(२) सम्बन्धित काम पूरा गर्न बजेट अपर्याप्त भएमा उप नियम (१) बमोजिम जफत र असुल गरिएको रकम सम्बन्धित राजश्व खातामा दाखिला भएको प्रमाण पेश गरी अर्थ मन्त्रालयमा निकासा माग गरी लिनु पर्नेछ ।

६४. ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने : ठेकेदारलाई ठेक्काको कामको देहाय बमोजिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वकको रनिंग बिल वा अन्तिम बिल पेश गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक भए वा नभएको सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीले जाँच गर्नु पर्नेछ । रीतपूर्वकको बिल पेश गरेको बढीमा तीस दिन भित्र जाँची भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो म्याद नाघि अर्को तीस दिन पछि पनि भुक्तानी नभएमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत भक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(ख) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अंकको पाँच प्रतिशत निरोधित जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ र त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिंदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत वापत रहेको रकम ठेक्का सम्झौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिना देखि एक वर्षसम्म वा मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि वा सम्झौताका शर्तहरु पूरा भएपछि आयकर विवरण पेश गरेको वा तिरेको र मूल्य अभिवृद्धि करको हिसाब समायोजन गरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(ग) यस नियमावली बमोजिम ठेकेदारलाई रनिंग बिल वा अन्तिम बिलको रकम भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की एवं अग्रीम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो कटाएको रकम सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुझाई ठेकेदारलाई समेत जनाउ दिनु पर्नेछ ।

६५. सम्पन्न निर्माण कार्यको अभिलेख राख्ने : कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सम्पन्न निर्माण कार्यको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

परिच्छेद-८

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

६६. भ्रमण वा काज खटाउन सक्ने अधिकारी : (१) मुलुकभित्र भ्रमण वा काजमा सचिवालयको सचिव वा सो सरहको अधिकृतलाई महासचिवले र सोभन्दा मुनिका कर्मचारीलाई सम्बन्धित सचिवले खटाउन सक्नेछ ।

(२) मुलुक बाहिर भ्रमण वा काजमा कर्मचारीलाई सम्बन्धित सचिवको परामर्शमा महासचिवले खटाउन सक्नेछ ।

६७. भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य र हिसाब जाँच गर्ने : (१) भ्रमण वा काजमा खटाउँदा महालेखा परीक्षकको विभागबाट तोकिएको फाराममा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिदिने कर्तव्य भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको हुनेछ ।

(२) भवितव्य परी वा अन्य मुनासिब माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि लम्बिन गएमा सो कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रतिवेदन पेश गरेमा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीले त्यसरी लम्बिन गएको भ्रमण वा कामको अवधिलाई समेत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) पर्याप्त कारण नभई भ्रमण वा काजमा खटाउनु हुँदैन ।

६८. भ्रमण गर्ने तरिका : भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

६९. कर्मचारीको वर्गीकरण : यस परिच्छेद बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिने प्रयोजनको लागि कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएकोछ :-

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी र सोभन्दा माथिका कर्मचारी - प्रथम तह

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणीका कर्मचारी - द्वितीय तह

(ग) राजपत्र अनङ्कित र खण्ड (घ) बाहेकका अन्य श्रेणी विहीन कर्मचारी - तृतीय तह

(घ) परिचर स्तरका श्रेणी विहीन कर्मचारी - चतुर्थ तह

७०. भ्रमण भत्ता पाउने : (१) कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्नु गर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकीने भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा भने देहाय अनुसारको भ्रमण भत्ता दिइनेछ :-

(क) प्रथम र द्वितीय तहका कर्मचारी वा सो सरहका व्यक्तिलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म प्रथम श्रेणीको भ्रमण साधनको खर्च ।

४९२
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) तृतीय र चतुर्थ तहका कर्मचारी वा सो सरहका व्यक्तिलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म द्वितीय श्रेणीको भ्रमण साधनको खर्च ।

(२) भ्रमणको साधन नभई पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा अनुसूची-१ मा व्यवस्था भए अनुसारको भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिईसके पछि भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने महसूल सचिवालयबाट पाउनेछ । टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभै घर फर्कनु पर्ने स्थिति भएमा सम्वन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी सचिवालयबाट लिन पाउनेछ ।

