राख्नुपर्नेछ ।

१७. बेरुजु फछ्यौट:-

- १) आन्तरीक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन वा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गरिएको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएको आर्थिक कारोबारको अनियमित रकम वा जिन्सी बेरुजुको सम्बन्धमा, सम्बन्धित व्यक्ति सित वढीमा १५ दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण लिनु पर्नेछ र स्पष्टीकरण प्राप्त भएपछि वा प्राप्त नभए पनि कार्यकारी निर्देशकले खण्ड (३) र (४) को कार्यविधि अपनाई भ्रष्टाचार, मसौट वा हिनामिना भएको बाहेक अरु बेरुजु रकम नियमित गर्ने कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपविनियम (१) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टीकरण संतोषजनक रूपले नदिने, लेखा पेश नगर्ने कर्मचारीले बेरुजु रकम तिनुपर्नेछ । साथै निज उपर कर्मचारी विनियमावली अनुसार विभागीय कारवाही पनि गर्नसकिनेछ ।
- ३) यो विनियमावली अनुसार रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीत नपुऱ्याई अनियमित भएको तथा हानी नोक्सानी भएको बेरुजुको मनासिब कारणहरु पेश गरेमा आन्तरीक रकम सम्बन्धमा, आन्तरीक लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार बेरुजु भएमा कार्यकारी निर्देशकले र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गरिएको अन्तिम लेखा परीक्षकमा बेरुजु भएमा, समितिले नियमित गर्नसक्नेछ ।

- ४) उपविनियम (२) बमोजिम व्यहोर्नु परेको बेरुजू रकम सम्बन्धित कर्मचारीले मनाशिव कारण पेश गरेको आधारमा बेरुजू फछ्यौट गर्नु पर्ने भएमा सबै वा केही रकम समितिले मिनाहा दिनसक्नेछ ।
- ५) उपविनियम (२) मा उल्लेख भएको व्यवस्था बाहेक कसैको लापरवाही नभई औचित्य हेरी मिन्हा दिनुपर्ने भएमा, कार्यकारी निर्देशकले सिफारिशसाथ समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले औचित्यताको आधारमा त्यस्तो बेरुजू फछ्यौट गर्ने निर्णय गर्नसक्नेछ ।
- ६) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको रकम वा जिन्सी, खण्ड (३) र (५) को कार्यविधि अनुसार नियमित हून नसकेको बेरुजू रकम, सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण

१८. सम्पत्तिको जिम्मा:-

- १) बोर्डको विभिन्न कार्यालयहरूमा भएको आम्दामी र खर्च गर्न बांकी रहेको नगद, बैंक मौज्दात, त्यसको चेक, श्रेस्ता र जिन्सीमाल सम्बन्धित स्टोर किपर वा अन्य अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ । यसको निगरानी कार्यालय प्रमुखले राख्नुपर्नेछ ।
- २) उपविनियम (१) अनुसार जिम्मा रहेको बोर्डको चल अचल सम्पत्ति हिनामिना नहूने गरी लगत राख्न लगाउने, संरक्षण एवं रेखदेख गर्ने, गराउने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
- ३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम गर्न कार्यकारी निर्देशकले आफुभन्दा मूनीका अधिकृत कर्मचारीलाई लगाउन सकिन्छ ।

१९. जिन्सी मालसामानको लगत:-

- १) विभिन्न कार्यालयमा रहेका र खरीद गरेका वा अन्य कूनै प्रकारबाट प्राप्त हून आएका जिन्सी मालसामान ३ दिन भित्र आम्दानी बांधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- २) विभिन्न जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता समितिले तोकेको ढांचा र निर्देशिका अनुसार राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो ढांचा र निर्देशिका नतोकिएको अवस्थामा भने प्रचलित कानून बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

२०. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र संभार गर्ने:-

बोर्डको जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी नहूने गरी संरक्षण र उचित संभार गरी प्रयोगीय अवस्थामा राख्न लगाउने दायित्व कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतको हुनेछ ।

२१. सम्पत्तिको बिमा गर्ने:-

- १) कार्यकारी निर्देशकले उचित र आवश्यक ठानेमा सम्पत्ति वा जायजेथाको बिमा गराउन सक्नेछ ।
- २) बिमा गरे बापत लाग्ने अघि शुल्क (प्रिमियम) र शर्त, बिमा गर्ने बोर्ड र संस्थासंग भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

२२. निरिक्षण गर्ने:-

- १) बोर्डको जिन्सी मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन्, सो बूझ्न कम्तिमा बर्षमा एक पटक निरिक्षण गर्ने, गराउने र लिखित प्रतिवेदन लिने प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपविनियम (१) अनुसारको प्रतिवेदनमा देहायका कुराका साथै अन्य आवश्यक कुराहरु भए सो समेत खूलेको हुनु पर्दछ ।
 - क) मालसामान संरक्षण र सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा छन् या छैनन् ।
 - ख) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन् ।
 - ग) के कति जिन्सी माल सामानहरुको हानी नोकसानी भएको छ । कस्को लापरवाही वा गल्तीबाट भएको हो ?
 - घ) के कति जिन्सी मालसामानहरु प्रयोगीय अवस्थामा नभई वेकम्मा छन् र लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।
 - ङ) जिन्सी पुस्तकमा आम्दानी नवाधिएको जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।
- ३) उपविनियम (१) को काम गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकले कुनै कर्मचारीलाई अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।
- ४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मालसामान मर्मत संभार गर्नुपर्ने भए गर्ने र लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएमा सो समेत गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२३. बरबूभारथ:-

- १) नगद, जिन्सी मालसामान आम्दानी लगत, श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिइरहेको कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जांदा वा सो कामबाट अलग हुंदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी आदीको बरबूभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- २) बहालवाला र साविकवाला कर्मचारी दूबैले अख्तियारवालाको आदेश भएपछि बरबूभारथ गरी जिम्मा दिने र जिम्मा बूझ्ने कार्य गर्नुपर्छ ।
- ३) उपविनियम (२) अनुसार बरबूभारथको काम साधारणत एक्काइस दिन भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । तर अख्तियारवालालाई उचित लागेमा बरबूभारथ अवधि थपघट पनि गर्न सक्नेछ ।
- ४) बरबूभारथ गर्नुपर्ने कर्मचारी आफू उपस्थित हुन नसके अन्य कुनै कर्मचारी प्रतिनिधि मार्फत पनि बूभारथ गर्नपाउनेछ ।

- ५) कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबूभारथ नगरेमा बरबूभारथ नगर्दा हुनगएको हानी नोक्सानी व्यहोर्नु पर्नेछ र त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही समेत गर्नसकिनेछ । बरबूभारथ नगरेसम्म निजले पाउने सुविधा समेत रोक्का गर्न सकिनेछ ।

२४. बरबूभारथको प्रमाण पत्र:-

- (१) विनियम २३ बमोजिम बरबूभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीहरूलाई सो बमोजिम बरबूभारथ गरिसकेपछि साविक कार्यालयबाट अनुसूची १ बमोजिमको ढांचामा बरबूभारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
- (२) बरबूभारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन ।
- (३) बरबूभारथ गर्ने कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेको भए उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाण पत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तिभरण, उपदान वा अवकाश प्राप्त गरेपछि दिइने कूनै पनि सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद ४

