नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५३) काठमाडौं, असोज १ गते २०६० साल (अतिरिक्ताङ्क ३१

भाग ३

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालयको सूचना

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी (दोश्रो संशोधन) नियमावली, २०६०

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली,२०५६ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम"आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी (दोश्रो संशोधन) नियमावली, २०६०" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम २ मा संशोधन: आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ (यस पछि "मूल नियमावली" भनिएको) को नियम २ को , -

(१) खण्ड (च), (छ) र (ज) को सट्टा देहायको खण्ड (च),(छ) र (ज) राखिएका छन्:-

"(च) "बोलपत्र" भन्नाले कुनै कार्यालयले कुनै मालसामान खरिद गर्दा, सार्वजनिक निर्माण कार्य वा सोको मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिँदा त्यस्तो कार्यालयको सूचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सो कार्यालयले तोकेको ढाँचामा खामबन्दी गरी लाहछाप लगाई पेश गरेको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रति एकाई मूल्य सहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" (टेण्डर डकुमेन्ट) भन्नाले बोलपत्र आव्हान सम्वन्धी सूचना तथा सार्वजनिक निर्माण निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशन, कुनै ठेक्कासँग सम्वन्धित समान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफिकेशन, डिजाइन,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिमाण सूची, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स), मूल्यांकन प्रक्रिया, कार्य तालिका समेत समावेश भएको बोलपत्र फाराम वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान पत्र सम्बन्धी कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्सा र विल अफ क्वान्टिटीज वा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "ठेक्का" भन्नाले कुनै कार्यालयले यस नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी घटाघट वा वढावढ गरी वा नगरी वा वोलपत्र वा दरभाउपत्र वा अन्य कुनै माध्यमवाट कुनै सार्वजनिक निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न वा मालसामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलव्ध गराउन सम्झौता गरी प्राप्त कार्य सम्झनु पर्छ ।"

(२) खण्ड (न) पछि देहायको खण्ड (न१) थपिएको छ:-

"(न१) "सार्वजनिक निर्माण निर्देशिका" भन्नाले सार्वजनिक निर्माण, मालसामान खरिद वा परामर्श सेवा सम्वन्धी कामका लागि नियम ६२ वमोजिम वनेको निर्देशिका सम्झनुपर्छ ।"

(३) खण्ड (फ) को सट्टा देहायको खण्ड (फ) राखिएको छ:-

"(फ) "कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय" भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मातहत रहने गरी स्थापना भएको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले क्षेत्रीय कोष निर्देशनालयलाई समेत जनाउँछ ।"

(४) खण्ड (य) मा रहेको "बाहेक" भन्ने शब्दको सट्टा "वा" भन्ने शब्द राखिएको छ र सोही खण्डमा रहेका "संचित कोषको प्रक्रियाबाट भुक्तानी नदिई" भन्ने शब्दहरू झिकिएका छन् ।

३. मूल नियमावलीको नियम १० मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १० को उपनियम (१) मा रहेका "राजस्व तथा " भन्ने शब्दहरू पछि "राजस्वको रुपमा प्राप्त हुने" भन्ने शब्दहरू र "एकाउण्टपेयी ड्राफ्ट वा" भन्ने शब्दहरू पछि "सम्वन्धित बैंकबाट गुड फर पेमेन्ट जनिएको एकाउण्टपेयी चेक वा" भन्ने शब्दहरू थपिएका छन् ।

४. मूल नियमावलीको नियम २१ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २१ को,-

(१) उपनियम (१) मा रहेका " बजेट र कार्यक्रम" भन्ने शब्दहरू पछि "अनुसूची-१क. को ढाँचामा " भन्ने शब्दहरू थपिएका छन् ।

(२) उपनियम (३) र (५) झिकिएका छन् ।

५. मूल नियमावलीको नियम २२ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २२ को उपनियम (२) मा रहेका "अनुसूची-३ " भन्ने शब्दहरुको सट्टा "अनुसूची-१क." भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

६. मूल नियमावलीको नियम २४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २४ को उपनियम (२) को सट्टा देहायवमोजिमको उपनियम (२) राखिएको छ:-

"(२) कार्यालयको उद्देश्य, नीतिगत लक्ष्य र स्वीकृति वजेट अन्तर्गत नियम २३ को उपनियम (१) को अधीनमा रही आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत संचालन हुने कार्यक्रम मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको कार्यक्रम केन्द्रीय स्तरको भएमा मन्त्रालयले सोको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।"

७. मूल नियमावलीको नियम २५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम २५ को,-

(१) उपनियम (१) मा रहेका "तालुक कार्यालयमा" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "तालुक कार्यालयमा, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(२) उपनियम (७) झिकिएको छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

290

८. <u>मूल नियमावलीको नियम २७ मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम २७ को उपनियम (१) मा रहेका "नियम २१ मा उल्लेखित विवरण लगायत" भन्ने शब्दहरू झिकी "अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचाको" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "अनुसूची-५, अनुसूची-५क., अनुसूची-५ख. र अनुसूची-५ग. बमोजिमका ढाँचामा" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

९. <u>मूल नियमावलीको नियम २९ मा संशोधन :</u> मूल नियमावलीको नियम २९ मा रहेका "मिलान गराउनु पर्नेछ ।" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "मिलाउन लगाउनु पर्नेछ ।" भन्ने शब्दहरू राखी "सम्वन्धित मन्त्रालयले यस्तो थपघट भएको कुरासँग मिलान गरी वार्षिक कार्यक्रम र बजेट बाँडफाँड स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।" भन्ने बाक्यांश झिकिएको छ ।

१०. <u>मूल नियमावलीको नियम ३१ मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम ३१ को,

(१) उपनियम (१) मा रहेको "प्रतिलिपि" भन्ने शब्दको सट्टा "बोधार्थ" भन्ने शब्द राखिएको छ ।

(२) उपनियम (२) मा रहेका "मातहत कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयगत बजेट विवरण, विकास बजेटको हकमा" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयगत बजेट विवरण," भन्ने शब्दहरू राखी "प्रतिलिपि" भन्ने शब्दको सट्टा "बोधार्थ" भन्ने शब्द राखिएको छ ।

(३) उपनियम (३) मा रहेका "राजस्व र धरौटीको" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "राजस्व, धरौटी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य संचालन कोष लगायत सम्पूर्ण कारोवारको " भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(४) उपनियम (४) मा रहेका "राजस्व र धरौटीको" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "राजस्व, धरौटी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य संचालन कोष अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण कारोवारको" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

११. <u>मूल नियमावलीको नियम ३६ मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम ३६ को उपनियम (४) पछि देहायको उपनियम (५) थपिएको छ:-

"(५) यस नियम बमोजिम शोधभर्ना माग गर्न तोकिएको अधिकारीले मनासिव समयभित्र शोधभर्ना माग गरे नगरेको सम्वन्धमा मन्त्रालयले अनुसूची-५घ. बमोजिमको ढाँचामा मातहत कार्यालयहरूबाट चौमासिक विवरण लिई अनुगमन गर्नु पर्नेछ । लेखा उत्तरदायी अधिकृतले केन्द्रीय आर्थिक विवरण तथा शोधभर्नाको स्थितिको वार्षिक विवरण महालेखा परीक्षकको विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।"

१२. <u>मूल नियमावलीको नियम ३७ मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम ३७ को उपनियम (१) मा रहेका "अर्थ मन्त्रालयले" भन्ने शब्दहरू पछि "ऐनको अधीनमा रही" भन्ने शब्दहरू थपी "वा स्रोतान्तर गरी" भन्ने शब्दहरु झिकिएका छन् ।

१३. <u>मूल नियमावलीको नियम ३९ मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम ३९ को,-

(१) शीर्षकको सट्टा "देहायको शीर्षक राखिएको छ:-

"३९. <u>"रकमान्तर तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:"</u>

(२) उपनियम (१) को सट्टा देहायको उपनियम (१) राखिएको छ:-

"(१) स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकवाट अर्को वजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ । सम्वन्धित कार्यालयवाट कारण सहित रकमान्तरको माग भई आएकोमा अर्थ मन्त्रालयले आवश्यकतानुसार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

रकमान्तर गरी सो कुराको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राख्न लगाई त्यसको जानकारी त्यस्तो कार्यालय र महालेखा परीक्षकको विभागमा पठाउनु पर्नेछ।"

(३) उपनियम (४) र (८) को सट्टा देहायको उपनियम (४) र (८) राखिएका छन् :-

"(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशनमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एक बजेट शीर्षकभित्रको एक उपशीर्षकबाट अर्को उपशीर्षकमा श्री ५ को सरकारको श्रोत (वैदेशिक श्रोत समावेश भएको बजेट उपशीर्षक बाहेक) तर्फको साधारण बजेटबाट साधारण बजेटमा र विकास बजेटबाट विकास बजेटमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(८) दायित्व सिर्जना भइसकेको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकी यस्तो खर्चको अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखले प्रमाणित गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट समेत प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ। कार्यालय प्रमुखले यसरी राखिएको अभिलेखको आधारमा महालेखा परीक्षकको विभागले तोकेको ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी आर्थिक विवरण साथ सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। अघिल्लो आर्थिक वर्षमा राखेको त्यस्तो अभिलेख र महालेखा परीक्षकको विभागले तोकेको ढाँचामा तयार गरिएको भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीको आधारमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट त्यस्तो भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयले देहायका खर्च शीर्षकमा भुक्तानी दिन सक्नेछ :-

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको),

(ख) भत्ता,

(ग) सरुवा, भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता,

(घ) भाडा,

(ङ) लुगा तथा खाद्य पदार्थ,

(च) सम्झौता बमोजिम भएको भवन निर्माण सुधार र सार्वजनिक निर्माण सुधार,

(छ) दावी प्राप्त भइसकेको सेवा निवृत्त सुविधा।"

(४) उपनियम (८) पछि देहायको उपनियम (९) थपिएको छ:-

"(९) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रत्येक वर्ष मातहत कार्यालयबाट उपनियम (८) बमोजिम भुक्तानी दिन बाँकी रहेको रकमको विवरण लिई त्यस्तो विवरणका सम्बन्धमा अनुसूची-६क. बमोजिमको ढाँचामा तयार गरेको केन्द्रीय आर्थिक विवरण प्रत्येक वर्ष कार्तिक मसान्तभित्र महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।"

१४. <u>मूल नियमावलीको नियम ४३ मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम ४३ को, -

(१) उपनियम (१) को सट्टा देहायको उपनियम (१) राखिएको छ:-

"(१) मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने सेवा, मालसामान खरिद गर्दा वा सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउँदा आयकरको स्थायी लेखा नम्बर लिएका र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग मात्र खरिद वा निर्माण कार्य गराउनु पर्नेछ। कुनै स्थानमा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था नपाइएमा आवश्यक मालसामान वा सेवा खरिद गरी वा सार्वजनिक निर्माण कार्य गराई सोको जानकारी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

तर नियम ६० बमोजिम खरिद आदेश आवश्यक नपर्नेमा यो कार्यविधि पालना गरिरहनु पर्ने छैन।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

292

(२) उपनियम (२) मा रहेका "ठेक्का वापतको" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "यस नियमावली वमोजिम" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

१५. मूल नियमावलीमा नियम ५१क थप : मूल नियमावलीको नियम ५१ पछि देहायको नियम ५१क. थपिएको छ :-

"५१क. खप्ने जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालय प्रमुखले खप्ने जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गर्नु गराउनु पर्दा सम्वन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सम्वन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारीको दरबन्दी भए सो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए सम्वन्धित काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान गराई मालसामानको मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(३) डोजर, बुल्डोजर जस्ता ठूला यान्त्रिक सामान वा सवारी साधन आफ्नो वर्कसपमा मर्मत सम्भार गराउने सुविधा उपलब्ध नभई अन्यत्रबाट मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा सम्बन्धित प्राविधिकहरूबाट मर्मत सम्भार गराउनुपर्ने विवरण लिई दुई लाख रुपैयाँसम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिई मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कसपमा मर्मत सम्भार गराउने सुविधा भएकोमा स्पेयर पार्टस खरिद गरी जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ । अन्यत्रबाट मर्मत गराउनु पर्दा आवश्यक पर्ने स्पेयर पार्टसहरू सम्बन्धित प्राविधिकबाट फेरिएको प्रमाणित गराई खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मर्मत गर्दा आयु वा क्षमतामा वृद्धि हुने भएमा सो व्यहोरा सम्बन्धित जिन्सी खातामा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम मर्मत गरी फेरिएका प्रति एकाई मूल्य एक हजार रुपैयाँ भन्दा वढी पर्ने स्पेयर पार्टसहरुको हकमा महालेखा परीक्षकको विभागले तोकेको ढाँचामा अभिलेख राखी पुराना सामान समेत भण्डार (स्टोर) दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(७) मर्मत गर्नुपर्ने मालसामान जुन कम्पनीबाट उत्पादन भएको हो सोही कम्पनीको निर्धारित बिक्री मूल्यमा खरिद गर्दा वा उक्त कम्पनी वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिबाट मर्मत सम्भार गराउँदा सिलवन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र विना गराउन सकिनेछ ।"

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाँच हजार रुपैयाँसम्मको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा कामको विवरण तयार गरी लागत अनुमान विना पनि कार्यालय प्रमुखले सोझै गराउन सक्नेछ ।"

१६. मूल नियमावलीको नियम ५८ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ५८ को उपनियम (१) मा रहेको "वार्षिक वजेट निकासा हुने समय र स्वीकृत बजेटलाई विचार गरी खरिद गर्नुपर्ने मालसामानको खरिद गर्दा कार्यक्रम बनाई बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेमा बोलपत्र माग गरी खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।" भन्ने वाक्यांश झिकिएको छ ।