(४) हवाई यातायातको सुविधा भएको स्थानमा यस नियमावली बमोजिम राजपत्राङ्कित कर्मचारीले सार्वजनिक यातायात (बस, मिनिबस) का साधनबाट भ्रमण गरेमा त्यस्तो साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।

(५) सरकारी घोडा उपयोग गरी भ्रमण गरेमा, पैदलमा भ्रमण गर्दा पाउने भ्रमण भत्ताको दुई तिहाई भत्ता मात्र पाउनेछ ।

७१. दैनिक भत्ता पाउने : (१) रात बिताउनु पर्ने गरी काठमाडौं उपत्यका बाहिर कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूची-२ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीलाई उपनियम (१) बमोजिमको दैनिक भत्तामा अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिमको थप प्रतिशत समेत दिइनेछ ।

(३) भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले भ्रमण वा काजबाट फर्केको दिनको आधा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको दैनिक भत्तामा नगरपालिका क्षेत्रमा पैतीस प्रतिशत र जिल्ला सदरमुकाममा पच्चिस प्रतिशत थप दिइनेछ ।

तर जिल्ला सदरमुकाम नगरपालिका क्षेत्रमा परेमा नगरपालिकाको थप मात्र दिइनेछ ।

(५) काठमाडौं उपत्यका बाहिर बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी सरकारी काममा काज खटी जाने कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण भत्ता र सो दिनको आधा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(६) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको स्थायी बसोवास भएको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका क्षेत्रमा भ्रमण गर्दा भने यो नियम बमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छैन ।

७२. <u>भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लिन नपाउने</u> : कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई बसेमा यस्तो विदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

७३. <u>भ्रमणमा जाने कर्मचारी बिरामी परेमा</u> : (१) कुनै कर्मचारी कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी चौकी वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

492

(२) यस नियमावली बमोजिम कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था सचिवालयले गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित शाही नेपाली राजदूतावास वा नियोग र स्वदेशभित्र भए सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयले खर्च गर्ने र सचिवालयबाट निकासा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस्तो रकम सचिवालयले सोधभर्ना निकासा दिनु पर्नेछ ।

७४ <u>भ्रमण सम्बन्धी बिल भरपाईहरु</u> : भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भए पछि नियमानुसार पाउने भ्रमण भत्ताको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर उडान बिमाको हकमा सो बिमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।

७५. <u>अन्य व्यक्तिलाई दिइने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र लुगा भत्ता</u> : (१) गैर सरकारी व्यक्तिलाई नेपाल अधिराज्य वा विदेशमा भ्रमण गराउने समितिबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य सहुलियत सोही निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि समितिको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र लुगा भत्ता दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र लुगा भत्ता दिने भन्ने कुरा समेत सचिवालयले स्पष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

७६. <u>विदेशमा जाँदाको भ्रमण भत्ता</u> : कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमी क्लासको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

७७. <u>विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता</u> : (१) कुनै कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा अनुसूची-४ मा उल्लिखित मुलुकहरुको भ्रमणमा जाँदा अनुसूची-५ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

तर होटलको बिल पेश गरेको खण्डमा बास खर्च वापत बिल बमोजिमको रकम र सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता दरको चालीस प्रतिशत मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ । बास खर्च दैनिक भत्ता दरको रकमभन्दा बढी भुक्तानी हुने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विदेश जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नाको प्रबन्ध भै पकेट खर्च वापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको एक चौथाई पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ । तालीम वा अध्ययनको लागि गएकोमा पकेट खर्च दिइने छैन ।

(४) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा उपनियम (३) बमोजिम पकेट खर्च दिइने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर तालिम वा अध्ययन वा अध्ययन वाहेक उपनियम (१) बमोजिम अन्य काममा जाँदा त्यस्तो उपनियम (४) बमोजिम पाउने रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताभन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए जति रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिइनेछ ।

(५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संसदीय प्रतिनिधिमण्डलमा समावेश भई विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमणमा जाने अन्य सदस्यहरुले पाए सरह दैनिक भत्ता पाकेट खर्च पाउने छन् ।

(६) कुनै कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा रात विताउनु परेमा ती मुलुकहरुमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएकोम छ सोही बमोजिम मात्र पाउनेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात विताउनु पर्दा सवारी साधन उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रवन्ध नगरेकोमा त्यस्तो रात विताएको अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

