

रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति
आर्थिक नियमावली २०४९

रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिले समितिको आर्थिक कारोवार व्यवस्थित र नियमित रूपमा संचालन गर्ने उद्देश्यले रेडियो प्रसार सेवा विकास समिति गठन आदेश २०४१ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई देहाय बमोजिम आर्थिक नियमावली, २०४९ बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भ

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो नियमावलीको नाम "रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको आर्थिक नियमावली, २०४९ रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

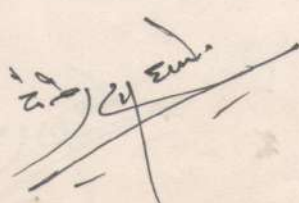
१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

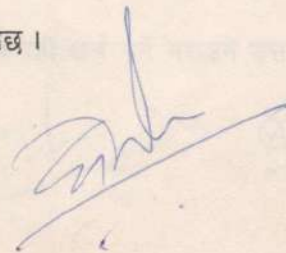
- (क) "समिति" भन्नाले रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) "संचालक समिति" भन्नाले रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको संचालक समितिको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले संचालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (घ) "कर्मचारी" भन्नाले समितिका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले समितिको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ।
- (च) "आर्थिक बर्ष" भन्नाले श्रावण देखि आषाढ मसान्तलाई मान्नु पर्छ।
- (छ) "जिन्सी माल सामान" भन्नाले चल अचल सबै किसिमका मालसामान सम्झनु पर्छ।
- (ज) "बोलपत्र" भन्नाले ईच्छुक व्यक्ति संगठित संस्था वा फर्मले खामबन्दीमा लाहाछाप मारी पठाएको दररेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ।
- (झ) "कवुलियत" भन्नाले यो नियमहरूको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको बिचमा निर्धारित शर्त बमोजिम सरकारी ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखिदिने मन्जुरी लिखितलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "लेखा" भन्नाले सम्पूर्ण आय व्यय हिसाव र सो हिसावलाई प्रमाणित गर्ने आर्थिक कारोवारका कागजातलाई समेत सम्झनु पर्छ।
- (ट) "लेखा प्रमुख" भन्नाले रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने मुख्य कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (ठ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका प्रसारण सेवाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

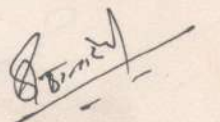
१.३ व्याख्या:

यी नियमहरूको व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिको हुनेछ।



४





परिच्छेद - २

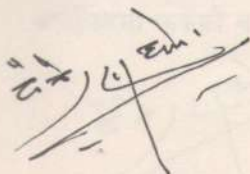
आर्थिक व्यवस्था

२.१ कोष तथा खाता:

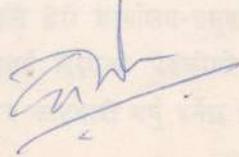
- (क) समितिको एउटा कोष हुनेछ । जसमा समितिमा प्राप्त हुने देहायका श्रोत र अन्य सबैप्रकारका आम्दानीहरू जम्मा हुनेछन् । उक्त कोषको रकम कार्यकारी निर्देशक तथा समितिको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने गरी बैकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (१) श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त रकम
(२) समितिले आर्जन गरेका रकम
(३) अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम कोषको रकम यसै नियमको अधीनमा रही समितिको काममा खर्च गरिनेछ । सो बमोजिम खर्च गर्नाको निमित्त नियम र अन्तर्गत रही कोषबाट रकम झिकी दैनिक कार्य संचालनको निमित्त छुट्टै खाताहरू खोली समितिले तोकेको बैकहरूमा जम्मा गरिनेछ । यसरी खोलिएको खाताहरूको संचालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अधिकृत र लेखा प्रमुख वा अन्य लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ । यस समिति अन्तर्गत रहेका जिल्ला स्थित प्रसारण केन्द्रको हकमा सम्बन्धित प्रसारण केन्द्र प्रमुख र लेखामा काम गर्ने जेष्ठ कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुनेछ ।
- (ग) समितिमा प्राप्त हुने विज्ञापन शुल्क तथा अन्य रकम सकभर सोही दिनमा नभए भोलि पल्ट बैकमा जम्मा गरी सक्नु पर्नेछ । मनासिव कारणले उक्त रकम समयमा बैकमा जम्मा गर्न नसकेमा कार्यकारी निर्देशकबाट मनासिव कारण जनाइ स्वीकृति वा समर्थन गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) यो नियमहरूमा अन्य जेसुकै लेखिए तापनि समितिको दैनिक कार्य संचालनको निमित्त रु २,०००/- (दुई हजार रूपैयां)मा नबढाई सानो नगदीकोषको रूपमा तहविलमा रकम राख्न सकिनेछ । कुनै बेला रु २,०००/- ले काम नचल्ने स्थिति भएमा पटके रूपमा वा साल वसाली रूपमा समितिले आवश्यकता अनुसार रकम थपघट गर्न सक्नेछ ।

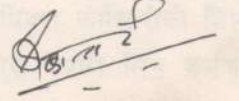
२.२ बजेट तथा खर्च व्यवस्था

- (क) समितिको आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम र आयश्रोत सहीत बजेट (आय व्यय अनुमान) तयार गरी कार्यकारी निर्देशकले साधारण तथा चालू आर्थिक वर्षको आषाढ महीनामा संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बजेट तयार गर्दा समितिको गत वर्षको यथार्थ, चालू वर्षको संशोधित अनुमान, अन्य आर्थिक स्थिति, वार्षिक कार्यक्रम र प्रस्तावित बजेटबाट हुने कार्य, नाफा तथा आम्दानीको अनुमान र खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेत देखिने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) उप-नियम (क) बमोजिम संचालक समितिमा पेश हुन आएको कार्यक्रम तथा बजेट माथि आवश्यक छलफल गरी स्वीकृति गर्ने अधिकार संचालक समितिलाई हुनेछ ।
- (ग) यी नियमहरू बमोजिम स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट भित्र रही खर्च गर्ने गराउने उत्तरदायित्व तथा अधिकार कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।



6





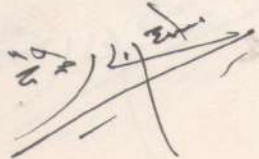
- (घ) स्वीकृत बजेटको कुनै रकममा मनासिव कारणले रकम नपुग भई कुनै बचत हुने रकमबाट रकमान्तर गर्नु परेमा, नपुग भएको बजेट रकमको पच्चीस प्रतिशत सम्म कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तरको स्वीकृति दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमान्तर गर्नु पर्दा संचालक समितिको स्वीकृति चाहिनेछ ।
- (ङ) पेश भएको बजेट संचालक समितिमा विचाराधीन रहेको अवस्थामा, अति आवश्यकीय कामको निमित्त प्रस्तावित बजेटको एक तिहाइमा नबढाई संचालक समितिको स्वीकृति लिइ कोषबाट झिकी खर्च गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (च) विशेषअवस्था परी तोकिएको बार्षिक बजेटमा निकै हेरफेर वा थपघट गर्नु पर्ने स्थिति आई परेमा संचालक समितिमा संशोधित बजेट पेश गरी स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) खर्च गर्ने अधिकारीले खर्च गर्ने आदेश दिंदा स्वीकृत बजेट भित्र पर्छु पढेन विचार गरी मात्र आदेश दिनु पर्छ ।
- (ब) स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिन नसकिए वा नभ्याए खर्च गरेको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।
- (फ) खर्चका रकमहरूको वर्गीकरण संचालक समितिले तोकीदिए बमोजिम हुनेछ ।

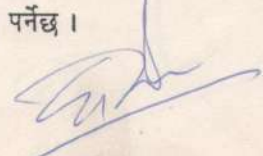
२.३ लेखा व्यवस्था :

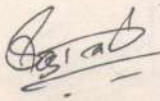
- (क) समितिको लेखा (स्याहा र श्रेस्ता) दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली (डबलइण्ट्री सिष्टम) को आधारमा सरल तरिकाले राखिनेछ ।
- (ख) आर्थिक कारोवार प्रष्ट देखिने गरी रीत पुन्याई लेखा अधावधिक रुपमा तयार गरी गराई सुरक्षित साथ राख्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ । सबैप्रकारका आयव्यय र लेनदेन समेतका आर्थिक कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने बिल भरपाई आदि प्रमाणित कागजातहरू कार्यकारी निर्देशक वा अधिकार प्राप्त अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित ढंगसगं राख्नु पर्नेछ । तर बिल भरपाई लिन व्यावहारिक नभएको वा बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको जस्तै रिक्सा टेक्सी भाडा आदिको रकमको हकमा समितिले तोकि दिए बमोजिम गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) तोकि दिए बमोजिम लेखा राखिएको छ, छैन कार्यकारी निर्देशकले आफै वा लेखा अधिकृत वा आन्तरिक लेखा परीक्षक वा कुनै कर्मचारीद्वारा घटीमा वर्षको एक पटक जाँचबुझ गरी गराई रहनु पर्नेछ ।
- (घ) आर्थिक कारोवार तथा लेखाहरूमा त्रुटीहरू भए समयमै पत्ता लगाई त्यसलाई सच्याई नियमित गराई अधावधिक गराई राख्नु पर्छ तथा समय समयमा आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्नुका साथै कार्यकारी निर्देशकले आन्तरिक लेखा परिक्षणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) समितिको जिन्सी माल सामानको भौतिक परिक्षण कम्तिमा वर्षको दुई पटक कार्यकारी निर्देशकले गराई राख्नु पर्नेछ ।

२.४ पेशकी र फछ्यौट :

- (क) समितिले अन्तर्गत सरुवा वा बढुवा भै जाने आउनेलाई र काज खटिएका कुनै कर्मचारीलाई दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी दफामा उल्लेख भए अनुसार दिइने पेशकी फछ्यौट सम्बन्धमा कार्यालयमा फर्किएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित पेशकी लिने कर्मचारीले फाँटवारी नगद बाँकी भए सो समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) मालसामान खरिद गर्दा वा कुनै सेवा उपलब्ध गर्दा सामान्यतः पेशकी दिइने छैन तर पेशकी नदिई काम चलाउन गाह्रो हुने देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले हेरी कार्यालय-प्रमुख वा अधिकृत कर्मचारीको जिम्मामा पेशकी दिन सकिनेछ । यस प्रकार कर्मचारीलाई दिइएको पेशकीको फाँटवारी पेशकी लिने कर्मचारीले कार्यालयमा फर्केको वा काम सकेको ५ दिन भित्र फाँटवारी गर्नु पर्नेछ ।