खरिद, बिक्री, निर्माण, मर्मत लिलाम तथा सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

२५. खरिद व्यवस्था:-

यो विनियम अन्तर्गत अख्तियारवालाको लिखित आदेश विना कुनै मालसामान खरिद, बिक्री, ढूवानी, निर्माण परामर्श सेवा तथा अन्य कूनै कार्यहरू गर्नु गराउनु हुँदैन ।

२६. मालसामान खरिद वा सेवा प्राप्त गर्ने बिधि:-

- १) कूनै पनि मालसामान खरिद गर्दा वा सेवा प्राप्त गर्दा देहायको विधि अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
 - क) एक पटकमा एक लाख रुपैया सम्म सोभै बजारबाट ।
 - ख) एक पटकमा पांच लाख रुपैया सम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट ।
 - ग) पांच लाख रुपैया भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्र बाट ।
- २) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) मा जूनसुकै कूरा लेखिएको भएपनि विशेष परिस्थिती परी बोलपत्र आव्हानगरी मालसामान खरीद गर्दा नभ्याउने भएमा यसरी खरिदगर्नुपर्नको कारण स्पष्ट खूलाई कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती लिई वार्ता, अमानत वा घटाघटबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम जूनसुकै प्रकारबाट मालसामान खरीद गर्दा विदेशी माल सामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान १० प्रतिशत सम्म महंगो भएपनि नेपाली मालसामानै खरीद गर्नुपर्नेछ ।

- उपविनियम (१) को खण्ड (ख) मा जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि अरु कूनै प्रकृयाबाट खरिद गर्दा वा सेवा प्राप्त गर्दा बोर्डलाई फाइदा हुने देखिएमा समितिले तोकिए बमोजिम खरिद गर्न वा सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- ४) उपविनियम (१) को विधिबाट मालसामान खरिद गर्दा सकभर नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । प्रयोगमा ल्याउन सकिने स्थानीयरूपमा उत्पादित मालसामान बाह्य मुलुक भन्दा १० प्रतिशतसम्म बढी मोल पर्न सक्ने भएता पनि स्वदेशी उत्पादननै उपयोग गर्न सकिनेछ ।
- ५) कार्यकारी निर्देशकले विशेष किसिम र गुणको मालसामानको लागि प्रत्येक वर्ष स्वीकृत सुचीमा परेका त्यस्ता बस्तुका उत्पादनकर्ता वा सोको अधिकृत एजेन्सी मार्फत शिलबन्दी दरभाउ (शिल्ड कोटेशन) माग गरी उपविनियम (१) मा गरिएको व्यवस्था अनुसार मालसामान उपलब्ध गराउन आदेश गर्न सकिनेछ । यस्तो सुची तयार गरि सुचना प्रकाशित गरी सुचीमा दर्ता हुन चाहनेबाट शिलबन्दी दरभाउ आह्वान गर्नुपर्छ ।

२७. निर्माण सम्बन्धी काम गराउने विधि:-

- १) कूनै पनि किसिमको नयां निर्माण, सुधार वा मर्मत संभार गर्नु पर्दा अधिकार प्राप्त सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत लागत अनुसारको निर्माण काम गर्दा, अमानत वा ठेक्कामा काम गराउन देहाय अनुसारको विधि अपनाउनु पर्नेछ ।
- क) एक पटकमा रु पचास हजार सम्मको व्यक्तिसंग सोभै वार्ताद्वारा ।
- ख) पचास हजार रुपैयाभन्दा बढी दश लाख रुपैयासम्मको लागि सकभर सरकारी कार्यालयमा दर्ता भएका कम्तिमा तीन विभिन्न व्यक्ति, कम्पनी वा फर्मबाट शिलबन्दी दरभाउ पत्र प्राप्त गरी वा सबैभन्दा कम दर पेश गर्नेबाट वा बोल्नेबाट ।
- ग) दश लाख रुपैयाभन्दा बढी जति सुकैको कार्य गर्न परेमा पनि बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने निश्चित अवधि तोकी खुल्ला रूपमा प्रतियोगितात्मक बोलपत्र आह्वान गरी वा घटाघट गराई ।
- २) कूनै पनि निर्माण, सुधार, मर्मत र संभारको काम गराउनु पर्दा कामको पहिचान, स्थलगत अध्ययन समेत गरिएको ड्रइङ, स्पेशिफिकेशन, मर्मतदर आदी विश्लेषणको आधारमा प्राविधिकबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ । यसरी तयार भएको लागत अनुमान (इष्टिमेट) लाई यथार्थ बनाउन विशेषज्ञबाट जांच गराई, आवश्यक कारवाही पूरा गराई पच्चिस लाख रुपैया सम्मको कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा माथिको रकम भए समितिबाट स्वीकृत गराउनुपर्छ ।
- ३) यस विनियमावलीमा जूनसूकै लेखिएको भएता पनि एक लाख रुपैया सम्मको मर्मत कार्य गर्नको लागि संभार लागत इष्टिमेट गराई रहनु पर्नेछैन ।

२८. ढूवानी व्यवस्था:-

- १) बाह्य मुलुकबाट उपलब्ध भएको वा देश भित्र एक स्थानबाट अर्को स्थानमा मालसामानको ढूवानी कार्य गराउदा देहाय अनुसारको विधिबाट गर्नुपर्नेछ ।

- क) एकपटकमा पचास हजार रुपैया सम्मको व्यक्ति वा कम्पनीसंग सोभै बार्ताद्वारा ।
- ख) पचास हजार रुपैया भन्दा बढी एक लाख रुपैया सम्म खर्च लाग्ने भएमा कम्तिमा तीन विभिन्न ठूवानीकर्ता कम्पनी वा फर्मबाट शिलबन्दी दरभाउ पत्र (सिल्ड कोटेशन) लिएर सब भन्दा कम दर बोल्नेबाट ।
- ग) एक लाख रुपैया भन्दा बढी जतिसूकै खर्च लाग्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने निश्चित अवधि तोकि खुल्ला रुपमा प्रतियोगितात्मक बोलपत्र (सिल्ड टेण्डर) आव्हान गरी वा घटाघट गराई काम लगाउन सकिनेछ ।
- २) उप-विनियम (१) को खण्ड (ख) वा (ग) मा जूनसूकै कूरा भए लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको वा नियन्त्रण भएको संगठित संस्थाबाट ठूवानी गराउंदा भने सोभै वार्ता गरी ठूवानी कार्य गराउन सकिनेछ,
- ३) समूद्रपार, वाह्य मुलुकबाट उपलब्ध गरिएका मालसामानहरु पोर्टक्लियरिंग (समूद्रतट क्लियरिङ्ग) को काम गर्दा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको वा नियन्त्रणमा भएको संगठित संस्था (जस्तै नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था लिमिटेड) संग सोभै वार्ता गरी वा क्लियरिङ्ग एण्ड फर्वाडिङ्ग काम गर्नको लागि सरकारी कार्यालयमा दर्ता गरिएका कम्तिमा तीन फर्महरु वा कम्पनीबाट बोलपत्र प्राप्त गरी सब भन्दा कम दर पेश गर्नेबाट ठूवानी कार्य गराउन सकिनेछ ।