(८) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफू खुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(९) उपनियम (१) बमोजिम विदेशमा जाँदा अपर्झट विरामी परी अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु परेमा त्यस्तो उपचारको लागि भएको प्रमाणित रकम सम्बन्धित संस्थाले नव्यहोरेको खण्डमा सचिवालयले भुक्तानी दिनेछ ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूची-६ मा उल्लेख भएका स्थानहरुमा भ्रमण गर्दा नियमको उपनियम (१) मा उल्लेख भए अनुसारको दैनिक भत्ता दिइनेछ । होटल खर्चको हकमा यसै नियमको उपनियम (१) को सीमा भित्र रहि दिइनेछ ।

७८. नेता भत्ता पाउने : औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलको रुपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा वैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्नेले सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत थप नेता भत्ता पाउनेछ ।

तर अध्ययन, तालीम, अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण, सेमिनारमा जाँदा वा एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डलमा जाँदा नेता भत्ता दिइनेछैन ।

७९. भैपरी आउने खर्चको व्यवस्था : अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा समितिले भ्रमणदलको संख्या, अवधि र मुलुक समेतलाई आधार लिई तोके बमोजिमको रकम विल भरपाई पेश गर्नु नपर्ने गरी भैपरी आउने खर्च वापत पाउनेछ ।

८०. लुगा भत्ता : (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, वैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालीम, अध्ययन, उत्सव मेला आदिमा भाग लिन खटिई जाने कर्मचारीले लुगा भत्ता वापत अनुसूची-७ बमोजिमको रकम पाउनेछ र यसरी लुगा भत्ता दिंदा लुगा भत्ताको पचास प्रतिशत विदेशी मुद्रामा दिइनेछ ।

तर साधारणतया जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैन :-

(क) तालीम वाहेक नेपाल अधिराज्यको सीमानासंग जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरुवाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि कारणवस जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता वापत पाएको रुपैयाँ विदेशी मुद्रा सटही गरिसकेको जति तुरुन्त र बाँकी रुपैयाँ खर्च गरिसकेको भए बिना ब्याज वर्ष दिनको किस्तावन्दीमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको पैतीस दिनभित्र एकमुष्ट रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगा भत्ता लिने कर्मचारी वहालवाला भए निजको तलववाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्नेछ र बहाल टुटेको भए पैतीस दिन भित्र फिर्ता वुझाउनु पर्नेछ । पैतीस दिन भित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता वापत पाएको रुपैया निजसंग प्रचलित कानून वमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(६) एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

(७) लुगा भत्ता निकासा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारवाही गरी विगो र विगो बमोजिम जरीवाना गरी असुल उपर गरिनेछ ।

८१. <u>निमित्त वा कायम मुकायम भएका व्यक्तिले पाउने सुविधा</u> : निमित्त वा कायम मुकायम भएको कर्मचारी विदेश भ्रमणमा जाने भएमा निजलाई निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

८२. <u>कारवाही गरिने</u> : यस नियमावली वमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्वर रकम संसदको सेवामा भए निजले पाउने तलववाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा सम्वन्धित निकायका सचिवले त्यस्तो कट्टा नगर्ने कर्मचारीको तलव समेतबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ । निजलाई विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-९

बोलपत्र मूल्यांकन व्यवस्था

८३. बोलपत्र मूल्यांकन समिति : (१) सार्वजनिक खरिद तथा निर्माण कार्यको लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान भएकोमा प्राविधिक र आर्थिक पक्ष बारे मूल्यांकन गरी विभागिय प्रमुख समक्ष सिफारिस पेशे गर्न देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने गरी सचिवालयमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :-

(क) विभागीय प्रमुखले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - अध्यक्ष
(ख) लेखा प्रमुख - सदस्य
(ग) कानून अधिकृत - सदस्य
(घ) प्राविधिक अधिकृत - सदस्य

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित सदस्यहरुको अतिरिक्त कामको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार सो समितिको बैठकमा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा कर्मचारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम बोलपत्र मूल्यांकन समितिको गठन गर्दा सो समितिले कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि र समितिको प्रशासकीय काम गर्ने कर्मचारी समेत तोक्नु पर्नेछ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र मूल्यांकनको लागि खोली मुचुल्का सहितको सम्बन्धित सबै कागजातहरु सात दिन भित्र सम्बन्धित मूल्यांकन समितिमा सचिवालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

