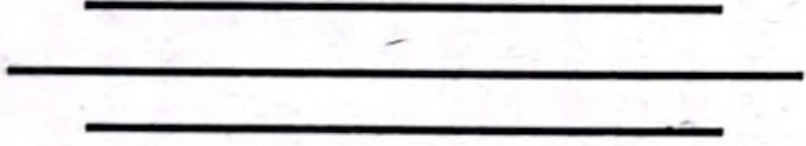


गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

(आर्थिक प्रशासन)

विनियमावली, २०८२



गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

पोखरा

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (आर्थिक प्रशासन) विनियमावली, २०८२

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ को दफा २५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण परिषद्ले देहायका विनियम बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस विनियमावलीको नाम "गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान(आर्थिक प्रशासन) विनियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली प्रशिक्षण परिषद्ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ख) "विनियमावली" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान (आर्थिक प्रशासन) विनियमावली, २०८२ सम्झनु पर्छ।

(ग) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिमको प्रतिष्ठानको कोष सम्झनु पर्छ।

(घ) "परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको प्रशिक्षण परिषद् सम्झनु पर्छ।

(ङ) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रतिष्ठान" भन्नाले गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ।

(छ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम नियुक्त प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ।

(ज) "कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(झ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको पति, पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ञ) "विनियोजन" भन्नाले प्रत्येक वर्ष परिषद्द्वारा विभिन्न सेवा तथा कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको बजेट रकमलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरक बजेटमा स्वीकृत भएको रकम समेतलाई जनाउँछ।

(ट) "खाता" भन्नाले प्रतिष्ठानले बैंकमा खोलेको खाता र त्यसको हिसाबलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(ठ) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ।

(ड) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्यकारी समिति र कार्यकारी समितिको हकमा प्रशिक्षण परिषद् सम्झनु पर्छ।



Handwritten signature and stamp in the bottom right corner.

1504  
(ढ) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै प्रशिक्षण, अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, योजना, डिजाइन, ड्राईङ, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा, सार्वजनिक खरीद ऐनमा परामर्श सेवा संग उल्लेख भएका विषयवस्तु समेत सम्झनु पर्छ।

(ण) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण, मालसामान वा घर जग्गा भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने वा छुपाई गर्ने वा सेवा करारमा लिने कार्य सम्झनु पर्छ।

(त) "मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सम्झनु पर्छ।

### परिच्छेद-२

#### कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रतिष्ठानको कोष: (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम प्रतिष्ठानको आफ्नो एक छुट्टै कोष रहनेछ। सो कोषमा ऐनको दफा १४ को उपदफा (२) बमोजिम देहायका रकम रहनेछन्:

- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,
- (ख) कुनै विदेशी सरकार र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ग) प्रशिक्षण एवम् अनुसन्धान कार्य गरे वापत प्राप्त रकम,
- (घ) परामर्श सेवा तथा अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम।
- (ङ) "ख" बमोजिमको रकम प्राप्त गर्दा मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानको कोषको रकम ऐनको दफा ५ मा उल्लिखित उद्देश्यका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कार्यमा खर्च गर्न प्रयोग गरिनेछ:

- (क) प्रतिष्ठानको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा,
- (ख) कुनै खास कार्यको लागि प्राप्त भएको भए सो कार्यमा,
- (ग) प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीमा तोकिएका तलब, भत्ता, उपदान, सञ्चित विदा, औषधी उपचार, प्रतिष्ठानको तर्फबाट थप गरिने कर्मचारी सञ्चय कोष, बीमा र वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यमा र
- (घ) प्रतिष्ठानको दैनिक कार्यको लागि।

४. खाता संचालन गर्ने सक्ने: (१) प्रतिष्ठानले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आवश्यक खाताहरू प्रतिष्ठानको नाममा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैकमा खोल्न र संचालन गर्न सक्नेछ।

(२) खाताको संचालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

५. आम्दानी रकम बैंक दाखिला गर्ने: (१) प्रतिष्ठानलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त भएको आम्दानी वा अन्य कुनै रकम बैंकमा रहेको प्रतिष्ठानको सम्बन्धित खातामा दाखिला गरी सोको लेखा अघावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम सकभर सोही दिन, कार्यालय समयले गर्दा नभ्याएमा सोको भोलिपल्ट जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम तोकिएको कर्मचारीले रकम जम्मा गर्नुपर्ने रकम तोकिएको दिनमा जम्मा नगरेमा वार्षिक थप दश प्रतिशतका दरले थप जरीवाना सहित सरकारी बाकी सरह असुलउपर गरी बैंक जम्मा गर्नुपर्नेछ।