२९. परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने विधि:-

अख्तियारवालाले सर्भेक्षण वा डिजाइन वा निर्माणको कामको सूपरिवेक्षण जस्ता प्राविधिक विषयमा वा अन्य कूनै विषयको कार्य सम्पादन गर्न विशेष दक्ष परामर्श सेवा प्राप्त गर्नु परेमा सो विषयका अनूभव प्राप्त व्यक्ति, कम्पनी वा फर्महरूसंग अभिनिर्देश शर्त (टर्मस् अफ रिफरेन्स) अनूसार प्रस्ताव लिएर वार्ता (निगोसिएसन) गरी त्यस्तो कूनै विशेष दक्षता प्राप्त व्यक्ति फर्म वा कम्पनीलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ । तर एक लाख रुपैया भन्दा बढी खर्च लाग्ने र विदेशी व्यक्ति वा फर्मलाई नियुक्त गर्नुपरेमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३०. वैदेशिक ऋण वा अनूदान अन्तर्गत कार्य गर्ने विधि:-

बोर्डलाई, विदेशी सरकार वा विदेशी संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त भएको ऋण वा अनूदान रकमबाट उपलब्धी मुलक कार्य गर्नु परेमा सम्बन्धित कार्य गर्न विदेशी सरकार वा संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था र बोर्ड बीच भएको सम्झौतामा उल्लेखित शर्त एवं व्यवस्था अनूसार गर्न सकिनेछ ।

३१. बोलपत्रको व्यवस्था:-

१) जुन सुकै उपलब्धि मुलक कार्य गर्नको लागि खुल्लारुपमा प्रतियोगितात्मक खामबन्दी (सिल्ड टेण्डर) बोलपत्र आव्हान गरी ठेक्काको बन्दोवस्त विधि अपनाउंदा निम्न कूराहरु खुलाई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गर्नुपर्दछ ।

- क) बोलपत्र गर्ने कार्यालयको ठेगाना ।
 - ख) बोलपत्रको मोल ।
 - ग) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद ।
 - घ) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान ।
 - ङ) बोलपत्रसाथ अर्नेष्टमनि संलग्न गर्नुपर्ने ।
 - च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- २) निर्माण कामको लागि प्रतियोगितात्मक बोलपत्र आव्हान गर्दा, बोलपत्रको सुचनामा सो निर्माण कामको लागि तय गरिएको अनुमानित लागतको साराशं र कूल रकमको अंक खुलाउनु पर्नेछ ।
 - ३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि बोलपत्र तयार गर्दा लाग्ने खर्च उठाउने गरी कार्यकारी निर्देशकले बोलपत्र दस्तूर तोक्न सक्नेछ ।
 - ४) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनको निमित्त पांच लाखरुपैयांसम्मको भए पन्ध्र दिन, पांच लाखभन्दा बढी पच्चीस लाख रुपैयां सम्मको भए तीस दिन र पच्चीस लाख रुपैयां भन्दा माथिको भए आवश्यकता हेरी बढीमा ४५ दिन सम्म बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने म्याद दिनु पर्दछ । तर कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक ठानेमा औचित्य हेरी बढीमा तीस दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
 - ५) उपविनियम (१) को खण्ड (ङ) को प्रयोजनका लागि बोलपत्रदाताले आफ्नो मूल्याकन (बोल रकम) को साढे दूई प्रतिशत रकममा नघट्ने गरी अर्नेष्टमनी वापत वा तोके अनुसारको बैंक जमानी (बैंक ग्यारेन्टी) पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - ६) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रको हकमा नेपाल राज्य स्थित विदेशी कूटनीतिक नियोगलाई समेत बोलपत्रको सुचना दिनु पर्नेछ ।
 - ७) उपविनियम (१) अनुसारको सूचनाबाट पर्न आएका बोलपत्रहरु उल्लेखित मिति र समयमा वा म्याद थप भई संशोधित गरिएको भए उक्त मिति र समयमा कार्यालयमा उपस्थित भएका बोलपत्रदाताहरु वा निजहरुका आधिकारीक प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोली निजहरुको समेत हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ तर पेश भएका बोलपत्रहरुको खोल्ने बेलामा बोलपत्रदाताहरु स्वयं वा निजका आधिकारीक प्रतिनिधिहरु उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

३२. **बोलपत्रको ढांचा:-** जुनसुकै उपलब्धिमुलक कार्यको लागि तयार गरिने बोलपत्रको ढांचा कार्यकारी निर्देशकले समय समयमा तोके अनुसार हुनेछ ।

३३. **बोलपत्रलाई मान्यता नदिने:-**

- १) रीत नपूगेका देहाय अनुसारको बोलपत्र माथि कारवाही गर्नुपर्ने छैन,
 - क) तोकिएको अवधि भित्र पेश नगरेको वा
 - ख) खामबन्दी (सिल्ड टेण्डर) नभएको वा
 - ग) विक्री भएको बोलपत्रको आवेदन फाराममा उल्लेखित निश्चित ढांचा अनुसारको विवरण समावेश नभएको ।

- घ) बोलपत्र आव्हान गर्दा प्रचार गरेको सूचनामा तोकिए अनुसारको अर्नेष्ट मनि बोलपत्रसाथमा पेश नभएको वा
- ङ) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको ।
- २) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनका लागि विक्री वितरण गरिएको मूल बोलपत्र र त्यसमा तोकिएको क्रम संख्या भएको वीलको प्रतिलिपि बोलपत्रसंगै पेश गर्नुपर्नेछ । बोलपत्र दाताको निजी अभिलेखको लागि निजलाई थप एक प्रति बोलपत्र आवेदन फाराम पनि विक्री वितरण गर्नुपर्छ ।
- ३) उपविनियम (१) अनुसार कारवाही नहुने बोलपत्र अस्वीकृत वा रद्द हुनेछ । यसरी अस्वीकृत वा रद्द भएको बोलपत्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता दिइनेछैन ।

