Approved 2075/10/13

नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति (आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि) नियमावली, २०७५

नीति अनुसन्धान प्रष्ठिान विकास समिति (गठन) आदेश, २०७५ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमहरुको नाम "नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति (आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी) नियमावली, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) "आदेश" भन्नाले नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान विकास समिति (गठन) आदेश, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले आदेशको दफा ३ बमोजिम गठन भएको नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रतिष्ठान" भन्नाले नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले प्रतिष्ठानको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले प्रतिष्ठानको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "लेखा प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने मुख्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानको काम गर्न नियुक्त गरिएको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिष्ठानमा अस्थायी वा करारमा नियुक्त कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिन प्रतिष्ठानबाट तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यसरी नतोकिएसम्म अध्यक्ष वा निजबाट तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(ञ) "बजेट" भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तयार पारिएको प्रतिष्ठानको आय–व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(ट) "विनियोजन" भन्नाले प्रत्येक वर्ष प्रतिष्ठानद्वारा बजेटको शिर्षकमा विनियोजित रकम सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाब किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँछ।

(ड)"ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "तोकिएको अधिकारी" भन्नाले कुनै खास कार्य गर्नको लागि अध्यक्षले तोकेको प्रतिष्ठानको कुनै अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. नियमावलीको व्याख्याः यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका कुराहरु प्रतिष्ठानको कुनै अधिकारीलाई प्रयोग गर्न अफठ्यारो परेमा व्याख्याको निमित्त समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसमा समितिबाट भएको व्याख्या बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–२

बजेट, खर्च तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

४. बजेट तयार गर्नेः (१.) आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रतिष्ठानको कार्य सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक कुराहरु खुलाई आर्थिक विवरण सहित आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट (आय–व्ययको अनुमान) प्रत्येक सालको फागुन महिनासम्ममा तयार गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तयार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखाले गत आर्थिक वर्षको यथार्थ आम्दानी तथा खर्चको विवरण, चालु वर्षको संशोधित अनुमान, विद्यमान आर्थिक स्थिति तथा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र प्रस्तावित कार्यक्रमबाट हुने सेवा, तथा आर्थिक स्थितिको अनुमान र आवश्यक स्रोत समेत देखिने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बजेट तयार गरी उपनियम (१) मा उल्लिखित समय भित्र अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त भएको बजेट विवरण उपनियम (२) बमोजिम भए वा नभएको हेरी आवश्यक संशोधन तथा जाँचबुझ गरी अध्यक्षले चैत्र मसान्त भित्र समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिले उपनियम (४) बमोजिम पेश भएको बजेट यथावत वा संशोधित रुपमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ र त्यसरी बजेट स्वीकृत भएपछि यस नियमावलीको अधिनमा रही खर्च गरिनेछ ।

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

५. **बजेट माँग गर्ने:** नियम ४ को उपनियम बमोजिम (५) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यक्रम तथा बजेटको रकम माग सहित प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

६. **खर्च गर्न अग्रीम स्वीकृति दिन सकिने:** समितिमा बजेट विचाराधिन रही चालू वर्षको अन्तिम दिनसम्म पनि बजेट स्वीकृत नभएमा पेश भएको बजेटमा स्वतः मिलान हुने गरी समितिले प्रस्तावित बजेटको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकम कार्यालयको लागि खर्च गर्न अग्रीम स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

७. **बजेट विनियोजना गर्ने:** समितिले विभिन्न कामको लागि बजेटलाई विभिन्न शिर्षक वा उप–शिर्षक अन्तर्गत विनियोजन गर्नेछ ।

८. **अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले खर्च गर्न नहुने:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन । गरेमा स्वतः गैर कानूनी ठहर्छ ।

तर विशेष परिस्थितिमा कुनै कर्मचारीले गरेको खर्चको रकम अध्यक्षले मानसिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले देहायका अवस्थामा मात्र खर्च गर्ने स्वीकृति दिनेछ ।

(क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र परेकोमा,

(ख) खर्च गर्नु पर्ने रकम सम्बन्धित शिर्षक र उपशिर्षक भित्र रहेकोमा,

(ग) कार्यक्रमको लागि छुट्याइएको रकम भए त्यस्तो कार्यक्रम स्वीकृत भई सकेको भएमा, र