१७. मूल नियमावलीमा नियम ५८क थप : मूल नियमावलीको नियम ५८ पछि देहायको नियम ५८ क. थपिएको छ:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"५८क. खरिद वा सार्वजनिक निर्माण कार्य योजना तयार गर्नुपर्ने : (१) एक आर्थिक वर्षमा कुनै एक बजेट उपशीर्षकमा विनियोजन भएको एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउँदाँ वा बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिंदा खरिद वा निर्माण कार्य योजना बनाई त्यस्तो कार्य गर्नु पर्नेछ । यस्तो खरिद वा निर्माण कार्य योजनामा सामान्यतया देहायका विषयहरूको समयावधि उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः-

(क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने समयावधि,
(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र वा वोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हान पत्र मूल्यांकनको आधार तयार गर्ने समयावधि
(ग) सिलवन्दी दरभाउपत्र वा वोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हान पत्र सम्वन्धि कागजात तयार गर्ने समयावधि,
(घ) सिलवन्दी दरभाउपत्र वा वोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हान पत्र आव्हान गर्ने समयावधि,
(ङ.) सिलवन्दी दरभाउपत्र वा वोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हान पत्र मूल्यांकन गर्न लाग्ने समयावधि,
(च) सिलवन्दी दरभाउपत्र वा वोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हान पत्रको स्वीकृति गर्ने समयावधि,
(छ) सम्झौता गर्ने समयावधि,
(ज) कार्य आरम्भ गर्ने समयावधि,
(झ) कार्य पूरा गर्ने समयावधि,

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको कार्य योजना कार्यालय प्रमुखले एक प्रति तालुक कार्यालयमा र एक प्रति कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र तालुक कार्यालयले उल्लिखित समयमा कार्य भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।"

१८. मूल नियमावलीको नियम ५९ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ५९. को,-

(१) खण्ड (क) झिकिएको छ ।

(२) खण्ड (ख) मा रहेका "विदेशी सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्था वा" भन्ने शब्दहरू झिकिएका छन् ।

(३) खण्ड (छ) झिकिएको छ ।

(४) खण्ड (झ) को सट्टा देहायको खण्ड (झ) राखिएको छ:-

"(झ) मन्त्रालयले आफू अन्तर्गतका सुरक्षा निकायलाई आवश्यक सुरक्षा प्रयोजन सम्वन्धी औषधी, रसायन, मेशीनरी तथा उपकरण खरिद गर्नु पर्दा ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि सम्वन्धित मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष वाह्य मुलुकका त्यस्ता मालसामानका ख्याति प्राप्त निर्माता वा अधिकृत विक्रेताको उत्पादन, वितरण, क्षमता र उत्पादित मालसामानको गुणस्तर मूल्यांकन समेतको सूची मन्त्रालयवाट गठित समितिको सिफारिशमा मन्त्रालयको सचिवले निर्माता वा अधिकृत विक्रेताको सूची तयार गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी सूची तयार गर्दा कम्तीमा तीनवटा निर्माता वा अधिकृत विक्रेताको नाम सूचीकृत हुन नसकेमा औचित्य प्रष्ट गरी सम्वन्धित मन्त्रालयको सचिवको निर्णयानुसार सूचीकृत गर्नु पर्नेछ । यस प्रकार सूचीकृत भएका निर्माता वा अधिकृत विक्रेतावाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त दरभाउपत्रको आधारमा त्यस्ता मालसामानहरू खरिद गर्न सकिने छ । "

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२१८

१९. मूल नियमावलीको नियम ६० मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ६० को ठाउँ ठाउँमा रहेका "रु.१०००।-" भन्ने शब्द र अंकको सट्टा "पाँच हजार रुपैयाँ" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

२०. मूल नियमावलीको नियम ६१ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ६१ को,-

(१) उपनियम (१) मा रहेको "मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाण प्राप्त फर्म वा कम्पनीहरुमध्ये" भन्ने शब्दहरु झिकिएका छन् ।

(२) उपनियम (२) को सट्टा देहायको उपनियम (२) राखिएको छ:-

"(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा पन्ध्र दिनको म्याद दिई नियम ६६ को उपनियम (५) मा उल्लिखित कार्यालयहरुमा सूचना टाँस गरी आवश्यकताअनुसार त्यस्तो सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।"

(३) उपनियम (४) मा रहेका "उपनियम (१) मा" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "यस नियममा अन्यत्र" भन्ने शब्दहरू राखी खण्ड (ग) को सट्टा देहायको खण्ड (ग) राखिएको छ :-

"(ग) अध्यक्षले तोकेको सरकारी कार्यालयको प्राविधिक - सदस्य"

(४) उपनियम (८) मा रहेको उपनियम (४)" भन्ने शब्दहरु पछि " र नियम ४३ को उपनियम (१)" भन्ने शब्दहरु थपिएका छन् र प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश झिकिएको छ ।

(५) उपनियम (१०) पछि देहायका उपनियम (११), (१२), (१३), (१४), (१५), (१६), (१७) र (१८) थपिएका छन् :-

"(११) सिलवन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउँदा सिलवन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउपत्रसाथ कवोल गरेको अंकको साँढे दुई प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य वैंकले जारी गरेको बैंक ग्यारेन्टी (विडवण्ड) पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो बैंक ग्यारेन्टी पेश गर्दा कार्यालयले माग गरेको न्यूनतम मान्यता अवधि समेत खुलाईएको हुनु पर्नेछ ।

(१२) मालसामान खरिद वा सार्वजनिक निर्माण कार्यको सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भए पछि त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कबोल गरेको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफर्मेन्स वण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्य सम्पादन जमानत लिदाँ सम्वन्धित कार्यालयले मागेका वखत वैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने शर्त रहेको कार्य सम्पादन जमानतलाई मान्यता दिई सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्नु भन्दा अघि गर्नुपर्ने खरिद वा गराउनु पर्ने कामको स्पेसिफिकेशन सहितको सिलवन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) सिलवन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले तीनसय रुपैयाँ दस्तुर तिरी सम्वन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको स्पेसिफिकेशन सहितको सिलवन्दी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फारममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१५) सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्दा नियम ६६ को उपनियम (५) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (च), (छ), (ज), (ट), र (ठ) मा उल्लेख भएको कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सम्वन्धित सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ । यसरी सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिनु पर्नेछ ।

(१७) एक पटक दाखिला भै सकेको सिलवन्दी दरभाउपत्र फिर्ता लिन दिन हुदैन ।

(१८) सिलवन्दी दरभाउपत्रको सम्वन्धमा नियम ६६ को उपनियम (३) र (१७) तथा नियम ७१ र ७२ मा उल्लिखित व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु आवश्यक हेरफेर सहित (म्यूटाटिस म्यूटान्डिस) लागू हुनेछन् ।"

२१. मूल नियमावलीको नियम ६१क. मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ६१क. को उपनियम (६) को सट्टा देहायको उपनियम (६) राखिएको छ:-

"(६) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) वमोजिमको ढुवानी गर्दा नियम ६६ को उपनियम (३) र (१७) तथा नियम ७१ र ७२ का व्यवस्था र कार्यविधिहरु आवश्यक हेरफेर सहित (म्यूटाटिस म्युटान्डिस) लागू हुने छन् ।"

२२. मूल नियमावलीको नियम ६२ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ६२ को शीर्षकमा रहेका "सार्वजनिक निर्माण" भने शब्दहरु पछि "मालसामान खरिद" भन्ने शब्दहरु र ठाउं ठाउँमा रहेका सार्वजनिक निर्माण एवं " भन्ने शब्दहरुको सट्टा "सार्वजनिक निर्माण, मालसामान खरिद तथा " भन्ने शब्दहरु थपिएका छन् ।

२३. मूल नियमालीको नियम ६३ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ६३ को,-

(१) उपनियम (५) को सट्टा देहायको उपनियम (५) राखिएको छ:-

"(५) यस नियमावली बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा वोलपत्रको सीमा भन्दा कम अंक हुने गरी एउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा गरी गर्नु हुदैन ।"

(२) उपनियम (७) मा रहेका उपनियम (२), (३) र (४) को सट्टा "उपनियम (१), (३) र (४)" भन्ने शब्दहरु राखी खण्ड (क) मा रहेका "रु.२५,००,०००।- (पच्चिस लाख रुपैयाँ)" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "रु.५०,००,०००।- पचास लाख रुपैयाँ)" भन्ने शब्दहरू र खण्ड (ख) मा रहेका " रु. ५०,००,०००।- (पचास लाख रुपैयाँ)" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "रु.१,००,००,०००।- (एक करोड रुपैयाँ)" भन्ने शब्दहरू राखिएकाछन् ।

(३) उपनियम (८क.) मा रहेको प्रतिवन्धात्मक वाक्याशंको सट्टा देहायको प्रनिवन्धात्मक वाक्यांश राखिएको छ :-

"तर उपनियम (८) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सीमा नाघ्न पाइने छैन ।"

२४. मूल नियमावलीको नियम ६४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ६४ को सट्टा देहायको नियम ६४ राखिएको छ:-

"६४. सार्वजनिक निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार गर्ने व्यवस्था : (१) श्री ५ को सरकारको जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य स्वीकृत लागन अनुमान र वजेटको परिधिभित्र रही अमानत, ठेक्का वा उपभोक्ता समितिवाट गर्न गराउन सकिने छ । ठेक्कावाट गराउँदा देहायवमोजिम गराउनु पर्नेछ:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागवाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२१८

(क) एक पटकमा एक लाख रुपैयाँ सम्मको काम सोझै वार्ताबाट,

तर यसरी वार्ताबाट काम गराउँदा एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई यस खण्ड बमोजिम एक पटक भन्दा बढी काम दिनु हुँदैन ।

(ख) एकपटकमा दश लाख रुपैयाँ सम्मको काम सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट,

(ग) दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी जतिसुकै रकमको काम बोलपत्र वा घटाघटबाट,

(घ) यस नियमावली बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेक्काबाट निर्माण कार्य गराउँदा निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ अन्तर्गत दर्ता भएका ठेकेदारहरूबाट गराउनु पर्नेछ ।

तर श्री ५ को सरकार (मन्त्रिपरिषद) ले कुनै दुर्गम क्षेत्रको निम्ति यो बन्देज हटाउन सक्नेछ ।

(२) भूकम्प, बाढी, पहिरो तथा आगलागीजन्य प्राकृतिक प्रकोप, युद्ध वा आन्तरिक विध्वंशका कारण तत्काल सार्वजनिक निर्माण कार्य नगर्दा थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा, अवस्था र तत्काल गर्नुपर्ने काम सम्वन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले पर्चा खडा गरी त्यस्तो कार्य अमानत वा वार्ताद्वारा गराउन सक्नेछ । त्यसरी गरिने निर्माण दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको भएमा कार्यालय प्रमुखले सोको पुष्ट्याई खुलेको विवरण सहितको प्रेस विज्ञप्ती जारी गर्नुपर्नेछ।"

२५. <u>मूल नियमावलीको नियम ६५ मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम ६५ को,-

(१) उपनियम (१) मा रहेका "दातृसंस्थासँगको सम्झौतामा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक" भन्ने शब्दहरू झिकिएका छन् र "एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण तथा हेभी इक्वीपमेण्ट खरिद" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "एक करोड रुपैया भन्दा बढीको हेभी इक्वीपमेन्ट खरिद र छ करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण गर्दा" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

२६. <u>मूल नियमावलीको नियम ६६ मा संशोधन :</u> मूल नियमावलीको नियम ६६ को,-

(१) उपनियम (१) को सट्टा देहायको उपनियम (१) राखिएको छ :-

"(१) बोलपत्र आव्हान गर्नु भन्दा अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।"

(२) उपनियम (२) को ठाउँ ठाउँमा रहेका" बोलपत्र फारम" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् र "र यस्तो बोलपत्र फारमको साथमा ठेक्काको साधारण र विशेष शर्तहरू, कार्यतालिका पनि संलग्न रहेको हुनु पर्नेछ" भन्ने शब्दहरू तथा "निमार्ण गर्दा वा सेवा उपलव्ध गर्दा वा मालसामान दिदाँ लिँदा ठेकेदारले पालन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरू र विशेष शर्तहरू पनि बोलपत्र फारममा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।" भन्ने शब्दहरू झिकी "बोलपत्रको मूल्य थपघट गर्न सक्नेछ ।" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "वोलपत्र सम्वन्धी कागजातको मूल्य थपघट गर्न सक्नेछ ।" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(३) उपनियम (२) पछि देहायको उपनियम (२क.) थपिएको छ:-

"(२क.) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक हुलाक महसुलको दस्तुर तिरी हुलाक मार्फत वोलपत्र सम्वन्धी कागजात उपलब्ध गराई दिन अनुरोध गरेमा हुलाक मार्फत वोलपत्र सम्वन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ । यसरी हुलाक मार्फत वोलपत्र सम्वन्धी कागजान

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पठाइएकोमा सम्वन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले त्यस्तो कागजात प्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि सम्वन्धित कार्यालय जवाफदेही हुने छैन । "

(४) उपनियम (५) मा रहेका "स्वीकृत भइसकेपछि दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढीको" भन्ने शव्दहरूको सट्टा "स्वीकृति भइसकेको हुनु पर्नेछ ।" भन्ने शब्दहरू र "पत्रसाथ सूचना टाँस गर्न पठाई सूचना टाँस भएको जानकारी पत्र प्राप्त गरी राख्नु पर्नेछ ।" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "सूचना टाँस गर्न सकिनेछ । यस्तो बोलपत्र आव्हानको सूचना वेभ साईटमा पनि राख्न सकिने छ ।" भन्ने शब्दहरू राखी देहायका खण्डहरुमा देहायवमोजिम संशोधन गरिएको छ :-