३४. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने:-

- बोलपत्र स्वीकृत गर्दा देहायका कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछः(
- १) विनियम ३६ को उप विनियम (१) र (२) अनुसार रीत नपूगेका बोलपत्रहरू रद्द गर्ने ।
- २) सामान्यतया सबैभन्दा कम मूल्यांकित मूल्य कथन (बोल रकम) वालाको बोलपत्र स्वीकार गर्नुपर्छ तर बोलपत्रहरूको मूल्यांकन गर्दा वा स्वीकृतिका लागि विचार गर्दा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा कम्पनीको अनुभव, वित्तीय क्षमता, ख्याती एवं संभव भएसम्म सो बोलपत्रदाता र सरकारी कार्यालय वा अन्य सरकारी स्वामित्व भएको संगठित संस्था वा गैर सरकारी संस्थाहरूले माथि गरेको ठेक्काको अनुबन्ध सम्बन्धि पूर्वव्यवहार भरपर्दो भए नभएको आदि कुराहरूमाथि पनि ख्याल राख्नु पर्दछ । यदि सबैभन्दा कम मूल्यांकित बोलपत्र प्रेषकको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिव नदेखिएमा सो कुरा प्रष्ट हुने गरी उचित कारण खूलाई सोभन्दा बढी मुल्य पेश गर्ने बोलपत्रवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । तर दश प्रतिशतभन्दा बढी मुल्य अंकित बोलपत्र स्वीकृत गर्न अध्यक्ष समक्ष र सोभन्दा बढीको स्वीकृत गर्नु परेमा समिति समक्ष पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- ३) पेश हुन आएका बोलपत्रहरूमा आंशिकरूपले स्वीकार गर्दा वोर्डलाई फाईदा हुने भएमा वा त्यस्तो बोलपत्र सम्बन्धि कार्यलाई खण्डित गर्न मनासिव र सम्भव भएमा, आंशिकरूपमा पनि बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
- ४) अनुमानित लागत रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी, कम मूल्यांकित रकमको कमसेकम तीन बोलपत्रहरू पर्न आएमा ती बोलपत्रहरूबाट घटाघट गर्न सकिनेछ । घटाघट गराउंदा लागतको अनुमानित दश प्रतिशतभन्दा घटी हुन आएमा वा अन्तिम घटाघट भन्दा बढी हुन आएमा समूचित कारण खूलाई बजेटको व्यवस्था मिलाई स्वीकार गर्न सकिने छ ।
- ५) बोलपत्र नपरेमा वा एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो बोलपत्र नखोली कायम राखी, एक पटक उचित म्याद थप गरी पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ र पुनः अरुको बोलपत्र नपरी त्यही अधिको एक मात्र बोलपत्र कायम हुन आएमा, त्यही बोलपत्रमा परेको लागत र आफ्नो अनुमानित लागतसंग तुलना

गरी उपयुक्त देखिएमा त्यही बोलपत्रलाई स्वीकार गर्न सकिनेछ । बोलपत्र पर्दै नपरेको हकमा भने कार्यकारी निर्देशकले उचित निर्णय लिन सक्नेछ ।

- ६) उपविनियम (५) वा अन्य कूनै कारणबाट पुनः बोलपत्र आवाहन गर्नु परेमा विनियम ३१ को उप विनियम (४) अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोभन्दा कम अवधि पनि तोक्न सक्नेछ ।

३५. अनुचित प्रभाव पार्न नहुने:-

कूनै बोलपत्रदाताले आफ्नो वा अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कूनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्ता बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गरी भविष्यमा बोर्डको कूनै पनि कारोवारमा भाग लिनबाट वन्चित समेत गर्न सकिनेछ ।

३६. बोलपत्र स्वीकृतको सूचना र अनुबन्ध गर्ने:-

- १) यो विनियम अनुसार बोलपत्र स्वीकृत भई सकेपछि सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई सात दिन भित्र सम्पर्क राख्ने सूचना दिनु पर्दछ ।
- २) उपविनियम (१) अनुसार बोलपत्रदाताले सम्पर्क राख्न आएपछि निजको बोलपत्र सम्बन्धमा आवश्यक स्पष्टिकरण लिनपर्ने भए सो लिई, निजलाई पन्द्र दिनभित्र ठेक्का कार्य गर्ने अनुबन्ध गराउनु पर्छ ।
- ३) उपविनियम (२) अनुसार ठेक्का कार्य गर्ने अनुबन्ध गर्नु अघि सम्बन्धित बोलपत्रदाताबाट सम्पूर्ण ठेक्का रकमको दश प्रतिशत बराबरको रकम, कार्य सम्पादन अनुबन्धपत्रको रूपमा जम्मा गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो कार्य सम्पादन अनुबन्धपत्रको रकम जम्मा भई सकेपछि निजको अर्नेष्ट मनी फुकूवा गरिदिनुपर्छ ।
- ४) उपविनियम (१) अनुसार सम्पर्क राख्न नआएमा वा उप विनियम (२) अनुसार अनुबन्ध गर्न नचाहेमा वा उप विनियम (३) अनुसार कार्यसम्पादन अनुबन्धपत्र वापत दश प्रतिशत रकम जम्मा नगरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरी पछिल्ला क्रमशः दोश्रो, तेश्रो, वैकल्पित बोलपत्रदाताहरूलाई उपविनियम (१) अनुसार सूचना दिई अनुबन्ध गर्नको लागि आवाहन गर्न सकिनेछ । तर पहिलो व्यक्तिको जफत हुने अर्नेष्ट मनीको दोब्बर भन्दा बढी रकम फरक परेमा भने बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिने छैन । तर गर्नुपर्ने काम तुरून्तै सम्पन्न नगर्दा धेरै हानी नोक्सानी हुन जाने भई बोलपत्र स्वीकृत नगरी नहुने भएमा अध्यक्षको स्वीकृति लिएर पछिल्लो क्रमका बोलपत्रहरू पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- ५) टेण्डर वा बोलपत्र आवाहन गरेपछि पनि आवश्यक तिनै वटा बोलपत्र नपरी एउटा वा दुईवटा व्यक्ति वा फर्मको दुईखाले बोलपत्रवालाहरूको बोलपत्र परेमा पुनः टेण्डर, बोलपत्र आवाहन गर्नुपर्छ तर त्यसरी पुनः टेण्डर वा बोलपत्र आवाहन गर्दा पनि टेण्डर वा बोलपत्र पेश हुन नआएमा बोर्डको सामान सडिगली जाने भएमा भने, परेको टेण्डर मध्ये उपयुक्त एउटा बोलपत्रवालाको बोलपत्रलाई कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

३७. सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था:-

- १) विनियम ३० उपविनियम (१) अनुसार बोलपत्रद्वारा कूनै उपलब्धि मूलक कार्यको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहूने भई त्यसबाट बोर्डलाई हानि नोक्सानी हुन सक्ने भएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । तर त्यस्तो बन्दोबस्त गर्दा पांच लाख भन्दा माथिको भए अध्यक्षको र दश लाख भन्दा माथिको भए समितिको स्वीकृति लिनूपर्नेछः(
- २) उपविनियम (१) अनुसार घटाघट गर्नु पर्दा देहायका कूरा खोली कम्तिमा सात दिनको अवधि दिई स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ,
 - क) उपलब्ध गराइने कामको विवरण,
 - ख) घटाघट हुने स्थान,
 - ग) घटाघट हुने समय र मिति,
 - घ) अन्तिम बोली (डाक) भएमा अर्नेष्टमनि वापत पांच प्रतिशत रकम नियमानूसार जम्मा गर्नुपर्नेछ,
 - ङ) डाक बोल्न पाउने व्यक्ति वा कम्पनीको न्यूनतम योग्यताको विवरण
 - च) अन्य कूराहरु,

३८. सार्वजनिक घटाघट स्वीकार गर्ने:-

- घटाघट डाक स्वीकार गर्दा देहायका कुराहरु समेत विचार गर्नुपर्नेछ ।
- १) साधारणतया सबैभन्दा घटी अन्तिम बोली (डाक) स्वीकार गर्ने तर अन्तिम बोली (डाक) को स्वीकृतिको लागि विचार गर्दा अन्तिम बोली बोल्ने व्यक्ति वा कम्पनीको क्षमता अनूभव तथा वित्तिय हैसियतको अतिरिक्त त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनी विश्वसनीय भए नभएको कूरा पनि ध्यान दिनु पर्नेछ र घटी अन्तिम बोली (डाक) स्वीकार गर्न मनासिव नदेखिएमा सो कूरा प्रष्ट हुने गरी उचित कारण खूलाई सो भन्दा बढी अन्तिम बोल गर्नेको डाक स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
 - २) घटाघट हुंदा कायम हुन आएको अन्तिम बोलीलाई आंशिकरूपले स्वीकार गर्दा फाइदा हुने भएमा र गर्नुपर्ने कार्यलाई खण्डितरूपमा गर्न समेत मनासिव र संभव भएमा अन्तिम बोली बोल्नेको सहमति लिई आंशिकरूपमा पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
 - ३) लागत अनूमानित रकमको शत प्रतिशत सम्म वा त्यस भन्दा पनि बढी रकम अन्तिम बोलीमा आए पनि बजेटको व्यवस्था मिलाई प्रष्ट हुने गरी उचित कारण खूलाई सो घटाघट डाक बोल्नेको डाक स्वीकार गर्न सकिनेछ ।