६. हिसाब अघावधिक राख्नु पर्ने: प्रतिष्ठानले यस विनियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको श्रेस्ताले देखाएको आम्दानी खर्चको हिसाब बैंक स्टेटमेन्टसँग मासिक रुपमा भिडाई हिसाब अघावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा

७. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने: कार्यकारी समितिले प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने विभिन्न क्रियाकलापको प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम र बजेट असार महिनाभित्र प्रशिक्षण परिषद् समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

८. पेशकी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परिषदमा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश भई विचाराधीन रहेको वा परिषद्को बैठक बस्न नसकी परिषदमा प्रस्तावित कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्न नसकिएको अवस्थामा समितिको सिफारिस बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही अधिल्लो आर्थिक वर्षको सम्बन्धित खर्च शीर्षकको कुल खर्च रकममा एक तिहाइ नबढ्ने गरी प्रतिष्ठानको दैनिक कार्य संचालनको लागि कोष रकम खर्च गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खर्च गरिएको रकम परिषद्बाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विभिन्न शीर्षकमा खर्च भएको रकम त्यस आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत बजेटको सम्बन्धित शीर्षकमा निर्दिष्ट रकमभन्दा बढी हुनेछैन।

९. रकमान्तर गर्न सकिने: (१) प्रदेश आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७८, गण्डकी प्रदेश विनियोजन ऐन तथा अन्य प्रचलित ऐनको अधीनमा रही प्रतिष्ठानको स्वीकृत बजेटमध्ये कुनै बजेट शीर्षक/उपशीर्षक र खर्च शीर्षक अन्तर्गतको कार्यक्रममा रकम नपुग हुन गई एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा सोको कारण सहित कार्यकारी समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ। समितिले जुन शीर्षकबाट रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट रकमान्तर गर्न सक्नेछ।



Handwritten signature and stamp of the official.

15/11/20

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको शीर्षक र रकम भन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु परेमा सोको कारण सहित कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समिति मार्फत स्वीकृतिको लागि परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

तर तेलब, पारिश्रमिक, भत्ता, पोशाक, खाद्यान्न, पानी तथा विजुली, सञ्चार महशुल र घरभाडा जस्ता अनिवार्य दायित्वको रकम तथा पूंजीगत खर्चको लागि विनियोजित रकम चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

१०. पूरक बजेट: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारण परी कुनै सेवा वा कार्यको लागि विनियोजित रकम अपर्याप्त हुने भएमा वा थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अत्यावश्यक भई थप रकम आवश्यक हुने भएमा नपुग हुन गएको कारण सहित समितिले पूरक बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि परिषद् समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

बजेट निकासा तथा खर्च

११. बजेट निकासा र खर्च: (१) परिषद्ले स्वीकृत गरेको विनियोजित रकमको सीमाभित्र रही कार्यकारी निर्देशकलाई कोषको रकम खर्च गर्ने अख्तियारी हुनेछ।

(२) कोष खातामा निकासा/आम्दानीबाट प्राप्त भएको रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(३) वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने भएमा त्यस्तो स्रोत प्राप्त भएको वा सो सम्बन्धी सम्झौता प्रभावकारी भएको हुनुपर्नेछ। तर सम्झौता प्रभावकारी भइनसकेको भए तापनि त्यस्तो सम्झौता अनुसार पुर्वागामी खर्च वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्ने भएमा खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-५

लेखा र प्रतिवेदन

१२. प्रतिष्ठानको लेखा र अभिलेख: (१) प्रतिष्ठानको आम्दानी खर्चको लेखा नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणालीमा स्वीकृत ढाचा बमोजिम राख्नुपर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानको आम्दानी र खर्चको हिसाब तथा धरौटी हिसाब स्पष्ट देखिने गरी शीर्षक अनुसार खाताहरू खडा गरी अद्यावधिक रूपमा रीतपूर्वकको लेखा राख्नु पर्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानको लेखा राख्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो कार्यालयको नियमित जाँचबुझ वा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षणबाट प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो कारोबार वा कैफियतको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्ति जवाफदेही हुनेछ।

(५) यस विनियम बमोजिमको लेखाको अभिलेख विद्युतीय माध्यममा समेत राख्न सकिनेछ।



15/11/20

१३. प्रतिवेदन पेस गर्ने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र व्यवस्था भएकोमा बाहेक लेखा प्रमुखले आम्दानी खर्च तथा धारौटी समेतको प्रतिवेदन देहायको म्यादभित्र सम्बन्धित सम्बन्धित निकाय समझ पेस गर्नु पर्नेछ:

- (क) प्रत्येक महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र मासिक प्रतिवेदन ।  
(ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिन भित्र वार्षिक प्रतिवेदन ।

परिच्छेद-६

#### लेखापरीक्षण र वेरजु फछ्यौट

१४. आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गराउने: (१) प्रतिष्ठानमा भएको सम्पूर्ण नगद, जिन्सी, सम्पत्तिहरू र आम्दानी खर्च सम्बन्धी कारोवारको प्रचलित कानून बमोजिम श्रेस्ता अभिलेख अघावधिक गरी प्रतिष्ठानले प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमार्फत आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई कारोवारको श्रेस्ता उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानले आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन अनुसार देखिएका वेरजु तथा त्रुटीहरू उपर सम्बन्धित महाशाखा/शाखाबाट विवरण संकलन गरी प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम पैतिस दिनभित्र असूल उपर नियमित वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेस गरी अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगावै वेरजु फछ्यौट गर्ने कार्य गरी लेखा अघावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१५. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने: (१) अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि लेखा परीक्षकसमक्ष रीतपूर्वकको आर्थिक विवरण र सो सम्बन्धी कागजात समयमा पेस गर्नु र लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग गर्नु प्रतिष्ठानको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा सोधिएका कुराहरूको जवाफ सम्बन्धित अधिकारीले सोही समयमा नै दिनु पर्नेछ ।

(३) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका पक्षहरू तथा वेरजु उपर आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१६. वेरजुको अभिलेख राख्नु पर्ने: आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका वेरजुहरू र वेरजु फछ्यौटको अभिलेख लेखा प्रमुखले राख्नु पर्नेछ ।

१७. वेरजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका गम्भीर प्रकृतिका वेरजुहरूको सम्बन्धमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गरिनेछ र त्यस्तो स्पष्टीकरणको जवाफ र आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछी र अन्य वेरजुको हकमा प्रतिष्ठानले आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

सम्पत्तिको जिम्मा, लागत र संरक्षण

*Handwritten signature*

१८. सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण: (१) प्रतिष्ठानमा रहेको नगद र लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।

(२) प्रतिष्ठानको नाममा वा भोगचलनमा रहेका जग्गा जमिन, भवन लगाएत खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सम्पत्ति, मालसामान एवम् यन्त्र उपकरणको संरक्षण गर्ने र अभिलेख राखे काम जिन्सी शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमका कर्मचारीको जिम्मामा रहेको प्रतिष्ठानको नगद, जिन्सी लगायत सम्पत्तिको हिनामिना, हानिनोक्सानी र दुरुपयोग नहुने गरी त्यसको अभिलेख राखे लगाउने, संरक्षण र सम्भार गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट प्रतिष्ठानलाई कुनै हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता निजले बहन गर्नु पर्नेछ।

१९. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने: (१) प्रतिष्ठानमा रहेको तथा खरिद, हस्तान्तरण, वस्तुगत सहायता वा अन्य किसिमबाट प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र मालसामानहरू आवश्यक नापतौल, गन्ती आदि गरी बुझी लिई मूल्य समेत खुलाई जिन्सी शाखाले सातदिन भित्र जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी त्यसको एक प्रति दाखिला प्रतिवेदन लेखा शाखा र हस्तान्तरण गर्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामानको मूल्य खुलाउँदा मालसामानको खुद मूल्यमा भन्सार शुल्क र मूल्य अभिवृद्धी कर समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) विशेष प्रकृति र गुणस्तरियता परीक्षण गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम आम्दानी बाँध्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट मालसामानको गुणस्तर परीक्षण गराई लगत खडा गर्नु पर्नेछ।

(४) जिन्सी मालसामानको लगत राख्ने जिम्मेवारी भएको कर्मचारीले खर्च हुने र खर्च नहुने मालसामानको छुट्टाछुट्टै अभिलेख खडा गरी शीर्षक अनुसार मूख्य तथा सहायक खाताहरू खडा गरी प्रचलित व्यवस्था बमोजिम अद्यावधिक रूपमा श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ।

(५) जिन्सी शाखा प्रमुखले मालसामानको खर्च लेख्दा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीबाट माग फाराम वा हस्तान्तरण फाराम स्वीकृत भए पछि खर्च लेखी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(६) प्रतिष्ठानको सवारी साधन प्रयोग गर्दा सम्बन्धित सवारी चालकले लगबुक राखी प्रयोगकर्ताको दस्तखत गराई महिनाको अन्त्यमा सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