(क) खण्ड (ख) र (ग) को सट्टा देहायको खण्ड (ख) र (ग) राखिएका छन् :-

"(ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर"

(ख) खण्ड (छ) पछि देहायको खण्ड (छ१) थपिएको छ:-

"(छ१) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,"

(ग) खण्ड (ज) को सट्टा देहायको खण्ड (ज) राखिएको छ: -

"(ज) उपनियम (१०) वमोजिमको जमानतको किसिम, रकम र बैंक जमानतको हकमा बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन वढी मान्य अवधि (भ्यालिडिटी पिरियड) हुनुपर्ने व्यहोरा,"

(५) उपनियम (६) को सट्टा देहायको उपनियम (६) राखिएको छ:-

"(६) उपनियम (५) को खण्ड (ख) वमोजिम बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम किटान गर्दा पर्न आएका सबै बोलपत्रहरू बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिनिमा एउटै स्थानमा एउटै समयमा मात्र खोल्ने गरी एक भन्दा वढी कार्यालयवाट खरिद गर्न सकिने र कुनै एक कार्यालयमा मात्र पेश गर्न सकिने व्यवस्था मिलाई सूचना प्रकाशन गर्न सकिने छ ।"

(६) उपनियम (७) झिकिएको छ ।

(७) उपनियम (८) मा रहेका "बोलपत्र प्रकाशित भएको" भन्ने शव्दहरुको सट्टा "बोलपत्रको सूचना प्रकाशित भएको" भन्ने शव्दहरु राखी "पन्ध्र दिन देखि नव्वे दिनसम्मको" भन्ने शव्दहरूको सट्टा "तीस दिन देखि नव्वे दिने सम्मको" भन्ने शव्दहरू राखिएका छन् ।

(८) उपनियम (९) को सट्टा देहायको उपनियम (९) राखिएको छ:-

"(९) बोलपत्र दिने व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र साथ यस नियमावली बमोजिम बुझाउनु पर्ने जमानत वापत लागत अनुमान अंक वा कवोल अंकको माढि दुई प्रतिशतले हुन आउने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत (बिड वण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकमको नगद जमानत वा बोलपत्र जमानत प्रत्येक बोलपत्र साथ छुट्टा-छुट्टै दाखिला गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा तीस दिन वढीको हुनु पर्नेछ ।

तर रासन ठेक्काको हकमा सम्वन्धित कार्यालयले तोकिदिएको वैक खानामा नगद नै जम्मा गराउनु पर्नेछ ।"

(९) उपनियम (१०) को सट्टा देहायको उपनियम (१०) राखिएको छ:-

"(१०) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले आफूले दिएको बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक अंकको पाँच प्रतिशतले हुन आउने नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्य सम्पादन जमानत लिँदा सम्बन्धित कार्यालयले मागेका बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधि भर मान्य हुने शर्त रहेको कार्य सम्पादन जमानतलाई मात्र मान्यता दिईनेछ । प्रत्याभूति (वारेन्टी) अवधि माग गरेको अवस्थामा बोलपत्र स्वीकृत भएमा सो अवधि समेत समेट्ने गरी कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । नगद जमानत राखेकोमा त्यसलाई पछि बैंक जमानतमा परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।"

(१०) उपनियम (१०) पछि देहायको उपनियम (१०क.) थपिएको छ :-

"(१०क.) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत (विड बण्ड) वा कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) को हकमा नेपाल अधिराज्य भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको जमानतलाई मात्र मान्यता दिईनेछ ।"

(११) उपनियम (११) को सट्टा देहायको उपनियम (११) राखिएको छः-

" बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय भुक्तान हुनु अघि बोलपत्र दाताले कार्यालयमा पेश गरेको बोलपत्रमा संसोधन गर्न वा सो फिर्ता लिन सिलबन्दी गरी लिखित सूचना दिन सक्नेछ । बोलपत्रदाताले यस्तो सूचना दिंदा बोलपत्रको बिषय, बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना बोलपत्र संसोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको र बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोराहरु सिलबन्दी खाम बाहिर लेखेको हुनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) पछि देहायको उपनियम (११क) थपिएको छः-

"(११क) उपनियम (११) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा बोलपत्र खोल्नु अघि यस्तो खाम खोली पत्रमा उल्लेख भएको व्यहोरा मुचुल्कामा जनाउनु पर्नेछ,

(ख) बोलपत्रदाताले पेश भएको बोलपत्र फिर्ता माग गरेको भएमा त्यस्तो बोलपत्र नखोली फिर्ता गर्नु पर्नेछ र यसरी बोलपत्र फिर्ता गरेकोमा बोलपत्र जमानत (विडवण्ड) वापत राखिएको रकम जफत हुने छैन ।

(ग) बोलपत्रदाताले पेश भएको बोलपत्रमा संसोधन गरेको भएमा सोही बमोजिम मिलान गरी सोको मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।"

(१३) उपनियम (१२) झिकिएको छ ।

(१४) उपनियम (१४) को सट्टा देहायको उपनियम (१४) राखिएको छः-

"(१४) कुनै खरिद वा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यको निमित्त बोलपत्र आव्हान गर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव एउटै खाममा लिई मूल्यांकन गरेर ठेक्का दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कामको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार सामान्यत देहायका प्राविधिक पक्षको मूल्यांकनका आधार स्पष्ट रुपले खुलाउनु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित कार्यको निमित्त आवश्यक अनुभव,

(ख) प्रस्तावित जनशक्तिको आवश्यक कार्यदक्षता तथा योग्यता,

(ग) आवश्यक प्राविधिक मालसामान तथा उपकरण,

(घ) आर्थिक अवस्था खुल्ने आवश्यक विवरण, जस्तैः- न्यूनतम सरदर कारोवार, चालूपूंजी, नेटवर्थ, ऋण लिन सक्ने क्षमता आदि ।

(ङ) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) मालसामान आपूर्ति तालिका वा निर्माण कार्य तालिका ।

(१५) उपनियम (१४) पछि देहायका उपनियम (१४क.) र (१४ख.) थपिएका छन् :-

"(१४क.) उपनियम (१४) मा उल्लिखित मूल्यांकनका आधारहरू पूरा नभएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिने छैन ।

(१४ख.) उपनियम (१४) को प्रक्रिया पूरा गरी कुनै खरिद वा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी काम गराउँदा प्रिक्वालीफिकेशन गराई रहन आवश्यक पर्ने छैन ।"

(१६) उपनियम (१५) र (१६) झिकिएका छन् ।

(१७) उपनियम (१८) मा रहेका "धरौटी जफत गरिनेछ ।" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "धरौटी जफत गरी त्यस्ता व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम कालो सूचीमा समावेश गरिनेछ" भन्ने शब्दहरू थपिएका छन् ।

(१८) उपनियम (१९) मा रहेका "उजुर गर्न सक्नेछ" भन्ने शब्दहरूको सट्टा" बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयमा उजुर गर्न सक्नेछ ।" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(१९) उपनियम (२०) को सट्टा देहायको उपनियम (२०) राखिएको छ:-

"(२०) सम्झौता भई ठेक्का कार्य शुरु भए पछि पनि मिलोमतो वा आर्थिक प्रलोभन दिई वा प्रतिस्पर्धालाई बल प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धाबाट बंचित गराएको कुरा कसैको उजुरीवाट वा अन्य कुनै तबरवाट जानकारी हुन आएमा त्यस्तो ठेक्का रद्द गरी धरौटी र अन्य रकम जफत गर्ने र त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम कालो सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रलोभनमा परी प्रतिस्पर्धाबाट हटने वोलपत्रदाताको नाम समेत कालो सूचीमा समावेश गरि राख्नु पर्नेछ ।"

(२०) उपनियम (२१) मा रहेका "सात दिन भित्र उजुर नगरेमा" भन्ने शब्दहरूको सट्टा" "तीस दिन भित्र कसैले उजुर नगरेमा वा वोलपत्र स्वीकृत हुनु अगावै कार्यालयलाई अन्य कुनै तवरवाट जानकारी प्राप्त हुन नआएमा" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(२१) उपनियम (२३) को सट्टा देहायको उपनियम (२३) राखिएको छ:-

"(२३) उपनियम (२०) बमोजिमको कारवाही ठेक्का स्वीकृत गर्ने कार्यालय रहेको क्षेत्रको क्षेत्रीय प्रशासकको अध्यक्षतामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख तथा क्षेत्रीय प्रशासकले मनोनय गरेको कम्तीमा राजपत्रांकित द्वितिय श्रेणीको विशेषज्ञ रहेको समितिले गर्नेछ।"

२७. <u>मूल नियमावलीको नियम ६९ मा संशोधन:</u> मूल नियमावली नियम ६९ को खण्ड (क) झिकिएको छ ।

२८. <u>मूल नियमावलीको नियम ७० मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम ७० को सट्टा देहायको नियम ७० राखिएको छ:-

"७०. <u>वोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनको विवरण पठाउनु पर्ने:</u> कार्यालयले वोलपत्रदानाको एजेण्टले पाउने कमिशनको विवरण सम्झौता भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।"

२९. <u>मूल नियमावलीको नियम ७१ मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम ७१ को उपनियम (२) पछि देहायको उपनियम (३) थपिएको छ:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"(३) कार्यालयले बोलपत्र खोल्दा कुनै बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको बोलपत्रमा हस्ताक्षर नभएको, अंक अक्षर प्रष्ट नभएको, केरमेटमा सही नभएको, अंक र अक्षरमा उल्लिखित रकम फरक भएको पाइएमा वा बोलपत्रमा अन्य कुनै उल्लेखनिय कुरा भएमा मुचुल्कामा सोही कुरा उल्लेख गरी उपस्थित सबैको सही गराई राख्नु पर्नेछ।"

३०. मूल नियमावलीको नियम ७२ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ७२ को,-

(१) उपनियम (१) को खण्ड (ख) भिकी खण्ड (घ) मा रहेका "बोलपत्र दिनेको " भन्ने शब्दहरुको सट्टा "बोलण्त्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको " भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।

(२) उपनियम (२) भिकिएको छ।

३१. मूल नियमावलीमा नियम ७२ क. थप: मूल नियमावलीको नियम ७२ पछि देहायको नियम ७२ क. थपिएको छ:-

"७२ क. पेश भएको बोलपत्रको मान्य अवधि: (१) सामान्यता पेश भएको बोलपत्रको मूल्यांकन सम्पन्न गरी ठेक्का सम्झौता गर्नको लागि बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट नब्बे दिनको समय दिनु पर्नेछ। यस्तो बोलपत्रको मान्य अवधि आवश्यकतानुसार नब्बे दिन भन्दा बढी पनि राख्न सकिनेछ। यस्तो बोलपत्रको मान्य अवधि सम्बन्धी कुरा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र ठेक्का सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ। कुनै कारणवश सो म्याद भित्र बोलपत्रको मूल्यांकन गरी ठेक्का सम्झौता गर्न नसकिने भएमा सोको कारण खुलाई सो म्याद भित्रै सबै बोलपत्रदाताहरूको सहमति लिई म्याद बढाउन सकिने छ। म्याद बढाउन सहमति नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गरी निजको बोलपत्र जमानत (विड वण्ड) फिर्ता गर्नु पर्नेछ। यसरी म्याद बढाउँदा सोही अनुरुप बोलपत्र जमानत (विडवण्ड) को मान्य अवधि समेत बढाउनु पर्नेछ।"

३२. मूल नियमावलीको नियम ७३ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ७३ को,-

(१) उपनियम (२) को,-

(क) खण्ड (ख) को सट्टा देहायको खण्ड (ख) राखिएको छ:-

"(ख) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरू मध्ये यस नियमावलीले तोकेको मूल्यांकनका आधारहरू पूरा गरेको न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: "न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्र" भन्नाले मालसामान खरिद वा सार्वजनिक निर्माण कार्यका सम्वन्धमा नियम ७२ को उपनियम (१) बमोजिम स्वीकार गर्न सकिने किसिमका बोलपत्रहरू मध्ये नियम ६६ को उपनियम (१४) बमोजिम तोकिएका मूल्यांकन आधार पूरा गरी न्यूनतम रकम कबोल गर्ने बोलपत्र र वौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवाका हकमा नियम ८१ मा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक नियम ७२ को उपनियम (१) बमोजिम स्वीकार गर्न सकिने प्रस्तावहरु मध्ये नियम ८१ को उपनियम (१४) बमोजिमको संयुक्त मूल्यांकनबाट सवैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।"

(ख) खण्ड (ङ) को सट्टा देहायको खण्ड (ङ) राखिएको छ :-

"(ङ) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अंकभन्दा दश प्रतिशतसम्म बढी भएमा कारण खुलाई न्यूनतम मूल्यांकित बोलपत्र एक नह

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

माथिको अधिकारीवाट लिखित सहमति लिई स्वीकृति गर्न सकिनेछ । लागत अनुमानको दश प्रतिशतभन्दा वढी भएमा पुनः वोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ । पुनः वोलपत्र आव्हान गर्दा पनि लागत अनुमानको दश प्रतिशत भन्दा वढी भएमा लागत अनुमानको पुनरावलोकन गरी पुनः वोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ ।"

