



नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरू-२०६८

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

परिच्छेद - १ प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी नियमहरूको नाम नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरू, २०६८ रहेको छ ।
- (२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषा :

- (१) बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा -
 - (क) ऐन भन्नाले नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०६४ लाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठान भन्नाले नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) सभा भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको प्राज्ञसभा सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) प्राज्ञपरिषद् भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिमको प्राज्ञपरिषद् सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) सेवा आयोग भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिमको सेवा आयोग सम्झनुपर्छ ।
 - (च) कुलपति भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुलपति सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) उपकुलपति भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उपकुलपति सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) सचिव भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिव सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) अख्तियारवाला भन्नाले यस नियमहरू बमोजिम तोकिएको अख्तियारवाला सम्झनुपर्छ ।
 - (ञ) अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले यी नियमहरू बमोजिम तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनुपर्छ ।
 - (ट) निकाय प्रमुख भन्नाले यी नियमहरू बमोजिम आर्थिक व्यवस्थापन र प्रशासन सञ्चालनका निम्ति अधिकार प्राप्त र जिम्मेवारी भएको निकाय प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
 - (ठ) लेखा प्रमुख भन्नाले विभाग, पदाधिकारी निकाय प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, आर्थिक कारोबार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्ने र त्यसको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई हिसाब फछ्छ्याउने कर्तव्य भएको अधिकृत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
 - (ड) कर्मचारी भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा रही काम गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
 - (ढ) बजेट भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय-व्ययको वार्षिक अनुमानलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ण) कोष भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्झनुपर्छ । तर परिच्छेद-२ को नियम ५ तथा परिच्छेद-१४ को प्रयोजनको लागि यी नियमहरू बमोजिम स्थापना गरिएको कोष सम्झनुपर्छ ।
 - (त) बोलपत्र भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, फर्म वा संगठित संस्थाले खामबन्दी लाहाछाप मारी पठाएको दररेटसहितको विवरण सम्झनुपर्छ ।

- (थ) **ठेक्का** भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी मुनाफाको उद्देश्यले कुनै काम गर्न **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**सँग यी नियमहरू बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी लिएको ठेक्का सम्झनुपर्छ । यस शब्दले दरभाउ-पत्र (कोटेशन) बाट लिइएको ठेक्का समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) **ठेक्का सम्भौता** भन्नाले यी नियमहरूका अधिनमा रही कुनै पनि खरिद, निर्माण वा सेवा कार्य गर्न वा गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरूको बीचमा सर्तहरू राखी गरिएको कबुलियत सम्झनुपर्छ ।
- (ध) **तोकिएको वा तोकिएबमोजिम** भन्नाले ऐन तथा ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम भन्ने सम्झनुपर्छ ।
२. ऐन तथा अन्य नियमहरूमा प्रयुक्त शब्द वा वाक्यांशहरू यी नियमहरूमा पनि प्रयुक्त भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द वा वाक्यांशको व्याख्या सोही अनुरूप गरिनेछ ।

परिच्छेद - २

कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग

३. प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोषको स्थापना र सञ्चालन :

- (१) ऐनको दफा २६ बमोजिमको **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**को कोष प्राज्ञपरिषदले तोकेको (क) श्रेणीको भरपर्दो बैकमा “नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कोष” को नाममा खाता खोली राखिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**को कोष सचिवको जिम्मामा रहनेछ र यी नियमहरू बमोजिम उक्त कोषको रेखदेख, संरक्षण, सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने, गराउने मुख्य जिम्मेवारी निजको हुनेछ ।
- (३) सचिवले कोषको सञ्चालन प्रक्रिया, संरक्षण, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्दा कुलपतिले समय-समयमा दिएका निर्देशनको समेत पालना गर्नुपर्नेछ र कोषको स्थितिको बारेमा कुलपति माफत परिषदलाई ३/३ महिनामा जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (४) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**को कोषको सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्राज्ञपरिषदले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४. प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोषमाथि व्ययभार :

देहायका विषयसँग सम्बन्धित खर्च रकमहरू प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कोषबाट बेहोरिनेछ -

- (क) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**का पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च, उपदान, निवृत्तिभरण, सञ्चय कोष रकम, अनुदान, औषधि उपचार खर्च, विदा बापतको रकम, सेवा शुल्क, बीमा रकम तथा तोकिएबमोजिमका अन्य सुविधा बापतका रकमहरू ।
- (ख) ऐन तथा ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूको उद्देश्य पूर्तिका लागि **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**ले लिएको ऋण, सोमा लागेको व्याज तथा अन्य दस्तुरहरू ।
- (ग) सभा, प्राज्ञपरिषद्, सेवा आयोग, सचिवालय तथा ऐन, नियम बमोजिम गठित समिति, उपसमिति वा कार्यटोली जस्ता निकायहरूको सञ्चालन खर्चहरू,
- (घ) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**बाट आफ्नोखर्चमा स्थापित पदक, पुरस्कार, विद्वद्वृत्ति सम्बन्धी खर्चहरू,
- (ङ) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**बाट दिइने चन्दा, सहयोग सम्बन्धी खर्चहरू,
- (च) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**बाट गरिने कृतिहरूको अनुवाद, प्रकाशन खर्च तथा लेखकस्व/सृजना स्वत्वाधिकार सम्बन्धी खर्चहरू,
- (छ) लेखापरीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षण सम्बन्धी खर्चहरू,
- (ज) अदालतको फैसलाबाट तिर्नुपर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्तिको रकम एवं कानूनी कारवाहीको निमित्त लागेको खर्चहरू,

- (भ) कर्मचारी सहायता कोष, विभिन्न अक्षयकोष तथा तोकिएका अन्य कुनै कोषमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले विनियोजन गर्नुपर्ने रकम र त्यस्ता कोषहरूको स्थापना तथा सञ्चालनका लागि लाग्ने खर्चहरू,
- (ज) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट गरिने प्रवचन, गोष्ठी, विचारविमर्श, सम्मेलन, प्रदर्शनी आदि सम्बन्धी खर्चहरू,
- (ट) प्राज्ञसभा, प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट तोकिएबमोजिमका अन्य खर्चहरू ।

५. छुट्टै कोष सञ्चालन गर्न सक्ने

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै निकायले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको तोकिएको आम्दानीको शीर्षकदेखि बाहेक अन्य कुनै किसिमबाट आम्दानी गरेमा त्यस्तो आम्दानीबाट कर्मचारी तथा कलाकारहरूको हितका निम्ति खर्च गर्न पाउने गरी छुट्टै कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम छुट्टै स्थापना भएको कोषको सञ्चालन रेखदेख र नियन्त्रणका लागि प्राज्ञपरिषद्बाट पूर्व स्वीकृति लिई सम्बन्धित निकायले यस सम्बन्धमा छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद - ३
बजेट सम्बन्धी व्यवस्था**

६ बजेट :

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको बजेट प्रणाली प्राज्ञपरिषद्द्वारा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) प्राज्ञपरिषद्लाई यी नियमहरूको अधिनमा रही बजेटको प्रकार, बजेटको ढाँचा, बजेट सम्बन्धी मार्गदर्शन, निर्देशन तथा अन्य कार्यविधि निर्धारित एवं व्यवस्थित गर्ने अधिकार हुनेछ ।

७. बजेट तयार गर्ने :

- (१) प्राज्ञपरिषद्द्वारा तोकिएको ढाँचामा र तोकिएको समयभित्र सचिवले आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको प्रस्तावित बजेट तयार गरी प्राज्ञपरिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बजेट विवरण तयार गर्दा सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र सम्पन्न गर्न सकिने कार्यक्रमका लागि मात्र र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आर्थिक नीतिको विचार गरी आय-व्ययको अनुमान वास्तवमा हुने आय-व्ययसित मिल्ने गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावित बजेटको अनुमानलाई प्राज्ञपरिषद्ले आवश्यकतानुसार थपघट वा संशोधन गरी अन्तिम रूप दिनेछ । प्राज्ञपरिषद्ले अनुमोदन गरेको प्रस्तावित बजेट अनुमान सभामा पेश गरिनेछ ।