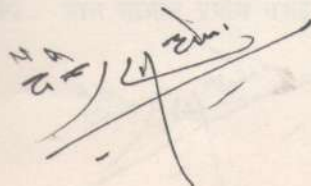




- (क) मालसामान खरीद गर्न वा सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्थासित गरिएको शर्त बमोजिम पेशकी दिंदा जमानत वा बैंक ग्यारेन्टीमा मात्र पेशकी दिनु पर्नेछ । बैंक ग्यारेन्टी माग गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बैंक ग्यारेन्टी समितिबाट लेखि पठाउनासाथ बैंकबाट भुक्तानी दिने शर्तमा लिनु पर्नेछ । बैंक ग्यारेन्टीको सट्टा अरु ग्यारेन्टी लिने भएमा संचालक समितिको स्वीकृत चाहिने छ । टेक्का सम्झौता गर्दा नयाँ उपकरणको निमित्त समेत बढीमा कूल अंकको १५ प्रतिशत सम्म मात्र पेशकी दिन सकिने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ । श्री ५ को सरकारको ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी स्वामित्व भएको संस्थानसंग जमानत लिन आवश्यक हुने छैन ।
- (ख) कुनै कामको टेक्का स्वीकृत भै सकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम काम तामेल गर्नु वा पेशकी फछ्यौट गर्न म्याद बढाउनु मर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा कार्यकारी निर्देशकले राय ठहर साथ संचालक समितिमा पेश गरी समितिको स्वीकृति लिएर मात्र म्याद थप गर्न सकिनेछ । त्यसरी म्याद थप गर्दा ग्यारेन्टीको म्याद नाघ्ने भएमा त्यस्को म्याद बढाई म्याद थप गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पेशकी दिनु पर्ने टेक्काको कबुलियतमा मागगर्दा काम तामेल हुनु पर्ने भनि तोकिएको म्याद भित्र काम तामेल नभई पेशकी वाँकी रहन गएमा त्यसबाट समितिलाई हुने नोक्सानी तथा फछिने वाँकी पेशकी रकम र त्यस्तो पेशकी रकमको वार्षिक १५ प्रतिशतको दरले हर्जाना समेत सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने शर्त कबुलियतनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (च) पेशकी फछ्यौट निमित्त पेश हुन आएको फांटवारीहरू जाँची १५ दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र यो फांटवारी बुझाउन वा पेशकी फछ्यौट गर्न म्याद तोकिएकोमा मनासिव कारणबस काम हुन नसकि म्याद मागेमा र कारण मनासिव भए अर्को १५ दिन सम्म कार्यकारी निर्देशक अथवा अधिकार प्राप्त अधिकारीले म्याद थप दिन सक्नेछ । यो भन्दा बढी म्याद दिनु परेमा संचालक समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (ब) पेशकी लिने कर्मचारीले यी नियमहरूमा तोकिएको म्यादमा पेशकी फछ्यौट निमित्त फांटवारी पेश नगरेमा म्याद सकिएको मिति देखि खर्चको फांटवारी पेश नगरेसम्मको अवधिको फांटवारी मात्रको वार्षिक ५ प्रतिशतका दरले र नगद वाँकीमा १० प्रतिशत व्याज सरह वार्षिक व्याज समेत लगाई लिइनेछ । तर ताकेता गर्दा पनि फांटवारी पेश गर्न अटेर गर्नेलाई कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम अनुसार सजाय गर्न पनि सकिनेछ ।
- (फ) सामान्यतया पुरानो कामको पेशकी फछ्यौट नगरी नयाँ पेशकी दिइने छैन ।

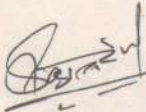
२३ लेखा परिक्षण र बेरुजु फछ्यौट

- (क) समितिको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ ।
- (ख) लेखा परिक्षणको निमित्त अधावधिक लेखा र रिजर्वको आर्थिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्ने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको सामान्य निगरानीमा लेखाका प्रमुखको हुनेछ ।
- (ग) लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजुहरू तोकिए बमोजिमका म्याद भित्र अथवा ३५ दिन भित्र फछ्यौट गर्नु पर्छ । म्यादमा फछ्यौट गर्न नसक्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकमा पेश गरी म्याद थप गराई लिनु पर्नेछ ।
- (घ) आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएको अनियमित बेरुजुहरू नियमित सम्म भएको तर हानी नोक्सानी केही भएको रहनेछ भने संचालक समितिले नियमित वा समर्थन गरिदिन सक्नेछ । तर एउटै अधिकारीले एउटै विषयमा २ पटक भन्दा बढी यस्तो अनियमित दोहर्न्याई रहेको देखिन आएमा निजलाई सेवा सम्बन्धी नियम अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) अंतिम लेखा परिक्षण हुनु अघिनै आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट बेरुजु यथासंभव अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु पहिलानै फछ्यौट गरि सक्नु पर्छ ।



8





- (च) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुहरूका बारेमा सोधेका कुराहरूको जवाफ र पेश गर्नु पर्ने लेखा समयमै पेश गर्नु पर्छ ।

जिन्सी सम्पत्तीको जिम्मा, लेखा संरक्षण र अन्य व्यवस्था

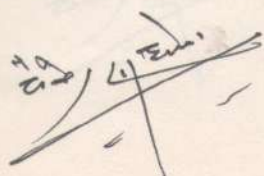
३.१ जिन्सी सम्पत्तीको जिम्मा, जवाफदेही र लेखा

- (क) समितिको चल अचल सम्पत्तीको जिम्मा त्यसको लेखा राख्ने र संरक्षण गर्ने काम कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम तोकिएका कर्मचारीले समितिको सबै प्रकारका चल-अचल जिन्सी सम्पत्ती संरक्षण गर्नाका साथै रीतपूर्वकको जिन्सी लेखा अघावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशक वा लेखा अधिकृत वा खरीद तथा भण्डार अधिकृतको आदेशबाट अन्य कुनैप्रकारले सीमिति दाखिला हुन आएका मालसामान दाखिला हुनासाथ नापतौल गन्ती गरी बुझि लिई नापतौल दर, मोल समेत खोलि जिन्सी श्रेस्तामा आमदानी चढाई राम्रो संरक्षण गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) मालसामानहरू विदेशबाट भिकाउँदा वा स्थानीय वजारबाट खरीद गर्दा लागेको ढुवानी, भन्सार महसुल, विक्रि कर इत्यादि सम्बन्धित मालसामानको मूल्यमा जोडी आमदानी वाधन पर्नेछ । तर स्थानीय ढुवानीको खर्च जोडनु पर्ने छैन ।
- (घ) कुनै माल नापतौल गन्ती गर्दा समय लाग्ने भएमा बढीमा ७ दिन सम्ममा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । समयमा पनि मनासिव माफिकको कारणले नभ्याउने भएमा कार्यकारी निर्देशकले हेरी सामान्यतया १५ दिनमा नबढाई अर्को म्याद दिन सक्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (ख) बमोजिम दाखिला हुन आएका मालसामानहरू बुझि लिंदा बुझ्ने कर्मचारीलाई शंका लागेमा वा कार्यकारी निर्देशकले विशेषज्ञद्वारा जाँचाई लिनु भनि आदेश दिएकोमा वा शर्त कनुलियतमा नै प्राविधिज्ञबाट जाँचाउने उल्लेख भएकोमा सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँचाई प्रमाणित गराई लिनु पर्नेछ ।
- (च) खण्ड (ख) बमोजिम जिन्सी आम्दानी नचढाई वा आम्दानी चढाएर पनि जानाजानी लापरवाहीबाट हानी नोक्सानी भएमा सो हानी नोक्सानी भएको जति जसको लापरवाहीबाट भएको हो उसले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (छ) जिन्सी श्रेस्ता खडा गर्दा स्थायी सम्पती, खर्च भै जाने जिन्सी र मर्मत सम्बन्धी जिन्सीको छुट्टा छुट्टै श्रेस्ता खडा गर्नु पर्छ । समितिले आवश्यकता अनुसार जिन्सी श्रेस्ता निर्देशिका पनि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

३.२ जिन्सी सम्पत्तीको निरीक्षण :

जिन्सी माल सामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् भनि वर्षको कम्तिमा पनि २ पटक कार्यकारी निर्देशकले अधिकृत कर्मचारी र आवश्यक भए प्राविधिक कर्मचारी समितिद्वारा निरीक्षण गराई देहाय बमोजिम प्रतिवेदन लिई त्यसको जिन्सी मालसामानको संरक्षण, मर्मत सम्भार तथा लिलाम विक्रि व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (क) श्रेस्तामा भएको जिन्सी माल सामानहरू र मौज्दात भएको जिन्सी मालसामान भिड्छन् भिड्दैनन् ।
- (ख) के कति जिन्सी माल सामानहरू मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ।
- (ग) के कति जिन्सी माल सामानहरू बेकम्मा भई लिलाम विक्रि गर्नु पर्ने वा सडाउनु गलाउनु पर्ने अवस्थामा छन् ।
- (घ) जिन्सी माल सामानको हानी नोक्सानी भए नभएको, भएको भए कस्को लापरवाही वा गल्तीबाट भएको हो ।
- (ङ) जिन्सी श्रेस्तामा नचढेका जिन्सी माल सामान भए के कति र कुन अवस्थामा छन् ।
- (च) माल सामान प्रयोग नभई त्यसै परिरहेका छन् भने ती के के हुन् ।



(५)



(ख) अन्य सुभावहरू ।

३.३ लिलाम विक्रि गर्ने व्यवस्था :

(क) विभिन्न कारणले काममा आउन नसक्ने वा मर्मत सम्भार गर्दा पनि काममा आउन नसक्ने वा मर्मत सम्भार गरी रहनु भन्दा लिलाम तथा विक्रि गरेमा नै आर्थिक दृष्टिकोणले लाभदायक देखिएको अचल घर बग्गा बाहेकका अन्य जिन्सी माल सामानहरू कार्यकारी निर्देशकले लिलाम विक्रि गर्न गराउन सक्नेछन् । यसरी लिलाम विक्रि गर्नु भन्दा अगाडि लिलाम गर्ने मालको नाम, खरिद मिति, खरिद मूल्य हास कट्टी गरि बाकि रहेको मूल्य समेत खोलि सुची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) लिलाम विक्रि गर्नुभन्दा अगाडि मालसामानका भौतिक परीक्षण समेत गरी उक्त समितिले लिलाम विक्रि गर्ने मालसामानको यथास्थितिमा मूल्य कायम गरी लिलाम विक्रिको निमित्त सिफारिश गर्नेछ । यसरी सिफारिश भए पछि उक्त अधिकतम मूल्यलाई न्यूनतम मानि बढाबढ गरिनेछ । खण्ड (क) को औचित्य समेतलाई हेरी लिलाम विक्रि गर्ने सिफारिश गर्ने कार्यकारी निर्देशकले देहायका सदस्यहरू भएको लिलाम विक्रि सिफारिश समिति बनाई सो समितिबाट सिफारिश लिनु पर्नेछ ।

(१) लेखा तर्फका प्रमुख	१
(२) भंडार तर्फका प्रमुख	१
(३) कार्यकारी निर्देशकले तोकेका विशेषज्ञ सहितका प्रतिनिधि	२
(४) प्रशासनका प्रमुख	१

(क) खण्ड (क) बमोजिमका जिन्सी माल सामान लिलाम गर्दा देहायका कुराहरू खुलाई रेडियो नेपाल वा राष्ट्रिय पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी लिलाम बढाबढ हुने कुनै कुरा प्रचार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) लिलाम विक्रि स्वीकृत गर्ने तरिका र अधिकार परिच्छेद ४ को दफा १० बमोजिम हुनेछ परल मूल्य रु. १ लाख ५० हजार सम्मको माल सामान लिलाम विक्रि गर्न १५ (पन्ध्र) दिनको र सो भन्दा बढीमा मूल्यको माल सामान लिलाम विक्रि गर्न २१ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

- १) माल सामानको विवरण
- २) माल सामानको न्यूनतम मूल्य
- ३) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय र मिति
- ४) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा
- ५) अंकको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी तुरुन्त राख्नु पर्ने कुरा
- ६) अन्य आवश्यक कुराहरू

(ख) खण्ड (ख) बमोजिम लिलाम नगरी बोलपत्रद्वारा पनि विक्रि गर्न सकिनेछ । बोलपत्रद्वारा विक्रि गर्दा परिच्छेद ५ बमोजिम बोलपत्रको रीत पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(च) यस महलमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिलाम विक्रि गर्नु भन्दा कसैलाई वार्ता (नेगोसियेशन) द्वारा विक्रि गरेमा समितिलाई फाइदा हुने देखिएमा सो बमोजिम गरेर पनि विक्रि गर्न सकिनेछ । यसरी विक्रि गर्दा एकपटकमा रु. ५०,०००/- सम्मको माल भए खण्ड (ख) बमोजिमको समितिको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशक र सो भन्दा बढी भएमा संचालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(छ) रु. १०,००,०००/- सम्मको परल मूल्यको माल सामानको लिलाम विक्रि कार्यकारी निर्देशक र सो भन्दा माथि संचालक समितिको स्वीकृतिमा गरिनेछ ।