(ग) खण्ड (ट) को,-

(अ) उपखण्ड (१) को सट्टा देहायको उपखण्ड (१) राखिएको छ:-

"(१) सार्वजनिक निर्माण कार्यको अन्तर्राष्ट्रिय वोलपत्र (ग्लोवल टेण्डर) माग गर्दा विदेशी निर्माण कम्पनीले नेपालमा काम गर्ने नेपाली निर्माण कम्पनी वा फर्मसँग संयुक्त उपक्रम (ज्वाईन्ट भेन्चर) मा काम गर्नुपर्ने शर्त राख्नु पर्नेछ ।"

(आ) उपखण्ड (२) मा रहेका "छ करोड रुपैयाँ" भन्ने शव्दहरूको सट्टा "पच्चीस करोड रुपैयाँ" भन्ने शव्दहरू राखिएका छन् ।

(इ) उपखण्ड (३) र (४) झिकिएका छन् ।

(घ) खण्ड (ठ) झिकिएको छ ।

(२) उपनियम (३) मा रहेका "कुनै कार्यको" भन्ने शव्दहरूको सट्टा "कुनै सार्वजनिक निर्माण कार्यको" भन्ने शव्दहरू राखिएका छन् ।

३३. <u>मूल नियमावलीको नियम ७५ मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम ७५ को उपनियम (६) झिकिएको छ ।

३४. <u>मूल नियमावलीको नियम ७७ मा संशोधन:</u> मूल नियमावलीको नियम ७७ को उपनियम (२) मा रहेका "सात दिन भित्र" भन्ने शव्दहरू पछि "आवश्यक जमानत सहित" भन्ने शव्दहरू थपिएका छन् ।

३५. <u>मूल नियमावलीको नियम ८१ मा संशोधन :</u> मूल नियमावलीको नियम ८१ को, -

(१) उपनियम (१) मा रहेका"आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, इञ्जिनियरिङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन, सर्वेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख, मर्मत सम्भार वा अन्य त्यस्तै कुनै प्राविधिक वा" भन्ने शव्दहरु को सट्टा "बौद्धिक वा पेशागत" भन्ने शव्दहरु राखी ठाउँ ठाउँमा रहेका "प्राविधिक वा" भन्ने शव्दहरु र प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश झिकिएको छ ।

(२) उपनियम (२) को, -

(क) खण्ड (ख) र (ग) को सट्टा देहाएको खण्ड (ख) र (ग) राखिएका छन् :-

"(ख) एक लाख रुपैयाँ भन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्नेमा सिलवन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावबाट,

(ग) दश लाख रुपैयाँ भन्दा वढी जतिसुकै सेवा शुल्क लाग्नेमा परामर्श सेवाको आशय पत्र (लेटर अफ इन्टेन्ट) लिइ सोवाट छनौट भएका परामर्शदातृहरुवाट माग गरिएको सिलवन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावबाट ।"

(३) उपनियम (२) पछि देहायको उपनियम (२क.), (२ख.), (२घ.), (२ङ.), (२च.) र (२छ.) थपिएका छन् :-

"(२क.) उपनियम (२)को खण्ड (ख) र (ग) वमोजिम परामर्श सेवा लिंदा जमानत वापत नगद वा बैंक ग्यारेन्टी (विड वण्ड वा परफरमेन्स वण्ड) लिन आवश्यक हुने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२ख.) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम लिखित आशयपत्र माग गर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) आशयपत्र माग गर्ने निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) लिनुपर्ने सेवाको कार्य क्षेत्र समेत खुलेको संक्षिप्त व्यहोरा,

(ग) आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमता,

(घ) आशयपत्र पेश गर्नुपर्ने समय र स्थान ।

(२ग.) आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नसक्ने क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ र त्यसरी छनौट भएका आशयपत्रदाताहरु मध्येबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।

(२घ.) उपनियम (२ख) बमोजिम आशयपत्र माग गर्दा वा उपनियम (२ग) बमोजिम मूल्यांकन गरी छनौट गर्दा तीनवटा आशयपत्र प्राप्त हुन नसकेमा वा छनौट हुन नसकेमा पून: सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२ङ.) दोस्रोपटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि तीनवटा आशयपत्र प्राप्त हुन नआएमा वा छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका आशयपत्रदाताहरुबाटै प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ ।

(२च.) उपनियम (२) को खण्ड (ख) वा उपनियम (२ग) बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको प्रस्ताव आव्हान पत्र माग गर्दा प्रस्ताव आव्हान पत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२छ.) उपनियम (२च) बमोजिम प्रस्ताव आव्हानपत्र सम्बन्धी कागजातको मूल्य दश लाख रुपैयाँसम्मको कार्यकोलागि पांच सय रुपैयाँ र सो भन्दा बढी रकमको कार्यकोलागि दुई हजार रुपैयाँ लिनु पर्नेछ । प्रस्ताव आव्हानपत्र सम्बन्धी कागजात बिक्रीको अभिलेख र राजस्व सम्बन्धी कार्यविधि नियम ६६ उपनियम (३) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।"

(४) उपनियम (३), (४), (६), (८), (११), (१२), (१५) र (१७) झिकिएका छन् ।

(५) उपनियम (७) को सट्टा देहायको उपनियम (७) राखिएको छ :-

"(७) उपनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) को प्रयोजनको लागि प्रस्ताव आव्हान गर्दा देहायका कुराहरु खुलाई राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्ताव आव्हान गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित परामर्श सेवाको संक्षिप्त विवरण र काम गर्नुपर्ने स्थान,

(ग) प्रस्ताव आव्हान पत्र सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान र लाग्ने दस्तुर,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान,

(ङ) प्राविधिक प्रस्ताव खोल्ने मिति र स्थान

(च) प्रस्तावकले आफ्नो छुट्टै शर्त राख्न नपाइने कुरा ।"

(६) उपनियम (७) पछि देहायका उपनियम (७क.) र (७ख.) थपिएका छन् :-

"(७क.) प्रस्ताव आव्हानपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु खुलाएको हुनुपर्नेछ :-

(क) प्रस्ताव तयार गर्ने सामान्य निर्देशन,

(ख) परामर्श सेवासँग सम्बन्धित सामान्य तथा विशेष शर्तहरु,

(ग) उपनियम (१३) मा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधारहरु,

(घ) परामर्श सेवासँग सम्बन्धित कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (टर्म्स अफ रेफरेन्स),

(ङ) सम्पन्न गर्नुपर्ने कामको उद्देश्य र कार्यतालिका,

(च) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग-अलग खाममा राखी प्राविधिक प्रस्ताव भएको खामभित्र मूल्य वा आर्थिक प्रस्तावको कुनै पनि कुरा दर्शाउने व्यहोरा उल्लेख नगरेको हुनुपर्ने विषय र प्रत्येक खामको वाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

222

हो सो स्पष्ट रुपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खामभित्र बन्दी गरी "आव्हान गरिएको सेवाको विषय तथा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव" को उल्लेखन ।

(७ख.) एउटा व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाइं एउटा कामको लागि एक मात्र प्रस्ताव आव्हानपत्र सम्वन्धी कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले प्रस्ताव आव्हानपत्र सम्वन्धी कागजातको लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक हुलाक महसुल दस्तुर तिरी प्रस्ताव आव्हानपत्र सम्वन्धी कागजात हुलाकद्वारा उपलव्ध गराई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्ता कागजात हुलाकद्वारा पठाइ दिनुपर्नेछ । यसरी हुलाकद्वारा त्यस्ता कागजात पठाइएकोमा सम्वन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले त्यस्तो कागजात प्राप्त गर्न नसकेमा सोको लागि सम्वन्धित कार्यालय जवाफदेही हुने छैन ।"

(७) उपनियम (९) को सट्टा देहायको उपनियम (९) राखिएको छ :-

"(९) प्रस्ताव पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासँग आवद्ध प्रस्तावित जनशक्तिको व्यक्तिगत विवरणमा सम्वन्धित पेशाविद्‌वाट स्पष्ट रुपमा स्वीकार गरिएको व्यहोरा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।"

(८) उपनियम (१०) को सट्टा देहाएको उपनियम (१०) राखिएको छ :-

"(१०) यस नियम वमोजिम पर्न आएका प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावहरु खोल्नु अघि उपनियम (१३) को आधारमा मूल्याङ्कन अंक भार तोक्नु पर्नेछ । प्राविधिक प्रस्तावलाइ छनौट गर्दा सत्तरी प्रतिशत वा सो भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको प्रस्ताव मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ । सत्तरी प्रतिशत वा सो भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्ताव कम्तीमा दुईवटा नभएमा पुनः प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ । पुनः प्रस्ताव आव्हान गर्दा पनि सत्तरी प्रतिशत वा सो भन्दा वढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्ताव कम्तीमा दुईवटा हुन नसकेमा साठी प्रतिशत वा सो भन्दा वढी अंक ल्याउने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्न सकिनेछ ।"

(९) उपनियम (११) र (१२) झिकिएका छन् ।

(१०) उपनियम (१३) को सट्टा देहाएको उपनियम (१३) राखिएको छ :-

"(१३) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको कुल अंक भार निर्धारणगर्दा सम्वन्धित कार्यालयको आवश्यकता र कामको प्रकृति अनुसार प्राविधिक प्रस्तावलाई सत्तरी देखि असी प्रतिशत तथा आर्थिक प्रस्तावलाई तीस देखि वीस प्रतिशतसम्म तोक्नु पर्नेछ । उपनियम (१०) वमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको छनौट गर्दा कार्यालयको आवश्यकता पर्ने तथा उपलव्ध गर्न खोजिएको सेवाको प्रकृति अनुसार अंक भार निर्धारण गरी पूर्णाङ्क १०० (एकसय) कायम गर्नुपर्नेछ र प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धी कागजातमा देहायका मूल्याङ्कनका आधारहरु समेत समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित सेवाको निमित्त आवश्यक अनुभव,

(ख) प्रस्तावित जनशक्तिको प्राविधिक क्षमता तथा योग्यता सम्वन्धी विवरण,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, समय तालिका तथा जनशक्तिको अनुमानित लागत,

(घ) परामर्श सेवाको कामसँग सम्वन्धित प्राविधिक मालसामान तथा उपकरणको विवरण,

(ङ) परामर्शदाताले हाल गरिरहेको कामको मूल्य सहितको विवरण र त्यस्तो काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

(च) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,

(छ) प्रस्तावदाताको आर्थिक स्थिति खुल्ने विवरण ।"

(११) उपनियम (१४) को सट्टा देहायको उपनियम (१४) राखिएको छ :-

"(१४) उपनियम (१०) वमोजिम छनौट भएका प्राविधिक प्रस्तावहरुको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ । आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा संभव भएसम्म छनौट भएका प्रस्तावदाताहरुको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ । यसरी खोलिएका आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकन गरी सबैभन्दा बढी अंक पाउने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकनगर्दा छनौट भएका प्राविधिक प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा कम कबोल गरेको अंकलाई आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको अंकभारले गुणन गरी मूल्यांकन गर्नुपर्ने प्रस्तावदानाको कबोल गरेको अंकले भाग गर्दा आउने अंक आर्थिक प्रस्तावको प्राप्तांक हुनेछ ।

उदाहरण: प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अंकभार = ८०
आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अंकभार = २०
"क","ख" र "ग" भन्ने प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंक:
क = ७२.००
ख = ७१.५०
ग = ७०.८०
"क","ख" र "ग" भन्ने प्रस्ताव दाताहरुले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम:
"क" = ४५००००
"ख" = ४३००००
"ग" = ४२००००
उपर्युक्त अंकको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अंक गणना गर्ने तरिका:

$$\text{"क"} = \frac{४२०००० \times २०}{४५००००} = १८.६६$$

$$\text{"ख"} = \frac{४२०००० \times २०}{४३००००} = १९..५३$$

$$\text{"ग"} = \frac{४२०००० \times २०}{४२००००} = २०.००$$

प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकनवाट पाउने कुल अंकको विवरण

प्रस्तावदाता	प्रविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्क	कुल प्राप्ताङ्क	कैफियन
क	७२.००	१८.६६	९०.६६	
ख	७१.५०	१९..५३	९१.०३	सबै भन्दा बढी अंक पाउने प्रस्तावदाता "ख" छनौट गर्नुपर्ने ।
ग	७०.८०	२०.००	९०.८०	

(१२) उपनियम (१४) पछि देहायको उपनियम (१४क.) र (१४ख.) थपिएका छन् :

"(१४क.) प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि स्वीकृत प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन आवश्यकतानुसार सात देखि तीस दिनसम्मको म्याद सहित जानकारी दिई निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्वन्धित अन्य प्रस्तावदातालाई पनि दिनुपर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र सम्झौता गर्न नआएमा दोस्रो बढी अंक ल्याउने प्रस्तावदानाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(१४ख.) उपनियम (१४) बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक ल्याउनेको प्रस्ताव स्वीकृतगर्दा सो कार्यको लागि छुट्याइएको बजेटले नभ्याउने वा अन्य अवस्था भएमा प्रस्तावदातासँग पेशाविद्हरुको पारिश्रमिक वाहेक कार्य सम्पन्न गर्ने तरिका, कार्यविधि र समय तालिका हेरफेर गर्ने सम्वन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ । यसरी वार्तागर्दा पनि सबै भन्दा बढी अंक पाउनेको प्रस्ताव स्वीकृत हुन नसकेमा सोको अभिलेख राखी उल्लेखित विषयहरुमा दोस्रो बढी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावकसँग वार्ता गरी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सकिनेछ । दोस्रो बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावकको प्रस्ताव पनि सोही कारणले स्वीकृत गर्न नसकिने अवस्था भएमा पुनः प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ ।"