२०. जिन्सी सम्पत्तिको भौतिक निरीक्षण: (१) विनियम १९ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएको मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् भनी कार्यकारी निर्देशक आफैले वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य तीन सदस्यीय समिति गठन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा



श्रेस्ता  
प्रमुख

कम्तीमा एक पटक जिन्सी निरीक्षण गराई तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्न लगाइ सात दिनभित्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ:

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएका मालसामानहरू र वास्तविक रूपमा प्रतिष्ठानमा भएका मालसामानहरूको अभिलेख भिड्छ वा भिड्दैन,

(ख) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र मर्मत सम्भार राम्रोसँग भएको छ वा छैन,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानिनोक्सानी भए नभएको र हानिनोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाहीबाट भएको हो,

(च) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्, र

(छ) जिन्सी निरीक्षणमा आवश्यक देखिएका अन्य कुराहरू।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन अनुसार कुनै जिन्सी सम्पत्तिको मर्मत, सम्भार, संरक्षण, लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई त्यस्तो कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था जिन्सी शाखाले मिलाउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका मालसामानहरूको मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(५) जिन्सी शाखाले प्रतिष्ठानको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपत्र समेतको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

२१. हास कट्टी: सरकारी सम्पत्तीको हास कट्टी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

२२. वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख: प्रतिष्ठानले अधिल्ला आर्थिक वर्ष सम्मको मौज्जात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको, हस्तान्तरण भई आएको र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा र हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य, बाँकी जिन्सी मालसामानमध्ये चालू हालतमा रहेको तथा मर्मत सम्भार, लिलाम बिक्री र मिनाहा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई तयार भएको वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र प्रतिष्ठानले सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२३. प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको बीमा गर्न सकिने: प्रतिष्ठानको भवन, सवारी साधन, कम्प्युटर सफ्टवेयर, तथा बीमा गर्नु पर्ने भनी उपयुक्त ठहर्‍याईएका अन्य चलअचल सम्पत्तिको सम्भावित हानिनोक्सानीको जोखिमको बीमा गर्न सकिनेछ।

  
Handwritten signature and text in Nepali script.

२४. बरबुझारथ गर्नु पर्ने: (१) सरुवा, बढुवा वा सेवा निवृत्त भई जाने कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पत्ति तथा कागजातहरू सरुवा, बढुवा वा सेवा निवृत्त भएको एक्काईस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने दायित्व प्रतिष्ठानका अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम भएको कर्मचारी समेतको हुनेछ।

(३) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक प्रतिष्ठानको पदबाट अलग भई बरबुझारथ गर्नुपर्दा कुनै कारणवश नयाँ कार्यकारी निर्देशकलाई बरबुझारथ गर्न नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो कार्यकारी निर्देशकले प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने महाशाखाका प्रमुखलाई बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (१), (२) र (३) बमोजिम बरबुझारथ गरी लिनुपर्ने जिम्मेवारी भएको कर्मचारीले पनि तत्काल बुझी लिनुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा सो गर्न नसकिने मनासिव आधार भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिई बढीमा थप पैतिस दिनभित्र प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(६) बरबुझारथ गर्दा नगद वा मालसामान वा लागत झेस्ता आदि हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो नगद वा मालसामान वा लागत झेस्ता जिम्मा लिने कर्मचारीसँग नियमानुसार असूल उपर गरी लिनुपर्नेछ।

(७) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम बरबुझारथ गरी सकेपछि प्रतिष्ठानबाट अनुसुची १ को ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

(८) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकास प्राप्त कर्मचारी भए उपविनियम (७) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान वा अन्य कुनै पनि सुविधा रकमहरू भुक्तानी दिइने छैन।

परिच्छेद-८

#### लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

२५. आदेश बाहेक लिलाम बिक्री गर्न नहुने: (१) कार्यकारी निर्देशकको लिखित आदेश बाहेक सरकारी सम्पत्ती लिलाम बिक्री गर्नु गराउनु हुदैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आदेश दिदा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने अवस्थामा छ वा छैन हेरी जाँची आदेश दिनु पर्नेछ।

२६. लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था: (१) काम नलान्ने, टुटफुट भई वेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी जिन्सी निरीक्षणबाट किटान भएका वा मर्मत हुन सक्ने भए पनि पुरानो मोडेल, त्यसको पार्ट पुर्जाको अभाव भएको वा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भएको वा आवश्यक नभएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी प्रतिवेदन प्राप्त भएमा त्यस्ता मालसामानको लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कार्यकारी निर्देशकले लिलाम बिक्री सम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्नेछ।

५४२२८७५५)