(घ) रकम खर्च गर्ने निकासाको आदेश भई सकेको भएमा ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखाले खर्च गर्दा भएको बिल भरपाईलाई समर्थन जनाउने आवश्यक कागजात र श्रेस्ता लगायतका सबुत प्रमाण समेत साथै राख्नु पर्नेछ ।

तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अध्यक्षबाट समर्थन गराई श्रेस्तालाई प्रमाणित गर्ने सबुद प्रमाणहरु साथै राख्नु पर्नेछ ।

(४) अध्यक्षले आर्थिक कारोबार गर्दा नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कार्यालयको नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्छ ।

(५) अध्यक्षले गर्नु पर्ने काम निज भन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराएको भएता तापनि त्यसको अन्तिम उत्तरदायित्व अध्यक्षको हुनेछ ।

(६) कार्यालय प्रबन्धकले आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु असुल फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यसरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्ने कार्यालय प्रबन्धक अवकाश भई वा

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अन्य कारणले कार्यालय छोड्नु पर्दा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको लगत तथा कारवाहीको विवरण बहालवाला कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । बेरुजु नियमितको लागि पेश हुन आएकोमा नियमित गर्ने अधिकारीले पनि समयमै निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

९. <u>रकमान्तर गर्न सकिनेः</u> (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक सहायता, चन्दा पुरस्कार र भैपरी आउने रकम बाहेक स्वीकृत बजेटको कुनै खर्च शीर्षकमा रकम मनासिब कारणले नपुग हुन गई कुनै बचत हुने खर्च शीर्षकबाट रकमान्तर गर्नु परेमा स्वीकृत कूल वार्षिक बजेटमा नबढ्ने गरी नपुग भएको बजेट खर्च शीर्षकको रकम अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म थप हुन सक्ने गरी अध्यक्षले रकमान्तर गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको रकमान्तरबाट पनि नपुग भएमा वा बजेटमा नपरेको कुनै काममा खर्च नगरी नहुने कारण सहितको अवस्था परेमा अध्यक्षले बजेट संशोधनको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम समितिमा पेश भएको बजेट स्वीकृत हुन समय लाग्ने भएमा वा बजेटमै नपरेको कुनै काम छिटो नगरेमा त्यसबाट कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने वा क्षती पुग्छ भन्ने लागेमा अध्यक्षले आवश्यक खर्च गरी समर्थनको लागि खर्च गर्न पर्ने आधार समेत समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. <u>आर्थिक प्रशासन शाखाको काम र कर्तव्यः</u> आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) प्रतिष्ठानको आम्दानी सम्बन्धी लेखा तथा कारोबार संचालन गरी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने,

(ख) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,

(ग) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकासा खर्च र बाँकी रकम समेत देखाई आवश्यक रकम निकासा माग गर्ने,

(घ) साल तमाम हुने दिन बाँकी हुन आएको सबै रकमको फाँटवारी प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा तयार गर्ने,

(ङ) आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

(च) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्न, गराउने सहयोग गर्ने

(छ) समिति वा अध्यक्षले सुम्पेको आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धित अन्य काम र उत्तरदायित्व बहन गर्ने

११. <u>पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> पेश्की दिदा तथा फछ्र्यौट गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) काज वा भ्रमणमा खटिएको कर्मचारीले लिएको दैनिक तथा भ्रमण बापतको पेश्की रकम कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिन भित्र बाँकी नगद र फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा वा कुनै सेवा उपलब्ध गराउँदा सामान्यतया पेश्की दिइने छैन ।

तर पेश्की नदिई काम चल्न नसक्ने अवस्थामा वा कार्यालयमा जडान, मर्मत गर्दा वा सम्झौता अनुसार अग्रिम भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा अध्यक्षले पेश्की दिन सक्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम दिइएको पेश्की काम समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र खर्चको फाँटवारी दाखिल गरी फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२. <u>आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने छः-

(क) कार्यालयको कामलाई मितव्ययी तरिकाले कसरी संचालन गर्न सकिन्छ सो विषयमा अध्ययन गरी अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ख) कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित रुपमा जाँच गरी अनियमितता, क्षति वा हानी नोक्सानी देखिएका कुरामा असूल उपर गर्नु पर्ने, नियमित गराउनु पर्ने र प्रमाण संकलन गराउनु पर्ने विषयहरुको लागि अध्यक्ष र सम्बन्धित अधिकारीहरुलाई जानकारी गराउने,