(१३) उपनियम (१६) को, -

(१) खण्ड (क) मा रहेका "रु. ३,००,०००।- (तीन लाख रुपैयाँ) सम्म" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "एक लाख रुपैयाँसम्म" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(२) खण्ड (ख) मा रहेका "रु. ३,००,०००।- (तीन लाख रुपैयाँ) भन्दा माथी रु. ५,००,०००।-(पाँच लाख रुपैयाँ) सम्म" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "एक लाख रुपैयाँ भन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्म" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(३) खण्ड (ग) मा रहेका "रु. ५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा माथी रु. ५०,००,०००।- (पचास लाख रुपैयाँ) सम्म" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "दश लाख रुपैयाँ भन्दा माथि पचास लाख रुपैयाँसम्म" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(१४) उपनियम (२०) मा रहेका "प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि कार्यालयले तीन दिनभित्र सूचना दिई बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र सम्झौता गर्नुपर्नेछ र" भन्ने शब्दहरु को सट्टा "भएको" भन्ने शब्द राखिएको छ ।

(१५) उपनियम (२२) मा रहेका "दश प्रतिशत" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "पाँच प्रतिशत" भन्ने शब्दहरु राखी "मन्त्रालयबाट" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "मन्त्रालयका सचिवबाट" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(१६) उपनियम (२३) मा रहेका "स्वदेशी परामर्शदाताले समयमा" भन्ने शब्दहरु पंछि "सम्झौता गर्न नआएमा वा" भन्ने शब्दहरु थपिएका छन् ।

(१७) उपनियम (२४) मा रहेका "मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ र तीन पटकसम्म सचेत गराइएको परामर्शदातालाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले कालो सूचीमा नाम समावेश गरी सवै मन्त्रालयहरुमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

३६. <u>मूल नियमावलीको नियम ८९ मा संशोधनः</u> मूल नियमावलीको नियम ८९ को उपनियम (१) मा रहेका "काम पूरा गर्नु पर्ने अवधि-भन्दा घटिमा पन्ध्र दिन अगावै सम्बन्धित कार्यालयमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "ठेक्काको म्याद सकिनु अगावै सम्बन्धित कार्यालयमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । ठेक्काको म्याद समाप्त भएपछि म्याद थपको लागि निवेदन प्राप्त भएमा उपनियम (३) बमोजिम हर्जाना लिने गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

३७. <u>मूल नियमावलीको नियम ९० मा संशोधनः</u> मूल नियमावलीको नियम ९० को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा रहेका "जुनसुकै रकम तथा भुक्तानी लिन बाँकी रकमवाट "भन्ने शब्दहरूको सट्टा "जुनसुकै रकम तथा ठेकेदारलाई भुक्तानी दिन बाँकी रकमबाट" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

३८. <u>मूल नियमावलीको नियम ९१ मा संशोधनः</u> मूल नियमावलीको नियम ९१ को,-

(१) उपनियम (१) को सट्टा देहायको उपनियम (१) राखिएको छः

"(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विशेष परिस्थिति परी वा कुनै विशेष कारणले गर्दा चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढंगबाट कुनै सार्वजनिक निर्माण कार्य वा मालसामान खरिद गर्न गराउन परेमा, कुनै वौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिनु परेमा वा ठेक्का सम्वन्धमा विशेष व्यवस्था गर्नु परेमा मुख्य सचिवको अध्यक्षतामा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अर्थ मन्त्रालयका सचिव, सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव र महालेखा नियन्त्रक रहेको समितिको बैठकले ठहराए बमोजिम श्री ५ को सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा पेश गरी भएका निर्णयद्वारा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो निर्माण वा खरिद कार्य गर्न गराउन वा बौद्धिक वा पेशागत वा परामर्श सेवा लिन सकिने छ।"

(२) उपनियम (१) पछि देहायको उपनियम (१क.) थपिएको छ:-

"(१क.) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ।"

३९. <u>मूल नियमावलीको नियम ९७ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम ९७ को उपनियम (८) को सट्टा देहायको उपनियम (८) राखिएको छ :-

"(८) राशन ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने कार्यालयले यस परिच्छेदमा लेखिएको कुराका हकमा यसै वमोजिम र अन्य कुराको हकमा नियम ५८, ६१, ६६, ७१, ७२ र ७३ बमोजिमको व्यवस्था पालना गरी राशनको ठेक्का बन्दोवस्त गर्नुपर्नेछ।"

४०. <u>मूल नियमावलीको नियम ९८ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम ९८ को, -

(१) उपनियम (६) मा रहेका "यसै नियम बमोजिम" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "यस नियमावली बमोजिम" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।

(२) उपनियम (६) पछि देहायको उपनियम (६क.) थपिएको छ :-

"(६क.) राशन सम्वन्धी सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्दा दुई वा दुई भन्दा वढी वस्तु (आइटम) मा प्रचलित वजार मुल्यको पचास प्रतिशतभन्दा वढी दररेट उल्लेख गरेको पाइएमा त्यस्तो सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्नेको सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ।"

४१. <u>मूल नियमावलीको नियम १०४ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम १०४ को,-

(१) उपनियम (१०) को अन्त्यमा "पुनः लिलाम विक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्तावाट विक्री गर्न सकिनेछ।" भन्ने वाक्यांश थपिएको छ।

(२) उपनियम (१२) मा रहेका "पुनः लिलाम वढावढ गर्दा पनि न्यूनतम मूल्य कवोल नगरेमा" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "उपनियम (१०) बमोजिमको प्रक्रियावाट विक्री हुन नसकेमा" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।

४२. <u>मूल नियमावलीमा नियम १०६क. थप</u> : मूल नियमावलीको नियम १०६ पछि देहायको नियम १०६क. थपिएको छ :-

"१०६क. <u>नष्ट गर्नुपर्ने</u> : कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेका मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्ता मालसामान सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नुपर्नेछ। यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ।"

४३. <u>मूल नियमावलीको नियम १२५ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम १२५ को उपनियम (२) मा रहेका "भुक्तानी दिन वाँकी रहन आउने रकमको" भन्ने शब्दहरु पछि "नियम ३९. को उपनियम (८) को अधीनमा रही" भन्ने शब्दहरु थपिएका छन्।

४४. <u>मूल नियमावलीको नियम १३८ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम १३८ को उपनियम (१) को खण्ड (छ) मा रहेका "प्रमुख, जिल्ला भवन निर्माण तथा शहरी विकास कार्यालय - सदस्य-सचिव" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "प्रमुख, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय - सदस्य-सचिव" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन्।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४५. **मूल नियमावलीको नियम १३८क. मा संशोधन**: मूल नियमावलीको नियम १३८क. को उपनियम (१) को खण्ड (ग) को सट्टा देहायको खण्ड (ग) राखिएको छ :-

"(ग) प्रमुख, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय - सदस्य ।"

४६. **मूल नियमावलीको नियम १४५ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम १४५ को उपनियम (१) मा रहेका "आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयको लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य संचालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट गराई" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

४७. **मूल नियमावलीको नियम १४८ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम १४८ को उपनियम (६) मा रहेका "फछ्यौंट गराई" भन्ने शब्दहरु पछि "महालेखा परीक्षकको विभागवाट" भन्ने शब्दहरु थपिएका छन् ।

४८. **मूल नियमावलीको नियम १४९ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम १४९. को उपनियम (४) को सट्टा देहायको उपनियम (४) राखिएको छ :-

"(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएको वाहेक अन्य वेरुजुलाई नियमित गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मनासिब कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनुपर्ने भएमा नियम १५५ बमोजिम मिन्हा गर्नु पर्नेछ ।

४९. **मूल नियमावलीको नियम १५० मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम १५० को उपनियम (३) को खण्ड (क) को सट्टा देहायको खण्ड (क) राखिएको छ :-

"(क) मन्त्रालय, सचिवलय, विभाग वा कार्यालयहरुले गरेको वेरुजु फछ्यौंट सम्वंन्धी काम कारवाहीको लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन गर्ने,"

५०. **मूल नियमावलीको नियम १५४ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम १५४ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा रहेका " "क" श्रेणीको सिधा तोकी" भन्ने शब्दहरु झिकिएका छन् ।

५१. **मूल नियमावलीको नियम १५५ मा संशोधन**: मूल नियमावलीको नियम १५५ को सट्टा देहायको नियम १५५ राखिएको छ :-

"१५५ **मिन्हा सम्वन्धी व्यवस्था**: (१) ऐनको दफा २९. बमोजिम मिन्हा दिनु परेमा एकलाख रुपैयाँसम्म सम्वन्धित मन्त्रालयको सचिवले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा देहाय-बमोजिमको समितिको सिफारिशमा तीन लाख रुपैयाँसम्मको मिन्हा सम्वन्धित मन्त्रालयले र सो भन्दा बढी रकमको मिन्हा श्री ५ को सरकार, (मन्त्रिपरिषद्) ले दिन सक्नेछ ।

(क)	मुख्य सचिव	- अध्यक्ष
(ख)	अर्थ मन्त्रालयको सचिव	- सदस्य
(ग)	महालेखा नियन्त्रक	- सदस्य
(घ)	केन्द्रीय तहसील कार्यालयको प्रमुख	- सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्यामिन गर्नेछ ।"

५२. **मूल नियमावलीको नियम १५६ मा संशोधन** : मूल नियमावलीको नियम १५६ को खण्ड (ङ) मा रहेको "जिन्सीको" भन्ने शब्दको सट्टा "जिन्सी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोषको" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

५३. **मूल नियमावलीको परिच्छेद-१६ को परिच्छेद शीर्षकमा संशोधन** : मूल नियमावलीको परिच्छेद-१६ को परिच्छेद शीर्षकको सट्टा देहायको परिच्छेद शीर्षक राखिएको छ :-

"परिच्छेद-१६

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५४. मूल नियमावलीको नियम १६६ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियमा १६६ मा रहेका " दैनिक तथा भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

५५. मूल नियमावलीको नियमा १६७ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १६७ को -

(१) ठाउँ ठाउँमा रहेका "भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(२) उपनियम (२) झिकिएको छ ।

(३) उपनियम (४) को सट्टा देहायको उपनियम (४) राखिएको छ :-

"(४) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा राजपत्रांकित कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) का साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउने छ ।"

(४) उपनियम (५) झिकिएको छ ।

(५) उपनियम (६) मा रहेका "ठेकिएको काममा पैदल भ्रमण गर्नुपरेमा भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "होटल बास खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

५६ मूल नियमावलीको नियम १६८ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १६८ को, -

(१) शीर्षकमा रहेका "दैनिक भत्ता पाउने" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(२) उपनियम (१) को सट्टा देहायको उपनियम (१) राखिएको छ :-

"(१) कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा गई फर्कन नसकी रात बिताउनु पर्ने भएमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूची-१८ बमोजिमको दैनिक भत्ताको अतिरिक्त अनुसूची-१८क. मा उल्लिखित रकममा नबढाई बील बमोजिमको होटल बास खर्च पाउने छ ।"

(३) उपनियम (२) मा रहेको "थप" भन्ने शब्द पछि "पचास" भन्ने शब्द थपिएको छ ।

(४) उपनियम (३) र (४) झिकिएका छन् ।

(५) उपनियम (५) मा रहेका "भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(६) उपनियम (६) को सट्टा देहायको उपनियम (६) राखिएको छ :

"(६) काठमाडौं उपत्यका वा सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थान देखि चार कोसभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएका कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहंदा दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने छैन ।

तर सो क्षेत्रबाट बाहिर सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउंदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च दिन बाधा पर्ने छैन ।"

(७) उपनियम (६) पछि देहायका उपनियम (७) र (८) थपिएका छन् :-

"(७) फिल्ड भत्ता पाइरहेका कर्मचारीहरुले आफु कार्यरत जिल्लाभित्र भ्रमणमा रहँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च पाउने छैन ।

(८) आफ्नो कार्यालयबाट रात बिताउने गरी अन्यत्र काज खटिएको अवस्थामा अनुसूची-१८क. बमोजिमको अधिकतम सात दिनको बील बमोजिमको होटल बास खर्च पाउनेछ ।"

५७. मूल नियमावलीको नियमा १६९ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १६९. को ठाउँ ठाउँमा रहेका "दैनिक तथा भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

५८. मूल नियमावलीको नियम १७० मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १७० को ठाउँ ठाउँमा रहेका "दैनिक तथा भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखी देहायको प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश थपिएको छ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"तर होटल वास खर्च दिईने छैन ।"

५९. मूल नियमावलीको नियम १७१ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १७१ को, -

(१) शीर्षकमा रहेका "दैनिक तथा भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(२) उपनियम (१) मा रहेका "आफू र आफ्नो परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(३) उपनियम (२) को सट्टा देहायको उपनियम (२) राखिएको छ :-

"(२) उपनियम (१) वमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचवुझ गरी नियम अनुसार पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । यसरी भुक्तानी गर्दा देहायवमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) नियम १६६ मा उल्लिखित प्रथम र द्वितीय तहका कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गवाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा वा वस भाडा, यस नियमावली वमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च वापत एकमुष्ट एक हजार रुपैयाँ दिनु पर्नेछ ।

(ख) नियम १६६ मा उल्लिखित तृतीय र चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गवाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा वस भाडा यस नियमावली वमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च वापत एकमुष्ट एक हजार रुपैयाँ दिनु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा, वढुवा वा कायम मुकायम भई जाँदा यातायातको सुविधा नभएको स्थानमा पैदल हिंड्नु पर्दा प्रतिदिन छ कोषका दरले भ्रमणमा लाग्ने दिन गणना गरी दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ । पैदल हिंड्नु पर्ने कोषलाई पाँच ले भाग गर्दा वाँकी रहन आउने भएमा वाँकी कोषको लागि आधा दिनको दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ ।