८ बजेटको स्वीकृति :

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

९. पूरक बजेट पेश गर्न सकिने :

चालू आर्थिक वर्षको बजेटद्वारा विनियोजित रकम अपर्याप्त भएमा वा चालू आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ परियोजना वा सेवा सञ्चालन गर्न, गराउन आवश्यक परेमा वा अन्य मनासिब कारण परेमा प्राज्ञपरिषद्ले पूरक बजेटको तर्जुमा गरी यसको स्वीकृतिको लागि सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । पूरक बजेटको तयारी, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतिको सम्बन्धमा वार्षिक बजेट सम्बन्धी प्रक्रियाहरू नै अवलम्बन गरिनेछ ।

१०. **बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार :**
स्वीकृत बजेटमा प्राज्ञपरिषद् वा प्राज्ञपरिषद्ले तोकेका पदाधिकारीले **प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको** हित हुने गरी नियन्त्रण गर्नेछ ।
११. **समयमा बजेट स्वीकृत नहुँदाको अवस्थामा गरिने व्यवस्था :**
(१) कुनै विशेष कारण परी आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व सभाबाट बजेट स्वीकृत भइनसकेको अवस्थामा तलब, भत्ता जस्ता खर्च नगरी नहुने किसिमको खर्च प्राज्ञपरिषद्को स्वीकृति लिई सचिवले प्रतिष्ठानको बैंक खाताबाट खर्च गर्न सक्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च भएको रकम बजेट स्वीकृत भएपछि बजेट निकासामा समायोजन वा बैंक मौज्जातमा ७ दिनभित्र शोधभर्ना गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
१२. **रकमान्तर :**
(१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर नगरी नहुने अवस्थामा बाहेक स्वीकृत बजेटको रकमान्तर गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
(२) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार प्राज्ञपरिषद्ले हुनेछ ।
(३) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त भई खर्च नपुग हुन आएकोमा तुरुन्त खर्च नगरे प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने वा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काममा बाधा पर्ने देखिएमा प्राज्ञपरिषद्को स्वीकृति लिई अन्य शीर्षकको मौज्जात रकमबाट खर्च गरी रकमान्तरको लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
१३. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने :**
(१) प्राज्ञपरिषद्ले अधिकार दिएको अधिकारीले मात्र खर्च गर्ने आदेश दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
(२) स्वीकृत गरिएको बजेट रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधिनमा रही चौमासिक निकासको माग गर्नु र खर्चको लागि निकास दिनुपर्दछ ।
(३) खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्ने र खर्च गर्न निकास दिनुपर्छ-
(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्दछ र रकम बाँकी छ भने,
(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा राखिएको भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,
(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने निकासको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने ।
(४) आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहन आएको रकम सात दिनभित्र **प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको** मूल खातामा दाखिला गर्नुपर्छ ।
१४. **स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया :**
(१) सम्बन्धित बजेट शीर्षकको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।
(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल, भरपाईसहित आवश्यक कागजातसहितको श्रेस्ता राख्नुपर्छ । तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।
(३) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाबकिताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निकाय प्रमुखले खर्च गर्नुपर्नेछ ।

- (४) निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबारको मासिक लेखा फाँटवारीहरू प्रचलित नियम बमोजिम नियमित रूपले तयार गराई अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (५) निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरूजु प्रचलित नियम बमोजिम फछ्यौट गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
- (६) निकाय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रित पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । साथै पेश भएका सबै बिल भरपाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (७) निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूउपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्छ । आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा काम गराएमा पनि निजको उत्तरदायित्व रहिरहनेछ ।
- (८) रकम खर्च गर्दा औचित्यता, प्रभावकारिता र मितव्ययिताको सिद्धान्तको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

१५. सानो नगदी कोष :

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका कुनै निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा सकेसम्म चेकद्वारा मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ । तर अपभर्त वा भैपरी आउने सानातिना आर्थिक कारोबारको लागि प्राज्ञपरिषद्ले तोकेबमोजिमका रकमसम्मको “सानो नगदी कोष” स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भई खर्च भएको रकमको हिसाब, बिल, भरपाई रसिद आदि प्रमाणित गरी अद्यावधिक राख्नुपर्दछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट भएको खर्च रकम बढीमा १५ दिनभित्र फछ्यौट गरी गराई सो आधारमा फछ्यौट भएको रकमसम्म शोधभर्ना गर्न सकिनेछ । सो बमोजिमको रकम बजेट रकममा वा सम्बन्धित अभिलेखमा मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१६. लेखाप्रणाली तोकिएबमोजिम हुने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय, व्यय, पेशकी, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल-अचल सम्पत्ति, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखाप्रणाली नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेबमोजिम हुनेछ ।

१७. लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने :

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

१८. लेखाको निरीक्षण :

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

१९. आय-व्ययको प्रतिवेदन पेश गर्ने :

सचिवले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय-व्यय सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रत्येक ४ महिनामा प्राज्ञपरिषदसमक्ष अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२०. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने :

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको प्रत्येक आर्थिक वर्षभित्र भएको आय-व्यय ऐनको दफा २७ को प्रयोजनको लागि आर्थिक विवरण तयार गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण समेत गराई अद्यावधिक राख्नु सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) ऐनको दफा २७ बमोजिम हुने प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आय-व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुपूर्व नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देहायका कुराहरू भए सो समेत समावेश गरी तोकिएको निकाय वा अधिकारीसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणाली सम्बन्धी त्रुटि,
 - (ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,
 - (ग) नियमित हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,
 - (घ) असुलउपर गरिनुपर्ने रकम वा देखिएका बेरूजु,
 - (ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू ।

परिच्छेद - ५

२१. सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको श्रेस्ता र श्रेस्ता सम्बन्धी अभिलेख र कागज-पत्रहरू लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता स्टोरकिपरको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता अद्यावधिक राख्न लगाउने र त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य सचिवको हुनेछ ।

२२. जिन्सी मालसामानको लगत :

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा रहेको र खरिद गरी वा अन्य कुनै माध्यमबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानको लगत जिन्सी श्रेस्तामा ३ दिनभित्र आम्दानी बाँधी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।
- (२) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत श्रेस्ता राख्दा वा स्टोर दाखिला गराउँदा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जाँचाई के कस्तो अवस्थामा मालसामान प्राप्त भएको हो, प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियतमा जनाई लगत खडा गर्नुपर्छ ।

२३. निरीक्षण गर्ने :

- (१) नियम २२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका जिन्सी मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् सो सम्बन्धमा सचिवले एक वर्षमा २ पटक स्वयं वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्छ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसारको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा स्पष्ट हुनपर्दछ ।
 - (क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,
 - (ख) के कति मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
 - (ग) के कति मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने छन्,
 - (घ) मालसामानको हानी नोक्सानी भए नभएको, भएमा कसको लापरवाही वा गल्तीबाट सो भएको हो ।

(ड) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ? सोसम्बन्धी विवरण ।

२४. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व :

- (क) नियम २२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नगरी संरक्षण र सम्भार गरी राख्ने मुख्य उत्तरदायित्व सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (ख) जिन्सी सम्बन्धी फारामहरूको ढाँचा महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएबमोजिमको हुनेछ ।

२५. बरबुभारथ :

- (१) नगद जिन्सी मालसामानको लगत श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरूवा, बहुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले निकाय छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुभिलिने कर्मचारीले पनि तुरून्त बुभिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुभी नलिएमा सेवा सम्बन्धी नियमहरू बमोजिम सजायको भागी हुनेछ ।
- (२) उपनियम (क) बमोजिम बरबुभारथ गरिँदा नगद वा जिन्सी मालसामान आदिको हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिन आएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि मालसामान सबुद दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसँग त्यस्तो मालसामानको मूल्य असुलउपर गरी निजमाथि कारबाही समेत गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (ख) बमोजिम मूल्य असुलउपर गर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत बिचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम तोकिएको अधिकारी वा कर्मचारीले गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (क) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको वा पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो व्यक्तिले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारको कुनै सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुरी गरी पठाएको व्यक्तिबाट सम्बन्धित निकायका प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुभी लिनुपर्ने हो बुभी लिनुपर्छ ।