(ग) अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरुमा औंल्याइएका त्रुटीहरुमा समितिले गर्नु पर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा अध्यक्षलाई सल्लाह दिने, प्रगति विवरण पेश गर्ने र सुझाबहरुको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने,

(घ) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धमा समिति तथा अध्यक्षद्वारा निर्देशित अन्य कार्य गर्ने,

(ङ) आन्तरिक लेखा परिक्षण कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयले गर्ने व्यबस्था मिलाइने ।

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

१३. <u>लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) आदेशमा उल्लेख भए बमोजिम समितिको लेखा परीक्षण हुनेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन शाखाले लेखा परीक्षणको निमित्त अद्यावधिक लेखा र रीतपूर्वकको आर्थिक विवरण तयार गरी अध्यक्षले तोकेको कर्मचारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजहरु अध्यक्षले तोकेको म्याद भित्र फछ्र्यौट गर्ने, गराउने उत्तरदायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) निर्धारित म्याद भित्र बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नसक्ने भएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले अध्यक्ष समक्ष म्याद थप गर्नु पर्ने परिस्थिति स्पष्ट गर्नु पर्नेछ र ३० दिनमा नबढाई अध्यक्षले म्याद थप गर्न सक्नेछ।

(५) अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा वा आन्तरिक वा आकस्मिक परीक्षण हुँदा बेरुजुमा उठाइएका प्रश्नहरुको सम्बन्धमा अध्यक्ष समक्ष (अध्यक्षले तोकेको आर्थिक प्रशासन हेर्ने अधिकारी मार्फत) समयमै पेश गर्नु पर्नेछ । समयमा जवाफ पेश गर्न नसकेमा त्यसको कारण खुलाई थप म्याद माग गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिब देखिएमा अध्यक्षले पुनः पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप माग्न सक्नेछ ।

परिच्छेद –३

<u>सम्पत्तिको जिम्मा, लगत संरक्षण र बरबुझारथ</u>

१४. <u>सम्पत्तिको जिम्माः</u> (१) कार्यालयमा रहेको नगद, लेखा, चेक र त्यसको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसमान तथा तत्सम्बन्धित श्रेस्ता र आम्दानीको अन्य कागजतहरु अध्यक्षले तोकेको व्यवस्थापन विभागको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न अध्यक्षले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको उपकरण तथा कार्यालयको संचालन सम्बन्धमा प्रयोग हुने मालसमान र सो को लगत संरक्षण गर्ने गराउने, त्यस्ता मालसमान र त्यसको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

१५. <u>जिन्सी मालसमानको लगत तयार गर्नेः</u> (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसमानहरु दाखिला हुना साथ स्पेसिफिकेशनमा भए बमोजिम नापतौल [illegible] जे गर्नु पर्ने गरी बुझी लिई सो मालसमानको मुल्य र दर

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरवार, काठमाडौं

समेतको लगत तयार गरी जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी त्यसको दाखिला प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका मालसामानहरु खरिद बिक्रीको ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम उपयुक्त गुणस्तरको छ वा छैन सम्बन्धित प्राविधिकबाट जँचाई निजबाट गुणस्तर मालसमान भएको ठहर भएमा सो प्रमाणित गराई मालसमान बुझी लिनु पर्नेछ ।

१६. **जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण:** (१) व्यवस्थापन विभागको प्रमुख आफैले वा आफ्नो उत्तरदायित्वमा लिखित रुपमा आफूले तोकेको कर्मचारीद्वारा आफ्नो कार्यालयको जिन्सी सम्पत्ति र त्यसको लेखाको हिनामिना, हानी नोक्सानीबाट बचाउनु, संरक्षण गर्नु, आवश्यकतानुसार मर्मत, सम्भार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पुरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसमानको हानी नोक्सानी हुन गएमा हानि नोक्सानीको रकम सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१७. **जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण:** (१) नियम १५ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएका मालसमानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् भन्ने सम्बन्धमा अध्यक्षले वर्षको कम्तीमा एक पटक आफैं वा कुनै कर्मचारी र आवश्यक भए प्राविधिक कर्मचारी समेत राखी निरीक्षण गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा राख्नु पर्नेछ । निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि जिन्सी मालसमानको मर्मत, सम्भार र संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्नेछः–