(घ) सरुवा, वढुवा वा कायम मुकायम भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) वमोजिम पाउने रकम वरावर थप गरी दिनु पर्नेछ ।

तर फूटकर खर्चको थप दिईने छैन ।

(ङ) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यकाकै कुनै एक जिल्लामा रहेको कार्यालयवाट काठमाडौं उपत्यकाको अर्को जिल्लामा रहेको कार्यालयमा सरुवा, वढुवा वा कायम मुकायम भई जाँदा वा काज खटिई जाँदा वा तीन महिना भन्दा कम अवधि काजमा खटिएका कर्मचारीले व्यक्तिगत रुपमा व्यारेकमा वस्नु पर्ने कर्मचारीले खण्ड (घ) वमोजिमको थप रकम पाउने छैन ।"

(४) उपनियम (३) मा रहेका "दैनिक तथा भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(५) उपनियम (५) झिकिएको छ ।

(६) उपनियम (८) मा रहेका "दर्जावाट सेवा अलग भएको हो सोही दर्जा अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता र यस नियमावली वमोजिम निजको परिवारले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता र भरिया खर्च पनि" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "श्रेणीवाट अलग भएको हो सोही श्रेणी अनुसार उपनियम (२) वमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(७) उपनियम (९) मा रहेका "उपनियम (१)" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "उपनियम (२) को खण्ड (घ)" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(८) उपनियम (१०) को सट्टा देहायको उपनियम (१०) राखिएको छ :-

"(१०) कुनै कर्मचारीको आफु खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको पनि वा पत्नीलाई घर फर्कंदा यस नियमावली वमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च कर्मचारी खटिएको कार्यालयवाट दिईनेछ ।"

(९) उपनियम (११), (१२,) र (१४) झिकिएका छन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६०. मूल नियमावलीको नियम १७२ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १७२ को ठाउँ ठाउँमा रहेका "दैनिक तथा भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

६१. मूल नियमावलीको नियम १७५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १७५ को ठाउँ ठाउँमा रहेका "दैनिक भ्रमण भत्ताको बील" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

६२. मूल नियमावलीको नियम १७७ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १७७ को ठाउँ ठाउँमा रहेका "दैनिक तथा भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

६३. मूल नियमावलीको नियम १७८ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १७८ को शीर्षकमा रहेका "भ्रमण भत्ता" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "भ्रमण खर्च" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

६४. मूल नियमावलीको नियम १७९ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १७९ को उपनियम (३) मा रहेका "सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको एक चौथाई" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "प्रतिदिन दश अमेरिकी डलर" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

६५. मूल नियमावलीको नियम १८० मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १८० को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशको सट्टा देहायको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश राखिएको छ :-

"तर देहायको अवस्थामा नेता भत्ता दिईने छैन:-

(१) अध्ययन, तालीम, अवलोकन भ्रमण, सेमिनार, गोष्ठी जस्ता काममा जाँदा,
(२) एक सदस्यीय प्रतिनिधि मण्डलको रुपमा भाग लिन जाँदा,
(३) प्रतिनिधि मण्डल सम्बन्धित मुलुकमा जाँदा आउँदा लाग्ने बाटोको अवधिभर ।"

६६. मूल नियमावलीको नियम १८२ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियमा १८२ को, -

(१) उपनियम (१) मा रहेका "कर्मचारीले लुगा भत्ता वापत अनुसूची-२३ वमोजिमको रकम पाउने छ र यसरी लुगा भत्ता दिंदा लुगा भत्ताको पचास प्रतिशत विदेशी मुद्रामा दिईनेछ ।" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "प्रथम र द्वितीय तहका कर्मचारीलाई सात हजार रुपैयाँ र तृतीय र चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई पाँच हजार पाँचसय रुपैयाँ लुगा भत्ता वापत दिईनेछ ।" भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(२) उपनियम (३) मा रहेका "विदेशी मुद्रा सटही गरिसकेको जति तुरुन्त र बाँकी रुपैयाँ खर्च गरिसकेको भए विना व्याज वर्ष दिनको किस्तावन्दीमा" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "सम्वन्धित कर्मचारीले सो रकम बुझेको मितिले पैंतीस दिनभित्र " भन्ने शब्दहरु राखिएका छन् ।

(३) उपनियम (८) पछि देहायको उपनियम (९) थपिएको छ :-

"(९) उपनियम (१) वमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार, वैठक, तालीम, अध्ययनमा भाग लिन जानु अघि कारणवश भुक्तानी लिन नपाई फर्की आए पछि सोधभर्ना भुक्तानी लिएकोमा उपनियम (६) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिवाट दुई वर्षको अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।"

६७. मूल नियमावलीको नियम १८६ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १८६ को उपनियम (१) मा रहेका "परिच्छेद-७ मा उल्लिखित" भन्ने शब्दहरु झिकिएकाछन् ।

६८. मूल नियमावलीको नियमा १८८ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १८८ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) पछि देहायको खण्ड (झ) थपिएको छ :-

"(झ) नियम ६६ को उपनियम (१८) वमोजिम कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६९. मूल नियमावलीको नियम १९९क. मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १९९क. को उपनियम (२) झिकिएको छ।

७०. खारेजी : मूल नियमावलीको नियम ७४, ७९, १७४, १८९ र १९१ खारेज गरिएका छन्।

७१. मूल नियमावलीको अनुसूचीमा संशोधन : मूल नियमावलीको,-

(१) "अनुसूची-१, अनुसूची-२, अनुसूची-५, अनुसूची-७क., अनुसूची-७ग., अनुसूची-१८, अनुसूची-१९, अनुसूची-२० र अनुसूची-२१" को सट्टा यसै साथ संलग्न "अनुसूची-१, अनुसूची-२, अनुसूची-५, अनुसूची-७क., अनुसूची-७ग., अनुसूची-१८, अनुसूची-१९, अनुसूची-२० र अनुसूची-२१" राखिएका छन्।

(२) अनुसूची-१ पछि यसै साथ संलग्न अनुसूची-१क., अनुसूची-५ पछि अनुसूची-५क., अनुसूची-५ख., अनुसूची-५ग., अनुसूची-५घ., अनुसूची-६ पछि अनुसूची-६क. र अनुसूची-१८ पछि अनुसूची-१८क." थपिएका छन्।

(३) अनुसूची-३, अनुसूची-१७ र अनुसूची-२३ खारेज गरिएका छन्।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

232

अनुसूची १

(नियम १२ सँग सम्बन्धित)

श्री ५ को सरकार

............मन्त्रालय

..............कार्यालय

................दैनिक दाखिला विवरण

क.सं.	शीर्षक नं.	दाखिला मिति	बैंकको नाम र ठेगाना	भौचर नं.	रकम
	जम्मा				
	जम्मा				
	क १.६ दाखिला				
	क १ ६ को जम्मा				
	कुल जम्मा				

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
मिति:

कार्यालय प्रमुख
मिति:

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची १क.
(नियम २१(१) सँग सम्बन्धित)
वार्षिक कार्यक्रम

१. आ.व.:-
२. वजेट उपशीर्षक नं.:-

३. मन्त्रालय:-
४. विभाग संस्था:-
५. कार्यक्रम आयोजनाको नाम:-
६. स्थान:- (क) जिल्ला:
(ख) गा.वि.स./न.पा/वडा नं.:
७. आयोजना शुरु भएको मिति:-
८. आयोजना पूरा हुने मिति:-
९. आयाजना/कार्यालय प्रमुखको नाम:-

१०. वार्षिक वजेट (रु.):-
(क) आन्तरिक (१) श्री ५ को सरकार:-
(२) संस्था :-
(३) जनसहभागिता:-
(ख) वैदेशिक (१) ऋण:-
(२) अनुदान:-
(ग) दातृ संस्था:-

११. आयोजनाको कुल लागत: शुरुको संशोधित
(क) आन्तरिक (१) श्री ५ को सरकार:-
(२) संस्था :-
(३) जनसहभागिता:-
(ख) वैदेशिक (१) ऋण:-
(२) अनुदान:-

१२. गत आ.व. सम्मका. खर्च रु. (सोझै भुक्तानी र वस्तुगत समेत)
(क) आन्तरिक (१) श्री ५ को सरकार:-
(२) संस्था :-
(३) जनसहभागिता:-
(ख) वैदेशिक (१) ऋण:-
(२) अनुदान:-

(रकम रु. हजारमा)

क. सं	कार्यक्रम/कियाकलाप	एकाई	आयोजनाको कुल कियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको		वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			कैफियत
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	भारित प्रगती	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	सूचक	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
(क)	जम्मा																			
(ख)	प्रशासनिक खर्च																			
(ग)	कुल जम्मा																			

आयोजना/कार्यालय प्रमुख :-
मिति :-

बिभागीय/संस्था प्रमुख :-
मिति :-

प्रमाणित गर्ने :-
मिति :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

फाराम भर्ने निर्देशिका :

विकास आयोजनाहरुको प्रत्येक आर्थिक बर्षमा गरिने वार्षिक कार्यकम यस फारामको ढाँचामा तयार गर्नु पर्दछ र स्वीकृत गर्ने निकायबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ । यो फाराम अख्तियारी पठाउँदा एक प्रति संलग्न राखी पठाउनु पर्दछ । फाराम भर्ने निर्देशिका यस प्रकार छ:-

महल नं. १. कम संख्या:	आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरुको कम संख्या लेख्ने ।
महल नं. २ .कार्यकम/कियाकलापहरु:	आयोजनाको निर्धारित उदेश्य हासिल गर्न गरिने भौतिक कार्यहरु र त्यस अन्तरगतका कियाकलापहरु नाप्न सकिने एकाईहरुमा विभाजन गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
महल नं. ३. एकाई:	महल नं. २ मा उल्लिखित कियाकलापको परिमाण, संख्या आदि जनाउने जस्तै : गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने ।

आयोजनाको कुल कियाकलापको अन्तरगत तीन महलहरु छन् :

महल नं. ४ परिमाण:	सम्पूर्ण आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने प्रत्येक कियाकलाप (महल नं. २ मा उल्लिखित कियाकलाप) को कुल भौतिक परिमाणरसंख्या आदि उल्लेख गर्ने ।
महल नं. ५ लागत:	महल नं. २ मा उल्लिखित कियाकलाप पूरा गर्न एप्रेजल अनुसार लाग्ने रकम उल्लेख गर्ने ।
महल नं. ६ भार:	प्रत्येक कियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित कियाकलापहरुको महल नं. ५ मा छुट्याइएको लागतलाई १०० ले गुणन गरी सोही महलको हरफ (क) को जम्मा रकमले भाग गरी आउने अंशलाई लेख्ने ।

सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ.ब. सम्मको अन्तरगत दुई महलहरु छन् :

महल नं. ७ सम्पन्न परिमाण:	आयोजना शुरु भएदेखि यो कार्यकम कार्यान्वयन गरिने बर्ष भन्दा अघिल्लो वर्ष (गत आ.ब.) सम्म सम्पन्न गरी सकेको सम्बन्धित कियाकलापहरुको परिमाण संख्या आदि उल्लेख गर्ने ।
महल नं. ८ भारित प्रगति:	गत आ.ब. सम्म सम्पन्न भई सकेका सम्बन्धित कियाकलापहरुको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारको आधारमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने । भारित प्रगति निकाल्दा त्यस अवधि सम्मको प्रगति र कूल कियाकलापको अनुपातलाई त्यस कियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निमार्णको कुल कियाकलाप (१००%) मध्ये गत आ.ब. सम्मको प्रगति ५० प्रतिशत भयो र हेड वर्क्सको भार ६०% छ भने गत आ.ब. सम्मको भारित प्रगति:

$$\frac{\text{प्रगति X भार}}{\text{लक्ष्य}} = \frac{५०X६०}{१००} = ३० = \text{प्रतिशत हुन्छ ।}$$

बार्षिक लक्ष्य अन्तरगत तीन महलहरु छन् :

महल नं. ९ सूचक :	महल नं. २ मा उल्लिखित कियाकलापको स्वीकृत वार्षिक कार्यकम अनुसारका सूचक (संख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने
महल नं. १० भार :	प्रत्येक कियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित कियाकलापको महल नं. ११ मा छुट्याईएको बजेटलाई १०० ले गुणन गरी सोहि महलको हरफ (क) को जम्मा रकमले भाग गरी आउने अंशलाइ राख्ने । उदाहरणको लागि सिंचाई आयोजनाको कुल बजेट रु ५५ लाख छ र सो बजेट मध्ये हेड वर्क्स निमार्णको लागि रु ३० लाख, नहर निर्माणको लागि रु १० लाख, पाईप कल्भर्टको लागि रु रु १० लाख र प्रशासनिक खर्च रु ५ लाख छ भने यी कियाकलापहरुको भार कमश: यस प्रकार निकाल्नु पर्दछ :

कुल बजेट रु ५५ लाख मध्ये प्रशासनिक खर्च रु ५ लाख भएकोले प्रशासनिक खर्च कटाई बाँकी हुन आउने आयोजनाको कुल रकम रु ५० लाख भयो । अत:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हेड वर्क्स निमार्णको भार : ३०X१०० / ५० = ६०

नहर निर्माणको भार : १०X१०० / ५० = २०

पाईप कल्भर्टको भार : १०X१०० / ५० = २०

प्रशासनिक खर्चको भार हुदैन र कुल भार १०० हुनु पर्दछ।

महल नं. ११ वजेटः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा कियाकलापहरु पूरा गर्न छुट्याईएको रकम लेख्ने।