३९. ठेक्का रकमको भुक्तानी:-

- १) यो विनियमावली बमोजिम अनूबन्ध भएको ठेक्का कार्यको रकमको भुक्तानी बोर्ड र ठेकेदार बीच भएको ठेक्का पट्टा सम्भौताले निश्चित गरेको शर्त वा व्यवस्था अनूसार गर्नु पर्नेछ ।

- २) उपविनियम (१) अनुसार गरिने भुक्तानी रकमको पांच प्रतिशत रकम सुरक्षा धरौटी वापत कट्टा गरी बैंक जम्मा राखिने छ । यसरी कटाइएको रकम र बोलपत्र स्वीकृत हुंदा जमानत वापत राखिएको रकम कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन स्वीकृत भएको ३ महिना पछि फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- ३) ठेक्का रकम भुक्तानी सम्बन्धी अन्य प्रकृयाहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

४०. ठेक्का अवधिमा मूल्य परिवर्तन:-

यो विनियम अनुसार अनुबन्धित ठेक्का पट्टा अनुसार निर्माण सम्बन्धि कार्यको लागि ठेक्का अवधिभित्र निश्चित खास खास मालसामानहरुको अनुबन्धित आधार मूल्य (द्यगलमभम दबकषअ ऋयकत) दश प्रतिशत भन्दा बढी प्रमाणित रूपले नै घटबढ भएमा ठेक्का रकम समायोजन वा संशोधन गर्नसकिने छ, तर ठेकेदारको ढिलासूस्तिले ठेक्काको म्याद नाघेको रहेछ भने बढेको रकम दिइने छैन ।

४१. ठेक्का अवधिको म्याद थप्ने:-

यो विनियम अनुसार अनुबन्धित ठेक्का पट्टामा निर्धारित रहेको अवधि भित्र ठेकेदारले ठेक्का पट्टा अनुसारको कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको प्रर्याप्त प्रमाणित आधार भएमा, बोर्डलाई थप आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी, सम्पन्न हुन बांकी कार्य पुरा गर्न यथोचित म्याद थप गरि ठेक्का अवधि संशोधन गर्न सकिनेछ । तर ठेकेदारको आफ्नै व्यवस्थापनको कमजोरी वा असावधानीले गर्दा ठेक्का अवधि भित्र ठेक्का पट्टा अनुसारको कार्य पूरा नभए ठेकेदारसंग ठेक्का अवधिमा म्याद थप गरे वापत, अवस्था हेरी बांकी कामको हुने रकमको वीस प्रतिशत सम्म आर्थिक हर्जाना वापत क्षतिपूर्ति असूल उपर गर्न सकिनेछ । यो विनियम अनुसार म्याद थप गर्दा तोकिएको समय अवधिको पसास प्रतिशत भन्दा बढी समय थप गर्नुपरेमा समितिको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।

४२. ठेक्का कार्यमा परिवर्तन:-

यो विनियम अनुसार अनुबन्धित ठेक्का पट्टाको कार्य गर्नु गराउनु पर्दा, काम शुरू गरी सकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणले वा अन्य कुनै मनासिव कारणले त्यही कार्यको थपघट गर्न बान्छनिय देखिए, त्यस्तो कार्य वापत बढीमा दश प्रतिशतसम्म ठेक्का रकममा कार्यकारी निर्देशकले परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

४३. ठेक्का तोड्ने व्यवस्था:-

यो विनियम अनुसार अनुबन्ध भएको ठेक्का पट्टा आपसी सहमति बिना, ठेक्का पट्टामा निश्चित अवधि भुक्तानी नहुदै बीचमा तोड्न पाइने छैन । तर ठेक्का पट्टा अनुसार काम शुरू गरी बीचमा छाडेमा वा अनुबन्ध अनुसार काम नगरेमा त्यस्तो ठेकेदारसंग भएको ठेक्का पट्टा अनुबन्ध तोड्न सकिनेछ । यसरी बीचमा ठेक्कापट्टा तोड्नु अघि ठेक्का अनुसारको सम्पूर्ण बांकी काम पूरा गर्न लाग्ने ठेक्का रकमभन्दा जे जति बढी

रकम देखिन्छ त्यो रकम र त्यसबाट बोर्डलाई हून सक्ने क्षतिपूर्ति समेत ठेकेदारबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

४४. लिलाम बिक्री व्यवस्था:-

- १) पुरानो प्रयोजनमा आउन नसक्ने मालसामानहरू बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्दा निम्न कुराहरू खूलाई स्थानिय दैनिक पत्रिकामा लगातार तिन पटक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ:-
 - क) मालसामानको विवरण,
 - ख) लिलाम हुने स्थान,
 - ग) लिलाम हुने समय र मिति,
 - घ) अन्तिम बोली (डाक) स्वीकार भएमा जम्मा गर्नुपर्ने रकम र
 - ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू आदि,
- २) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) को प्रयोजनको लागि अन्तिम बोली रकमको दश प्रतिशत बराबर नगद रकम धरौटी वापत जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपविनियम (१) अनुसार सबभन्दा बढी अन्तिम बोली (डाक) बोल्ने व्यक्ति वा फर्मलाई लिलाम बिक्री दिन स्वीकार गरिनेछ र निजलाई त्यस्तो सूचना सात दिन भित्र दिनुपर्नेछ । निजले उपविनियम (२) अनुसार जम्मा गरेको रकमको अतिरिक्त बांकी रकम जम्मा गरेपछि तोकेको अवधिभित्र लिलाम बिक्री भएको मालसामान निजलाई उठाइ लैजान बूझाई दिनुपर्नेछ ।
- ४) उपविनियम (३) अनुसार अन्तिम बोली (डाक) बोल्नेले स्वीकृत लिलाम बिक्री मंजूर नगरेमा वा बांकी रकम जम्मा नगरेमा निजको उपविनियम (२) अनुसारको जम्मा रहेको रकम जफत गरिने छ र उप विनियम ३ को आधारमा निज पछिको दोस्रो क्रमानुसारको अन्तिम बोल्ने व्यक्ति वा फर्मलाई उप विनियम (२) र (३) अनुसारको व्यवस्था मिलाई बिक्री गर्न सकिनेछ । वा अख्तियारवालाले उचित ठानेमा पुनः लिलाम बढाबढ गराउन सक्नेछ ।
- ५) यस विनियमावलीमा अन्य जूनसूकै कूरा लेखिएको भए तापनि बोर्डले निर्माण कार्य गर्दा गराउंदा, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्दा अपनउनु पर्ने कार्यविधि तथा प्रकृयाहरू सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