८४. बोलपत्र मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : बोलपत्र मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्राविधिक र आर्थिक आधार आर्थिक वर्ष शुरु भएको तीस दिनभित्र निर्धारण गर्ने,

(ख) कामको प्रकृति अनुसार निर्धारित आधारहरु परिवर्तन गर्नु परेमा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको सूचना प्रकाशन गर्नु अगावै सिफारिस गरी खण्ड (क) बमोजिम गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम आधारहरु निर्धारण गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा भएका अन्य व्यवस्था र प्रचलनमा रहेका स्ट्याण्डर्ड कागजातहरुमा व्यवस्था भए अनुसारका कुराहरुलाई ध्यानमा राखी गर्नु पर्नेछ,

(घ) खण्ड (क) अनुसारको आधार अनुसार सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र मूल्यांकन गरी स्वीकृतिको निमित्त सिफारिस गर्ने,

(ङ) वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनामा रहेका परामर्शदाताहरुको राय लिने वा बैठकमा आमन्त्रण गर्ने,

(च) वैदेशिक स्रोतमा सञ्चालित आयोजनाको मूल्यांकनको कारवाही हुँदा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार गर्ने,

(छ) नियम ३४ को उपनियम (३) र नियम ३५ को खण्ड (ग) बमोजिम खरिद व्यवस्था अवलम्बन गर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-१०
विविध

८५. कारोबारको लेखा : (१) संसद विकास कोष र सचिवालयको कारोबारको लेखा श्री ५ को सरकारको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ।

(२) कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकको विभागबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

८६. प्रतिवेदन : (१) संसद विकास कोषको आम्दानी-खर्चको विवरण चौमासिक र वार्षिक रुपमा सचिवालयले समितिमा पेश गर्नेछ।

(२) सचिवालयमा प्राप्त राजस्व, धरौटीको विवरण र सालबसाली खर्चको लागि निकासा प्राप्त रकम खर्चको विवरण मासिक र वार्षिक रुपमा सचिवालयले समितिमा पेश गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं र वार्षिक आर्थिक विवरण सचिवालयले महालेखा परीक्षकको विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

८७. आन्तरिक लेखापरीक्षण : संसद विकास कोषको आम्दानी-खर्चको लेखा र सचिवालयमा प्राप्त राजस्व, धरौटी र सालबसाली खर्चका लागि निकासा भएका रकम र सोबाट खर्च गरेको लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत कार्यालयबाट गराउनु पर्नेछ।

८८. अन्तिम लेखापरीक्षण : संसद विकास कोषको आम्दानी-खर्चको लेखा र सचिवालयमा प्राप्त राजस्व, धरौटी र सालबसाली खर्चका लागि बजेट निकासा भएको रकम र सोबाट खर्च गरेको लेखाको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट गराउनु पर्नेछ।

८९. बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु वा त्रुटीहरु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूलउपर गर्नु पर्नेमा असूलउपर गरी त्यसको प्रमाणहरु सम्बन्धित लेखासग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्ने र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने दायित्व विभागीय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि कायम रहने छैन।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ बमोजिम हुनेछ।

९०. मिन्हा दिने अधिकार : (१) कुन कुन मालसामान के कति हदसम्म सुखन चुहन र जर्ति जाने तथा टुटफुट नोक्सान हुने भन्ने मापदण्ड समितिले तोके अनुसार हुनेछ। त्यसरी स्वीकृत मापदण्डको अधिनमा रहि मिन्हा दिने अधिकार विभागिय प्रमुखको हुनेछ।

(२) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि विभागिय प्रमुखले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी त्यस्ता मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