चौमासिक बिभाजन हरु :-

प्रथम चौमासिक सम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई मध्ये नजर राखी प्रथम, दितीय र तृतीय चौमासिक अवधिमा विभाजन गर्नु पर्दछ। सूचकमा उल्लेख भएको परिमाणलाई कार्य योजना वनाई कुन चौमासिक अवधिमा के कति परिमाण सम्पन्न गर्न सकिने हो त्यस्को आधारमा विभाजन गरी देहाए बमोजिम राख्नु पर्दछ :

महल नं. १२, १५ र १८ सूचकः महल नं. २ मा उल्लिखित कियाकलापको महल नं. ९ मा उल्लिखित सूचकलाई तीन चौमासिकमा विभाजन गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निर्माण कार्यको वार्षिक सूचक १५० मिटर भए यही १५० मिटरलाई तीन चौमासिकमा बराबर वा कार्य योजना अनुसार घटी बढी गरी विभाजन गर्न सकिन्छ।

महल नं. १३, १६ र १९. भारः महल नं. १० मा उल्लिखित वार्षिक भार लाई सूचकको परिमाणको अनुपातमा चौमासिक भार विभाजन गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निर्माण कार्यको वार्षिक भार ६० भएकोमा सूचकको चौमासिक विभाजन बराबर भएको अवस्थामा प्रत्येक चौमासिक भारको विभाजन २०/२० हुन्छ। सूचक १५० मिटरको चौमासिक विभाजन कमशः ०, ५० र १०० भए चौमासिक भारको विभाजन पनि कमशः ०, २० र ४० हुन्छ।

महल नं. १४, १७ र २० बजेटः स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसारका प्रत्येक कार्यक्रम वा कियाकलापहरु पूरा गर्न छुट्याईएको वार्षिक रकमलाई महल नं. ९ मा उल्लिखित वार्षिक सूचकको परिमाणको अनुपातमा चौमासिक बजेट विभाजन गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि हेड वर्क्स निर्माण कार्यको वार्षिक सूचक १५० मिटर र यस कियाकलापको कुल बजेट रु ३० लाख भएकोमा सूचकको चौमासिक विभाजनको अनुपातमा वजेटको चौमासिक वांडफांड गर्नु पर्दछ। कियाकलापको सूचक प्रत्येक चौमासिकमा बराबर भएको अवस्थामा बजेटको विभाजन रु १०/१० लाख हुन्छ। सूचक १५० मिटरको चौमासिक विभाजन कमशः ०, ५० र १०० भए चौमासिक बजेटको विभाजन पनि कमशः रु. ०, १० र २० लाख हुन्छ।

हरफ तर्फ

हरफ तर्फ सबै कार्यक्रम कियाकलापहरु उल्लेख गरी सके पछि जोड जम्मा गर्नु पर्दछ।

हरफ (क) जम्मा :
(१) महल नं. ३,४,९,१२,१५,१८ मा उल्लिखित कियाकलापहरुको एकाई र सूचकहरुको जम्मा गर्नु नपर्ने,
(२) महल नं. ५,६,८,१०,११,१३,१४,१६,१७,१९,२० मा उल्लिखित कियाकलापहरुको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरुको ठाडो जोड गरी हुन आउने रकम लेख्ने,

हरफ (ख) प्रशासनिक खर्च :
(१) महल नं. ३,४,७,९,१०,१२,१३,१५,१६ मा भर्नु नपर्ने,
(२) महल नं. ५ र ११ मा प्रशासनिक खर्चको लागि छुटयाईएको रकम उल्लेख गर्ने,
(३) महल नं.१४,१७ र २० मा महल नं. ११ मा प्रशासनिक खर्चको छुटयाईएको वार्षिक रकमको चौमासिक वांडफांड रकम उल्लेख गर्ने,

हरफ (ग) कुल जम्मा : (१) हरफ (क) र हरफ (ख) मा भएको अंक जोडेर लेख्ने.

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची २

(नियम २१ को उपनियम (२) र नियम २५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

श्री ५ को सरकार

.............मन्त्रालय

.............कार्यालय /आयोजना

आ.व...............को...............अवधिसम्मको लक्ष्य प्रगति विवरण

वजेट उपशीर्षक नं...............

(रकम रु हजारमा)

क्रम संख्या	कार्यकम/ कियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य			यस ... ... अवधिसम्मको लक्ष्य			यस ... ... अवधिसम्मको भौतिक प्रगति			यस ... ... अवधिसम्मको खर्च		कैफियत
			सूचक	भार	वजेट	सूचक	भार	वजेट	सूचक	भार	प्रतिशत	रकम रु	प्रतिशत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
(क)	जम्मा													
(ख)	प्रशासनिक खर्च													
(ग)	कुल जम्मा													

योजना शाखा प्रमुख　　　　आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख　　　　कार्यालय प्रमुख

फाराम भर्ने निर्देशिका :

आयोजनाको निर्धारित अवधिमा गरिएको कामको प्रगति विवरण तयार गर्न यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्दछ। आर्थिक वर्षको प्रत्येक चार महिना (चौमासिक), छ महिना (अर्धवार्षिक) र एक वर्ष (वार्षिक) लाई प्रतिवेदन अवधि मानिनेछ। प्रतिवेदन तयार गर्दा जुन अवधिको लागि तयार गर्न लागिएको हो, सो अवधि, शीर्षक र महलहरुको खालि ठाउँमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। सामान्यतया चौमासिक लक्ष्य विभाजन हुने भएकोले अर्धवार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्दा दोश्रो चौमासिक अवधिको सूचक, भार र वजेटको आधा भाग र प्रथम चौमासिक अवधिको सूचक, भार र वजेट जोडी त्यस अवधिको लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्नेछ। प्रगतिसँग आवद्ध भएका आयोजना वा कार्यालयहरुले तालुक कार्यालयमा र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा यो फाराम वमोजिम प्रगति विवरण पठाउनु पर्दछ। यो फाराम निम्न अनुसार भर्नु पर्दछ :

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

महल नं. १. क्रम संख्याः आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यहरुको क्रम संख्या लेख्ने ।

महल नं. २ .कार्यक्रम/ कियाकलापहरुः स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसारका सबै कार्यक्रम र कियाकलापहरु लेख्ने ।

महल नं. ३. एकाईः महल नं. २ मा उल्लिखिन कियाकलापको परिमाण, संख्या आदि जनाउने जस्तै : गोटा, घन मिटर, किलो मिटर, जना, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने ।

बार्षिक लक्ष्य अन्तरगत तीन महलहरु छन् :

महल नं. ४ सूचक : महल नं. २ मा उल्लिखित कियाकलापको स्वीकृत बार्षिक कार्यकम अनुसारका सूचक (संख्या, परिमाण आदि) उल्लेख गर्ने

महल नं. ५ भार : प्रत्येक कियाकलापको भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित कियाकलापको महल नं. ६ मा छुट्याईएको बजेटलाई सोहि महलको जम्मा रकम प्रशासनिक खर्च कटाई बाँकी हुन आउने आयोजनाको कुल रकम अर्थात महल नं. ६ को जम्मा (क) मा भएको रकमले भाग गरी हुन आउने अंशलाई प्रतिशतमा राख्ने । उदाहरणको लागि सिंचाई आयोजनाको कुल बजेट रु ५५ लाख छ र सो बजेट मध्ये हेड वर्क्स निमार्णको लागि रु ३० लाख, नहर निर्माणको लागि रु १० लाख, पाईप कल्भर्टको लागि रु रु १० लाख र प्रशासनिक खर्च रु ५ लाख छ भने यी किया कलापहरुको भार कमशः यस प्रकार निकाल्नु पर्दछ :

कुल बजेट रु ५५ लाख मध्ये प्रशासनिक खर्च रु ५ लाख भएकोले प्रशासनिक खर्च कटाई बाँकी हुन आउने आयोजनाको कुल रकम रु ५० लाख भयो । अतः

हेड वर्क्स निमार्णको भार : $\frac{३०X१००}{५०} = ६०$

नहर निर्माणको भार : $\frac{१०X१००}{५०} = २०$

पाईप कल्भर्टको भार : $\frac{१०X१००}{५०} = २०$

प्रशासनिक खर्चको भार हुदैन र कुल भार १०० हुनु पर्दछ ।

महल नं. ६ बजेटः स्वीकृत बार्षिक कार्यकम अनुसारका प्रत्यक कार्यकम वा कियाकलापहरु पूरा गर्न छुट्याईएको रकम लेख्ने ।

यस ... ... अवधिसम्मको लक्ष्य अन्तरगत तीन महलहरु छन्:

यस ... ... अवधिसम्मको लक्ष्य महलमा भर्नु पर्दा चालु आर्थिक वर्षको अघिल्लो ... ... अवधिको सूचक, भार, बजेट समेत जोडी हुन आउने सूचक, भार, बजेटको लक्ष्य लेख्नु पर्दछ । तर प्रथम ... ... अवधिको लक्ष्यमा अघिल्लो अवधि हुँदैन । चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम अवधिको प्रतिवेदनमा बार्षिक लक्ष्यलाई नै यस ... ... अवधिसम्मको लक्ष्यमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल नं. ७ सूचकः महल नं. २ मा उल्लिखित कियाकलापको स्वीकृत बार्षिक कार्यकम अनुसारका सूचक (संख्या, परिमाण आदि) मध्ये यस ... ... अवधिसम्मको सूचक उल्लेख गर्ने ।

महल नं. ८ भारः यस ... ... अवधिसम्मको भार उल्लेख गर्ने ।

महल नं. ९ बजेटः यस ... ... अवधिसम्मको बजेट उल्लेख गर्ने ।

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

<u>यस ... ... अवधिसम्मको भौतिक प्रगति अन्तरगत तीन महलहरु छन्:</u>

महल नं. १० सूचक: महल नं. ७ मा उल्लिखित सूचक मध्ये यस ... ... अवधि अवधि सम्ममा सम्पन्न भएको प्रगति सूचक उल्लेख गर्ने ।

महल नं. ११ भार: महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ... ... अवधिसम्मको भारलाई भौतिक प्रगतिमा उल्लेख गर्दा देहायबमोजिम हिसाब गरी हुन आउने भार उल्लेख गर्ने :

$$\frac{\text{प्रगति सूचक} \times \text{भार}}{\text{लक्ष्य सूचक}} = \frac{\text{महल नं. १०} \times \text{महल नं. ८}}{\text{महल नं. ७}} = \text{क्रियाकलापको प्रगति भार}$$

महल नं. १२ प्रतिशत: महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ... ... अवधिसम्मको भौतिक प्रगतिलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्दा देहायबमोजिम हिसाब गरी हुन आउने भार उल्लेख गर्ने :

$$\frac{\text{महल नं. ११} \times \text{१०० प्रतिशत}}{\text{महल नं. ८}} = \text{क्रियाकलापको भौतिक प्रगति प्रतिशत}$$

<u>यस ... ... अवधिसम्मको खर्च अन्तरगत दुई महलहरु छन्:</u>

महल नं. १३ रकम रु : महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ... ... अवधिसम्मको खर्च उल्लेख गर्ने :

महल नं. १४ प्रतिशत: महल नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलापको यस ... ... अवधिसम्मको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्दा देहायबमोजिम हिसाब गरी हुन आउने प्रतिशत उल्लेख गर्ने :

$$\frac{\text{महल नं. १३} \times \text{१०० प्रतिशत}}{\text{महल नं. ९}} = \text{क्रियाकलापको खर्च प्रतिशत}$$

महल नं. १५ कैफियत : अन्य कुरा भए खुलाउने ।

<u>हरफ तर्फ</u>

हरफ तर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरु उल्लेख गरी सके पछि जोड जम्मा गर्नु पर्दछ ।

हरफ (क) जम्मा :

(१) महल नं. ३,४,७,१०,१५ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरुको एकाई र सूचकहरुको जम्मा गर्नु नपर्ने,
(२) महल नं. ५,६,८,९,११,१३ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरुको भार, बजेट र खर्च रकमहरुको ठाडो जोड गरी हुन आउने रकम लेख्ने,
(३) महल नं. १२ को प्रतिशत उल्लेख गर्दा देहायबमोजिम हिसाब गरी हुन आउने प्रतिशत उल्लेख गर्ने :

$$\frac{\text{हरफ (क) जम्माको महल नं. ११} \times \text{१०० प्रतिशत}}{\text{हरफ (क) जम्माको महल नं. ८}} = \text{जम्मा भौतिक प्रगति प्रतिशत}$$

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हरफ (ख) प्रशासनिक खर्च :

(१) महल नं. ३,४,५,७,८,१०,११,१२,१५ मा भर्नु नपर्ने,
(२) महल नं. ६ मा प्रशासनिक खर्चको लागि छुटयाईएको वार्षिक रकम उल्लेख गर्ने,
(३) महल नं.९. मा प्रशासनिक खर्चको लागि छुटयाईएको यस ... ... अवधिसम्मको रकम उल्लेख गर्ने,
(४) महल नं.१३ मा प्रशासनिक खर्चको लागि छुटयाईएको रकम मध्ये यस ... ... अवधिसम्मको खर्च उल्लेख गर्ने,
(५) महल नं.१४ मा प्रतिशत उल्लेख गर्दा देहायबमोजिम हिसाब गरी हुन आउने प्रतिशत उल्लेख गर्ने :

$$\frac{\text{हरफ (ख) प्रशासनिक खर्चको महल नं. १३} \times \text{१०० प्रतिशत}}{\text{हरफ (ख) प्रशासनिक खर्चको महल नं. ९}} = \text{प्रशासनिक खर्च प्रतिशत}$$

हरफ (ग) कुल जम्मा :