३.४ रेखदेख, नियन्त्रण र संरक्षण गर्ने गराउने :-

समितिको घर जग्गा मेशीन र अन्य सबै प्रकारका जिन्सी माल सामानहरू समितिको आधारभूत सम्पत्ती भएको हुनाले यिनिहरूको हिनामिना नोकसानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी व्यवस्था मिलाई जिम्मेवारी तोक्ने, आवश्यक लेखा राख्न लगाउने सदुपयोग एवं संरक्षण गर्ने गराउने, सो बमोजिम भए नभएको रेखदेख, नियन्त्रण निरिक्षण गर्ने गराउने र आवश्यक व्यवस्था मिलाउने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ र यस सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकलाई सरसल्लाई दिने कर्तव्य लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

३.५ अन्तिम मौज्दात विवरण :-

समितिले साल तमामको अन्तिम दिनको भौतिक परिक्षण समेत गराइएको जिन्सी मौज्दात विवरण र अन्य जिन्सी सम्बन्धी बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ । यस्तो अन्तिम मौज्दात तयार गर्दा मूल्य समेत खोन्नु पर्नेछ । मूल्य नखुलेमा समितिले तोकी दिए बमोजिम मूल्य कायम गरी राख्नु पर्नेछ ।

३.६ जिन्सी मालको प्रयोग :-

समितिको सम्पत्ती नियम बमोजिम वाहेक कर्मचारी वा कसैको सम्पत्ति संग मिलाई राख्न, निजी काममा प्रयोग गर्नु पनि हुँदैन ।

३.७ मिनाहा :-

कुनै माल सामान क्षति भइ मिनाहा दिइ लगत काटनु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले मिनाहा सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्नेछ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिब कारणले जिन्सी मालसामानको नोकसानी भएको र सो जिन्सी माल मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने, लिलाम बिक्रि पनि हुन नसक्ने देखिएमा सो कुराको प्रष्ट विवरण खुलाई कार्यालयका नियम ३.२ को (ख) उल्लेखित समितिको समेतको ठहर भएमा मनासिब कारण खुलाई एक पटकसम्म परल मूल्य भए रु. २५,०००/- सम्मको मालसामान भएमा कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा माथिको भए संचालक समितिको स्वीकृतीमा मिनाहा हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

बर बुभारथ व्यवस्था

४.१ नगदी जिन्सी मालसामान, लेखा तथा कागजात आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारण तथा सरुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो काम वा कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा तोकी दिएको व्यक्तिहरूलाई बर बुभारथ गर्ने कर्तव्य निजको हुनेछ ।

४.२ नियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकले तोकी दिएको म्यादमा वा त्यस्तो म्याद नतोकेको भए २९ दिन भित्र बुभुभारथ बुभुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।

४.३ नियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र बुभु बुभारथ गर्न नसकिएकोमा सो म्याद भित्र बुभुभुभारथ गर्न नसकिएको कारण खोली पेश भएमा कार्यकारी निर्देशकले अवस्था हेरी अर्को १५ दिन सम्म म्याद थप दिन सक्नेछ ।

४.४ बुभुभुभारथ गर्दा कार्यकारी निर्देशकले सहयोगको निमित्त कुनै कर्मचारीलाई खटाई दिनु पर्ने भएमा यथासिघ्र खटाई दिनु पर्छ ।

6
21/2/21
(6)

- ४.३ बुझबुझारथ हुँदा नगदी जिन्सीमाल सामान तथा कागजात आदिको हानि नोक्सानी हिनामिना देखिएमा जस्को कारवाहीवाट हुन गएको हो सो कर्मचारी माथि कारवाही हुनेछ ।
- ४.६ बुझबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा बुझाउन नसक्ने गरी बिरामी भएमा, वा होस ठेगान नभएमा वा बौलाएका रहेछन भने यस्ता अवस्थामा सो कर्मचारीको हकवाला वा अपुताली खान व्यक्ति वा निज कर्मचारीवाट अधिकार प्राप्त व्यक्तिले बुझबुझारथ गर्न आएमा सो बमोजिम बुझ बुझ गर्ने र यसरी नआएमा र उपयुक्त बुझबुझारथ गर्न गराउन पर्खिरहँदा सम्म कुनै कुरा उडने गल्ने भएमा वा अन्य कुनै परिस्थितिमा उपयुक्त बमोजिम बुझबुझारथ गर्न असम्भव छ भनि कार्यकारी निर्देशकलाई लागेमा निजले समितिका अन्य दुईजना अधिकृत कर्मचारी लाई साक्षीको रूपमा खटाई निजहरूका रोहवरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो त्यसले व्यहोरा बनाई बुझी लिनु पर्नेछ ।
- ४.७ म्याद भित्र बुझबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए निजको तलब रोक्का राखी र वहाल टुटेको भए निजको उपदान र निजले समितिवाट पाउने सबै सुविधा रोक्का राखी बुझबुझारथ गराउनु पर्नेछ ।
- ४.८ कुनै कर्मचारी आफु अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम भएको नाताले बुझबुझारथ गर्नु पर्ने दायित्ववाट छुटकारा पाउने छैन ।
- ४.९ सम्पत्ता बुझबुझारथको निमित्त हालवाला उपस्थित हुन नआएमा साविक वालाले आफु भन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बुझाउने छ र निज कर्मचारीले पनि बुझ्नु पर्नेछ । हालवाला हाजिर हुन आएपछि बुझबुझारथ लिने कर्मचारीवाट माथि उल्लेखित म्याद भित्र बुझबुझाथ गरी लिई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

खरिद बिक्रि तथा निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था

५.१ आर्थिक अधिकार

समितिको दैनिक कार्य सन्चालनको लागि आवश्यक सबै प्रकारको मालसामानहरू खरिद गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा प्रचार सामग्री उत्पादन गर्दा वा मेसिनरी औजार वा पार्टपुर्जा परिवहन इत्यादी खरिद गर्दा रु. एक करोड सम्म र जग्गा अधिग्रहणमा रु. ७५,००,०००/- (पचहत्तर लाख) सम्मको खर्च गर्न अधिकार कार्यकारी निर्देशकको हुने छ । सो भन्दा बढि रकम लाग्ने भएमा संचालक समितिको स्वीकृति लिई मात्र गर्न सकिने छ ।

५.२ खरिद गर्ने तरिका

१. अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट मालसामान खरिद गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएपछि देहाय बमोजिमको तरिकावाट मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

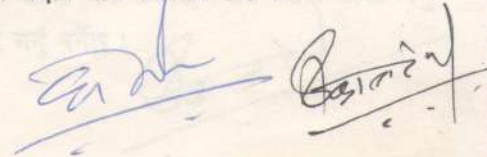
(क) एकपटकमा रु. ७,५००/- (सात हजार पाँचशय) सम्म सोझै बजारवाट

(ख) रु. ७,५००/- देखि माथि रु. ५०,०००/- (पचास हजार) सम्म दरभाउ पत्रद्वारा र रु. ५०,०००/- देखि माथि रु. १००,०००/- (एकलाख) सम्म सात दिनको म्याद दिइ तिन पटक सम्म रेडियो वा पत्र पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गरी लाहा छाप बन्दी गोप्य दर भाउ पत्रवाट ।

(ग) रु. १,०००००/- (एकलाख) देखि माथि जतिसुकै रकमको भएता पनि बोलपत्रद्वारा ।



(८)



२. नियम २ को उपनियम (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि देहायको अवस्थामा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्न आवश्यक हुने छैन ।

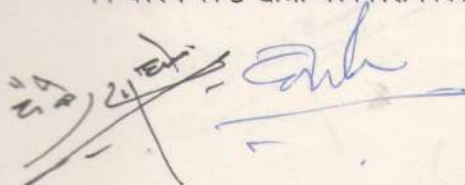
- (क) विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय एजेन्सीहरूबाट सो एजेन्सीहरूद्वारा निर्धारित विक्रि मोलमा खरिद गर्दा ।
- (ख) श्री ५ को सरकारको कार्यालय वा ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सरकारी स्वामित्व भएका संगठित संस्थान कम्पनी फर्म वा त्यसका अधिकृत एजेण्टहरूबाट सो कार्यालय संस्थान कम्पनीबाट उत्पादित वा विक्रि हुने मालसामान त्यस्ता कार्यालय, संस्थान र कम्पनी द्वारा निर्धारित विक्रि मोलमा खरिद गर्दा ।
- (ग) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भएको साभ्ना या संस्थाबाट निर्धारित विक्रि मोलमा खरिद गर्दा ।
- (घ) निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित विक्रि मोलमा खरिद गर्दा । तर त्यस्तो मालसामान गुणस्तर निर्धारण गर्ने निकायबाट स्तर निर्धारित भएको हुनु पर्ने र त्यही नै माल चाहिने भनि संबन्धित प्राविधिबाट कारण सहित तोकिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) खास कामको निमित्त खासमाल नै चाहिने भन्न प्राविधिबाट सिफारिस भएको प्रोपाइटरी मालसामान सो माल सामानकै निर्माता वा अधिकृत प्रतिनिधि (एजेण्ट) बाट निर्धारित मोलमा खरिद गर्नु पर्दा (प्रोपाइटरी मालसामान भन्नाले एक खास निर्माताबाट मात्र उत्पादन हुने मालसामान सम्झनु पर्छ) ।
- (च) श्री ५ को सरकारले यो ठाउँबाट खरिद गर्दा कोटेशन, बोलपत्रको आवश्यक छैन भनि परिपत्र वा नियमद्वारा तोकिएको स्थानहरूबाट खरिद गर्दा ।
- (छ) कुनै मनासिव कारण परि संचालक समितिले यसरी, यो संग खरिद गर्नु भनि तोकिए दिएको बमोजिम खरिद गर्दा ।

३.३. नियम ५.२ को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि आवश्यक परेमा विदेशबाट मालसामान फ्रिकाइ खरिद गर्दा दरभाउ पत्र (कोटेशन) द्वारा पनि खरिद गर्न सकिनेछ । तर दस लाख भन्दा बढीकोमा संचालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

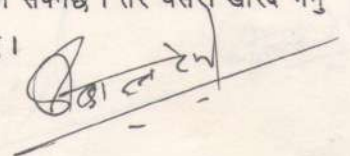
३.४. मालसामान खरिद गर्दा सकभर नेपालमा बनेका खरिद गर्नुपर्नेछ । दरभाउ वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा प्रयोगमा ल्याउन सकिने नेपाली मालसामान विदेशी मालसामान भन्दा साढेसात प्रतिशत सम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान खरिद गर्नु पर्छ ।

३.५. दर भाउ पत्रद्वारा खरिद गर्ने सम्बन्धमा

१. नियम ५.२ को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ पत्र (कोटेशन) द्वारा खरिद गर्दा आयकर दर्ता भएका रजिष्टर्डफर्म वा कम्पनीहरूको नामावली तयार गरी सो सूचीको सवै फर्म वा कम्पनीहरूबाट दरभाउ (कोटेशन) मगाई कम्तीमा ३ फर्म वा कम्पनीको दरभाउ (कोटेशन) प्राप्त गरी सवभन्दा कम मूल्यमा दिने, फर्म वा कम्पनीसँग खरिद गर्नु पर्नेछ, ५०,०००/- भन्दा माथि १,००,००० १-(एकलाख) सम्मको हकमा सात दिनको म्याद दिइ तिन पटक सम्म रेडियो वा पत्र पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गरी लाहाछाप बंदी दरभाउ पत्र लिनु पर्नेछ । कम दरभाउ पत्र दिन कम्पनी वा फर्मका हैसियत स्थिति तथा शर्तहरू पूरा गर्न सक्ने नसक्ने विचार गरी नसक्ने देखिएमा बढी दर वालासंग पनि खरिद गर्न सक्नेछ । तर यसरी खरिद गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट खोली कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई खरिद गर्नु पर्नेछ ।



(९)