२६. बुभबुभारथको प्रमाणपत्र :

- (१) नियम २५ बमोजिम बुभबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिम बुभबुभारथ गरिसकेपछि साबिक निकायबाट अनुसूची- १ बमोजिमको बुभबुभारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्छ ।
- (२) बुभबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (क) बमोजिम प्रमाण-पत्र पेश नगरी निजलाई पदस्थापित निकायमा हाजिर गराइने छैन ।
- (३) बुभबुभारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान तथा सञ्चय कोष दिइने छैन ।

परिच्छेद - ६

पेशकी र पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२७. पेशकी लिन फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने :

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त यस नियम बमोजिम पेशकी लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम पेशकी चाहिने हो त्यसको फाँटवारी पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम फाँटवारी प्राप्त भएकोमा अख्तियारवालाले हिसाब गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस नियममा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु, गराउनु पेशकी लिने र दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. सरूवा वा बहुवा भई जाँदाको पेशकी :

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको एक विभाग वा निकायबाट अर्को विभाग वा निकायमा सरूवा वा बहुवा भई जाँदा कर्मचारीले साबिकको विभाग वा निकायबाट पाउने तलब र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकीमध्ये तलब पेशकीको हकमा पेशकी पाएको मितिले तीन महिनाभित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको हकमा सरूवा वा बहुवा भई गएको विभाग वा निकायमा हाजिर भएको मितिले ३५ दिनभित्र फछ्यौट गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सरूवा वा बहुवा भई जाने कर्मचारीबाट पेशकी फछ्यौट भएपछि सो भएको मितिले सात दिनभित्र अख्तियारवालाले पेशकी रकमको शोधभर्ना साबिकको विभाग वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

२९. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने :

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वा मालसामान खरिदको हकमा मालसमान खरिद वा अन्य काम बापत यस नियम बमोजिम कसैले लिएको पेशकी रकम सो काम समाप्त हुनासाथ सक्दो चाँडो भरपाई समेत संलग्न गरी दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको हकमा फर्किआएको मितिबाट पैतीस दिन र मालसामान खरिदको हकमा मालसामान दाखिला भएको सात दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

३०. पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारबाही गरिने :

- (१) पेशकी लिने कर्मचारीले यी नियमहरूमा तोकिएको पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले व्याज समेत लगाई लिइनेछ र त्यस्तो कर्मचारीउपर सेवासम्बन्धी नियमहरू बमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।
- (२) पेशकी लिने कर्मचारीबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य काम तामेल गर्ने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा तोकिएको काम तामेल भएपछि यी नियमहरूमा तोकिएको म्यादभित्र फछ्यौट नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिउपर सेवासम्बन्धी नियमहरू बमोजिम आवश्यक कारबाही गरिनेछ ।

३१. फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

दैनिक तथा भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

३२. भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारी :

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको काममा भ्रमण वा काजमा जानुपर्ने भएमा कुलपतिले आफ्नो भ्रमण वा काजमा जाने जानकारी प्राज्ञपरिषदलाई दिनुपर्नेछ र उपकुलपति, सदस्य-सचिव, प्राज्ञपरिषद् सदस्यहरूले कुलपतिको स्वीकृति लिई भ्रमण वा काजमा जानुपर्नेछ ।

- (ग) कार्यालयको काममा विदेश भ्रमण गर्दा कुलपति, उपकुलपति, सदस्य-सचिव तथा सदस्यहरू लगायत सबैलाई प्राज्ञपरिषद्को स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।
- (घ) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**लाई आर्थिक भार नपर्ने गरी वैदेशिक भ्रमणका लागि प्राप्त भएको निमन्त्रणामा विदेश जानुपर्दा उपनियम (क) बमोजिम हुनेछ ।
- ३३. भ्रमण आदेश दिने :**
- (१) **प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**को काममा भ्रमणमा जाँदा अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानुपर्नेछ । साथै भ्रमण सक्दो कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ता तथा अन्य सुविधा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।
- ३४. दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य सुविधा :**
- प्रज्ञा-प्रतिष्ठान**को कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी, प्राज्ञसभासद, कर्मचारी नेपाल अधिराज्यभित्र वा विदेशमा भ्रमणमा जाँदा पाउने दैनिक भत्ता एवं भ्रमण भत्ता तथा प्रतिनिधिमण्डलको रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा नेतृत्व गर्नेले पाउने भत्ता, लुगा भत्ता, भैपरी आउने खर्च आदि नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।
- ३५. भ्रमण गर्ने तरिका**
- भ्रमण आदेशमा तोकिएबमोजिम भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- ३६. दैनिक भ्रमण भत्ता पेशकी**
- यी नियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पेशकीको रूपमा लिन पाउनेछ । भ्रमण पेशकी बापत लिएको रकम भ्रमण पूरा गरी फर्केपछि नियमानुसार बिल भर्पाई पेश गरी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- ३७. सम्भावित दिन तोक्नुपर्ने :**
- भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले भ्रमण आदेशमा प्रस्थान गर्ने स्थानदेखि पुग्नुपर्ने स्थानसम्म जान लाग्ने सम्भावित दिन समेत तोक्नुपर्नेछ ।
- ३८. भ्रमणको हिसाब बुझाउनु पर्ने :**
- काज वा भ्रमणबाट फर्केको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पदाधिकारी, वा कर्मचारीले विवरण खुलाई लेखा शाखामा बुझाई पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- ३९. भ्रमण सम्बन्धी बिल भरपाई :**
- भ्रमणमा जाने पदाधिकारी, कर्मचारीले बिल भरपाई प्राप्त हुन नसक्ने कलमहरूमा बाहेक अरू सम्पूर्ण खर्चका बिल भरपाईहरू संलग्न राखी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४०. भ्रमण लम्बिन गएमा :**
- भ्रमण परी वा अन्य मनासिब कारणबाट भ्रमण लम्बिन गएमा सोका कारणहरू खुलाई भ्रमण गर्नेले लेखेको खर्च भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारीले पनि मनासिब ठहराई प्रमाणित गरेमा खर्च स्वीकृति दिनेतर्फ कारवाही गरिनेछ ।

- ४१. भ्रमणमा जाँदा बिरामी परेमा:**
- (१) कुनै पदाधिकारी, प्राज्ञसभा सदस्य, कर्मचारी आफ्नो भ्रमणको सिलसिलामा बिरामी भई रोकिनु परेमा निजले सात दिनसम्म यी नियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउनेछ । सात दिनभन्दा बढी बिरामी परेमा पाए स्वीकृत चिकित्सक र नपाए बिरामी परेको प्रमाणित हुने अन्य कुनै मनासिब माफिकको कारण देखाएमा अर्को सात दिनसम्मको दैनिक भत्ता पाउन सक्नेछ ।
 - (२) भ्रमणको सिलसिलामा कडा रोग लागी बिरामी परेको भन्ने स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस भई अख्तियारवालाले मनासिब ठहराएमा त्यस्तो पदाधिकारी, प्राज्ञसभा सदस्य, कर्मचारीलाई सात दिनसम्म यी नियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा शतप्रतिशत थप निकासी दिन सक्नेछ ।
 - (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिरामी परेको ठाउँमा अस्पताल रहेछ र त्यहाँ निःशुल्क खान बस्न प्रबन्ध भएको रहेछ भने बिरामी हुने व्यक्ति त्यहीं बसेमा यी नियमहरू बमोजिम दिइने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छैन ।
- ४२. काजमा गएको बखत बिदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाउने :**
कुनै पदाधिकारी, कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा विशेष काम परी बिदा लिई बसेमा यस्तो बिदामा छुट्टाको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।
- ४३. कायममुकायम हुँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :**
कुनै कर्मचारी माथिल्लो पदमा कायममुकाम भएको अवस्थामा भ्रमण गर्दा निज कायममुकाम भएको पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।
- ४४. अन्य व्यक्तिलाई दिने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता एवं अन्य सहूलियत :**
प्राज्ञ-प्रतिष्ठानका बाहेक अन्य व्यक्तिलाई स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गराउने प्राज्ञपरिषद्को निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता र अन्य सहूलियत पनि प्राज्ञपरिषद्बाट निर्णय भएबमोजिम हुनेछ ।
- ४५. थप सुविधा पाउने :**
- (१) नेपाल अधिराज्यभित्र वा नेपाल अधिराज्यबाहिर हवाईजहाज, पानीजहाज, रेल, बस आदि सवारीको साधनद्वारा भ्रमण गर्न जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउँदा अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई दुई लाख रूपैयाँ एवं अधिकृतस्तरमुनिका कर्मचारीलाई एक लाख रूपैयाँको बीमा गराउनको लागि चाहिने खर्च पाउनेछ ।