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएका मालसमानहरु र वास्तविक रुपमा भएका सामानहरु भिडे नभिडेको,

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भए नभएको,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,

(ङ) जिन्सी मालसमानको हानी नोक्सानी भए नभएको र भएमा कसको लापरवाहीबाट भएको हो,

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

(छ) अन्य आवश्यक सुझाबहरु ।

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(३) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा तुरुन्त हानी नोक्सानी हुने सामान भएमा यथासिघ्र लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षणको अतिरिक्त अध्यक्ष स्वयं वा आफ्नो मातहतका अरु कुनै कर्मचारीद्वारा आकस्मिक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

१८. <u>ह्रास कट्टीः</u> खर्च नहुने जिन्सी सम्पत्तिको ह्रास कट्टी दर समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. <u>लिलाम विक्री तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसमान लिलाम, बिक्री तथा हस्तान्तरण गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुरानो भई काममा आउन नसक्ने मालसमान लिलाम विक्रीको लागि निकासा माग गर्दा लिलाम गर्ने मालको नाम, खरिद मिति, खरिद मुल्य, ह्रास कट्टी मुल्य, पछिको मुल्य समेत खोलिएको सूची समेत तयार गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिलाम गर्नु पर्ने मालसामानको ह्रास कट्टी गरी वर्तमान परल मुल्य समेत विचार गरी आवश्यक देखिएमा सो मालसामानको मुल्य सम्बन्धमा सम्बन्धित प्राविधिक समेतको राय लिई मुल्य कायम गर्नु पर्छ ।

(४) कार्यालयको काममा प्रयोगमा आउन नसक्ने र विभिन्न कारणबाट कार्यालयलाई आवश्यक नपर्ने मालसामानहरुको नाम, खरिद मुल्य, ह्रासकट्टी मुल्य तथा बजारमा विक्री हुन सक्ने मुल्य समेत खोली फेहरिस्त तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो मुल्य कायम गर्नको लागि आवश्यक भए अध्यक्षले उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तयार गरिएको फेहरिस्तमा उल्लेख भएका मालसमानहरु खरिद गर्न इच्छुक व्यक्ति वा फर्महरुबाट कम्तिमा तीन वटा खरिद गर्ने दरभाउपत्र प्राप्त भए पछि मात्र त्यस्तो माल वस्तुको लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम परल मूल्य पाँच लाख रुपैयाँ सम्मको मालसमान लिलाम विक्री गर्न अध्यक्ष र सो भन्दा बढी मुल्यको मालसमान लिलाम विक्री गर्दा समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(७) मालसमान लिलाम विक्री गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समितिबाट तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२०. <u>बरबुझारथ गर्नु पर्नेः</u> (१) नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा व्यवस्थापन विभागको प्रमुखले तोकिदिएको व्यक्तिलाई आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी मालसमान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदि बरबुझारथ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा सात दिनभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसक्ने भएमा म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसक्नाको कारण खोली निवेदन दिएमा अवस्था हेरी व्यवस्थापन विभाग प्रमुखले सात दिनसम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(४) बरबुझारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसमान तथा अन्य श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाहीबाट हुन गएको हो सो कर्मचारी माथि विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा व्यवस्थापन विभागको प्रमुखले यथाशीघ्र कर्मचारी खटाई दिनु पर्नेछ ।

(६) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा निजको मृत्यु भएको वा होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ भने अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिबाट बुझी लिनु पर्नेछ ।

२१. <u>बरबुझारथ नगर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिने:</u> यस नियम बमोजिम बरबुझारथ भए नभएको जाँचबुझ गर्दा बरबुझारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कुनै कर्मचारीले बरबुझारथ नगरेको देखिएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई बरबुझारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ । बरबुझारथ नगर्ने कर्मचारीलाई अध्यक्षले विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।

२२. <u>तलब, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने:</u> म्यादभित्र बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए निजको तलब, भत्ता रोक्का राखी र अवकास पाइसकेको कर्मचारी भए निजको उपदान तथा निजले प्रतिष्ठानबाट पाउने अन्य सुविधा रोक्का राखी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।