दैनिक भ्रमण भत्ता

४५. भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पाउने:-

- १) कर्मचारीहरूलाई बोर्डको कामको सिलसिलामा आफ्नो कार्यस्थल भन्दा टाढा भ्रमण गर्नुपर्दा दिइने दैनिक भत्ता, होटल बासखर्च तथा भ्रमण खर्च आदि अनूसुचि २ मा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

- २) भ्रमणको स्वीकृति र भ्रमण साधन अख्तियारवालाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ३) दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ताको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमका श्रेणीहरू निर्धारण गरिएका छन्:-
- | | |
|---|------------------|
| क) विशिष्ट श्रेणीका अधिकृत तथा सो भन्दा माथीका पदाधिकारीहरू | - विशिष्ट श्रेणी |
| ख) प्रथम श्रेणीका अधिकृत | - प्रथम श्रेणी |
| ग) अन्य अधिकृत | - द्वितीय श्रेणी |
| घ) सहायक स्तर र सो भन्दा मुनी | - तृतीय श्रेणी |
| ङ) सहायक पंचम स्तर/श्रेणी विहिन | - चतुर्थ श्रेणी |
- ४) भ्रमण भत्ताको दररेट:- (१) पैदल हिड्नु पर्ने बाहेक हवाईजहाज रेल, मोटरमा भ्रमण गरेमा देहाय बमोजिम भ्रमण भत्ता दिइने छ ।
- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| क) विशिष्ट श्रेणी प्रथम श्रेणीका लागि | - प्रथम श्रेणी वा वातानुकूलित श्रेणी |
| ख) द्वितीय श्रेणीका लागि | - प्रथम श्रेणी |
| ग) तृतीय श्रेणीका लागि | - द्वितीय श्रेणी |
| घ) चतुर्थ श्रेणीका लागि | - तृतीय श्रेणी |
- ५) अधिकृत कर्मचारीले हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्नुपर्दा इकोनोमी दर्जाबाट भ्रमण गर्न पाइने छ तर तोकिएको समयमा पुग्ने गरी बसबाट भ्रमण गरेमा लागेको बस खर्चको शत प्रतिशत रकम थप दिइने छ । हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा छिटो छरितो र कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जूनसूकै तहको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । पैदल यात्रा गर्नु परेको अवस्थामा प्रत्येक कोषको नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारीले पाउने सरहको दरले भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
- ६) नयां नियुक्ति भएको वा सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाने स्थायी कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई आफ्नो घर रहेको जिल्लाबाट नियुक्ति भएको जिल्लामा वा सरुवा भएको जिल्लामा आफुसंग लैजान र आफ्नो सेवा अवधी भरमा एकपटक घर फिर्ता पुरयाउन सक्नेछ । यसरी लगिने र फिर्ता गरिने परिवारका सदस्यहरू मध्ये परिवारका वयस्क सदस्यहरूलाई कर्मचारी सरह र १० वर्ष मूनिकालाई, आधा दैनिक भ्रमण भत्ता दिईने छ । कूनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यू भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस विनियम बमोजिम पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको दोब्बर दिईनेछ ।
- ७) कार्यकारी निर्देशकलाई उपविनियम ३ (क) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ । भ्रमणका लागि सवारी साधनको टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटमा उल्लेखित भ्रमण खर्च दिईने छ ।
- ८) नेपाल राज्यभिन्न वा विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीले नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारीले पाउने सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।
- ९) कूनै कर्मचारी एक स्थानबाट अर्को स्थानमा काज खटिई जांदा ९० दिनसम्म मात्र दैनिक भत्ता दिईने छ ।

- १०) यस विनियम बमोजिम पछि हिसाब फछ्यौट गर्ने गरी भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले उचित रकम पेशकी स्वरूप दिनसक्ने छ ।
- ११) कूनै कर्मचारी भ्रमणको सिलसिलामा विशेष काम परी बिदा बसेमा, यस्तो बिदामा बसेको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।
- १२) भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नुपर्नेछ । यसरी भ्रमण गर्दा दिइने भ्रमण आदेशको ढांचा अनूसुची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- १३) नगरपालिका, जिल्ला सदरमूकाम र अन्य क्षेत्रमा भ्रमण गर्दाको हकमा दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च साथै दैनिक भत्ताको थप प्रतिशत पाउने जिल्लाहरुमा थप सुविधा नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारी सरह हुनेछ ।
- १४) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएको वाहेक अन्य कूराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

४६. भ्रमण विमा:-

१. नेपाल राज्य भित्र वा राज्य बाहिर हवाईजहाज, पानीजहाज, रेल, मोटर आदि सवारी साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाउंमा जांदा र सो ठाउंबाट फर्की आउंदाको काज अवधिभर निम्नानुसारको रकमको विमा गराउनको लागि आवश्यक प्रिमियम वापतको रकम पाउने छन:-
 - क) विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारी र सबै अधिकृत कर्मचारीका लागि दूइ लाख रुपैया ।
 - ख) सहायक र निम्न स्तरका कर्मचारीका लागि एक लाख रुपैया ।

परिच्छेद -६

बिदेशमा जांदाको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

४७. कर्मचारीलाई बिदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा देहाय बमोजिम भत्ता दिइनेछ ।

- १) लूगा भत्ता:- अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल तालिम, अध्ययन, उत्सव आदि कार्यक्रमहरुमा भाग लिन बोर्डबाट खटिई विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका मुलुकहरुमा देहाय बमोजिमका दरले लूगा भत्ता पाउने छन:-
 - क) भारत जाने अधिकृत र सहायक स्तरका लागि रु चार हजार ।
 - ख) अन्य मुलुकमा अधिकृत स्तरका लागि रु सात हजार पांचसय र सहायक स्तरको लागि रु पांच हजार पांच सय ।
- २) विदेशमा जांदाको दैनिक भत्ता दिइने प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम श्रेणी विभाजन गरिएको छ,
 - क) विशिष्ट श्रेणीका अधिकृत तथा सो भन्दा माथीका - विशिष्ट श्रेणी पदाधिकारीहरु
 - ख) प्रथम श्रेणीका अधिकृत - प्रथम श्रेणी
 - ग) अन्य अधिकृत - द्वितिय श्रेणी

घ) सहायक स्तर	- तृतीय श्रेणी
ड) सहायक पंचम स्तर (श्रेणी विहिन/पियन)	- चतुर्थ श्रेणी