परिच्छेद - ८

खरिद गर्ने तथा काम गर्ने गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

- ४६. आदेश बिना खरिद गर्न वा काममा लगाउन नहुने :**
प्राज्ञ-प्रतिष्ठानको अख्तियारवालाको लिखित आदेश बिना मालसामान खरिद गर्नु गराउनु वा काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ४७. खरिद गर्ने तथा काम गराउने प्रक्रिया :**
- (१) नियम ४६ बमोजिम अख्तियारवालाको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि, देहायबमोजिम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा काममा लगाउँदा देहायबमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद गर्न वा काममा लगाउन सकिनेछ ।

- (क) एक पटकमा रू. २०,०००।- (बीस हजार) सम्म सोभै बजारबाट वा वार्ताद्वारा,
- (ख) एक पटकमा रू. २०,०००।- (बीस हजार) भन्दामाथि निर्माण सामग्रीको हकमा रू. २,००,०००।- (दुई लाख) सम्म र अन्य सामान वा कामको हकमा रू. ७५,०००।- (पचहत्तर हजार) सम्म दरभाउ-पत्र (कोटेशन) द्वारा,
- (ग) खण्ड (ख) मा तोकिएको अङ्कदेखि माथि जतिसुकै रूपैयाँको भएपनि बोलपत्र वा घटाघटद्वारा ।
- (२) यस परिच्छेदमा उल्लेखित नियमहरू दुवानीको हकमा समेत लागू हुनेछन् ।

४८. विदेशमा मुद्रण कार्य गर्न बोलपत्र वा घटाघट आवश्यक नपर्ने :

नियम ४७ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेशमा मुद्रण कार्य गराउनुपर्दा र सो सम्बन्धी मालसामान खरिद गर्नुपर्दा प्राज्ञपरिषद्को निर्णयबाट दरभाउ-पत्र (कोटेशन) द्वारा गर्न सकिनेछ ।

४९. बोलपत्र वा घटाघट आवश्यक नपर्ने :

नियम ४७ को उपनियम १ को (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्र आह्वान गरी वा घटाघट गरी मालसामान खरिद गर्न वा काममा लगाउन नभ्याउने विशेष परिस्थिति परेमा यसरी खरिद गर्न वा काममा लगाउन नभ्याउनुको र तत्काल खरिद गर्नुपर्नाको कारण स्पष्ट खुलाई प्राज्ञपरिषद्को निर्णयबाट दरभाउ-पत्र (कोटेशन) द्वारा खरिद गर्न सकिनेछ ।

५०. दरभाउ-पत्र (कोटेशन) वा बोलपत्र आवश्यक नपर्ने :

नियम ४७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दरभाउ-पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्न वा काम गराउन आवश्यक हुनेछैन -

- (क) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सीहरूबाट सो एजेन्सीहरूद्वारा निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,
- (ख) नेपाल सरकारले ५० प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी लगाएको संगठित संस्था, कम्पनी, फर्म वा त्यसको अधिकृत एजेन्टबाट सो संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा उत्पादित मालसामान त्यस्ता संस्था वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,
- (ग) निश्चितस्तरका मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको उत्पादित मालसामान सो कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्रीमोलमा खरिद गर्दा,
- (घ) नेपाल सरकारले खडा गरेको औद्योगिक क्षेत्र वा नेपाल सरकारबाट टेण्डर, कोटेशन लिन नपर्ने गरी स्वीकृत गरिएको फर्म, प्रेस वा अन्य संस्थाहरूबाट निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा वा मुद्रण गराउँदा ।

५१. स्वदेशी मालसामानलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने :

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

परिच्छेद - ९

बजारबाट सोझै खरिद गर्ने तथा वार्तालापद्वारा काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

५२. **खरिद आदेश फाराम भरी खरिद गर्नुपर्ने :**
नियम ४७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) अनुसार मालसामान खरिद गर्दा रू.१,०००।- (एक हजार) भन्दा माथिका जतिसुकै सामान भएपनि खरिद आदेश सम्बन्धी फाराम भरेर मात्र खरिद गर्नुपर्छ ।
५३. **स्वीकृत गर्ने अधिकारी :**
नियम ४७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा वा वार्तालापद्वारा काममा लगाउँदा परिषद्को बैठकले निर्णय गरी स्वीकृत दिने अधिकारी सदस्य-सचिव हुनेछ ।

परिच्छेद - १०

दरभाउ पत्र (कोटेशन) सम्बन्धी व्यवस्था

५४. **दरभाउ-पत्र (कोटेशन) सम्बन्धी कार्यविधि :**
- (१) नियम ४८ तथा ५० को अवस्थामा बाहेक नियम ४७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) वा नियम ४९ बमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेशन) द्वारा सामान खरिद गर्दा वा काममा लगाउँदा सम्बन्धित मालसामानको कारोबार गर्ने कम्तीमा पाँचवटा फर्म, कम्पनी वा छापाखानाहरूको नामावली सूची दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ ।
 - (२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेशन) द्वारा सामान खरिद गर्दा वा काममा लगाउँदा उपनियम (क) बमोजिम दर्ता नामावली सूची अन्तर्गत परेका फर्म, कम्पनी वा छापाखानामध्ये उपलब्ध भएसम्म सबै फर्म, कम्पनी वा छापाखानाबाट दरभाउ-पत्र (कोटेशन) लिई कम्तीमा तीनवटा फर्म, कम्पनी वा छापाखानाको दरभाउ-पत्र (कोटेशन) प्राप्त भएमा सबैभन्दा कम मूल्य दिने फर्म, कम्पनी वा छापाखानाबाट खरिद गर्नु वा काम गराउनु पर्नेछ ।
 - (३) कम मूल्यको दरभाउ-पत्र (कोटेशन) दिने फर्म, कम्पनी वा छापाखानाले पेश गरेको मालसामानको गुणस्तर र दरभाउ पत्र (कोटेशन) को सर्तहरू उपयुक्त नदेखिएमा सोभन्दा बढी दरभाउ-पत्रवालासँग पनि खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी बढी दरभाउ-पत्रवालासँग खरिद गर्नुपर्दा वा काममा लगाउनुपर्दा सोको कारण खुलाई एक तहमाथिको अधिकारीको लिखित स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
 - (४) यस नियम बमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेशन) लिई सामान खरिद गर्दा वा काममा लगाउँदा सामान्यतया सात दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचनाद्वारा गोप्य सिलबन्दी दरभाउ-पत्र (कोटेशन) को आह्वान गरिनेछ । तर आवश्यक र उपयुक्त देखिएमा सात दिनको सट्टा तीन दिनको म्याद दिई दरभाउ-पत्र (कोटेशन) आह्वान गर्न सकिनेछ ।
५५. **स्वीकृत गर्ने अधिकारी :**
- (१) नियम ४७ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेशन) लिई सामान खरिद गर्दा वा काममा लगाउँदा स्वीकृति दिने अधिकारी सचिव हुनेछ ।
 - (२) नियम ४८ र ४९ बमोजिम दरभाउ-पत्र (कोटेशन) दिई मुद्रण कार्य गराउँदा वा काममा लगाउँदा वा मालसामान खरिद गर्दा स्वीकृति दिने अधिकारी सचिव हुनेछ । तर नियम ४८ बमोजिमको खरिद तथा काम गराउन प्राज्ञपरिषद्बाट स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) दरभाउ-पत्र बमोजिम सामान खरिद गर्दा सूचीकृत फर्मबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