२३. <u>बहालवाला अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बरबुझारथ गर्ने:</u> बरबुझारथको निमित्त बहालवाला कर्मचारी समयमा उपस्थित हुन नआएमा साविकवालाले आफूभन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ । बहालवाला हाजिर हुन आएपछि साविकवालाबाट बुझीलिने कर्मचारीले पनि नियम २० को उपनियम (२) र (३) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

२४. <u>बरबुझारथको प्रमाणपत्र:</u> (१) यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि कार्यालयबाट बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त भएका फर्म, कम्पनीहरुको नाम र ठेगाना कार्यालयले सूचिकृत गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सूचिकृत भएका फर्म, कम्पनीहरुबाट दर भाउपत्र प्राप्त नभएमा अरुसँग दरभाउपत्र लिई मालसामन खरिद गर्न वा निर्माण, मर्मत वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउन यस नियमले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(६) यस परिच्छेद बमोजिम दरभाउपत्रबाट मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण, मर्मत वा अन्य सेवा प्राप्त गर्दा पुऱ्याउनु पर्ने अन्य कार्यविधि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२८. **बोलपत्रद्वारा मालसामान खरिद तथा निर्माण, मर्मत गर्ने:** (१) कार्यालयको लागि बोलपत्रद्वारा कुनै मालसामन खरिद गर्न परेमा वा कार्यालयमा कुनै निर्माण, मर्मत वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनु परेमा अध्यक्षले कार्यालयका अनुभवी कर्मचारीद्वारा सो कामको लागि प्रचलित कानून बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्न लगाउनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि अध्यक्षबाट स्वीकृती गराउनु पर्दछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान कुनै कारणले संशोधन गर्नु परेमा अध्यक्षले सो कुरा खुलाई समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२९. **बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधी:** (१) कार्यालयको लागि बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान खरिद गर्दा वा कुनै निर्माण वा मर्मत कार्य गराउँदा दश लाख रुपैयाँसम्मको बोलपत्र स्थानीय पत्रपत्रिकामा र सो भन्दा बढीको बोलपत्र कुनै प्रमुख राष्ट्रिय दैनिक पत्रपत्रिकामा देहायका कुराहरु खुलाई प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो बोलपत्रको सूचना कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ ।

(क) मालसामान वा कामको विवरण र परिमाण,

(ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(ग) बोलपत्र वापत लाग्ने दस्तूर,

(घ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद,

(ङ) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,

(च) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) जमानत बापतको रकम,

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(२) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकास भएको कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान तथा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद–४

सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना खरिद वा खर्च गर्न नहुने:** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने कुनै पनि मालसामान खरिद गर्न वा कार्यालयको कुनै काम गर्नमा खर्च गर्न हुँदैन ।

२६. **मालसमान खरिद वा निर्माण कार्य गर्ने व्यवस्था:** कार्यालयको निमित्त चाहिने मालसामानको खरिद, ढुवानी वा मर्मत गर्दा वा निर्माण कार्य गर्दा वा अन्य कुनै सेवा प्राप्त गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा तोकिएको अधिकारीले देहाय बमोजिम प्रकृया अपनाउनु पर्नेछः-

(क) एक पटकमा पाच लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान र निर्माण कार्य सोझै स्थानीय बजारबाट, ।

(ख) एक पटकमा बीस लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण सामग्री वा अन्य मालसामान दरभाउपत्र (कोटेशन) को माध्यमबाट,

(ग) खण्ड (ख) मा लेखिए देखि बढी जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्रबाट ।

२७ **दरभाउपत्र (कोटेशन) द्वारा खरिद निर्माण वा मर्मत गर्ने:** (१) नियम २६ को उपनियमको खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउपत्र (कोटेशन) द्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा कुनै निर्माण मर्मत वा सेवा प्राप्त गर्दा कम्तिमा तीनवटा फर्म वा कम्पनीसंग दरभाउपत्र प्राप्त गरी सबै भन्दा कम मूल्यमा मालसामान दिने वा काम गर्ने फर्म वा कम्पनीसंग मालसामान खरिद गर्न वा कुनै निर्माण मर्मत वा सेवा प्राप्त गर्न सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कम मूल्यको दरभाउपत्र पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीले मालसामानको गुणस्तर र दरभाउपत्रको शर्त बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य वा मालसमान उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्था भएमा दोश्रो कम दरभाउपत्रवालासंग मालसामान खरिद गर्न वा कुनै निर्माण, मर्मत वा सेवा प्राप्त गर्न सकिन्छ।