३.३ निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था

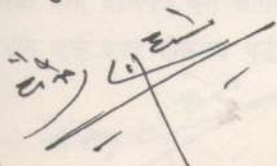
जुनसुकै निर्माण वा मर्मत सुधार कार्यको निम्ति स्वीकृत दर विश्लेषणको आधारमा प्राविधिज्ञ द्वारा लगत इष्टिमेट गर्न गराउनु पर्नेछ । सो तयार भएको लागतहरू प्राविधिकबाट जँचाई कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३.४ निर्माण सम्बन्धी काम ठेक्काबाट गराउनु पर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

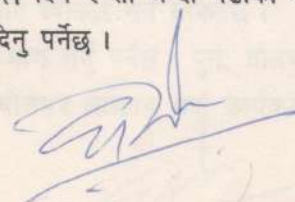
- (१) स्वीकृत लागत इष्टिमेट अनुसार वीसहजार रुपैया सम्मको काम दर भाउ पत्र नलिई वा घटाघट नगराई गराउन सकिनेछ । रु. २०,०००/- भन्दा माथि ५०,०००/- (पचाँस हजार) सम्म दरभाउ पत्र लिएर वा घटाघट गराएर गराउन सकिनेछ ।
- (२) रु. ५०,०००/- भन्दा माथि रु. १,५०,०००/- (एकलाख पचासहजार) सम्म ठेक्केदारबाट शिल्ड कोटेशन लिई नियम ५.५ बमोजिम दरभाउ पत्रबाट गराउन सकिनेछ ।
- (३) रु. १५०,०००/- (एकलाख पचासहजार) भन्दा बढीको कामको लागि बोलपत्र माग गरी घटाघट गराई गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (४) संचालक समितिले चाहेमा उपनियम (३) बमोजिम बोलपत्र चाहिनेमा विशेष कारण परी तुरुन्त काम गराउनु परेमा बोलपत्र नगरी वा अन्य कुनै कारणबाट अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो निर्माण कार्य लागत इष्टिमेटको अंकमा नबढाई यी नियमहरू बमोजिम दर भाउ पत्रबाट ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामग्रीहरू उपलब्ध गराई निर्माण कार्यको सानो सानो खण्डलाई स्वीकृत दररेटमा नबढाई ज्यालाको ठेक्कामा दिन सकिनेछ ।
- (५) हरेक निर्माण कार्यको जाँच पास गराउँदा सम्भव भए सम्म लागत इष्टिमेट तयार गर्न प्राविधिक बाहेक बर्को प्राविधिज्ञ बाट गराउनु पर्नेछ ।

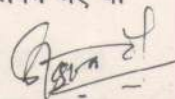
३.५ बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

१. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भैसकेपछि बोलपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय पत्रपत्रिका वा रेडियो नेपालमा देहायका कुराहरू खुलाई कम्तीमा दुई पटक सम्म सुचना गर्नु पर्दछ ।
 - (क) मालसामान वा कामको विवरण
 - (ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका
 - (ग) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम
 - (घ) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर
 - (ङ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्याद
 - (च) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान
 - (छ) जमानत बापतको रकम स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्ने ।
 - (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
 - (झ) रेडियो नेपाल बाट प्रसारण भएको सूचनाको हकमा सो सूचना कार्यक्रम शाखाको अधिकृत वा कार्यकारी निर्देशकले प्रमाणित गरि सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने सक्ने छ ।
- (२) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्यादको हकमा पाँचलाख रुपैया सम्मको बोलपत्र भए बोलपत्र प्रकासित भएको मितिले पन्ध्र दिन सो भन्दा माथि रु. २५ लाख सम्मको लागि २१ दिन र सो भन्दा बढीको बोलपत्र भए वा आवश्यकतानुसार तीस दिन देखि पैतालिस दिन सम्मको म्याद दिनु पर्नेछ ।



(११)





- (३) बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रको साथ कबुल अंकको कम्तिमा अढाई प्रतिशत नगद जमानत दिनु पर्नेछ । र बोलपत्र स्वीकृत भएमा पुनः थप अढाई प्रतिशत नगद जमानत राख्नु पर्नेछ , तर बोलपत्र दिने विदेशी हो भने सुचना नै कबुल अंकको ५ प्रतिशत नगद जमानत बैंक ग्यारेन्टी दिनु पर्नेछ । विदेशी बैंक ग्यारेन्टी भन्दा अधिराज्य भित्रका बैंकबाट मान्यता प्राप्त भएकालाई मात्र मान्यता दिइनेछ ।
- (४) बोलपत्र दिने व्यक्तिले दश लाख रुपैया सममको बोलपत्रको लागि रु. १००१- दश लाख रुपैया भन्दा माथि पच्चीस लाख रुपैया सम्मका लागि रु. २५०१- पच्चीस लाख रुपैया भन्दा माथि एक करोड रुपैया सम्मको लागि रु. ५००१- एक करोड भन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भएपनि रु. १,०००१- तिरि अधिकार प्राप्त कर्मचारीको दस्तखत र समितिको छाप लागेका बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ, यस्तो बोलपत्र फारामको रूपमा ठेक्काको शर्तहरू संलग्न रहेको हुनु पर्नेछ । यस्तो बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाइन नकसा लिनु परेमा कार्यकारी निर्देशकले तोकी दिए बमोजिमको रकम तिरी लिनु पर्नेछ । निर्माण गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा मालसामान दिंदा लिंदा ठेकेदारले पालन गर्नु पर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरू बोलपत्र फाराममा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (५) बोलपत्र फाराम विक्रि भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छट्टै कितावमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) बोलपत्र दिंदा बोलपत्र दिने व्यक्ति आफैले बोलपत्र फाराममा विवरण स्पष्ट गरी दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ ।
- (७) दाखिला भैसकेको बोलपत्र फिर्ता लिन दिन हुँदैन ।

५.१ बोलपत्र खोन्दा सहीछाप गराउनु पर्ने ।

- (१) नियम ५.८ बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएको बोलपत्रहरू सोही सूचना तोकेको मिति र समयमा उपस्थिति हुने बोलपत्र दिनेहरू वा निजहरूको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोलि बोलपत्रमा पर्न आएको अंक समेटको व्यहोरा लेखि उपस्थित भएका सबैको सहीछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित छनेछ ।

५.२ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार ।

- (१) माल खरिद गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा निर्माण सम्बन्धी बोलपत्र स्वीकृत गर्दा सो स्वीकृत गर्ने अधिकारीको देहाय बमोजिमका कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।
- (क) नियम ५.११ बमोजिमको रित नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (ख) साधारणतः सबै भन्दा घटी दरवालाको अर्थात किफायती दरको बोलपत्र स्वीकार गर्नु पर्छ । तर बोलपत्रहरूको स्वीकृतिका लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता र अनुभव भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियत भए नभएको विचार गरी प्रतिकुल देखिन आएमा कारण स्पष्ट खोलि सो भन्दा बढी दरवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिनेछ, यसरी सबभन्दा घटी दर भएको बोलपत्र भन्दा बढी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्न पर्दा संचालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (ग) साधारणतया बोलपत्र ३ (तिन) भन्दा घटी हुनु हुन्न तर दुइवटा सम्म परेपनि सो बोलपत्रको अंक किफायत र मनासिब नै लागेमा दुइवटा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (घ) यी नियमहरू बमोजिम पर्न आएको बोलपत्रहरूमा आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा समितिलाई फाईदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई आंशिक रूपमा पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा साधारणतः पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा र पुनः दोहरयाएर बोलपत्र आव्हान गर्दा कार्यक्रम वा काममा

देवे/५/३

४

हर्जाना हुन वा ढिला हुने भएमा कार्यकारी निर्देशकले मालसामान खरिदमा बजारको स्थिति र निर्माण तर्फ लगत इष्टिमेट समेत विचार गरी संचालक समितिको निर्णय लिइ स्वीकृत गर्न सकिनेछ

- (च) लगत इष्टिमेट भएकोमा सो लगत इष्टिमेट हुँदा कायम भएको अंकको दश प्रतिशत सम्म बढी अंकको बोलपत्र पनि मनासिव कारणहरू भए कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (छ) लगत इष्टिमेट १० प्रतिशत भन्दा बढी कम्तीमा ३ वटा बोलपत्र पर्न आएमा पर्न आएका बोलपत्र दिनेहरूबाट घटाघट गर्न सकिने छ र घटाघट गर्दा सबै भन्दा कम दरवालालाई दिन सकिनेछ । यसरी घटाघट गर्दा पनि इष्टिमेट अंकको १० प्रतिशत भन्दा बढी भै हुन आएमा संचालक समितिको स्वीकृति लिई सो बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिने छ ।
- (ज) बोलपत्र स्वीकृत नभए पुनः बोलपत्र आमन्त्रण गर्दा विनियम ५.८ को उप-नियम (२) अनुसार म्याद दिने वाध्यता हुने छैन । यस्तो अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकता हेरी घटीमा १० दिन सम्मको म्याद दिन सकिन्छ ।

५.११ बोलपत्रमा कारवाई नहुने

(क) निम्न लिखित रित नपुगेको बोलपत्रमा कारवाई हुने छैन ।

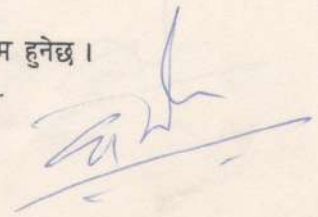
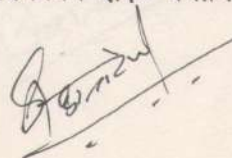
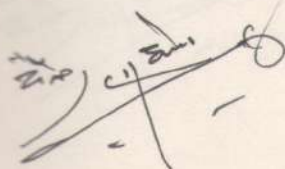
- (क) समितिबाट विक्रि भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको वा,
- (ख) लाहा छाप बन्दी भै नआएको वा ।
- (ग) बोलपत्र दिनेको सही छाप भै नआएको वा,
- (घ) म्याद भित्र दाखिला हुन नआएको वा,
- (ङ) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचना बमोजिम धरौटीको रकम साथ नभएको

५.१२ सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था

१. नियम ५८ बमोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा मर्मत संभार निर्माण कामको निम्ति ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट समितिलाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा सार्वजनिक घटाघट गरी बन्दोवस्त गर्न सकिने छ ।
२. उप-नियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नु पर्दा निम्न कुरा खोली कम्तीमा १० दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय पत्र चित्रकारहरूमा वा रेडियोबाट कम्तीमा ३ पटक सम्म सूचना प्रकाशित गरी प्रचार गर्नु पर्ने छ ।
 - (क) मालसामान वा कामको विवरण
 - (ख) घटाघट हुने स्थान
 - (ग) घटाघट हुने समय र मिति
 - (घ) घटाघट स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने ५ प्रतिशत धरौटी
 - (ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू
- (च) रेडियो नेपालबाट प्रसारण भएको सूचनाको हकमा सो सूचना कार्यकारी निर्देशकले कार्यक्रम शाखाको तोकिएको अधिकृतले प्रमाणित गरि सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिन सक्नेछ ।

५.१३ सार्वजनिक घटाघट स्वीकृत गर्ने अधिकार र कर्तव्य

घटाघट स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार नियम ५.१० बमोजिम हुनेछ ।



३.१४ जमानत दिनु पर्ने

ठेक्कारद्दामा भएका शर्त अनुसार पेशकी दिनु पर्ने भएमा जति रकम पेशकी दिनु पर्ने हो सो रकम बराबरको बैंक जमानी पत्र लिई मात्र पेशकी दिन सकिने छ । तर बैंक जमानत-पत्र लिँदा समितिले माग गरेको वखत बैंकले तुरन्त भुक्तानी दिनु पर्ने शर्त भएमा मात्र बैंक जमानत-पत्र मान्य हुनेछ । विदेशी बैंकबाट ल्याएको जमानत-पत्रको हकमा स्थानीय बैंकले समर्थन गरेको हुन पर्नेछ ।