बोलपत्र तथा सार्वजनिक घटाघट सम्बन्धी व्यवस्था

५६. बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) यी नियमहरू बमोजिम प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले बोलपत्र आह्वान गरी कुनै कार्य गर्नुपर्दा देहायका कुराहरू खोली बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना कुनै दैनिक पत्र-पत्रिकामा दुई पटकसम्म प्रकाशित गर्नुपर्दछ र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिवालयको सूचनापाटीमा समेत टाँस्नु पर्दछ ।
 - (क) बोलपत्र आह्वान गरिएको विषयवस्तु,
 - (ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
 - (ग) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
 - (घ) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
 - (ङ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद,
 - (च) बोलपत्र खोलिने मिति, समय र स्थान,
 - (छ) बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नुपर्ने नगद जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी,
 - (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (२) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्यादको हकमा निर्माण बाहेक दश लाख एक देखि १५ लाखसम्मको बोलपत्र भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिन, पन्ध्र लाख एक रूपैयाँदेखि माथि तीस लाख एक रूपैयाँसम्मको भए एक्काइस दिन र तीस लाख एक रूपैयाँदेखि माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भएपनि आवश्यकतानुसार पैतालिस दिनदेखि तीन महिनासम्मको म्याद दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (क) बमोजिम सूचना प्रकाशित भइसकेपछि बोलपत्र दिने व्यक्तिले दशलाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्रको लागि रू.२००।- (दुई सय मात्र) दशलाख रूपैयाँदेखि माथि तीसलाख रूपैयाँसम्मको लागि रू.५००।- (पाँच सय मात्र) र तीसलाख रूपैयाँदेखि माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भएपनि रू.१,०००।- (एक हजार मात्र) तिरी सम्बन्धित कार्यालयको छाप र अधिकृतको दस्तखत भएको बोलपत्र फाराम खरिद गर्नुपर्नेछ । यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काको सर्तहरू पनि संलग्न रहेको हुनुपर्छ ।
- (४) बोलपत्र फाराम विक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताब खडा गरी उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (५) बोलपत्र दिँदा बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी दस्तखत गरी दिनुपर्नेछ ।
- (६) एकपटक दाखिला भइसकेको बोलपत्र फिर्ता लिने दिने छैन ।

५७. बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नुपर्ने नगद जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी :

- (१) बोलपत्र दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान अङ्कको सांठे दुई प्रतिशतले हुने कुल रकम नगद जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी समेत बोलपत्र साथै दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र स्वीकृत भएमा कबुल अङ्कको बाँकी सांठे दुई प्रतिशतले हुने कुल रकम नगद जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) तथा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट बोलपत्र लिँदा कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्नेछैन ।
- (४) बोलपत्र स्वीकृत भएमा निर्धारित समयभित्र बोलपत्रवालाले बोलपत्र आह्वान गर्ने विभाग, निकाय वा अधिकारीसँग सम्झौता नगरेमा यस नियम बमोजिम राखिएको जमानत जफत हुनेछ ।
- (५) बोलपत्र स्वीकृत नभएमा यस नियम बमोजिम दाखिला गरेको नगद जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी बोलपत्र अस्वीकृत भएको एक्काइस दिनभित्र फिर्ता दिइने वा फुकुवा गरिनेछ ।

५८. बोलपत्र खोल्दा सहीछाप गराउनु पर्ने

- (१) नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएको बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकिएको मिति र समयमा उपस्थिति हुने बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहीछाप गर्नु गराउनुपर्छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

५९. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

यस नियमहरू बमोजिम प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले आह्वान गरी खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी कुलपति हुनेछ ।

बोलपत्र खोल्दा सहीछाप गराउनुपर्ने :

- (१) नियम ५६ को उपनियम (क) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरूमा सोही सूचनामा लेखिएको मिति र समयमा उपस्थिति हुने बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा उपस्थिति हुने सबैको सहीछाप गराउनु पर्छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार कुलपतिमा रहनेछ ।

६०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार :

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ -

- (क) नियम ६१ बमोजिम रित नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नुहुँदैन ।
- (ख) साधारणतः सबैभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्नुपर्नेछ । तर बोलपत्रहरू स्वीकृतिको लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता र अनुभव भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्छ । घटीवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिब नदेखिएको कारण स्पष्ट खोली सोभन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । यसरी सबैभन्दा घटी दर भएको बोलपत्रभन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दा प्राज्ञपरिषद्बाट निर्णय गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) बोलपत्र आंशिक रूपमा स्वीकार गर्दा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई त्यस्तो बोलपत्र आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (घ) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अङ्कको सयकडा दशसम्म बढी अङ्कको बोलपत्र पनि बढनाका कारणहरू मनासिब भए सो कुरा जनाई बजेटको व्यवस्था मिलाई बोलपत्र प्राज्ञपरिषद्को निर्णयबाट स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) एक मात्र रितपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा साधारणतः पुनः अर्को बोलपत्र माग गर्नुपर्छ । तर सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अङ्कभित्र पर्न आएमा र पुनः बोलपत्र माग गर्दा कार्यक्रममा वा काममा ढिलाई हुन जाने भएमा सो कुरा जनाई प्राज्ञपरिषद्बाट सोको निर्णय गराई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (च) एउटा पनि बोलपत्र नपरेकोमा वा एक मात्र रितपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएकोमा सो पनि खण्ड (ङ) बमोजिमको बोलपत्र नभएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र रितपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा प्राज्ञपरिषद्को निर्णय गराई त्यसलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (छ) पुनः बोलपत्र गर्नुपर्दा सुरुको बोलपत्रवालालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ । तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रवालालाई चित्त नबुझी आफ्नो बोलपत्र खारेज होस् भनी पुनः बोलपत्र दाखिल गर्न निर्धारित म्यादभित्र दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र खारेज गरिदिनु पर्नेछ र यसरी बोलपत्र खारेज भएकोमा बोलपत्र अस्वीकृत भएसरह जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (ज) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा नियम ५६ को उपनियम (ख) अनुसारको म्याद दिनु अनिवार्य हुनेछैन । आवश्यकतानुसार कम म्याद दिन सकिनेछ ।
- (झ) दुईपटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि रितपूर्वकको बोलपत्र परेन भने र पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाई एवं बाधा पर्न जाने भएमा सो कुरा जनाई प्राज्ञपरिषद्बाट सोको निर्णय गराई दरभाउ-पत्र (कोटेशन) वा लागतसम्बन्धी कुनै आधार लिई व्यावहारिकता र औचित्यको आधारमा वार्तालापद्वारा सामान खरिद गर्न वा काममा लगाउन वा अमानतबाट काम गराउन सकिनेछ ।

६१. बोलपत्रमा कारबाही नहुने :

देहायको रित नपुगेको बोलपत्रमा कारबाही गरिने छैन -

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरिई नआएको,
- (ख) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ग) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको,
- (घ) म्यादभित्र दाखिला हुन नआएको,
- (ङ) बोलपत्र आह्वान गरिँदा तोकिएबमोजिमको जमानत बापतको रकम बोलपत्र साथ नभएको,
- (च) बोलपत्र आह्वान गरिँदा तोकिएबमोजिमको अन्य सर्तहरू पूरा नगरिएको ।

६२. सार्वजनिक घटाघट :

- (१) यी नियमहरू बमोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्यको निमित्त ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा प्राज्ञपरिषद्बाट निर्णय गराई सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नुपर्दा देहायका कुरा खोली कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका र प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सचिवालयको सूचनापाटीमा समेत सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्छ -
 - (क) मालसामान वा कामको विवरण,
 - (ख) घटाघट हुने स्थान,
 - (ग) घटाघट हुने समय र मिति,
 - (घ) डाँक स्वीकृत भएमा दाखिला गर्नुपर्ने जमानत रकम,
 - (ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

६३. डाँक स्वीकृत भएमा दाखिला गर्नुपर्ने जमानत :