(३) लिलाम बिक्री गर्ने भनी ठहर्‍याईएका मालसामानहरूको मूल्य कायम गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः

- (क) प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने महाशाखा प्रमुख - अध्यक्ष  
(ख) अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि, मन्त्रालय - सदस्य  
(ग) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको विज्ञ - सदस्य  
(घ) अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य  
(ङ) प्रतिष्ठानको लेखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, हास कट्टी भए पछिको खुद मूल्य, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(५) भन्सार छुटमा प्राप्त भएको मालसामानको मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित भन्सार रकम परल मूल्यमा जोडी हास कट्टी गर्नुपर्ने भए सो गरी खुद मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्था गर्न सक्नेछ र आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा विशेषज्ञलाइ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

२७. लिलाम बिक्री स्वीकृत गर्ने अधिकारी: लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याईएका मालसामानहरूको लिलाम बिक्री स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछः

(क) परल मूल्य खुलेकोमा पचास लाख रुपैयाँसम्म वा परल मूल्य नखुलेकोमा मूल्याङ्कित रकम दश लाख रुपैयाँसम्म मालसामानको लागि कार्यकारी निर्देशक,

(ख) परल मूल्य खुलेकोमा पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी वा परल मूल्य नखुलेकोमा दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्याङ्कित रकमको मालसामान को लागि कार्यकारी समिति।

२८. लिलाम बिक्री सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: लिलाम बिक्री सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२९. मिनाहा तथा लगत कट्टा सम्बन्धी व्यवस्था: प्रतिष्ठानको कुनै मालसामान वा रकम मिनाहा गर्नुपर्ने देखिएमा मिनाहा तथा लगत कट्टा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही तथा किनारा लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-९

पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट

३०. पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) देहाय बमोजिमको कामको सिलसिलामा पेशकी दिनु परेमा यस विनियमको अधीनमा रही सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकम कार्यकारी निर्देशकको आदेशले पेशकी दिन सकिनेछः



- (क) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,  
 (ख) प्रतिष्ठानबाट प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन अनुसन्धान आदि सञ्चालन गर्न,  
 (ग) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य गराउन,  
 (घ) माल समान खरीद गर्न,  
 (ङ) अन्य भैपरी आउने कार्य गराउन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी दिनु पर्नेछ। तर उपविनियम (१) को खण्ड (ग) को प्रयोजनका लागि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिम हुनेछ।

३१. पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विनियम ३० बमोजिमको पेशकी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गराउने जिम्मेवारी पेशकी लिनेको कर्तव्य हुनेछ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम लिए दिएको पेशकी देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ:

(क) प्रतिष्ठानको स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले लिएको पेशकी वा भ्रमण काज, प्रशिक्षण, सेमिनार वा गोष्ठीमा जाने कर्मचारीले लिएको पेशकी काम सम्पन्न भएको वा प्रतिष्ठानमा हाजिर भएको मितिले एक्काइस दिन भित्र फछ्यौट गर्न बिल भरपाई तथा बाँकी रकम भए नगद दाखिला गरी फाँटवारी सहित पेस गर्नु पर्नेछ।

(ख) मालसामान खरिदको लागि लिएको पेशकी मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले २१ दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले खरिद आदेश, बिल भर्पाई, दाखिला प्रतिवेदन तथा बाकि रकम भए नगद दाखिला गरी फाँटवारी सहित पेशकी फछ्यौटको लागी प्रतिष्ठानमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(ग) कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनमा खर्च नहुने भएमा त्यस्तो पेशकी रकम तुरन्त फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि फाँटवारी पेस भए पछि लेखा प्रमुख तथा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले सात दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गरीदिनुपर्नेछ। पेशकी फछ्यौट गर्दा पेशकी रकम भन्दा बढी भुक्तानी भएको भए सो रकम सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोधभर्ना दिनु पर्नेछ।

३२. पेशकी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: पेशकी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

३३. अघिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै थप पेशकी दिन नहुने: कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कर्मचारीलाई अघिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै थप पेशकी दिइने छैन।

३४. कारवाही गर्न सकिने: (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्यादभित्र फछ्यौट नगरेमा वा हुन नसकेमा फछ्यौट हुन बाँकी रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलब

भत्ता वा जुनसुकै सुविधा रकमबाट अप्रिग सूचना दिई वार्षिक दश प्रतिशतले हुने ब्याज समेत धप गरी असूल उपर गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी फछ्याँट गर्न नसकेमा निज उपर प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-१०

भ्रमण खर्च र बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३५. भ्रमण वा काज सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा प्रतिष्ठानका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार भ्रमण वा काजमा खटाउन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:

(क) परिषद्का सदस्यहरू र समितिका पदाधिकारीहरू- परिषद्को अध्यक्ष,

(ख) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरू-कार्यकारी निर्देशक।

(३) यस विनियम बमोजिम भ्रमण वा काज खटाउँदा सम्बन्धित अधिकारीले अनुसूची-१ बमोजिमको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

३६. भ्रमण खर्च पाउने: (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम काज खटिएका सदस्य, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रदेश सरकारबाट समान तहको पदलाई तोकिएको भ्रमण खर्च, यातायात खर्च, दैनिक भत्ता पाउनेछ।

(३) प्रतिष्ठानमा कार्यरत अपांगता भएको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नु पर्दा सहयोगी आवश्यक पर्ने भएमा परिषद्ले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोगीको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सहयोगीलाई चतुर्थ तह वरावरको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(५) भ्रमण खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

३७. वैदेशिक भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा प्रतिष्ठानको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा पठाउँदा निजले प्रदेश सरकारको समान तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च जस्ता सुविधा पाउनेछ।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारी वा पदाधिकारीले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुक बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अबधिभर विमा गराउनको लागि लागेको विल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।



Handwritten signature and text in Nepali, including the name 'सुन्दर' and other illegible characters.

५५५५०

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफूखुसी भ्रमणमा गएको वा स्वीकृत भ्रमण अवधि भन्दा बढी दिन मुकाम गरेमा वा आयोजकले खर्च व्यहोर्ने गरी आयोजना गरीएका कार्यक्रमका लागी त्यस्ता खर्च दिईने छैन ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम विदेश भ्रमणमा जादा यस विनियम बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पुरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिन भन्दा अधिल्लो दिन पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई रकम पाउनेछ ।

तर निजि प्रयासबाट तालिम, छात्रवृत्ति आदि बन्दोबस्त गरी प्रतिष्ठानबाट विदा लिई जाने कर्मचारीले यस परीच्छेद बमोजिमको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम विदेश भ्रमण बाट फर्केपछि अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

३८. बैठक भत्ता पाउने: (१) परिषद् तथा समितिका पदाधिकारीले बैठकमा उपस्थित भए बापत प्रदेश खर्चको मापदण्ड बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

३९. थप सुविधा नपाउने: प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीले प्रतिष्ठानको नियमित कार्य गरेबापत अतिरिक्त सुविधा पाउने छैन । कार्यक्रम संचालनको जिम्मेवारी तोकिएको वा प्रदेश खर्चको मापदण्डमा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

#### परीच्छेद-११

#### वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

४०. कार्यकारी निर्देशकको वित्तीय उत्तरदायित्व: (१) यस विनियमावली बमोजिमको वार्षिक बजेट तयार गर्ने, बजेट कार्यान्वयन गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने, आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गर्न लगाउने, विनियोजन, राजस्व, धरोटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरजु नियमित गर्ने वा गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य अनुरूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने लगाएतका वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

४१. अन्य कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले दिएको आदेश वा निर्देशनमा भएको कारोबार वा निज आफैले गरेका कारोबारका सम्बन्धमा यो विनियमावली बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछन ।

(२) यो विनियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारसंग सम्बन्धित कागजात तयार गर्ने, जाँच गर्ने, पेस गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफूले सम्पादन

गरेको काम र सोसँग सम्बन्धित कारोबारको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ । र त्यस्तो कामको सम्बन्धमा निज आफै जबाफदेही हुनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-१२

तालिम तथा प्रशिक्षणको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

४२. प्रतिष्ठानको कर्मचारीले पारिश्रमिक नपाउने: (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले प्रतिष्ठानको नियमित कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित सबै किसिमका तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला, गोष्ठी, अध्ययन अनुसन्धान, संवाद कार्यक्रम आदिमा संलग्न भएवापत प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शुल्क, समन्वय सहयोग वा प्रतिवेदन लेखनवापत प्रदेश खर्चको मापदण्ड बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पारिश्रमिक वा सुविधा पाउने छैन ।

(२) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले कुनै परियोजना अन्तर्गतका प्रशिक्षण, तालिम, कार्यशाला, गोष्ठी, संवाद, अध्ययन अनुसन्धान र अन्य परामर्श सेवामा संलग्न भएवापत परियोजनाको स्वीकृत नर्म्स अनुसार पारिश्रमिक पाउनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई नियुक्ती मिति देखी योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोषमा सहभागी गरानेछ ।

### परिच्छेद-१३

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

४३. परामर्श सेवा प्रदान गर्ने: प्रतिष्ठानले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य स्वदेशी तथा विदेशी सरकारी, सार्वजनिक, निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूलाई परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