४९५
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सोही सिलसिलामा कुनै मालसामान मिन्हा दिई लगत काट्नु पर्ने वा सडाउनु पर्ने देखिएमा वर्षको एक पटक विभागिय प्रमुखले मिन्हा सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ। कसैको लापरवाहीबाट नभई पूरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिब कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको वा कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत सम्भार गरेर पनि फाइदा नहुने वा लिलाम विक्रि समेत हुन नसक्ने देखिएमा सो कुराको यथासम्भव जुटेसम्म प्रमाण वा विवरण राखी प्रष्ट खुलाई सचिवालयको लेखा प्रमुख, भण्डार अधिकृत, आन्तरिक सेवा शाखाको प्रमुख समेतको संयुक्त ठहर भएमा परल मूल्य रु. १,००,०००।- (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको भए विभागीय प्रमुखले र सोभन्दा माथिको भए समितिले छानबिन गराई सिफारिस भै आए बमोजिम मिन्हा दिन सक्नेछ।

९१. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका मिन्हा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, कबुलियतनामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने छैन।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

तर लेखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा लेखा प्रमुखभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ।

९२. नगद मौज्दात राख्न सकिने : सचिवालयले दैनिक रुपमा गर्नु पर्ने सानातिना खर्चको लागि रु. १०,०००।- (दश हजार रुपैयाँ) सम्म कुनै कर्मचारीको जिम्मामा नगद मौज्दात राख्न सक्नेछ। यसवाट खर्च भएको रकमको बिल भरपाई पेश गरी शोधभर्ना लिनु पर्नेछ। प्रत्येक वर्षको आषाढ २५ गतेभित्र बाँकी रहेको नगद मौज्दात बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ।

९३. बैठक भत्ता : यस नियमावली बमोजिम गठन भएका समितिहरुको बैठक समयभित्र हुन नसकी कार्यालय समय अघि वा पछि गर्नुपरेमा त्यस्तो बैठकमा उपस्थित हुने सदस्यलाई समितिले तोके वमोजिमको बैठक भत्ता दिइनेछ।

९४ आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धी निर्देशिका बनाउन सकिने : सचिवालयको आर्थिक कारोबारलाई सुव्यवस्थित ढङ्गवाट सञ्चालन गर्नका निमित्त समितिले यस नियमावलीको अधिनमा रही लेखा निर्देशिका, खरिद निर्देशिका, भण्डार निर्देशिका आदि आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका वनाई लागू गर्न सक्नेछ।

९५. अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावली वमोजिम र यस नियमावलीमा नलेखिएका कुराको हकमा प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

९६. वचाउ : यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको वखत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ वमोजिम भए गरेका कामहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम ७० को उप नियम (२) संग सम्बन्धित)

भ्रमण भत्ताको दर (प्रति कोश रु.)

तह	दर
प्रथम तह	१२
द्वितीय तह	१०
तृतीय तह	८
चतुर्थ तह	६

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४२०

अनुसूची-२

(नियम ७१ को उप नियम (१) संग सम्वन्धित)

(क)	प्रथम तहका कर्मचारीले	- रु. १४०/-
(ख)	द्वितीय तहका कर्मचारीले	- रु. १३०/-
(ग)	तृतीय तहका कर्मचारीले	- रु. ११५/-
(घ)	चतुर्थ तहका कर्मचारीले	- रु. ९०/-

नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा वीचमा भारतको वाटो भई भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्था भई भारतमा रात विताउनु पर्ने भएमा तोकिएको दरमा ५० प्रतिशतले थप दिइनेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम ७१ को उप नियम (२) संग सम्बन्धित)

दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको निमित्त जिल्लाहरुको वर्गीकरण

(क) समुहका जिल्ला – दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दरमा ७५ प्रतिशत थप

१. दार्चूला जिल्लाको व्यास गर्खा	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. हुम्ला
५. मुगु	६. जुम्ला	७. कालीकोट	८. डोल्पा
९. मुस्ताङ (टुकुचे उत्तर)	१०. मनाङ	११. दोलखा	१२. गोरखा (जगात उत्तर)
१३. धादिङ (नुम उत्तर)	१४. रसुवा	१५. ताप्लेजुङ	१६. संखुवासभा (नुम उत्तर)
१७. सोलुखुम्बु (चौरीखर्क उत्तर)	१८. सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको लष्तीथुम र पालचोक थुम (हेल्मु)		

(ख) समुहका जिल्ला – दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दरमा ५० प्रतिशत थप