- (१) यी नियमहरू बमोजिम सार्वजनिक घटाघट डाँक स्वीकृत भएमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने कुल रकम नगद जमानत वा बैंक ग्यारन्टी सोही दिनमा नै राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिनुपर्ने छैन ।

६४. घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

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

६५. सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार :

सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार नियम ६० मा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

६६. स्वीकृतिको सूचना दिने तथा सम्झौता गराउने :

- (१) यी नियमहरू बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृतिका लागि छनौट भएको सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित बोलपत्रदाता प्रस्तावक डाँकवाला व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटोको म्यादबाहेक सात दिनभित्र ठेक्का सम्झौता गर्न उपस्थित भई बोलपत्रका सर्तहरू, काम गर्ने कार्यतालिका र ठेक्काका सर्तहरू बोलपत्र कागजात समेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी सर्त सहितको ठेक्का सम्झौता (कबुलियत) गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम म्यादभित्र उपस्थित नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत बापत रहेको रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निज पछिको क्रमानुसारको बोलअङ्क भएको व्यक्तिलाई उपनियम (१) बमोजिमको सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का सम्झौता गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसार रकमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले पनि उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र उपस्थित नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको पनि यस उपनियम बमोजिम जमानत जफत गरिनेछ ।
- (४) स्वीकृत बोलपत्रवाला वा डाँकवालाले जमानत बापत राखेको रकम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म त्यस्तो जमानत रकम फिर्ता दिइने छैन । तर पुनः बोलपत्र वा डाँक घटाघट भएमा जमानत फिर्ता दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६७. म्याद थप गर्न सकिने :

- (१) यी नियमहरू बमोजिम भएको ठेक्कापट्टाको सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकेदारले मनासिब माफिकको कारण परी काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नुपर्ने अवधि ठेक्का सम्झौतामा तोकिएकोमा सो मितिबाट र नतोकिएकोमा त्यस्तो कारण परेको मितिबाट घटीमा पन्ध्र दिन अगावै ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन पर्न आएमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ठेक्का सम्झौता बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने काममध्ये के कति पूरा भयो, कति बाँकी छ र सो बाँकी काम के कति कारणले पूरा हुन नसकेको हो छानबिन गरी कारण मनासिब देखिएमा आवश्यकतानुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ । तर उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर छानबिन गर्दा मनासिब कारण नभई ठेकेदारको ढिलाईको कारणबाट सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेको भए त्यस्तो ठेकेदारसँग जम्मा कामको लागत रकमको एक प्रतिशत रकम प्रतिदिनको हिसाबले हर्जाना लिने गरी स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बढीमा तीन महीनासम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

६८. ठेक्का तोड्न वा छोड्न नहुने :

- (१) यी नियमहरू बमोजिम ठेक्का सम्झौता (कबुलियत) भइसकेपछि ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारी र ठेकेदार दुवैको मन्जुरी बिना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुँदै बीचमा छोड्न वा छोडाउन पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्झौता बमोजिम काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बीचमा छाडेमा वा सम्झौता बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ठेक्का रद्द गर्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो काम बापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का छाडिएपछि सो बाँकी काम कसरी गराउने भन्ने निर्णय कुलपतिले गर्नेछ ।

६९. नोक्सानी बिगो भर्ने भराउने :

(१) कुनै ठेकेदारले आफूले गरेको सम्झौता (कबुलियत) बमोजिम काम नगरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का छोडेमा वा तोडेमा सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अड्डा भन्दा जे जति बढी खर्च पर्दछ, त्यति नोक्सानी भएको रकम ठेकेदारबाट कानून बमोजिम असुलउपर गरिनेछ ।

७०. पेशकी दिन सकिने :

ठेक्का सम्झौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त बैंक ग्यारेन्टी लिई बढीमा वीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।

७१. भुक्तानी दिने :

ठेकेदारले गरेको कामको देहायको आधारमा भुक्तानी दिइनेछ -

(क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रितपूर्वक रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल पेश गरेपछि, निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक देखिएमा बिल पेश गरेको एक महिनाभित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(ख) खण्ड(क) बमोजिम ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा पाँच प्रतिशत रिटेन्सन मनी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिँदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत बापत रहेको रकम ठेक्का सम्झौताको सर्तअनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिनादेखि एक वर्षसम्मको मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि आयकर विवरण पेश गरेको वा तिरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

७२. मूल्य वृद्धि :

(१) बोलपत्र घटाघट डाँक स्वीकृत भई ठेक्काको सम्झौता गर्दा सो ठेक्का सम्झौताको सर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने कार्यतालिका समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको सर्तमा उल्लेखित दरभाउको दश प्रतिशतसम्म मूल्य घटीबढी हुन आएमा थपघट गरिने छैन । सो दरभाउको दश प्रतिशतभन्दा बढी घट्न गएमा सो घट्न गएको रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टा गरी लिइनेछ । साथै सो दरभाउको दश प्रतिशतभन्दा बढी वृद्धि भएमा ठेकेदारलाई वृद्धि रकम थप गरी दिइनेछ । तर बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको सर्तमा दरभाउ उल्लेख नभएको मालसामानको हकमा मूल्य वृद्धि सम्बन्धी यो उपनियमको व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जुन आर्थिक वर्षमा ठेक्का सम्झौता भएको हो सोही आर्थिक वर्षमा भएको मूल्य वृद्धि र ठेकेदारले कार्यतालिकामा उल्लेख भएबमोजिम गर्नुपर्ने काम ढिलासुस्तीको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न गर्न नसकी सो काम सम्पन्न गर्न त्यसरी तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो ठेकेदारलाई यस नियम बमोजिम मूल्य वृद्धिको रकम दिइने छैन ।

परिच्छेद - १२
मर्मत-सम्भार तथा निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था

७३. मर्मत-सम्भार सम्बन्धी काम गराउने :

यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको भौतिक सम्पत्ति तथा खप्ने मालसामानको मर्मत-सम्भार गराउनु पर्दा स्वीकृत लागत इष्टिमेट अन्तर्गत रही सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्म-सम्भार गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण लिई परिच्छेद- ८ को अधिनमा रही मर्मत-सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

७४. निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको जुनसुकै भौतिक निर्माण कार्यको निमित्त सो कार्य वा आयोजनाको राम्रो पहिचान गर्न स्थलगत अध्ययन समेत गरी तयार गरिएको ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन, नर्म्स दर र लाग्ने समयवधि समेत तयार गरी लागत अनुमान प्राज्ञपरिषद्बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

७५. निर्माण कार्य गराउने तरिका :

- (१) स्वीकृत लागत, इष्टिमेट र बजेट अनुसार निर्माण कार्य गराउँदा देहायबमोजिम कुनै एक वा सोभन्दा बढी तरिकाबाट गर्न गराउन सकिनेछ ।
 - (क) अमानतबाट,
 - (ख) वार्तालापबाट सोभै,
 - (ग) दरभाउ-पत्रबाट,
 - (घ) बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गराएर ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्य अमानतबाट गराउनु पर्दा त्यस्तो निर्माण कार्यको खण्ड-खण्ड गरी ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्का दिन सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउनु पर्दा आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री परिच्छेद- ८ बमोजिमको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउँदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी सचिव हुनेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम निर्माणको कार्य दरभाउ-पत्र, बोलपत्र वा घटाघटबाट गराउँदा परिच्छेद-८ मा लेखिएबमोजिमको प्रावधानको अवलम्बन र अनुसरण गरिनेछ ।

७६. कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

- (१) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि सचिवले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी कार्यसम्पादनको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई रु.१०,००,०००/- (दश लाख मात्र) भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको हकमा प्राज्ञपरिषद्समक्ष कार्य सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र पठाई सक्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रु.१०,००,०००/- (दश लाख मात्र) सम्मको रकमको निर्माण सम्बन्धी कार्यको हकमा निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि सचिवले त्यस्तो काम सम्पन्न भएको कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गरी कुलपतिसमक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्न सक्नेछ । कुलपतिले पनि उपर्युक्त हदसम्मको रकमको निर्माण कार्यको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन आफैले जाँची स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १३
लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