३.१५ बोलपत्र स्वीकृतको सूचना तथा पट्टा दिने र कबुलियत गराउने ।

१. बोलपत्र वा घटाघट स्वीकृत भैसकेपछि समितिले ७ दिन भित्र उप-नियम (२) मा लेखिएका कुरा समेत बनाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।
२. उप-नियम (१) बमोजिम सूचना पाएपछि यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटोको म्याद बाहेक ७ दिनभित्र कबुलियत गरी पट्टा लिई सक्नु पर्नेछ ।
३. उप-नियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र हाजीर नभएको वा कबुलियत गर्न मन्जुर नगरेको तिजको धरौटी वा जमानत जफत गरिने छ ।
४. उप-नियम (३) को अवस्थामा र निजपछिको क्रमानुसारको घटी बोलपत्रवालालाई उप-नियम (१) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । तर त्यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा पछिको काम बोलपत्र दिने व्यक्तिको बोलपत्र अंकको दस प्रतिशत भन्दा बढी हुन हुँदैन र बढी भएमा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा संचालक समितिको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

३.१६ बिचमा ठेक्का तोड्न नपाइने:-

यी नियमहरू बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि संस्थान र ठेक्का लिने व्यक्ति दुवैको मन्जुरी बिना ठेक्का बन्धो भुक्तानी नहुँदै बिचमा ठेक्का तोड्न पाइने छैन । तर कबुलियत बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्ने छ । यसरी बिचमा ठेक्का तोडी अधुरो पुरा गर्दा ठेक्का अंक भन्दा जे जति बढी खर्च पर्दछ सो बढी खर्च रकम उक्त ठेकेदारबाट असूल उपर गरिनेछ । यी शर्त कबुलियतनामा पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३.१७ भुक्तानी दिने

निर्माण सम्बन्धी ठेकामा र अन्य ठेकामा पनि भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिने अंकको पाँच प्रतिशत घटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्छ । त्यस्तो कटाएको रकम र बोलपत्र दिँदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा राखेको जमानत बापत रहेको रकम ठेक्का पट्टाको शर्त अनुसार काम समाप्त भैसकेपछि सम्बन्धित कर कार्यालयको बिलपरेन्स हेरी, फिर्ता दिनु पर्छ ।

३.१८ जमानतबाट काम गर्दाको व्यवस्था:

कुनै निर्माण कार्य अमानतबाट गराउनु परेमा सो निर्माणको निमित्त बनेको लगत इष्टिमेट भित्र रही खरिद गर्नु पर्ने मालसामान तथा उपलब्ध गर्नु पर्ने सेवा यही नियमहरूमा लेखिएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

समितिले निर्माण काममा लगाउने ज्यालादारीको दररेट श्री ५ को सरकारको प्रचलित दररेट बमोजिम हुने छ । तर उक्त दररेट चलन चल्तीको दररेट भन्दा धेरै कम भएमा कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा गठित ४ (चार) जनाको कमिटिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

प्राविधिक सहयोगको लागि सल्लाहकार नियुक्त गर्न सकिने:-

१. निर्माण सम्बन्धी काममा सर्वेक्षण इष्टिमेट तयार गर्न डिजाइन गर्ने सुपरिवेक्षण गर्ने वा कुनै प्राविधिक कम्पनी प्राविधिक सर सल्लाहको सेवा प्राप्त गर्न परेमा सो विषयको विशेषज्ञ, प्रतिष्ठित व्यक्ति, कम्पनी वा फर्मलाई उप-नियम (२) बमोजिम काम लगाइन सकिने छ ।

२. उप-नियम (१) बमोजिम प्राविधिक एवं परामर्श सेवा प्राप्त गर्नु परेमा सो विषयको प्राविधिक देहाय बमोजिम नियुक्ति गरि काम लगाउन सकिने छ:-

(क) रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैया) सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोभै वार्ताबाट

(ख) रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैया) भन्दा माथि रु. १,५०,०००/- (एकलाख पचास हजार) सम्म लाहा छाप बन्दी दरभाउ पत्रबाट,

(ग) रु. १,५०,०००/- (एकलाख पचास हजार रुपैया) भन्दा माथि बढी बिक्री वितरण हुने भएमा पत्रपत्रिकाबाट रेडियो नेपालमा सूचना प्रकाशन गरी लाहा छापबन्दी दरभाउ पत्र (सिल्ड कोटेशन) लिएर,

३. रु. १,००,०००/- (एकलाख रुपैया) सम्म कार्यकारी निर्देशक र सो भन्दा माथि संचालक समितिको स्वीकृतिमा नियुक्त गरिने छ ।

साधक दर्ता भएको सँग खरीद तथा ठेक्का पट्टा गर्ने:-

(क) यी नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि एक पटकमा रु. २५,०००/- भन्दा बढी रकमको माल सामान खरीद गर्दा वा ठेक्का दिंदा आय कर दर्ता नम्वर भएको सँग मात्र गर्नु पर्दछ । कुनै ठाउँमा त्यस्तो व्यक्ति वा फर्म नपाईएमा माल सामान खरीद गरी वा ठेक्का दिई सो कुराको सूचना नजिकको कर कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

तर यी नियमहरू बमोजिम खण्ड खण्ड गरी ज्यालादारी किसिमले काम दिंदा वा ठेक्का दिंदा भने यो नियम लागू हुने छैन ।

(ख) ठेक्का वापतको रकम भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम कटाउनु पर्ने ठेक्का कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्छ ।

परिच्छेद-६

अधिकार प्रत्यायोजन

(१) यी नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त सबै वा केही अधिकार कुनै उपसमिति वा कार्यकारी निर्देशकले प्रयोग गर्न सक्ने गरी संचालक समितिले प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कार्यकारी निर्देशकलाई प्राप्त अधिकार मध्ये सबै वा केही अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा आफु मुक्तिका अधिकृतलाई कार्यकारी निर्देशकले प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६.२ संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने

यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरू सवै संचालक समितिमा पेश गरी संचालक समितिको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

६.३ प्रसारणको लागि आवश्यक सामग्री तथा सेवा वापतको पारिश्रमिक कार्यकारी निर्देशकद्वारा गठित विशेषज्ञ समितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णयानुसार प्रदान गरिने छ ।

६.४ असूल उपर

समितिबाट अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूलाई समितिमा सेवा गरेवापत दिनु पर्ने रकम दिंदा उक्त व्यक्तिसित समितिले लिनु पर्ने रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

६.५ विज्ञापन शुल्क तथा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सेवा शुल्कको दररेट निर्धारण संचालक समितिले गर्ने छ ।

६.७ नियम २.१ (ड) का बाहेक अन्य आम्दानीका श्रोतहरूको दररेट एवं शुल्क (जस्तै: स्वर परिक्षा, गीत स्पेन्सर कार्यक्रम, उत्पादन शुल्क, विज्ञापन उत्पादन शुल्क, स्टुडीयो शुल्क, संगीत निर्माण शुल्क आदि) तोक्ने र धपधत गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकमा रहनेछ । यस्तो दररेट र परिवर्तन भएको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

६.८ विज्ञापन एजेन्सीको रूपमा मान्यता पाएका एजेन्सीहरूले समितिलाई उपलब्ध गराउने विज्ञापन शुल्कको १५% (प्रतिशत) एजेन्सी कमिशन स्वरुप रकम त्यस्तो एजेन्सीलाई प्रदान गरिने छ । त्यस बाहेक प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा, कारोबारको आधारमा अतिरिक्त कमिशन (वोनस) दिने सम्बन्धी निर्णय संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६.९ स्थानीय भत्ता अथवा दुर्गम स्थान भत्ता श्री ५ को सरकारको प्रचलित नियम अनुसार हुनेछ ।

६.१० दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य भत्ता एवं सुविधाहरू प्रत्येक दुई बर्षमा संचालक समितिले पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

६.११ आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने

यी नियमहरूको अधिनमा रही संचालक समितिले आवश्यकतानुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको
दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य भत्ता एवं सुविधाहरू
सम्बन्धी कार्यविधि- २०४८

रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य भत्ता एवं सुविधाहरू देहाय बमोजिम लागू हुनेछ।

- (१) समितिको उपसमितिको बैठक भत्ता समय समयमा संचालक समितिले छलफल द्वारा निर्धारण गर्न सकिने छ।
- (२) समितिको कामको सिलसिलामा टेलीफोन द्वारा संपर्क गरी रहनु पर्ने हुँदा कार्यकारी निर्देशक, नायब कार्यकारी र १० औं तहका अधिकृत सम्मले प्रयोग गरेको निवासास्थानको टेलीफोन शुल्क तोके बमोजिम समितिबाट वेहोरिने छ।
- (३) कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रसारण आदि विषयमा थप काम गरे वापत समितिमा कार्यरत कर्मचारीलाई यो नियमावली लागू हुँदाको समयमा दिई आएको कुनै अतिरिक्त पारिश्रमिक वा सुविधा दिन यस नियमावलीले बाधा पुऱ्याने छैन तर यो नियमावली लागू पछि त्यस्तो पारिश्रमिक वा सुविधा दिन शुरु गर्नु पर्दा संचालक समितिबाट निर्णय मात्र दिन सकिने छ।
- (४) स्टोर वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई स्टोर र लेखा भत्ता दिईने छ। त्यस्तो लेखा भत्ताको दर सम्बन्धीत कर्मचारीको शुरु स्केलको बीस प्रतिशतले हुने रकम बराबरको हुनेछ। तर अधिकृतको तर्फ भने पन्ध्र प्रतिशत मात्र दिइनेछ।
- (५) रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिको नियमावलीले व्यवस्था गरेको र हाल प्रचलनमा रहेको विभिन्न भत्ताहरूको सम्बन्धमा संचालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।
- (६) दैनिक वा मासिक पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्ति भएका कर्मचारीले सार्वजनिक बिदा वाहेक साधारण तथा अन्य बिदाको तलब पाउने छैन। तर नियम बमोजिम क्रिया बिदा र सुत्केरी बिदा बसेको हकमा उक्त बिदा बसेका दिनको तलब (पारिश्रमिक) दिन सकिने छ। करारमा राखेका कर्मचारीको हकमा करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (७) समितिका कर्मचारीहरूलाई दिई आएको विभिन्न भत्ताहरू २०४९ साल बैशाख १ गते देखि लागू हुने भएको श्री ५ को सरकारको तलब स्केलमा समायोजन गरी मिलाईएको छ र त्यसरी मिलाउँदा तलब भन्दा बढी हुन गएको भत्तालाई समायोजन भत्ता नामाकरण गरी वृद्धि भएको तलबमा नपुग रकम जति थप गरी खाईपाई आएको रकममा नघटने गरी दिइनेछ।
- (८) रेडियो प्रसार सेवा विकास समितिमा बिहान दिउँसो र बेलुका गरी ३ सिफ्टमा कार्यालयको समय विभाजन भएकोले कहिले काही एउटै कर्मचारीले २ सिफ्टमा काम गर्न पर्ने अवस्था परेमा कार्यालय प्रमुखले वा आफ्नो सुपरीवेक्षकले यो कारणले निज कर्मचारीलाई २ सिफ्टमा काम लगाएको भनि कारण खोली सिफारिस गरेमा र कार्यकारी निर्देशकबाट सो कुरा स्वीकृत भएमा आफ्नो सिफ्टको अतिरिक्त अर्को सिफ्टमा समेत काम गएको तलब वा थप काम गरे बराबरको पारिश्रमिकमा सट्टा बिदा वा सट्टा तलब घण्टाको हिसाबले दिइनेछ। अतिरिक्त समय काम गरेको अतिरिक्त भत्ता दोश्रो महिना भित्र कार्यकारी निर्देशकज्यूको स्वीकृत गराई लिई सक्नु पर्ने र उपत्यका बाहिरका प्रसारण केन्द्रमा काम गर्ने कर्मचारीको हकमा काम गरेको २ (दुई) महिना भित्र कार्यकारी निर्देशकद्वारा स्वीकृत गराई पाउने अतिरिक्त भत्ता लिई सक्नु पर्नेछ। हरेक वर्ष मंशीर, पुष र माघ महिनामा सरकारी कार्यालय बिहान १० देखि बेलुका ४ बजे सम्म मात्र खुल्ने तर रेडियो नेपालको दोश्रो सभा बेलुका ५ बजे सम्म चल्ने भएकोले १ घण्टा बढी काम लगाउन पर्ने भएकोले सो समयमका डियुटीमा रहने कर्मचारीहरूलाई काम हेरी अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ।
- (९) अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता:-