तर त्यसरी खरिद गर्न वा निर्माण मर्मत वा सेवा प्राप्त गर्नु पर्दा कारण जनाई समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्दा वा कुनै निर्माण, मर्मत वा सेवा उपलब्ध गराउँदा रजिष्टर्ड फर्म, कम्पनीको नाम सूचिकृत गर्न आफ्नो नाम ठेगाना प्रष्ट खोली पठाउन गोरखापत्र वा अन्य प्रमुख राष्ट्रिय दैनिक पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) बोलपत्र दिने व्यक्तिले बीसलाख रुपैयाँ सम्मको बोलपत्रको लागि पाँचसय रुपैयाँ, बीसलाख रुपैयाँ भन्दा माथि साठीलाख रुपैयाँ सम्मको बोलपत्रको लागि एक हजार रुपैयाँ, साठीलाख रुपैयाँ भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँ सम्मको बोलपत्रको लागि दुई हजार रुपैयाँ र दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्रको लागि पाँच हजार रुपैयाँ तिरी कार्यलयबाट प्रशासन शाखाको प्रमुखको दस्तखत र प्रतिष्ठानको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ र त्यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पनि संलग्न हुनु पर्नेछ । बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजायन, नक्सा लिनु परेमा सोको लागि तोकिएको रकम तिरी लिनु पर्नेछ । निर्माण कार्यगर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा मालसामान लिँदा दिँदा ठेकेदारले पालन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरु बोलपत्र फाराममा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सबै कुरा खुलाई आफ्नो दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको जमानत बापतको रकम दाखिला गर्दा लागत अनुमान अङ्कको अढाई प्रतिशतले हुने अङ्कको बिड बण्ड बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नुपर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भएपछि स्वीकृत भएको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने जमानत वा ठेक अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको परफरमेन्स वण्ड पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बैंक ग्यारेण्टी दिने सम्बन्धित कार्यालयले मागेका बखत बैंकले भुक्तानी दिने र ठेक्काको अवधिभर ग्यारेण्टी मान्य हुने शर्त रहेको बैंक ग्यारेण्टी मात्र मान्य हुनेछ । नगद जमानत राखेकोमा पछि बैंक ग्यारेण्टीमा परिणत गर्न पाइनेछैन ।

(५) यस नियम बमोजिम एक पटक बोलपत्र दाखिला भएपछि फिर्ता लिन दिन हुँदैन ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम बोलपत्र दाखिल गर्नु पर्ने म्याद दिँदा पन्ध्र लाख रुपैयाँ सम्मको बोलपत्रको लागि पन्ध्र दिन पन्ध्र लाख रुपैयाँ भन्दा माथि पचास लाख रुपैयाँ सम्मको बोलपत्रको लागि एक्काईस दिन सो भन्दा बढिको बोलपत्र भए आवश्यकतानुसार पैंतालिस दिनसम्मको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(७) वोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्ने सम्बन्धी अन्य प्रकृया प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

३०. <u>माल जाँची लिने वा काम जाँच गर्नु पर्ने:</u> बजार खरिद, दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्धारा यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएका मालसामान आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विशेषज्ञद्धारा जँचाई लिनु पर्नेछ । निर्माण सम्बन्धी काम अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित प्राविधिकबाट जाँच स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३१. <u>अमानतबाट काम गर्दाको व्यवस्था:</u> कुनै निर्माण कार्य अमानतबाट गरिएकोमा सो निर्माणको निमित्त लाग्ने इष्टिमेटभित्र रही खरिद गर्नु पर्ने मालसामान तथा उपलब्ध गर्नु पर्ने सेवा समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

३२. <u>ज्याला:</u> कार्यालयले काममा लगाउने ज्यालाको दररेट अध्यक्षले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सिंहदरबार, काठमाडौं

३३. प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिने: कार्यालयको योजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, ड्रइङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन, सर्वेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख, मर्मत, सम्भार, मालसामानहरुको खरिद बिक्री आदि कामको लागि कुनै प्राविधिक वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्थाहरुबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिनको लागि बजेट स्वीकृत भई सकेको भए अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो कामको लागि प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