७७. लिलाम बिक्री गर्न सकिने :

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

७८. लिलाम गर्ने प्रक्रिया :

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

(क) सामानको विवरण,

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

(ग) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ सुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न बोलिएको अङ्क स्वीकृत भएमा १० प्रतिशत धरौटी नगद वा बैंक ग्यारेन्टी राख्नुपर्ने कुरा,

(च) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

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

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

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

७९. सृजना तथा प्रकाशन बिक्री गर्ने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले सृजना तथा प्रकाशन गरेको पुस्तक वा अन्य उत्पादित सृजनाहरू परिषद्ले तोकिएबमोजिमको प्रक्रियाद्वारा बिक्री गरिनेछ ।

परिच्छेद - १४

सञ्चय कोष सम्बन्धी व्यवस्था

८०. सञ्चय कोषको स्थापना :

(१) नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान “कर्मचारी सञ्चय कोष” नामको एउटा कोषको स्थापना गरिनेछ । यो नियम लागू हुनुअघि स्थापना गरिएको कर्मचारी सञ्चय कोष यसै नियम बमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषमा देहायबमोजिमको रकमहरू रहनेछन् -

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सेवाका स्थायी कर्मचारीहरूको तलबबाट कट्टा गरिएको र त्यसमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट थपी जम्मा गरिएका सबै रकमहरू,
- (ख) कोषको रकमको लगानीबाट उठेको ब्याज र लाभको सबै रकमहरू,
- (ग) कोषबाट लिएको सापटी असुल तथा सोको ब्याज वापत प्राप्त रकमहरू,
- (घ) कोषको आर्थिक सहयोगका निमित्त प्राप्त सबै रकमहरू,
- (ङ) कोषको लागि प्राप्त अन्य रकमहरू,
- (च) यो नियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले सञ्चालन गरेको कर्मचारी सञ्चय कोषको नाममा रहेका सबै रकमहरू,
- (छ) तोकिएका अन्य रकमहरू ।

८१. अनिवार्य रूपले तलबबाट रूपैयाँ कट्टा गरी कोषमा जम्मा गर्ने :

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

८२. स्वेच्छिक कट्टी :

- (१) अनिवार्य कोष कट्टी हुने रकमको अतिरिक्त कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले स्वेच्छामा आफ्नो तलबबाट कट्टी गराई कोषमा जम्मा गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छामा कट्टी भएको रकममा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले थप रकम दिन बाध्य हुनेछैन ।

कर्मचारी सञ्चय कोष नियमानुसार फिर्ता पाउने :

८३. सापटी तथा रकम भिक्त सकिने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले निजको नाममा सञ्चय कोषमा कम्तीमा पाँच वर्षसम्म लगातार कोष कट्टी भई जम्मा भएको रकम देहायको सर्त र अधिनमा रही सापटी लिन सक्नेछ
 - (क) सञ्चय कोषमा जम्मा भएको आफ्नो नामको रकममध्ये ७५ प्रतिशतसम्म सापटी लिन सकिनेछ ।
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिम सापटी लिएको रकममा तोकिएको प्रतिशतले ब्याज तिर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) सम्बन्धित कर्मचारीको इच्छानुसार दुई आर्थिक वर्षभित्र आफूले खाइपाई आएको मासिक तलबको एक चौथाइको दरले कट्टा हुने गरी सापटी दिन सकिनेछ ।

- (घ) एकपटक सापटी लिएको रकम चुक्ता नभई पुनः सापटी दिनुपरेमा खण्ड(क) बमोजिम सापटी पाउने रकममा अघिल्लो बाँकी सापटी रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र दिइनेछ ।
- (२) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले निजको नाममा सञ्चय कोषमा कम्तीमा पाँच वर्षसम्म लगातार कोष कट्टी भई जम्मा भएको रकम देहायबमोजिमको प्रतिशतमा फिर्ता गर्नु नपर्ने गरी सञ्चित रकम भिक्त सक्नेछ ।
- | | | |
|-----|--------------------------------------|--------------|
| (क) | सेवा अवधि १० वर्षसम्म भए | २५ प्रतिशत, |
| (ख) | सेवा अवधि १० वर्षदेखि १५ वर्षसम्म भए | ५० प्रतिशत, |
| (ग) | सेवा अवधि १५ वर्षदेखि माथि भए | ७५ प्रतिशत । |
- (३) उपनियम (२) बमोजिम लिएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीको खाताबाट घटाइनेछ र सो रकममा ब्याज लिइने वा दिइने छैन । साथै उपनियम (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीले रकम भिकेपछि सो भिकेको मितिले पाँचवर्ष पूरा नभई पुनः रकम भिक्त सकिने छैन ।
- (४) यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) र (२) बमोजिम बाहेक कुनै कर्मचारीले निज सेवामा बहाल रहेसम्म कोषबाट रकम भिक्त पाउने छैन ।

८४. कोष कट्टी रकम फिर्ता पाउने :

- (१) सम्बन्धित कर्मचारीको खातामा जम्मा रहेको साँवा ब्याज समेतको सम्पूर्ण रकम निज जुनसुकै तवरबाट सेवाबाट हटेपछि निजले तुरुन्त एकमुष्ट फिर्ता पाउनेछ । सम्बन्धित कलाकार वा कर्मचारीले निजको खातामा भएको कोष कट्टी रकम भिक्त नपाउँदै निजको मृत्यु भएको रहेछ भने निजले इच्छाएको व्यक्ति वा व्यक्तिहरूले इच्छाए बमोजिम पाउने छन् । निजले कसैलाई इच्छाएको रहेनछ वा इच्छाएको भए तापनि त्यस्तो इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भइसकेको वा बेपत्ता भएको रहेछ भने सम्बन्धित कर्मचारीको परिवारको देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले पाउनेछ ।
- | | |
|-----|---|
| (क) | सगोलको पति वा पत्नी, |
| (ख) | सगोलको छोरा वा धर्मपुत्र, |
| (ग) | सगोलका अविवाहिता छोरी वा धर्मपुत्री, |
| (घ) | सगोलका बाबु-आमा, |
| (ङ) | आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासू, ससुरा र छोरापट्टिको नाति, |
| (च) | भिन्न बसेको पति वा पत्नी, |
| (छ) | भिन्न बसेको छोरा, |
| (ज) | भिन्न बसेको अविवाहिता छोरी, बाबु र आमा, |
| (झ) | सगोलको दाजु, भाइ, विधवा छोरा बुहारी, छोरापट्टिका अविवाहिता नातिनी, |
| (ञ) | सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी, |
| (ट) | सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी, |
| (ठ) | सगोलको काका, विधवा, काकी, भाउजू, भाइ बुहारी, नाति बुहारी, |
| (ड) | भिन्न बसेको दाजु, भाइ |
| (ढ) | विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, विधवा छोरा बुहारी, नातिनी बुहारी, भतिजा । |

स्पष्टीकरण- एकैक्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरूले बराबर हिस्सामा मृत कर्मचारीको निवृत्ति भरण पाउन सक्नेछन् ।

- (२) कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा निजको मृत्यु नभएको भए तापनि कर्मचारीले चाहेमा निजको सट्टा अर्को व्यक्तिलाई इच्छाउन वा इच्छाएको बेहोरामा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

- (३) कर्मचारीको सेवा टुटेपछि निजले सेवा टुटेको मितिले तीन वर्षसम्म पनि कोषको रकम फिर्ता लिन नआएमा वा सो फिर्ता लिन सम्बन्धमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई कुनै सूचना नदिएमा निजको कोषको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिलाई दिन सकिनेछ । इच्छाएको व्यक्तिले पनि सो रकम निजले पाउन सक्ने मितिले २ वर्ष ९ महिनाभित्र लिन नआएमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानले सर्वसाधारणको जानकारीमा आउने गरी सूचना प्रकाशित गर्नेछ । सूचना प्रकाशित भएको तीन महिनाभित्र पनि इच्छाएको व्यक्ति लिन नआएमा सो रकम सम्बन्धित कर्मचारीको उपनियम (१) बमोजिमको हकवालाले पाउनेछ ।