(१) महल नं. ३,४,७,१०,१५ मा भर्नु नपर्ने,
(२) महल नं. ५,८,११,१२ मा हरफ (क) जम्मामा भएको अंकलाई लेख्ने,
(३) महल नं. ६,९,१३ मा हरफ (क) र हरफ (ख) मा भएको अंक जोडेर लेख्ने,
(४) महल नं. १४ मा हरफ (ग) महल नं. १३ लाई हरफ (ग) महल नं. ९ ले भाग गरी १०० ले गुणन गर्दा आउने प्रतिशत लेख्ने ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
२८०

अनुसूची ५

नियम २७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

ऋण/अनुदान (सोधभर्ना हुने) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम

आ.व. ....को .... चौमासिक सम्मको अवस्था

योजनाको नाम र ठेगाना:
उपशीर्षक नं.:
संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.:
दातृ संस्था:
ऋण/अनुदान नं.:
ऋण/अनुदान शुरु हुने मिति:
ऋण/अनुदान बन्द हुने मिति:

यस आ.व.को स्वीकृत वजेट (सोधभर्नाहुने गरी) :

क्याटोगोरी नं.	क्याटोगोरीको नाम	..........मुद्रामा				विनिमय दर	नेपाली रुपैयाँमा					कैफियत
		सम्झौतामा व्यवस्था भएको कुल रकम	गत आ.व. सम मको प्राप्त रकम	यस आ.व. मा प्राप्त रकम	बाँकी		बाँकी	दरखास्त पत्र पेश भएकोमा प्राप्त हुन बाँकी रकम	खर्च भएको तर दरखास्त पत्र पेश गर्न बाँकी रकम	बाँकी ऋण/ अनुदान रकम	यस आ.व. को बाकी अवधिमा खर्च हुने अनुमानित रकम	
१	२	३	४	५	६=३-(४+५)	७	८=६x७	९	१०	११= ८-(९+१०)	१२	

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:
मिति:

कार्यालय / योजना प्रमुख:
मिति:

दृष्टव्य:
(१) यो फाराम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५६ को नियम ३६क मा उल्लिखित सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ र
(२) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग / मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-५क.
नियम २७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित
ऋण/अनुदान (अग्रिम नगद सहायता) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम
आ.ब. ....को .... चौमासिक सम्मको अवस्था

संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.:
दातृ संस्था:
ऋण/अनुदान संकेत नं.:
योजनाको नाम र ठेगाना:
ऋण/अनुदान शुरु हुने मिति:
ऋण/अनुदान बन्द हुने मिति:

बजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	सम्झौतामा व्यबस्था भएको कूल रकम ......मुद्रामा	गत आ.ब. सम्मको प्राप्त रकम		यस आ.ब. मा प्राप्त रकम		बाँकी		नेपाली रुपैयामा					
			.... मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	.... मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	.... मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	गत आ.ब. सम्मको खर्च रकम	यस आ.ब. को वार्षिक बजेट	यस आ.ब. मा भएको निकासा आदेश	बांकी	यस आ.ब.को बांकी अवधिमा खर्च हुने अनुमानित रकम
१	२	३	४	५	६	७	८=३-(४+६)	९	१०	११	१२	१३=(५+७)-(१०+१२)	१४

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:
मिति:

कार्यालय / योजना प्रमुख:
मिति:

द्रष्टव्य:
१) महल नं. ३,४,६ र ८ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरुपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ ।
२) महल नं. ९ मा महल नं. ८ लाई ऋण/अनुदान प्राप्त गरेको दिनको विनिमय दरले गुणन गरी हुने रकम लेख्नु पर्दछ ।
३) महल नं. ५ र ७ मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्राप्त रकम लेख्नु पर्दछ ।
४) महल नं. १२ मा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भएको निकासा आदेश रकम लेख्नु पर्दछ ।
५) यो फाराम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५६ को नियम ३६क मा उल्लिखित सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ र
६) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग / मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-५ख.

नियम २७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

अनुदान (सोझै भुक्तानी) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम

आ.ब. ....को .... चौमासिक सम्मको अवस्था

योजनाको नाम र ठेगाना:
उपशीर्षक नं.:
संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.:
दातृ संस्था:
अनुदान संकेत नं.:
अनुदान शुरु हुने मिति:
अनुदान बन्द हुने मिति:

वजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	..........मुद्रामा			नेपाली रुपैयाँमा			
		सम्झौतामा व्यवस्था भएको कुल रकम	गत आ.ब. सम्ममा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	यस आ.ब. मा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	गत आ.व सम्ममा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	यस आ.व.को सोझै भुक्तानी हुने बार्षिक बजेट	यस आ.व.मा प्राप्त सोझै भुक्तानी रकम	यस आ.ब.को बाँकी अवधिमा प्राप्त हुने अनुमानित सोझै भुक्तानी रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:
मिति:

कार्यालय र योजना प्रमुख:
मिति:

द्रष्टव्य:

१) महल नं. ३,४, र ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरुपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ ।

२) महल नं. ४ मा योजना शुरु भए देखी गत आ.व. सम्मको सोझै भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ र यो व्यहोरा दातृ संस्थाबाट पुष्टि भएको हुनु पर्दछ ।

३) यो फाराम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५६ को नियम ३६क मा उल्लिखित सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ र

४) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-५ग.

नियम २७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

अनुदान (वस्तुगत सहायता) रकम प्रयोगको प्रतिवेदन फाराम

आ.ब. ....को .... चौमासिक सम्मको अवस्था

योजनाको नाम र ठेगाना:
उपशीर्षक नं.:
संयोजक वा सोधभर्ना माग गर्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क टेलिफोन नं.:
दातृ संस्था:
अनुदान संकेत नं.:
अनुदान शुरु हुने मिति:
अनुदान बन्द हुने मिति:

बजेट उपशीर्षक नं.	कार्यक्रमको नाम	.........मुद्रामा			नेपाली रुपैयाँमा			
		सम्झौतामा व्यवस्था भएको कुल रकम	गत आ.ब. सम्ममा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	यस आ.ब. मा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	गत आ.ब सम्ममा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	यस आ.ब.मा वस्तुगत सहायता को बार्षिक बजेट	यस आ.ब.मा प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम	यस आ.ब.को बाँकी अवधिमा प्राप्त हुने अनुमानित वस्तुगत सहायता रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:
मिति:

कार्यालय र योजना प्रमुख:
मिति:

द्रष्टव्य:
१) महल नं. ३,४, र ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरुपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ।
२) महल नं. ४ मा योजना शुरु भए देखी गत आ.ब. सम्मको प्राप्त वस्तुगत सहायता रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ र यो ब्यहोरा दातृ संस्थाबाट पुष्टि भएको हुनु पर्दछ।
३) यो फाराम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५६ को नियम ३६क मा उल्लिखित सोधभर्ना माग गर्ने पदाधिकारीले तयार गर्नु पर्नेछ र
४) चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-५घ.
नियम ३६ को उपनियम (५) सँग सम्वन्धित
.....................मन्त्रालय
ऋण/अनुदान (सोधभर्ना हुने) रकमको प्रतिवेदन फाराम
आ.व. ....को .... चौमासिक सम्मको अवस्था

वजेट उपशीर्षक नं.	योजनाको नाम	ऋणरअनुदान संकेत नं.	दातृ संस्था	सम्झौतामा व्यवस्था भएको कुल रकम ......मुद्रामा	नेपाली रुपैयाँमा					कैफियत
					सोधभर्ना हुने गरी भएको कुल खर्च	हाल सम्म सोधभर्ना प्राप्त	दरखास्त पत्र पेश भएको तर प्राप्त हुन वाँकी	दरखास्त पत्र पेश गर्न वाँकी	वाँकी ऋणरअनुदान रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख:
मिति:

सचिव:
मिति:

द्रष्टव्य:
१) महल नं. ५ मा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुरुपको मुद्रामा लेख्नु पर्दछ।
२) यो फाराम चौमासिक अवधि समाप्त भएको तीस दिन भित्र मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
२४२

अनुसूची-६क.
(नियम ३९. को उपनियम (९.) सँग सम्बन्धित)

श्री ५ को सरकार
... ... मन्त्रालय
आ.व. ... ... को भुक्तानी दिन वाँकीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण

बजेट उपशीर्षक नं.	भुक्तानी दिन वाँकी रकम						जम्मा
	तलव	भत्ता	सरुवा भ्रमण खर्च	भाडा			
जम्मा							

लेखा प्रमुख
मिनि

कार्यालय प्रमुख
मिनि

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

४०६

अनुसूची-७क.
(नियम ५४ को उप नियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्री ५ को सरकार
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
घर जग्गाको लगत किताव

क.सं.	घरजग्गा को किसिम	प्राप्त हुँदाको		जग्गा धनिको		घर जग्गा रहेको स्थान	कित्ता नम्बर	क्षेत्रफल		एकाई	कैफियत
		मिति	मूल्य	नाम	प्रमाण पत्र नम्बर			घरले चर्चेको	जग्गाको कुल		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

....
फाँटवालाको दस्तखत:
मिति:

....
शाखा प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

....
कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
मिति:

उद्देश्य:- प्रत्येक कार्यालयले कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको लगत राख्नु पर्दछ। त्यस्तो जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा कस्को नाममा रहेका छ, कुन किसिमको जग्गा हो, आफैंले खरिद गरेको हो भने कहिले कति मूल्यमा प्राप्त भएको हो, कति क्षेत्रफल छ, आदि कुराको अभिलेख जनाउने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:-

१. महल नम्वर १ मा कम संख्या लेख्ने।
२. महल नम्वर २ मा घरको किसिम र जग्गाको गुठी वा रैकर के हो सो खुलाउने।
३. महल नम्वर ३ मा जग्गा प्राप्त भएको मिति उल्लेख गर्ने।
४. महल नम्वर ४ मा घर जग्गाको प्राप्त हुंदाको मूल्य खुलाउने। मूल्य नखुलेको अवस्थामा हालको प्रचलित मूल्य अनुसार मूल्यांकन समितिले मूल्यांकन गरे अनुसार मूल्य खुलाउने।
५. महल नम्वर ५ मा जग्गा कस्को स्वमित्वमा छ, जग्गा धनीको नाम लेख्ने र र महल नम्वर ६ मा जग्गा धनि प्रमाण पत्र नम्वर लेख्ने।
६. महल नम्वर ७ मा घरजग्गा रहेको स्थान (अंचल/जिल्ला/गा.वि.स./वडा) प्रष्ट हुने गरी खुलाउने।
७. महल नम्वर ७ मा जग्गाको कित्ता नम्वर खुलाउने।
८. महल नम्वर ९ मा घरले चर्चेको क्षेत्रफल खुलाउने।
९. महल नम्वर १० मा जग्गाको कुल क्षेत्रफल खुलाउने।
१०. महल नम्वर ११ मा एकाई वर्ग मिटर वा विघा कट्ठा धुर वा रोपनी/आना पैसा खुलाउने।
११. महल नं १२ मा अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने।

मुद्रण विभाग सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। २८८

अनुसूची-७ग.
(नियम ९७ को उप नियम (५) सँग सम्बन्धित)

राशनको लागत अनुमान विवरण

राशन आवश्यक पर्ने कार्यालय:
कार्यालय रहेको स्थान:

क्र.सं.	राशनको विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	एकाई	परिमाण	गत आ.व.को स्वीकृत दर	ने.रा.बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानीय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति एकाई दर	कुल लागत अनुमान	

दस्तखत:-
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय:
मिति:

दस्तखत:
क्षेत्रीय प्रशासकको
क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय
मिति:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
२४८

अनुसूची-१८
दैनिक भत्ता दर
(नियम १६८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	तह	पाउने रकम
(क)	प्रथम तहका कर्मचारीले	रु. २००।-
(ख)	द्वितीय तहका कर्मचारीले	रु. १७०।-
(ग)	तृतीय तहका कर्मचारीले	रु. १५०।-
(घ)	चतुर्थ तहका कर्मचारीले	रु. १२५।-

अनुसूची-१८क.
(नियम १६८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
भ्रमणमा जाँदा होटल वास खर्च वापत पाउने अधिकतम दर

क्रमसंख्या	तह	नगरपालिका र जिल्ला सदरमुकाममा	अन्य क्षेत्रमा
(क)	प्रथम तह	रु. ३५०।-	रु. १७५।-
(ख)	द्वितीय तह	रु. २५०।-	रु. १२५।-
(ग)	तृतीय तह	रु. १५०।-	रु. ७५।-
(घ)	चतुर्थ तह	रु. ८०।-	रु. ४०।-

अनुसूची-१९.
(नियम १६८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

१. दार्चुला	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ	१४. मनाङ	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (सेतीवास उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुङ्गा	२०. सोलुखुम्बु

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२०
(नियम १७९. को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)
दैनिक भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरुको वर्गीकरण

(क) वर्गका मुलुकहरु

युरोप, उत्तर अमेरिका, दक्षिण अमेरिका, क्यारेवियन क्षेत्र, अफ्रिका, पश्चिम एशिया तथा मध्य पूर्व र "ख" वर्गमा उल्लिखित मुलुकहरु वाहेकका एसिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका मुलुकहरु ।

(ख) वर्गका मुलुकहरु

सार्क क्षेत्रका मुलुकहरु

अनुसूची-२१
(नियम १७९. को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)
विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलरमा)

कर्मचारी को तह	"क" वर्गको मुलुकहरुको लागि	"ख" वर्गका मुलुकहको लागि
प्रथम	१२०	९०
द्वितीय	१००	८०
तृतीय	९०	७०
चतुर्थ	७५	६०

आज्ञाले,
कृष्णबाबु तिवारी
श्री ५ को सरकारको निमित्त सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।