१. दार्चूला (व्यास गर्खा बाहेक सबै)	२. डोटी	३. अछाम	४. दैलेख
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. म्याग्दी
९. मुस्ताङ (टुकुचे देखी दक्षिण भाग)	१०. बाग्लुङ	११. गुल्मी	१२. पर्वत
१३. धादिङको बाँकी भाग	१४. लमजुङ	१५. गोरखाको बाँकी भाग	१६. संखुवासभा (दक्षिण)
१७. रामेछाप	१८. ओखलढुङ्गा	१९. खोटाङ	२०. सोलुखुम्बु (दक्षिण भाग)
२१. भोजपुर	२२. तेह्रथुम	२३. पाँचथर	२४. बैतडी
२५. डडेलधुरा	२६. प्युठान	२७. सल्यान	

(ग) समुहका जिल्ला – दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दरमा २५ प्रतिशत थप

१. कैलाली(पुरानो डोटी जिल्लाको भाग)	२. सुर्खेत	३. अर्घाखाँची	४. पाल्पा
५. स्याङ्जा	६. तनहुँ	७. सिन्धुली	८. उदयपुर
९. धनकुटा	१०. इलाम		

(घ) समुहका जिल्ला – दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दरमा नियम बमोजिम पाइने थप नपाइने

१. कन्चनपुर	२. कैलाली(पुरानो डोटी जिल्लाको भागवाहेक)	३. वर्दिया	४. बाँके
५. दाङ देउखुरी	६. कपिलवस्तु	७. रुपन्देही	८. नवलपरासी
९. कास्की	१०. चितवन	११. पर्सा	१२. बारा
१३. रौतहट	१४. मकवानपुर	१५. नुवाकोट	१६. सिन्धुपाल्चोकको बाकी भाग
१७. काभ्रेपलान्चोक	१८. ललितपुर	१९. काठमाण्डौ	२०. भक्तपुर
२१. सर्लाही	२२. महोत्तरी	२३. धनुषा	२४. सिराहा
२५. सप्तरी	२६. सुनसरी	२७. मोरङ्ग	२८. झापा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-४

(नियम ७७ को उप नियम (१) संग सम्बन्धित)

दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरुको वर्गीकरण

(क) वर्गका मुलुकहरु

यूरोप, उत्तर अमेरिका, दक्षिण अमेरिका, क्याराबिन क्षेत्र, अफ्रिका, पश्चिम एसिया तथा मध्यपूर्व र "ख" वर्गमा उल्लेखित मुलुकहरु बाहेकका एसिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका मुलुकहरु ।

(ख) वर्गका मुलुकहरु

भारत बाहेक सार्क क्षेत्रका मुलुकहरु ।

(ग) वर्गका मुलुक

भारत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-५

(नियम ७७ को उप नियम (१) संग सम्बन्धित)

विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलरमा)

कर्मचारीको तह	"क" वर्गका मुलुकहरुको लागि	"ख" वर्गका मुलुकहरुको लागि	"ग" वर्गको मुलुकको लागि	
			दिल्ली, बम्बई, कोलकाताको लागि	अनुसूची-६ मा उल्लेखित स्थान वाहेक भारतको बाँकी अन्य स्थानको लागि
प्रथम	१२०	९०	४५	३०
द्वितीय	१००	८०	४०	२५
तृतीय	९०	७०	३५	२०
चतुर्थ	७५	६०	३०	१५

४२४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-६

(नियम ७७ को उप नियम (१०) संग सम्वन्धित)

नेपालसंग सीमाना जोडीएका भारतीय जिल्लाहरु

१. सिक्किम	२. दार्जिलिङ्ग	३. पूर्णिया	४. सहरसा
५. मधुवनी	६. सितामढी	७. चम्पारन	८. गोरखपुर
९. वस्ती	१०. गोण्डा	११. वहराइच	१२. लखिमपुर
१३. पिलिभिथ	१४. नैनीताल	१५. अलमोडा	१६. पिथौरागढ

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-७

(नियम ८० को उप नियम (१) संग सम्बन्धित)

लुगा भत्ता (अमेरिकी डलरमा)

कर्मचारीको तह	"क" वर्गका मुलुकहरुको लागि	"ख" वर्गका मुलुकहरुको लागि	"ग" वर्गका मुलुकको लागि
प्रथम र द्वितीय	८०	६०	५०
तृतीय र चतुर्थ	६०	४०	३०

आज्ञाले,
सूर्य किरण गुरुङ्ग
संसदको महासचिव

मुद्रकः मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौं ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

४२६