८५. कोषको रकममा ब्याज :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको प्रत्येक कर्मचारीको नाममा कोषमा जम्मा भएको रकममा प्रतिशत तोकिएको प्रतिशतको दरले ब्याज दिइनेछ ।

८६. कोषको सुरक्षा :

कर्मचारीको नाममा कोषमा जम्मा रहेको सञ्चय कोष रकम सम्बन्धित कर्मचारी वा निजले इच्छाएको व्यक्ति वा यी नियमहरू बमोजिमका हकवालाले मात्र पाउन सक्नेछ । सो रकममा सम्बन्धित कर्मचारीका अंशधारहरूले अंश बापत दावा गर्न पाउने छैनन् । साथै अन्य कुनै प्रचलित कानून बमोजिम वा अदालतले फैसला गरेपनि सो कोषमा सञ्चित रहेको रकमको हकमा कट्टी वा हरण गरिने छैन ।

८७. कोष सम्बन्धी अधिकार :

- (१) यी नियमहरू बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम लगानी, सञ्चालन, परिचालन तथा संरक्षण गर्ने पूर्ण अधिकार प्राज्ञपरिषद्लाई हुनेछ ।
 (२) सञ्चय कोष सापटी दिने र सापटी रकम असुली गर्ने अधिकार सचिवलाई हुनेछ ।

८८. परिचय-पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नियम ७९ तथा ८० बमोजिम कोषमा रकम जम्मा हुन आएपछि प्रत्येक कर्मचारीको नामबाट जम्मा हुन आएको रकम सो कर्मचारीको नाममा जम्मा गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कोषको परिचय-पत्र दिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।
 (२) प्रत्येक आर्थिक वर्ष साल तमाम भएपछि प्रत्येक कर्मचारीको तलबबाट महिना-महिनामा कट्टी भएको रकम, प्रज्ञा-प्रतिष्ठानबाट त्यसमा थप भएको रकम, अन्य कट्टी वा थप भएको रकम तथा त्यसरी जम्मा हुँदै आएको रकममा पाएको ब्याजसमेत खुलाई समर्थन-पत्र वा कोष कट्टी रकमको वार्षिक विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइनेछ ।

परिच्छेद - १४(क)

बीमा सम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि

८९. कर्मचारी कल्याण बीमा कोष

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानका सम्पूर्ण स्थायी कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको तर्फबाट आर्थिक सुरक्षा एवं कल्याणको उद्देश्य राखी वार्षिक बजेटबाट एक निश्चित रकम छुट्याई एउटा कोषको स्थापना गरिनेछ ।
 (ख) उक्त कोषलाई प्रज्ञा-प्रतिष्ठान “कर्मचारी कल्याण बीमा कोष” भनिनेछ ।
 (ग) उक्त सुविधा यो नियम प्राज्ञसभाले पारित गरेपछि लागू हुनेछ ।

- (घ) नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा कार्यरत अधिकृत, सहायक र श्रेणीविहीन स्तरका कर्मचारीहरूले स्तर अनुसार १५ महिनादेखि २५ महिनासम्मको खाइपाइ आएको तलब स्केलको दरले बिमा बापतको रकम पाउनेछन् । यसको वितरण प्रणाली प्राज्ञ-परिषद्ले कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ । (विशेष प्राज्ञसभा २०७३ बाट संशोधित)
- (ङ) उक्त बमोजिमको सुविधा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानमा अविच्छिन्न रूपले कम्तीमा १० वर्ष स्थायी सेवा गरी निवृत्त भएमा वा सेवा अवधिमा निजको मृत्यु भएमा वा राजीनामा दिई सेवाबाट अवकाश लिएमा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (च) बीमाको रकम १० वर्ष अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले कुल रकमको ४० प्रतिशत, ११ वर्षदेखि १९ वर्ष अवधि पूरा गरेकाले ७५ प्रतिशत र २० वर्ष पुगेका वा सोभन्दा माथि जतिसुकै सेवा पुगेकाले शतप्रतिशत रकम प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (छ) उक्त कोषमा अधिकृत वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीको तलबबाट मासिक रू.३००/- (तीन सय मात्र) सहायकस्तरको कर्मचारीबाट मासिक रू.२५०/- (दुई सय पचास मात्र) र सोभन्दा मुनिका कर्मचारीबाट मासिक रू.२००/- (दुई सय मात्र) कट्टा गरी जम्मा गरिनेछ ।
- (ज) बीमा रकम सम्बन्धित कर्मचारी आफैले प्राप्त गर्नेछन् । निजको मृत्यु भएमा ने.ल.प्र.प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमहरू-२०६८ को नियम ८४ (१) को (क) देखि (ट) सम्मका व्यक्तिहरूमध्ये निजको हकवालाले प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- (झ) भविष्यमा अयोग्य ठहर्ने गरी अभियोग लागेर सेवाबाट बर्खास्त भएका कुनै पनि कर्मचारीले निजको कोषमा जम्मा भएको रकम र सो १० प्रतिशतले हुने ब्याज रकमसम्म प्राप्त गर्न सक्नेछ । सोबाहेक उपनियम (५) मा उल्लेखित अवधिको बीमाबापतको रकम प्राप्त गर्न सक्नेछैन ।
- (ञ) उक्त सेवा अवधिभित्र कुनै कर्मचारीको आत्महत्या बाहेक अरु जुनसुकै कारणबाट मृत्यु भएमा शतप्रतिशत रकम प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १५ विविध

१०. मिनाहा दिने अधिकार :

- (१) सुखन, चुहन, जर्ती जाने तथा टुटफुट, नोक्सान हुने इत्यादि मिनाहा दिने अधिकार प्राज्ञपरिषद्को हुनेछ ।
- (२) कुनै भवितव्य परी वा मनासिब कारणले मालसामान नोक्सानी हुन गएमा प्राज्ञपरिषद्ले विचार गरी मिनाहा दिन सक्नेछ ।

११. आर्थिक सहायता दिन सक्ने :

प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको बजेटमा समावेश गरिएको आर्थिक सहायता सम्बन्धी रकमबाट असहाय, पीडित, कलाकारहरूलाई तोकिएबमोजिमको आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

१२. श्रेस्ता राख्नुपर्ने :

- (१) निकास भएको रकमको खर्च, लिलाम बिक्री, मिनाहा, मोजरा आदि सबैको श्रेस्ता प्राज्ञपरिषद्ले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(२) आय-व्यय र जिन्सी, नगदी सम्बन्धी श्रेस्ता प्राज्ञपरिषद्ले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्छ ।

९३. असल नियतले गरेकोमा बचाउ :

यी नियमहरू बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानूनी कारवाही गरिने छैन ।

९४. अधिकार प्रत्यायोजन :

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

९५. कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली :

यी नियमहरूको उद्देश्य पूर्तिका लागि प्राज्ञपरिषद्ले आवश्यक कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

९६. बाधा-अड्काउ फुकाउने :

यी नियमहरू बमोजिम काम कारवाही गर्दा गराउँदा कुनै किसिमको बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार प्राज्ञपरिषद्ले हुनेछ ।

९७. खारेजी र बचाउ :

(१) स्थापनाकालीन अवस्थाको विशेष परिस्थितिमा प्राज्ञपरिषद्को निर्णयबाट भए गरेका सबै काम कारवाहीहरू यसै नियम बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यस आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली-२०६८ मा उल्लेख भएका कुराहरूमा यसै नियमबमोजिम र यसमा नपरेको अन्य अवस्थाहरूको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन-२०६३, सार्वजनिक खरिद नियमहरू-२०६४ तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणित

अनुसूची - १
(नियम २६ (१) सँग सम्बन्धित
.. .. विभाग/कार्यालय

बरबुकारथको प्रमाण-पत्र

नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान अन्तर्गत यस विभाग/कार्यालयका
... .. श्री को जिम्मामा रहेको
प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नगदी, जिन्सी कागजपत्र र अरू सम्पत्ति आफ्नो हालवाला तोकिएको
कर्मचारीलाई बुझाइसक्नुभएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
प्रमुख