- ३) एक पटक लूगा भत्ता लिएको ३ वर्ष व्यतित भएपछि विदेश भ्रमणका लागि पुनः लूगा भत्ता दिइनेछ ।
- ४) कूनै कर्मचारीलाई अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह निमन्त्रणा बैठक र अन्य कुनै संस्थागत कामको सिलसिलामा अनुसुची ४ का मुलुकहरूमा खटाइमा सोही अनुसुची मा लेखिए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- ५) उपनियम (३) बमोजिम अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जांदा कूनै मित्र राष्ट्र वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खान, बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्चको रुपमा कूनै रकम दिने व्यवस्था नभएका खण्डमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अनुसुची ४ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ । तालिम वा अध्ययनको लागि जाने कर्मचारीले पकेट खर्च पाउने छैन ।
- ६) कूनै मित्रराष्ट्र वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट खान र बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा पकेट खर्च दिइने छैन । तर तालिम वा अध्ययन वाहेक उपविनियम (५) बमोजिम अन्य काममा जांदा पाउने दैनिक भत्ता अनुसुची ४ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए जति रकम बोर्डले व्यहोर्नेछ ।
- ७) कूनै कर्मचारी जून देशका लागि खटिएको छ सो देशमा जांदा आउंदा बाटोमा पर्ने मुलुकहरूको ती मुलुकहरूमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम मात्र भत्ता पाउने छ ।
- ८) विदेशमा जांदा वा आउंदा बाटोमा पर्ने कूनै मुलुकमा सवारी साधन र खाने बस्ने प्रबन्ध आफैले गर्नु परेमा अनुसुची ४ अनुसारको मूलकमा पाउने पूरै दैनिक भत्ता दिइने छ । तर सवारीको साधन र खाने बस्ने प्रबन्ध भएको खण्डमा एक चौथाई रकम मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- ९) अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जांदा बाटोमा र सम्मेलन शुरू हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्म जति दिन लाग्छ त्यति दिनको भत्ता दिइनेछ । त्यसभन्दा बढी आफू खूशी बस्ने कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

४८. नेता भत्ता पाउने:-

- (१) औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलको रुपमा अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा जांदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्नेले अनुसुची ४ मा उल्लेखित दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत थप नेता भत्ता पाउने छ । तर अध्ययन, तालिम अवलोकन भ्रमण, सेमिनारमा जांदा तथा एक सदस्यसीय प्रतिनिधि मण्डल वा पर्यवेक्षकको रुपमा प्रतिनिधिमण्डल जांदा नेताभत्ता दिइनेछैन ।

विविध ँ

४९. सम्पत्ति बहालमा लिने:-

- १) बोर्डको प्रयोजनको लागि आवश्यक भएमा अरुको घरजग्गा वा मालसामान वा अन्य कूनै चल अचल सम्पत्ति निश्चित अवधिसम्मका लागि बहालमा लिन सकिनेछ ।
- २) उपबिनियम (१) अूनसार बहालमा लिंदा मासिक बहाल रकम दशहजार रुपैया सम्म बार्ताबाट, दश हजार रुपैया देखि पचास हजार रुपैया सम्मको लागि सात दिनको सूचनाबाट कोटेशन आवाहन गरी लिन सकिने छ र सो भन्दा बढी जतिसुकै रकमको लागि पन्द्र दिनदेखि तीस दिनको अवधि दिएर बोलपत्र आवाहन गरी बहालमा लिनू पर्नेछ । तर बोलपत्र आवाहन गरी बहालमा लिने कार्वाही पूरा नभएसम्म बोर्डको काम वा सम्पत्तिमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न जाने देखेमा बढी बढीमा ६ महिनासम्मको लागि बार्ता गरी बहालमा लिन सकिनेछ ।
- ३) नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा भएको संगठित संस्था वा नेपाल सरकारको अनुदानबाट सञ्चालित अन्य कूनै संगठित संस्था संग सोभै बार्ताबाट बहालमा लिन सकिनेछ ।

५०. मिन्हा दिने वा लगत कट्टा गर्ने:-

- १) सूखन, चूहन र जर्ति तथा कूनै भवितव्य परी वा मनासिव कारणले टूटफूट नोक्सान भएको मालसामानको एक पटकमा पांच हजारसम्म र वर्षभरिमा जम्मा पचास हजार रुपैयां सम्म कार्यकारी निर्देशकले मिन्हा वा लागत कट्टा गर्न सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकमको मिन्हा दिंदा वा लगत कट्टा गर्नु परेमा समितिको स्वीकृति लिनूपर्नेछ ।
- २) कूनै भवितव्य परी वा कूनै कारणले कुनै रकम असूलउपर हून सकेन भने प्रयाप्त कारण खूलाई औचित्य समेत हेरी रु पांच हजार सम्म कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दामाथि भए समितिले दिन सक्नेछ ।

५१. लिलाम बिक्री वा मिन्हाको श्रेष्ठा:-

लिलाम बिक्री वा मिन्हा भएको सबै कूराको श्रेष्ठा समितिले तोकेका ढांचामा अद्यावधिक गरी राख्नूपर्नेछ ।

५२. चिया तथा कफी विस्तार योजनाको डेमोष्ट्रेशन प्लटमा काम गर्ने स्थायी श्रमिकहरुको पारिश्रमिक, सूविधा र नियुक्ति प्रक्रिया अनूसुचि ५ बमोजिम हुनेछ ।

५३. बिमा गर्ने:-

- (१) स्थायी कर्मचारीहरु, विशिष्ट श्रेणी र अधिकृत प्रथम श्रेणीको रु दूइलाख अधिकृत स्तरको द्वितिय र तृतिय श्रेणीको रु एक लाख पचहत्तर हजार र

सहायक स्तर, निम्नस्तर र श्रेणी विहिनको रु एकलाख पचास हजार सम्मको २० वर्षको सामूहिक सावधिक तथा दोहोरो दूर्घटना जीवन बिमा गरिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिने बीमा वापतको प्रिमियम रकममा नवढनेगरी बीमा संभौतामा उल्लेख भए बमोजिम भूक्तानी गरिनेछ ।
- (३) स्वेच्छिक अकास लिने कर्मचारीको जीवन विमा परिपक्क हुन बांकी भएमा त्यसको लागि आवश्यक रकम बोर्डले उपलब्ध गराउनेछ ।

५४. सम्पत्ति विवरण दिनु पर्ने:-

सबै श्रेणीका कर्मचारीहरूले समितिले तोकेको ढांचामा हरेक वर्ष सम्पत्ति विवरण भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

५५. लूगा सूविधा:-

प्रत्येक वर्ष बोर्डका पियन र श्रेणीविहिन कर्मचारीहरूलाई लूगा भत्ता वापत बार्षिक दूई हजार उपलब्ध गराइनेछ ।

५६. अस्थायी नियुक्ती सम्बन्धी व्यवस्था:- कूनै रिक्त स्थायी पदमा ६ महिना भन्दा बढी अवधीका लागि अस्थायी नियुक्ती गर्न पाइने छैन ।

५७. ज्यालादारी नियुक्ती:- कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार ३/३ महिनाका लागि कूनै व्यक्तिलाई दैनिक ज्यालादारीमा नियुक्ती गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

५८. करार सेवामा काममा लगाउन सकिने:- (क) बोर्डको कार्यालयमा विशेष सेवा आवश्यक भएमा सम्बन्धित विशेषज्ञहरूलाई कूनै निश्चित अवधिसम्मका लागी करार सेवामा काम लगाउने गरी कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
(ख) खण्ड (क) बमोजिम करार सेवामा नियुक्त विशेषज्ञहरूको पारिश्रमिक र सूविधा सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५९. सापटी तथा ऋण:-