४४. परामर्श सेवाको लागि प्रतिस्पर्धामा जान सक्ने: नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य स्वदेशी तथा विदेशी सरकारी, सार्वजनिक, निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूबाट खुल्ला प्रतिस्पर्धाको लागि आव्हान भएका परामर्श सेवाहरूमा प्रतिष्ठानले भाग लिन सक्नेछ ।

४५. संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) मा परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्ने: परामर्श सेवा प्रदान गर्ने सरकारी तथा अन्य स्वदेशी तथा विदेशी सरकारी संस्था, सार्वजनिक, निजी वा गैर सरकारी संस्था, फर्म, कम्पनी वा कुनै व्यक्तिसँग संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता गरी प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ । त्यसरी गरिने सम्झौताका शर्तहरू दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।



४६. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने: (१) प्रतिष्ठानले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, र सार्वजनिक खरिद नियमावलीले गरेको व्यवस्थाको अधीनमा रही कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ।

४७. विज्ञ परामर्शदाता नियुक्त गर्न सकिने: (१) देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति वा फर्मलाई योग्यताको आधारमा परामर्शदाताको रूपमा नियुक्त गर्न सकिनेछ:

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा,

(ख) परामर्श सेवा छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा

(२) यस विनियम बमोजिम परामर्शदाताको छनौट गर्दा योग्य परामर्शदाताहरूबाट अघाबधिक वैयक्तिक विवरण तथा आर्थिक प्रस्ताव प्राप्त भएपछी वार्ताको माध्यमद्वारा निर्णय गरी सोही बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम परामर्शदाता छनौट गर्न परामर्शदाताहरूसँग वैयक्तिक विवरण र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नुअघि छनौट विधिको निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

४८. परामर्श सेवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली-२०७७ को नियम (९) बमोजिमको स्रोत व्यक्ति तथा नियमावलीको परिच्छेद-६ बमोजिमको आगन्तुक विज्ञ (भिजिटिङ फेलो) तथा विशेषज्ञको नियम (१४) बमोजिम सेवा लिनुपर्दा परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा लिनुपर्दा त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराउने मुलुकभित्र जनशक्ति नभई अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञ परामर्शदाता आमन्त्रण गर्नुपरेमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही त्यस्तो विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) मुलुकभित्र उपलब्ध हुने जनशक्तीबाट आवश्यक परामर्श सेवा लिन सम्भव नभएको खण्डमा मुलुक भित्र उपलब्ध हुने सस्थाबाट त्यस्तो परामर्श सेवा लिन सकिने अवस्था भए त्यस्ता सस्था मार्फत परामर्श सेवा लिनु पर्नेछ।

(४) यस विनियमको अधीनमा रही आन्तरिक जनशक्तिबाट मात्र सम्पन्न गर्न नसकिने विशेष योग्यता, ज्ञान, सीप, अनुभव चाहिने खालका अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्नुपरेमा कार्यकारी निर्देशकले तीन महिनासम्मको लागि बाह्य परामर्शदाता, विज्ञबाट सेवा लिन सक्नेछ। त्यस्तो सेवा लिनुपरेमा परामर्शदाता, विज्ञलाई उपलब्ध गराइने पारिश्रमिक गण्डकी प्रदेश खर्चको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

४९. विज्ञ श्रोतव्यक्ति पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बाह्य श्रोतव्यक्ति वा विज्ञ परामर्श परिचालन गरी सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, संवाद आदिको लागि भुक्तानी प्रदेश खर्चको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

(क) प्रस्तुतीकरणको समय प्रति सत्र नब्बे मिनेटको हुनुपर्नेछ।

(२) गोष्ठी, कार्यशाला, संवाद आदि कार्यक्रममा टिप्पणीकर्ता राखु परेमा प्रति कार्यक्रम



वढिमा दुई जनासम्म टिप्पणीकर्ता राख्न सकिनेछ ।

(३) प्रति सत्रको टिप्पणीबापत प्रति व्यक्ति प्रदेश खर्चको मापदण्ड बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) बाह्य स्रोत ब्यक्ती वा विज्ञ परामर्शदाताको कार्यस्थलबाट गन्तव्यसम्म एक पटक आउन र जान लाग्ने यातायात खर्च प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) परामर्शदाता विज्ञलाई कार्यक्रममा सहभागी भएबापत प्रदेश सरकार खर्चको मापदण्ड बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्ने सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि जस्ता छोटो अवधिका कार्यक्रमका लागि विशेष योग्यता तथा विज्ञता भएका बाह्य परामर्शदाता/विज्ञ आवश्यक परेमा कार्यकारी निर्देशकले सम्झौता गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-१४