207/2/20

6

(१७)

अधिकृत स्तर भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूले कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा काम गरेका अतिरिक्त समय भत्ता खाईपाई आएको मासिक तलबको एक तिहाईसम्म कार्यकारी निर्देशकको निर्णयमा दिन सकिने छ । कामको प्रकृति र अवस्था हेरी एक तिहाई भन्दा बढी रकम दिनु पर्ने भएमा एक महिनाको खाईपाई आएको तलब रकममा नवढन गरी संचालक समितिको अध्यक्षको सहमतिमा दिन सकिने छ । अधिकृत कर्मचारीको हकमा बिदाको दिन काम गरेको खण्डमा काम गरेको दिनको तलब बराबरको रकम दिइने छ ।

(१०) कर्मचारीहरूको बर्गिकरण

दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको प्रयोजनको लागि कर्मचारीहरूलाई निम्न तहहरूमा बर्गिकरण गरिएको छ:-

- (क) १० औं तह र सो भन्दा माथि प्रथम तह
 (ख) ६ औं तह र सो भन्दा माथि द्वितीय तह
 (ग) ४ औं (चौथौं) तह र सो भन्दा माथि तृतीय तह
 (घ) चौथौं तह भन्दा मुनि चतुर्थ तह

तर कार्यालयको काममा भ्रमणमा खटिंदा रेडियो नेपाल स्टेशन तथा गेष्ट हाउस नभएको स्थानमा होटेलमा वास बस्नु परेमा सो बापत लागेको होटेलको खर्च भ्रमण गर्ने कर्मचारीको आफ्नो तह अनुसारको दैनिक भत्ता बराबरमा नवढाई वास खर्च बापत रकम दिइनेछ । यसमा वास खर्चको बील पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) दैनिक र भ्रमण भत्ता

	दैनिक भत्ता	भ्रमण भत्ता प्रति कोष
(क) प्रथम तहलाई	८०/-	१८/-
(ख) द्वितीय तहलाई	७५/-	१६/-
(ग) तृतीय तहलाई	६०/-	१५/-
(घ) चतुर्थ तहलाई	५०/-	१४/-

तर समाचार संकलन तथा रिपोर्टिङको काममा जाँदा दैनिक रु. ५० अतिरिक्त भत्ता दिने ।

(१२) नेपाल अधिराज्य वा भारत भित्र रेल, मोटरबाट भ्रमण गर्नु पर्दा देहाय बमोजिम भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

- (क) क, ख, र ग तहलाई प्रथम श्रेणीको टिकट
 (ख) 'घ' तहलाई दोश्रो श्रेणीको टिकट

(१३) हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्नु पर्दा सबै तहका कर्मचारीलाई इकोनोमी वा टुरिष्ट ल्कासको खर्च दिइनेछ ।

(१४) रात बिताउनु पर्नेगरी अधिराज्य भित्र भ्रमण गर्दा कम्तीमा ४ कोष भ्रमण नगरी दैनिक भत्ता दिइने छैन । भ्रमणको बखतमा बिदा लिई बस्ने कर्मचारीलाई बिदाको अवधिभर दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(१५) भ्रमणको बखतमा बिरामी परि कहीं रोक्नु परेमा ७ दिन सम्म यस नियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता दिइने छ । सो भन्दा बढी दिन बिरामी परेमा चिकित्सक वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारिस वा सो नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले अर्को ७ दिन सम्म पनि दैनिक भत्ता दिइने छ ।

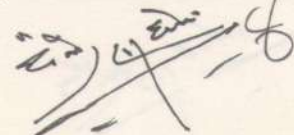
(१६) फर्केको दिन आधा दैनिक भत्ता पाउने छ ।

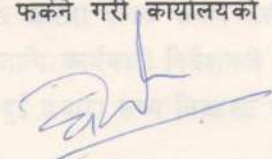
(१७) श्री ५ को सरकारले दैनिक भ्रमण भत्ता थप पाउने गरी छुट्याएको बर्गिकरण बमोजिम नै हुने गरी ती जिल्ला तथा स्थानहरूमा भ्रमण गर्दा सोही प्रतिशतका दरले दैनिक भत्ता थप दिइनेछ ।

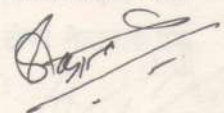
(१८) बस सेवा भएको ठाउँमा दैनिक भत्ता नपाउने:-

बस सेवा प्राप्त भएको ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी कार्यालयको काममा जाने कर्मचारीले बसको लागेको टिकट खर्च सम्म पाउने छ ।

(१९) उडान बिमा खर्च







हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्दा देहाय बमोजिमको रकमको उडान बिमाको निमित्त लाग्ने बिमा खर्च पाउने छ ।

(क) अध्यक्ष, सदस्य लगायत सबै अधिकृत स्तरका लागि रु. २,००,०००/-

(ख) सहायक स्तरलाई रु. १,००,०००/-

(२०). लामो अवधिको काजमा पाउने दैनिक भत्ता

(क) एउटै ठाउँमा ३ महिना सम्मको लागि काज खटिएकोमा त्यस्तो कर्मचारीले सो अवधि भर शतप्रतिशत दैनिक भत्ता पाउने छ । पुरा दैनिक भत्ता पाउन्जेल निजले स्थानीय भत्ता पाउने छैन ।

(ख)

(२१) सरुवा, बढुवा भै जाँदा भ्रमण भत्ता

१. सरुवा, बढुवा भई एकस्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवार समेत सरुवा भएको स्थानमा साथ लिई जाँदा वा परिवार जहिले सुकै लागेमा पनि एक पटक मात्र निजको परिवारको प्रत्येक सदस्यको निमित्त निजले आफु सरहको भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पाउने छ ।

तर १२ वर्ष मुनिका केटाकेटीहरूको हकमा भ्रमण गर्दा ५०% प्रतिशत भत्ता पाउने छ ।

स्पष्टिकरण:- 'परिवार' भन्नाले कर्मचारीको आफुसँग एकाघरमा बस्ने र आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नि, छोरा (धर्मपुत्र समेत) अबिवाहित छोरी (धर्मपुत्री समेत) बाबु आमा, सौतेनी आमा, नाबालक भाइ बहिनी समेत सम्भन्नु पर्छ ।

(२२) कायम मुकायम भै जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

(१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा कायम मुकायम भई जाने कर्मचारीले जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर भई गएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ । त्यस्तो जिल्लाबाट कायम मुकायम समाप्त भई फर्कनु परेमा अघि जाँदा जुन पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाएको थियो र फर्कदा पनि सोही बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ ।

(२३) भ्रमण आदेश

(१) समितिका कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी निर्देशकले वा निजले तोकेको अधिकृतले भ्रमण आदेश दिनेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकको लागि ७ दिन सम्मको स्वदेश भ्रमणमा कार्यकारी निर्देशक आफैले र सो भन्दा बढीमा अध्यक्षले भ्रमण आदेश दिनेछ ।

(३) संचालक समितिको सदस्यलाई अध्यक्षले भ्रमण आदेश दिनेछ ।

(२४) भ्रमण गर्ने तरिका

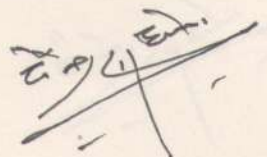
(१) भ्रमणको स्वीकृति दिँदा सबै भन्दा छिटो तथा कम खर्चिलो साधनद्वारा गर्ने गरी दिनु पर्छ ।

(२) भवितव्यमा परि ज्यान बचाउन पर्दा, बाटो छोडी अवाटो भई खर्च हुन गएकोमा कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण बिलमा मिन्हा मागेमा आदेश दिने अधिकारीले मनासिब देखेमा भुक्तानी दिन सकिने छ ।

तर भुठा ठहरेमा भ्रमण गर्ने व्यक्ति जवाफ देहि हुनु पर्दछ ।

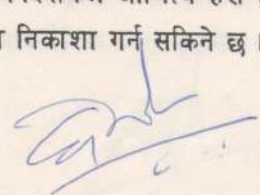
(३) भ्रमण गर्दा सामान्यतः छैठौं तह र सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरूले पाएसम्म हवाई जहाज र अन्य छिटो साधनद्वारा गर्नु पर्दछ ।

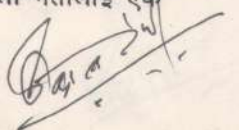
(४) समितिको कार्यको सन्दर्भमा भ्रमणमा खटिँदा दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था भएको भत्ता वाहेक अन्य भैपरि आउने कामको लागि कार्यकारी निर्देशकले औचित्य हेरी टोली नेतालाई एक पटकमा बढीमा रु. २,०००/- (रु. दुई हजार) सम्म निकाशा गर्न सकिने छ ।



6

(१९)





(२५) एक्सेस व्यागेज खर्च

सरुवा वा बढुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिम थप एक्सेस व्यागेज खर्च पाउने छ ।

(क) प्रथम र द्वितीय तह सम्मको लागि ४० के. जी.

(ख) तृतीय तहको लागि ३५ के. जी.

(ग) चतुर्थ तहकालाई ३० के. जी.

(२६) विदेश जाँदा दैनिक भ्रमण भत्ता

(१) अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन वा सेमिनारमा जाँदा वा काममा खटि जाँदा कुन साधनबाछ भ्रमण गर्ने आदेश भएको हो, त्यसको लागि कर्मचारीले आफ्नो श्रेणी अनुसारको खर्च पाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमणमा जाँदा देहायका देशमा देहाय बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(क) का देशहरू (ख) का देशहरू (ग) भारतको दिल्ली वम्बई, अन्य स्थान

मद्रास कलकत्ता

	US \$	US \$	US \$	US \$
प्रथम तहलाई	८०/-	७५/-	३०/-	२०/-
द्वितीय तहलाई	७५/-	७०/-	२५/-	१५/-
तृतीय तहलाई	६०/-	५५/-	२०/-	१०
चतुर्थ तहलाई	५०/-	४५/-	१५/-	५/-

(२७) भारतको बाटो गरी जान परेमा

नेपाल अधिराज्यको एक भागबाट भारतको बाटो गरी नेपाल अधिराज्यको अर्को भाग जानु पर्दा वा नेपाल अधिराज्यको सिमानासँग जोडिएका भारतको क्षेत्रमा समितिका कामको सिलसिलामा जानु पर्दा त्यस्तो ठाउँमा रात बिताउनु पर्ने भएमा नेपाल अधिराज्य भित्र पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दरमा ५०% प्रतिशत थप दिइनेछ ।

अतिथी राष्ट्रबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भएमा पाकेट खर्चमा थप पाउने

(२८) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अतिथि राष्ट्र या संस्थाबाट खान बस्नको प्रबन्ध भएकोमा सो देशमा पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई पाकेट खर्च वापत पाउनेछ । तर दैनिक भत्ता पाउने भएमा पाकेट खर्च पाउने छैन । तर त्यस्तो दैनिक भत्ता समितिको दैनिक भत्ता भन्दा कम हुन गएमा सो फरक भत्ता रकम समितिले व्यहोर्नेछ ।