तर प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिनको लागि बजेट स्वीकृत भई सकेको रहेनछ भने त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिने सम्बन्धमा समितिको स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिनु परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित विषयको प्राविधिज्ञ वा प्रविधिज्ञहरुको समूह विशेषज्ञ वा परामर्शदातृ संघ संस्थालाई देहाय बमोजिम नियुक्त गरी त्यस्तो परामर्श सेवा लिन सक्नेछः–

(क) पाँच लाख रुपैयाँ सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोझै वार्ताबाट ।

(ख) पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा उपनियम (४) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव सहितको दरभाउपत्रबाट ।

(ग) दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी जतिसुकै रकम भएपनि उपनियम (५) बमोजिम प्राविधिक आर्थिक प्रस्ताव सहितको बोलपत्र बाट ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी पूँजी लगानी रहेको कुनै संस्थालाई प्राविधिक वा परामर्श सेवाको निमित्त नियुक्ति गर्नु पर्दा समितिको स्वीकृति लिई वार्ताबाट गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ख) को दरभाउपत्रको प्रयोजनको निमित्त प्राविधिज्ञ, प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्श दातृ संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिहरुको सूची तयार गरी सो सूची भित्रका संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिहरुसंग लिइने प्राविधिक वा परामर्श सेवाको सम्बन्धमा सामान्य प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको सिलबन्दी दरभाउपत्र लिनु पर्नेछ । यसरी दरभाउपत्र लिंदा कम्तिमा तीनवटा दरभाउपत्र प्राप्त भएमा यस नियमको अधिनमा रही त्यस मध्येबाट घटीवाला दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावहरु खोल्ने मुल्याङ्कन गर्ने स्वीकृत गर्ने लगायतका अन्य कार्यविधि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३४. भाडामा लिने वा दिने: (१) कार्यालयको लागि आवश्यक परेका जुनसुकै मालसामान वस्तु अन्य व्यक्तिसंग भाडामा लिंदा वा कार्यालयले आफ्नो जुनसुकै मालसामान वा वस्तु अन्य व्यक्तिलाई भाडामा दिने सम्बन्धी सम्बन्धी अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ।

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद – ५

विविध

३५. **मिन्हा दिने अधिकारः** (१) कार्यालयको लागि प्रयोग भएका मालसामानको सुखन, चुहन र जर्ती जाने तथा टुट्फुट आदि भएमा मिनाहा दिने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) अध्यक्षले जिन्सी मालसामनको मर्मत सम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित राख्न लगाउनु पर्नेछ । सोही सिलसिलामा कुनै मालसामान मिन्हा दिई लगत कट्टा गर्नु पर्ने भएमा वर्षको एकपटक अध्यक्षले मिन्हा सम्बन्धी कारवाही गर्नुपर्छ । कसैको लापारवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिब कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको र सो मालसामान मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत सम्भार गरेर पनि फाइदा नहुने देखिएमा सो कुराहरुको यथासंभव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय व्यवस्थापकले संयुक्त ठहर गरेमा परल मोल तीन लाख रुपैंयासम्मको मालसामान अध्यक्षले र सो भन्दा वढीको मालसामान भए समितिले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

३६. **आन्तरिक कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सकिनेः** (१) कार्यालयको आर्थिक कारोवारलाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट संचालन गर्नको निमित्त समितिले यी नियमहरुको अधिनमा रही निर्देशिका वा आर्थिक कार्यविधि वनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

३७. **अन्य कर्मचारीबाट काम गराउन सक्नेः** यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गर्ने भनिएको कुनै काम त्यस्तो कर्मचारीको व्यवस्था नभएसम्मको लागि अध्यक्षले अन्य कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ ।

३८. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) यस नियमावलीमा उल्लिखित बजेट स्वीकृत तथा संशोधन गर्ने, मिन्हा दिने, रकमान्तर गर्ने लगायत अनुमान तथा योजना स्वीकृत गर्न्ने, ठेक्का सम्झौता संशोधन गर्ने अधिकार बाहेक अरु अधिकार समितिले अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार प्रतिष्ठानको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालय
सिंहदरबार, काठमाडौं