##### खरिद योजना र लागत अनुमान

५०. खरिद कार्य: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।  
(२) प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।  
(३) कार्यकारी निर्देशकले खरिद इकाइ गठन गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५१. लागत अनुमानको स्वीकृति: (१) मालसामान खरिद, निर्माण कार्य र अन्य सेवाको लागत अनुमानको स्वीकृती सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७९ र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेगरी गर्नुपर्नेछ ।

(२) परामर्श सेवा सम्बन्धी लागत अनुमान स्वीकृती सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी प्रदेश (दोस्रो संसोधन) नियमावली, २०७९ बमोजिम हुनेगरी गर्नुपर्नेछ ।

५२. लागत अनुमान अघावधिक गर्नु पर्ने: (१) प्रतिष्ठानले यस विनियम बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएको अवस्थामा यस विनियमको प्रक्रिया अपनाई सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी प्रदेश नियमावली, २०७९ को अधीनमा रही लागत अनुमान अघावधिक गर्न सक्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान अघावधिक नगरी प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछैन ।

परिच्छेद-१५

विधि

५३. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो कागजात माग गरेको समय भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
५४. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र प्रतिष्ठानले आफ्नो सूचना पाटी र वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
५५. प्रतिष्ठानको सम्पत्ति बहालमा दिने सम्बन्धी व्यवस्था: प्रतिष्ठानले आफ्नो भवन, भवनको कुनै भाग वा कुनै कक्ष, जग्गा र अन्य सम्पत्ति आफ्नो नियमित कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा लीज तथा बहालमा दिन सक्नेछ। यसरी गरिने लीज तथा बहाल सम्बन्धी शर्त तथा अवस्थाहरू परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
५६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न नसकिने: (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने तथा संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू वाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका केही अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको भएतापनि त्यस्तो अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारी त्यस्तो विषयको उत्तरदायित्वबाट मुक्त हुन पाउने छैन।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ।
५७. ढाँचा तोक्न सक्ने: यस विनियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने अभिलेखको ढाँचा आवश्यकता अनुसार प्रतिष्ठानले तोक्न सक्नेछ।
५८. अनुसूचीमा हरेफेर तथा संसोधन: परिषद्ले आवश्यकतानुसार अनुसूचीमा हरेफेर तथा संसोधन गर्न सक्नेछ।
५९. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस विनियमावली कार्यान्वयन गर्दा आइपर्ने बाधा अडकाउ फुकाउन परिषद्ले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।
६०. विनियमावलीको व्याख्या: यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषद्लेलाई हुनेछ।
६१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागु हुनेछ।

धर्मरूप



अनुसूची-१

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, पोखरा

वरबुझारथ प्रमाण-पत्र

यस प्रतिष्ठानका.....श्री.....ले आफु जिम्मा रहेको यस प्रतिष्ठानको नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र अन्य सम्पत्ति तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाइ सक्नु भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

वरबुझारथ गर्ने व्यक्ती

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

जिन्सी प्रमुख

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

वरबुझारथ गरीलिने व्यक्ती

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्ने व्यक्तीको

नाम :

पद:

दस्तखत :

मिति :



*Handwritten signature and name in Nepali script.*

अनुसूची-२

गण्डकी प्रदेश प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, पोखरा  
अन्तरदेशीय/अन्तरराष्ट्रिय भ्रमण आदेश

आदेश नं.:

मिति:

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम:

२. पद:

३. कार्यालय :

४. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने):

५. भ्रमणको उद्देश्य:

६. भ्रमण गर्ने अवधि:.....देखि.....सम्म ।

७. भ्रमण गर्ने साधन:

८. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी खर्च:

९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा:

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी/ कर्मचारी: सिफारिस गर्ने: भ्रमण स्वीकृत गर्ने:

मिति:

मिति:

मिति:

प्रशासन शाखाले भर्ने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति:

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत:

नोट: पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमणलाई नियन्त्रण गर्ने, भ्रमणको प्रयोजन, प्रयोग हुने साधन तथा पेशकी समेत खुलाई बजेट तय गर्ने मुख्य उद्देश्यले यो फाराम विकास गरिएको छ ।

शुभम  
प्रशासन



Embir

अनुसूची-३

भ्रमण खर्च सम्बन्धी दर रेट

गण्डकी प्रदेश सरकार प्रदेशा खर्चको मापदण्ड-२०७९ बमोजिम हुनेछ

Embir