(२९) बैठक, सम्मेलन आदिमा भाग लिन विदेश भ्रमणमा खटिदा त्यस्तो बैठक, सम्मेलन आयोजना हुने होटेलमा बस्नु पर्दा वा समितिको पूर्व निर्णय गराई विदेश भ्रमणमा खटिदा । होटेलको बिल बमोजिमको खर्च र माथि उल्लेख भएको दैनिक भत्ताको आधा समेत खाना खर्च वापत प्रति दिनको हिसावले दिइनेछ ।

(३०) नेता भत्ता

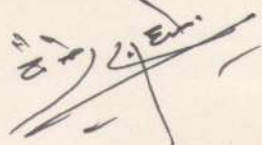
प्रतिनिधि मण्डलको नेता भई जानेलाई माथि लेखिएको दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत थप नेता भत्ता दिइनेछ ।

(३१) भैपरि आउने खर्च

अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन या सेमिनारमा भाग लिन जाने कर्मचारीलाई आवश्यक भएमा समितिले तोके बमोजिमको भैपरिआउने खर्च दिन सकिनेछ ।

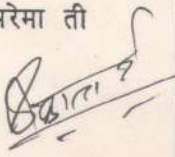
(३२) बाटोमा पर्ने देशहरूमा बस्नु परेमा

जुन देशमा जाने भनि खटिएको छ सो देशमा जाँदा आउँदा बाटोमा पर्ने देशहरूमा बस्नु परेमा ती देशहरूमा जति पाउने भनि व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।









(३३) लुगा भत्ता

समितिको काममा भारत, पाकिस्तान र बंगलादेशमा जानु परेमा सम्मेलन, बैठक सेमिनार वा निमन्त्रणमा भाग लिनु परेमा मात्र र अन्य मुलुकहरूमा सम्मेलन सेमिनार काज, तालिम अध्ययन आदिमा जानु परेमा प्रथम, द्वितीय तहको कर्मचारीलाई रु. २,०००/- र अन्य तहका लागि रु. १,४००/- लुगा भत्ता दिइने छ। तर (१) एक पटक लुगा भत्ता पाई सकेपछि त्यस्तो भत्ता पाएको मितिले ३ वर्ष भुत्तानी नभए सम्म अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन।

(३४) दुर्घटना बिमा: समितिका स्थायी कर्मचारीहरूलाई देहायको रकममा नबढने गरी दुर्घटना बिमाको व्यवस्था गरी वार्षिक प्रिमियममा ८० प्रतिशत समितिले व्यहोर्ने छ।

अधिकृत स्तर रु. २,००,०००/- (दुई लाख)

सहायक स्तर रु. १,००,०००/- (एक लाख)

अनुसूची खण्ड

नियम १८ को (२) सँग सम्बन्धित

(क)

१) अमेरिका, युरोपका मुलुकहरू

२) जापान, दक्षिण कोरिया

३) अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड

४) पश्चिमी यूरोपका देशहरू

५) पश्चिमी एशियाका मुलुकहरू

६) न्यूजिल्याण्ड

७) पश्चिम यूरोपमा पर्ने देशहरू: (क) स्वीटजरल्याण्ड (ख) स्पेन (ग) स्वेडेन (घ) डेनमार्क (ङ) नर्वे (च) बेल्जियम (छ) नेदरल्याण्डस (ज) अष्ट्रिया (झ) फिनल्याण्ड (ञ) इटाली (ट) ग्रीस (ठ) संयुक्त अधिराज्य (ड) संघिय गणतन्त्र जर्मनी (ढ) पोर्चुगल (ण) लक्जम्बर्ग (त) फ्रान्स (थ) आइसल्याण्ड (द) आइरिस रिपब्लिक (ध) मोनाकी (न) माल्टा (प) साइप्रस (फ) लिच्टेन्स्टेन

८) पर्सियन खाडी क्षेत्रमा पर्ने देशहरू :- (क) ईरान (ख) कुवेत (ग) वहराइन (घ) कतार (ङ) संयुक्त अरब ईमिरेटस (च) ओमन (छ) उत्तर एमन (ज) दक्षिण एमन (झ) जोर्डन (ञ) ईराक (ट) सिरीया (ठ) ईजरायल (ड) लेबनान (ढ) टर्की

(ख)

खण्ड (क) र खण्ड (ग) मा परेका बाहेक सबै मुलुकहरू

(ग)

(१) भारत

अनुसूची-१

खर्चका रकमहरूको बर्गीकरण र व्याख्या

१. तलब: यस रकम भित्र देहायका खर्चहरू पर्दछन्
 - (क) श्री ५ सरकारको निर्धारित नियम बमोजिम भर्ना गरिएका कर्मचारीहरूले सेवा गरेवापत पाउने तलब थप क. सं. कोष वार्षिक ग्रेड तथा प्रोत्साही पुरस्कार सम्बन्धी खर्च ।
 - (ख) नियम पूर्वक अधिकृत (Authorised) तथा छोटो अवधिको लागि दरवन्दी स्वीकृत भएको पदमा काम गरे वापतको ज्याला खर्च मेहनताना र पारिश्रमिक खर्च ।
 - (ग) संचित घर विदा विरामी विदा सट्टा विदा र दशैं खर्च वापतको रकम ।
 - (घ) कार्यालयको काममा अवधि तोकि करार सेवामा नियुक्त भएकाले पाउने पारिश्रमिक खर्च ।
२. भत्ता: यस रकम भित्र देहायका खर्चहरू पर्दछन्
 - श्री ५ को सरकारले नियमानुसार तोकेको सबै भत्ता खर्च
 - जस्तो; दुर्गम स्थान भत्ता, विभागीय प्रमुख भत्ता, का. मु. भत्ता, फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तोकिएको प्रशिक्षण भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता आदि ।
३. भ्रमण तथा दैनिक भत्ता: यस भित्र देहायका खर्चहरू पर्दछन्
 - (क) भ्रमण भत्ता: सरकारी कामको सिलसिलामा खटिएको कर्मचारी वा व्यक्तिले निर्धारित दररेटमा सवारी खर्च र पैदल हिडे वापत भ्रमण खर्च पाउनेछ । त्यस्तै हवाई यात्रा गर्दा लाग्ने हवाई उडान कर भ्रमण सम्बन्धी बिमा खर्च समेत यस रकममा पर्दछ ।
 - (ख) दैनिक भत्ता: त्यस्तै सरकारी काममा जाने कर्मचारी वा व्यक्तिले खाना र बसोबास वाप निर्धारित दररेटको दैनिक भत्ता, नेता भत्ता र श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत फुटकर वा भैपरिआउने खर्च
 - (ग) स्थानिय भत्ता: श्री ५ को सरकारको प्रचलित नियम अनुसार पाउने छ ।
- ४.१ सेवा: यस रकम भित्र देहायका खर्चहरूको अतिरिक्त त्यस वापत राखेको धरौटी रकमहरू पर्दछन् :
 - धारा तथा अन्य विजुली महसुल:- कार्यालयमा जडान भएको धारा तथा विजुली प्रयोग गरेवापत तिर्नु पर्ने महसुल तथा जडान खर्च । टेलीफोन टेलीग्राम, ट्रडकल, टेलेक्सको महसुल खर्च, कम्प्युटर फ्याक्स प्रयोग गरे वापत तिर्नु पर्ने महसुल र यस्तै अन्य संचार सम्बन्धी खर्चहरू ।
- ४.२ अन्य सेवा
 - (क) चिठ्ठी, पार्सल टिकट खर्च रजिष्ट्री वीमा तथा फिर्ता रसिदको खर्च ।
 - (ख) विज्ञापन, सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट बढाबढ सम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च ।
 - (ग) बैंक दस्तुर ऋणको व्याज क्षतिपूर्ति र यस्तै सेवा खर्च ।
 - (घ) सरकारी मालसामान आदी एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा पुऱ्याउँदा लाग्ने यातायात र ढुवानी खर्च । तर विदेशबाट भिकाउँदा लागेको ढुवानी र अन्य खर्च भने सामानको मूल्यमानै पर्दछ ।
 - (ङ) सेवाकालिन वा सेवा पूर्व दिईने तालिमको प्रशिक्षण खर्च र कुनै लेख तयार गरे वापत दिईने रकम र कति मूल्याङकन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च ।
 - (च) कार्यालय भवन सरसफाई गर्ने कुचीकार जस्तालाई दिईने सेवा वापतको खर्च ।

५. **भाडा :-**
यस रकम भित्र सरकारी कामको लागि भाडामा लिइएको कार्यालय घर, जग्गा, गोदाम, मेशिन तथा अन्य यस्तै भाडामा लिइएको पुँजीगत सम्पत्तिमा लागेको भाडा खर्च पर्दछ ।
६. **मर्मत तथा संभार :-**
सामानहरूको मर्मत संभार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू यस रकम भित्र पर्दछ । जस्तै भवन मर्मत, गाडी उपकरण, फर्निचर आदी मर्मत संभार खर्च तर भवनमा तला थप्ने भईरहेको बाटो चौडा गर्ने, गाडी मेशिन नै बदल्ने जस्ता खर्च भने सम्बन्धीत पुँजीगत सामानमा नै समावेश हुन्छन ।
७. **कार्यालय सामान:- यस रकम भित्र देहायका मालसामानहरूको खर्च पर्दछ :-**
- ७.१.१ **कार्यालय सामान:-** कार्यालयको दैनिक कार्यमा प्रयोगमा ल्याईने चिठ्ठी पत्र लेखने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाईल, टाईप र साइक्लोस्टाईल, फोटोकपि, जोडने मेशिनको लागि चाहिने कागजहरू, स्टेपुल मेशिन लगायतका सामान र पँचिङ्ग मेशिन र यसका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू कलम, मसी, पेनसील, आदी स्टेशनरी सामानहरूको मोल ।
- ७.१.२ **छपाई :-** कार्यालयको लागि चाहिने लेटर पायड फाराम, रजिष्टर र अन्य छपाई खर्च ।
- ७.२ **पत्रपत्रिका तथा पुस्तक :-** कार्यालय र पुस्तकालयको लागि खरिद भएको पत्रपत्रिकाको मुल्य, पुस्तक, कानूनी किताबहरू, निर्देशन, दिग्दर्शन, प्राविधिक प्रकाशनहरूको खर्च ।
- ७.३ **ईन्धन :-** यस रकम भित्र प्रकाश तथा रातिको निमित्त प्रयोग गरिनु सवै प्रकारको खर्च पर्दछ । यो खर्च निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ ।
- ७.३.१ **सवारीको निमित्त:-** सरकारी कार्यालयको काममा प्रयोग हुने सवारीको निमित्त चाहिने ईन्धनको खर्च त्यस रकममा पर्दछ भने लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माण सामग्री ओसारन गाडीमा प्रयोग भएको खर्च सम्बन्धीत रकममा नै पर्दछ ।
- ७.३.२ **अन्य प्रयोजनको निमित्त :-** यस्को साधन वाहक अन्य प्रसासकिय कार्यमा प्रयोग हुने ईन्धन वापतको खर्च तर उद्योग, खानी, ग्राउण्ड दाटर, सडक र पुल आदी जस्ता विकास कार्यक्रम सँग सम्बन्धीत कार्यमा खर्च भएको ईन्धन भने सो सँग सम्बन्धीत रकममा नै पर्दछ ।
- ७.४ **पोशाक खाद्यान्न तथा आहार :-** यस रकम भित्र निम्न अनुसारका खर्च पर्दछन् :-
- ७.४.१ **पोशाक :-** सरकारी कर्मचारी जस्तै प्रहरी, शैनिक जवान, अस्पतालका कर्मचारी, हुलाकी र अन्य सरकारी कर्मचारीहरूको लागि दिईने पोशाक, वुट जुता, टोपी आदिको साथै सरकारी बन्दीहरू र अस्पतालका रोगीहरूलाई दिइने पोशाकको खर्च यस रकममा पर्दछ ।
- ७.४.२ **खाद्यपदार्थ तथा आहार :-** सरकारी कर्मचारीहरू जस्तै प्रहरी सैनिक जवान, अस्पतालका कर्मचारीहरू र अन्य सरकारी कर्मचारीहरूलाई पैसा नलिई दिइने खाद्य पदार्थहरू (रसद समेत) को मोल र रसद वापत नगदमा दिईने रकम यसमा समावेश हुनेछ । त्यस्तै जनावर र पशुपंक्षीहरूको अहार सरकारी बन्दीहरूको सिदाको मोल, अस्पतालका विरामीहरूलाई दिइने खाद्य पदार्थको मोल र कृषि कामको लागि चाहिने अनाजको मोल पनि यसै रकम अन्तर्गत पर्न आउँछ ।
- ७.५ **अन्य मालसामान :-** यस रकम भित्र सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने सामानहरू जस्तै अस्पतालका लागि चाहिने विभिन्न प्रकारका साना औजार, अन्य सामान, एक्स-रे प्लेट, केमिकल्स, फिल्म, औषधीहर, भाडाँकुडाँ, शैक्षिक मालसामान, हिटर, पंखा टेलिफोन सेट, क्यालकुलेटिङ्ग मेसिन, चेक राइटर स्टापलर, बिजुलीका सामान, कम मुल्यका कृषी तथा अन्य औजारहरू, अस्पताल, होटेल र कार्यालयका