- (१) कर्मचारीलाई सामाजिक कार्य सम्पन्न गर्नको लागि निजले खाई आएको तलवले हिसाव गरी एकमुष्ट चार महिनासम्मको तलव निर्व्याजी रुपमा सापटी दिन सकिनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम सापटी दिएको रकम एक आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित कर्मचारीले चुक्ता गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीलाई उसले खाईपाई आएको तलवले हिसाव गरी निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम अठार महिनासम्मको तलव एकमुष्ट ऋण, किस्ताबन्दी रुपमा छ वर्षभित्र चुक्ता गर्ने गरी दिन सकिनेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम ऋण लिने कार्यविधि तथा लिएको ऋणको सांवा व्याज भक्तानी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६०. दाह संस्कार खर्च:- बोर्डको सेवामा वहाल रहेको अवस्थामा कुनै वैतनिक पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कार खर्च वापत रु. सात हजार मृतक व्यक्तिको हकदारलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

६१. **मरणोपरान्त अनुदान:-** बोर्डको सेवाको स्थायी कर्मचारीको सेवा अवधिमा मृत्यु भएमा देहाय बमोजिमको रकम निजको हकवालालाई एकमुष्ट दिईनेछ । हकवालाको निर्धारण निवृत्तिभरण/उपदान सम्बन्धी विनियम अनुसार हुनेछः
- | | | |
|-----|--|------------------|
| (क) | अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई | रु. पचहत्तर हजार |
| (ख) | सहायक स्तरका सबै कर्मचारीहरूलाई | रु. पचास हजार |
| (ग) | पियन वा सो सरहका कर्मचारीहरूलाई | रु. चालिस हजार |
६२. **ब्याख्या गर्ने अधिकार:-**
यो विनियमावलीको ब्याख्या गर्ने अधिकार समितिमा रहने छ ।
६३. **यसै विनियम बमोजिम हुने:-**
यो विनियममा उल्लेख भएका विषयमा यसै विनियम बमोजिम र यसमा नपरेका विषयहरूका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
६४. **खारेजी र बचाउ:-**
“राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०५०” खारेज गरीएको छ ।
६५. “राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०५०” अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनूसुची १

(विनियम २४ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)
बरबूभारथको प्रमाणपत्र

.....कार्यालय

यस कार्यालयकाले आफ्नो जिम्मामा रहेको बोर्ड कार्यालयको नगदी जिन्सी कागजात र अन्य सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बूभाई सकनू भएको कूरा प्रमाणित गनिछ ।

प्रमाणित गर्नेको नाम:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

अनुसुची २
(विनियम ४५ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	पाउने रकम (रुपैया)
१	अति विशिष्ट	७५०।
२	विशिष्ट	५००।
३	प्रथम तह	४५०।
४	द्वितीय तह	४००।
५	तृतीय तह	३५०।
६	चौथो तह	३००।

भ्रमणमा जाँदा होटल बासखर्च वापत पाउने अधिकतम दर

क्रम संख्या	तह	पाउने रकम (रुपैया)
१	अति विशिष्ट	बील बमोजिम
२	विशिष्ट	१२००।
३	प्रथम तह	८००।
४	द्वितीय तह	५००।
५	तृतीय तह	३५०।
६	चौथो तह	३००।

उ.

द्रष्टव्यः

दूर्गम हिमाली र पहाडी जिल्ला बाहेक अन्य स्थानको भ्रमण गर्दा कर प्रयोजनका लागि दर्ता भएका होटल बील मात्र होटल बास खर्च वापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

१. दार्चूला	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगू	१०. जम्ला	११. कालीकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ	१४. मनाङ	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (नूम उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुङ्गा	२०. सोलुखुम्बू

अनूसुची ३
(विनियम ४५ को उपविनियम १२ संग सम्बन्धित)
भ्रमण आदेशको नमुना

राष्ट्रिय चिया तथा कफी विकास बोर्ड
.....कार्यालय
भ्रमण आदेश
अन्तरदेशीय/अन्तराष्ट्रिय

मिति:
संख्या:

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

बजेट नं.बाट नगद/चेक नं. रु..... अक्षरूपी.....दिइएको छ ।

मिति:.....

.....
आर्थिक प्रमुख

अनुसुची ४

विदेश भ्रमणमा जांदा दैनिक भत्ता

क्र. स	तह	रकम (अमेरिकी डलर)
१	अति विशिष्ट	२००।
२	विशिष्ट	१७५।
३	प्रथम तह	१५०।
४	द्वितीय तह	१२५।
५	तृतीय तह	१००।
६	चौथो तह	९०।

द्रष्टव्यः

भारतको चेन्नाई, हैदरावात, बैंगलोर, मूम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचार प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

अनूसूची - ५

(परिच्छेद ८ को विनियम ५२ संग सम्बन्धित)

(चिया तथा कफी बिस्तार योजनाको डेमोष्ट्रेशन प्लटमा काम गर्ने स्थायी श्रमिकहरूको पारिश्रमिक, सुविधा र नियुक्ति प्रक्रिया)

- १) दैनिक ज्याला सम्बन्धमा, नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुने छ ।
- २) एक वर्षमा बिस दिन सम्म घर विदा सुविधा उपलब्ध गराईने छ ।
- ३) पन्द्र दिन बराबरको ज्याला दशैं खर्च वापत उपलब्ध गराउने ।
- ४) औषधी उपचार खर्च एक वर्षमा पांच सय रुपैया का दरले उपलब्ध गराउने ।
- ५) एक वर्षमा एक पटकमा एउटा छाता वा सो बराबरको रकम उपलब्ध गराउने ।
- ६) महिला श्रमिकलाई १ पटक सम्म सुत्केरी विदा तीस दिन सम्म दिने ।
- ७) क्रिया विदा पन्द्र दिन सम्म दिने ।
- ८) शनिवार बाहेकका सार्वजनीक विदा उपलब्ध हुने छ ।

श्रमिक स्थायी प्रक्रिया:

- १) योजनाहरूको डेमोष्ट्रेशन प्लटमा स्याहार संभारको लागि राखिने श्रमिकहरू निरन्तर रूपमा २४० दिन सम्म लगातार कार्य गर्दै आएमा श्रम ऐनले तोके अनुसार स्थायी गरिने छ ।
- २) डेमोष्ट्रेशन प्लटहरूमा आवश्यकता अनुसार सिजनल श्रमिकहरू राख्न सकिने छ ।
- ३) श्रमिकको उमेर ५८ वर्ष पुरा भएमा वा काम गर्न नसक्ने अवस्थामा व्यवस्थापनले स्थायी श्रमिकलाई नियमानुसार हटाउन सक्ने छ ।
- ४) यदि कुनै श्रमिक डेमोष्ट्रेशन प्लटमा काम गर्दा गर्दै दुर्घटना वा घाइते भएमा औषधी उपचार वापत स्थायी श्रमिकले आफ्नो कार्य अवधि भरमा एक पटकमा पांच हजार रुपैया पाउने यदि मृत्यु भएमा दश हजार रुपैया मृतकको परिवारलाई दिईने छ ।
- ५) स्थायी श्रमिकलाई सेवाबाट अवकाश हुंदा उपदान वापत बिस हजार रुपैया उपलब्ध गराईने छ ।
- ६) स्थायी सेवामा रहेका श्रमिकहरूले पाउने मासिक ज्यालाको पांच प्रतिशत रकम संचयकोष वापत कट्टा गर्नुपर्नेछ र श्रमिकहरूबाट कट्टा भएको रकमको शत प्रतिशत बोर्डले थप गरी संचय गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नेछ ।