विद्युतगैना, स्लिपिड व्याग, कोठा सिंगाने सामानहरू जस्तै पर्दा, चादर, तन्ना आदि प्राविधिक मालसामान, ड्रइडको सामानहरू, सवारी सम्बन्धी व्याट्रिको साथै टर्च लाईट व्याट्रीको मोल पर्दछ ।

८. आर्थिक सहायता चन्दा पुरस्कार :-

यस रकम भित्र यस्ता खर्च पर्दछन् जुन फेरी फिर्ता आउँदैन वा जसको बदलामा कुनै सेवा वा मालसामान प्राप्त हुँदैन वा अरु कुनै आम्दानी आउँदैन । यस भित्र नगदी वा जिन्सी दुवै प्रकारको अनुदान पनि समावेश गर्नु पर्दछ । देहायका खर्चहरू यस रकम भित्र पर्दछन् :-

- (क) सरकारी या गैरसरकारी क्षेत्रका औद्योगिक, वित्तीय वा व्यापारिक संस्थाहरूलाई तीनिहरूको प्रशासकिय खर्च वा व्यापारिक नोक्सान पूर्ति गर्न वा अन्य कुनै प्रयोजनको निमित्त दिईएको खर्च ।
- (ख) स्कूल, कलेज र अन्य यस्तै अरु राजनैतिक आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक आदी संस्थाहरूलाई दिईने अनुदान वा चन्दा खर्च ।
- (ग) दैवी घटनाहरूबाट पिडित भएकाहरूलाई र गरिव गुरुवालाई नगद वा जिन्सीको रूपमा दिईने सहायता खर्च ।
- (घ) किसानहरूलाई वितरण गरिएको विउ, विरुवा, मल आदीको मोल ।
- (ङ) छात्रवृत्ति खर्च ।
- (च) अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूलाई प्रशासकिय खर्च चलाउन दिईने चन्दा खर्च ।
- (छ) कुनै संघ संस्था र व्यक्ति विशेषलाई दिईने इनाम र पुरस्कार खर्च ।
- (ज) कुनै संघ संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरे वापतको सदस्यता शुल्क ।
- (झ) श्री ५ को सरकारको स्वामित्वमा रहेको संघ संस्था मार्फत संचालन गराइने कार्यक्रमको लागि दिईने रकम ।

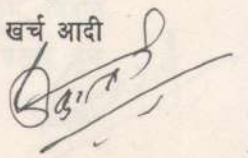
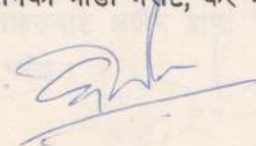
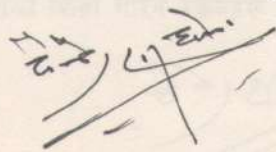
९. भैपरी आउने :- यस रकम भित्र देहायका खर्चहरू पर्दछन् :-

- (क) सरकारबाट स्वीकृत भएका मनोरन्जन, प्रदर्शन र चियापान सम्बन्धी खर्च ।
- (ख) दण्ड जरीवाना, कर महसुल आदी सम्बन्धी हिसाव किताव मिलाई दिनु पर्ने फिर्ता खर्च ।
- (ग) स्थानीय तथा क्षेत्रीय शान्ति सुरक्षा कायम राख्न आवश्यक ठहरिएको खर्च ।
- (घ) मित्र राष्ट्र विदेशी वा स्वदेशी संघ संस्थाहरूलाई कुनै कारणत फिर्ता दिनु पर्ने रकमहरू ।
- (ङ) यस भन्दा अधि उल्लेखित अरु कुनै रकम भित्र नपरेको तर तोकिएको कुनै सरकारी कामकाज र कार्यक्रम चलाउनको निमित्त आवश्यक खर्चहरू । तर त्यसकोलागि एकमुष्ट वजेट रहेकोमा पछि वॉडफॉट गरिंदा कुन कुन रकम अन्तर्गत पर्ने आउने हुन्छ सोही अनुसार नै रकम शिर्षक अन्तर्गत पारी खर्च गर्नु पर्दछ ।

१०. खप्ने मालसामान (वर्षमा भन्दा बढी खप्ने) :- निम्न अनुसारका सम्पूर्ण पूँजीगत मालसामानहरू यस रकम भित्र पर्दछन् :-

१०.१ फर्निचर:- सरकारी कार्यप्रयोजनको लागि खरिद भएको फर्निचर सामानहरूको मोल र यस सम्बन्धी दुवानी भाडा, बीमा आदि खर्च पनि यसै अन्तरगत पर्ने आउँछ ।

१०.२ सवारी साधन :- यस रकम भित्र सम्पूर्ण सवारीका कामगर्ने ट्रयाक्टर, गाडा तथा गाडा तान्ने जनावरहरू वयल र घोडा आदीको मोल पर्ने आउँछ । सवारीको इन्जिन नै फेरी मर्मत गरेका रहेछ भने त्यसको मोल र सवारी साधन वा सी इन्जिन फ्रिकाउँदा लागेको भाडा भरोट, कर भन्सार बीमा खर्च आदी पनि त्यसै रकममा समावेश गर्नु पर्दछ ।



१०.३ मेशिनरी औजार :- यस रकममा विभिन्न किसिमका भारी मेशिनहरू, खेती सम्बन्धी मेशिन र औजारहरू, ट्रयाक्टर (हुवानको काममा प्रयोग हुने बाहेक) जेनेरेटर, ट्रान्सफर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धी मेशिन मालसामान, चिरफारका सामान, ऐक्स-रे यंत्रहरू, टेलिफोनको सामान, संचारका सामान, वैज्ञानिक यंत्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्रविधिक ड्रफ्टिङ्ग सम्बन्धी सामान कार्यालय मेशिन र औजारहरू जस्तै टाइपराईटर मिनिओग्राफ आदि मेशिन र औजारको मूल्य पर्दछ । उप रकम १०.२ सवारीका साधनहरूमा नपरेको जनावरहरू जस्तै गाई, वयल, भेडा, सुँगुर आदीको मोल पनि यसै उप रकम भित्र पर्दछ । तर खाद्य प्रयोजनको लागि किनिएको वस्तु आदीको मोल भने यस अन्तरगत पर्दैन । उक्त मेशिन औजारहरूको मुख्य भाग नै फेरी मर्मत गर्नु पर्ने भएमा यो रकमको साथै आयात गर्दा लागेको भाडा भरौट कर भन्सार, विमा खर्च आदी समेत यसै रकम अन्तरगत पर्न आउँछ ।

११. जग्गा खरिद :- यस रकम भित्र जग्गा किन्न वा अधिग्रहण गर्न लागेको सवै खर्च पर्दछ

१२. भवन तथा अन्य निर्माण :- यस रकममा भवन खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी खर्च पर्दछ ।

१२.१ भवन खरिद तथा निर्माण :- यस रकम भित्र भवन, गोठ, टहरा र यस्ले चर्चेको जग्गा समेत किन्न लागेको सवै खर्च पर्दछ भने भवन निर्माण गर्नु परेमा निम्न अनुसारको सवै खर्च समावेश हुनेछ ।

(क) संभाव्यता अध्ययन खर्च ।

(ख) सर्वेक्षण डिजाईन ड्रइङ्ग खर्च ।

(ग) कन्सल्टेन्टको सेवा खर्च ।

(घ) निर्माण सामग्री ज्याला तथा निर्माण सम्बन्धी अन्य लागत खर्च ।

(ङ) भैरहेको भवनमा निकै ठूलो अदल बदल सुधार गरेमा सो वापत भएको खर्च ।

१२.२ अन्य निर्माण सुधार :- यस रकम अन्तरगत भवन बाहेकका अन्य सम्पूर्ण निर्माण कार्य पर्दछन । जस्तै राजमार्ग सडक, पूल, रोपवे, हवाईमैदान, विद्युत, पानी, नहर सम्बन्धी आयोजना, ट्रान्समिसनलाईन, टेलिफोन, धाराको पाइप ओछ्याउने अन्य निर्माण सम्बन्धी काममा खर्च हुने उर्जा आदीको खर्च । यसको साथै निम्न अनुसारको खर्च समेत यसमा समावेश हुनेछ ।

(क) संभाव्यता अध्ययन खर्च ।

(ख) सर्वेक्षण डिजाइन ड्रइङ्ग खर्च ।

(ग) कन्सल्टेन्टको सेवा खर्च ।

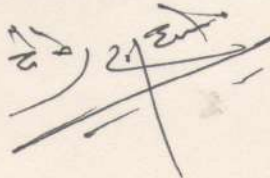
(घ) निर्माण सामग्री ज्याला तथा निर्माण सम्बन्धी अन्य लागत खर्च ।

(ङ) पुरा भैसकेको काममा पछि ठूलो अदल बदल र सुधार गरेमा सो वापत भएको खर्च ।

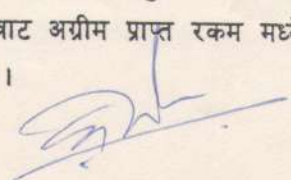
(च) खानी अन्वेषण र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य हरूको अन्य निर्माण खर्च ।

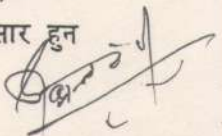
१३. उत्पादन सामग्री तथा सम्भेलन समारोह खर्च :-

समितिको प्रसारण कार्यमा आवश्यक लेख, रचना, संगीत आदि प्रसार सामग्रीका लागि प्रदान गरिने करार पत्रको खर्च, कार्यक्रम उत्पादन गर्दा संलग्न कर्मचारीलाई दिईने उत्पादन शुल्क मध्येको रकम, विशेष पर्दा, सम्भेलन समारोहमा हुने खर्चहरू र विज्ञापन दाताहरूबाट अग्रिम प्राप्त रकम मध्ये प्रसार हुन नसकी फिर्ता गरिने रकमहरू समेत यस शीर्षक अन्तर्गत पर्नेछ ।



(२५)





१४. लगानी :-

विभिन्न आयेजना, उद्योगहरूको स्थापना संचालन र प्रवर्धन गर्न श्री ५ को सरकारवाट भएको लगानी खर्च यस रकम अन्तरगत पर्दछ ।

१४.१ शेयर लगानी :- यस रकममा कम्पनीको शेयर होल्डर हुनेगरी खरिद गरेको शेयरको मोल पर्दछ ।

१४.२ ऋण लगानी :- यस रकम अन्तरगत कुनै आयोजना, उद्योग आदि संचालन गर्नको लागि ऋण स्वरुप उपलब्ध गराएको रकम पर्न आउँदछ ।

