



प्रदेश राजपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०५) पोखरा, चैत ८ गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क ४२

भाग २

गण्डकी प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयको सूचना

गण्डकी प्रदेश विज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७९

गण्डकी प्रदेश विज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “गण्डकी प्रदेश विज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७९” रहेको छ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
(क) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्रदेश विज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

- (ख) “अनुदान” भन्नाले प्रतिष्ठानले प्राप्त गर्ने जुनसुकै अनुदान र प्रतिष्ठानद्वारा अनुसन्धानकर्ता, विद्यार्थी, संघ, संस्था र सरकारी निकायलाई दिइने अनुदान रकम सम्झनु पर्छ।
- (ग) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिम प्रतिष्ठानको कोष सम्झनु पर्छ।
- (घ) “परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “बजेट” भन्नाले परिच्छेद ३ बमोजिम स्वीकृत आय र व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ।
- (च) “विनियोजन” भन्नाले कार्यकारी परिषद्द्वारा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजित रकम सम्झनु पर्छ।
- (छ) “वित्तीय विवरण” भन्नाले प्रतिष्ठानको कोषमा प्राप्त हुने र कोषबाट विनियोजन भई खर्च हुने रकम, धरौटी र राजश्व समेतको महालेखापरीक्षकले तोके बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिने विवरण सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद—२

प्रतिष्ठानको कोष सञ्चालन

३. **प्रतिष्ठानको कोष सञ्चालन:** (१) प्रतिष्ठानलाई ऐनको दफा १६ को उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकम नेपाल राष्ट्रवैक बाट मान्यता प्राप्त (क) वर्गको वाणिज्य बैंकमा कोष खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

(२) कोष खातामा जम्मा भएका रकम कार्य सञ्चालनस्तरका अन्य खातामा स्थानान्तरण (ट्रान्सफर) गरी प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिने छ र प्रतिष्ठानको कोष खाताबाट कार्य सञ्चालन स्तरका खातामा रकम स्थानान्तरण (ट्रान्सफर) नगरी खर्च गर्न सकिने छैन।

(३) प्रतिष्ठानको कोष खाता कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत बाट सञ्चालन हुनेछ। कार्य सञ्चालन स्तरका विनियोजन, धरौटी, विविध र अन्य आवश्यक खाताहरु कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र प्रतिष्ठानको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

४. **वैज्ञानिक अनुसन्धान कोष खाता:** (१) गण्डकी प्रदेशमा वैज्ञानिक खोज, अनुसन्धान तथा नविनतम प्रयोगका लागि प्रतिष्ठानमा वैज्ञानिक अनुसन्धान कोष खाता रहनेछ ।

(२) यस खातामा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा गैर सरकारी संस्था वा विदेशी सरकारी संस्था वा विदेशी गैर सरकारी संस्था वा व्यक्तिले वैज्ञानिक अनुसन्धानलाई सघाउन दिएको रकम वा प्रतिष्ठानले सेवा दिएवापतको सेवा शुल्क समेत यस खातामा दाखिला रहनेछ ।

(३) यस खातामा प्रदेश सरकारको वार्षिक कार्यक्रमको रकम जम्मा गर्न सकिने छैन ।

(४) यस खाताको सञ्चालन प्रक्रिया कार्यकारी परिषद्ले तोके वमोजिम हुनेछ ।

५. **प्रतिष्ठानको कोषको प्रयोग:** प्रतिष्ठानको स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही कोषको प्रयोग देहायको प्रयोजनका लागि गरिनेछ:-

- (क) प्रतिष्ठान र अन्तर्गतका इकाइको कार्यक्रम गर्न, गराउन,
- (ख) कार्यकारी परिषद्को निर्णय वमोजिम गठित अन्य समिति वा कार्यदल जस्ता संगठन वा निकायहरूको सञ्चालन खर्चको भुक्तानी गर्न,
- (ग) प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, वैज्ञानिक, प्रशिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक एवम् सुविधा वापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (घ) प्रतिष्ठानको सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धी खर्च वापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (ङ) प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने पुरस्कार वा छात्रवृत्ति वापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (च) प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, वैज्ञानिक, प्रशिक्षक एवं कर्मचारीको भ्रमण खर्च, पोशाक भत्ता, औषधि उपचार, बिमा, उपदान, विदा लगायतको सुविधा वापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (छ) प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा, भवन, सवारी साधन, अचल सम्पत्ति खरिद, भौतिक पूर्वाधारको निर्माण र विकासका आवश्यक खर्चहरू भुक्तानी गर्न,

- (ज) लेखापरीक्षण तथा जाँचबुझ बापतको रकम भुक्तानी गर्न,
- (झ) प्रतिष्ठानको आवश्यक प्रशासनिक खर्चहरू भुक्तानी गर्न,
- (ञ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य खर्च भुक्तानी गर्न,
- (ट) अनुसन्धान अनुदान तथा शोधवृत्ति अनुदान ।

६. **धरौटी खाता सञ्चालन:** (१) प्रतिष्ठानले सुरक्षण बापत प्राप्त हुने रकमका लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम बैङ्कमा छुट्टै धरौटी खाता खोली सो रकम जम्मा गरिनेछ ।

(२) धरौटी खाता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

बजेट प्रणाली

७. **बजेट प्रणाली:** (१) प्रतिष्ठानको बजेट प्रणाली यस नियमावलीको अधीनमा रही परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी निर्देशकले बजेटको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।

८. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा:** कार्यकारी परिषद्को निर्देशन बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले चालु आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा तीन महिना अगाडि नै आगामी वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य प्रारम्भ गर्नेछ ।

९. **बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्ने:** (१) नियम ७ बमोजिम तयार भएको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृतिका लागि परिषद्मा पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बजेट परिषद्ले छलफल गरी स्वीकृत गर्नेछ ।

१०. **आर्थिक अनुशासन:** प्रतिष्ठानमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

लेखा तथा लेखा प्रणाली

११. **लेखा प्रणाली:** (१) प्रतिष्ठानको आय, व्यय, पेश्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल सम्पत्ति, दाबी, दायित्व लगायतका आर्थिक कारोबारको लेखा प्रणाली ऐनको दफा १७ को अधीनमा रही राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यका लागि कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ।

१२. **कार्यकारी निर्देशकको जिम्मेवारी:** प्रतिष्ठानको आर्थिक व्ययभार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुऱ्याई राख्नु र राख्न लगाउनु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

१३. **लेखा विवरण र फाँटबारी:** (१) लेखा र सोसँग सम्बन्धित विवरण र फाँटबारी सम्बन्धित निकायमा तोकिएको म्यादभित्रै दाखिला हुने गरी पठाउनु वा पठाउन लगाउनु कार्यकारी निर्देशक तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दाखिला भएको विवरण वा फाँटबारीमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु वा सो बमोजिम दाखिला हुनु पर्ने विवरण वा फाँटबारी म्यादभित्र दाखिला नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

१४. **आय व्ययको प्रतिवेदन:** (१) कार्यकारी निर्देशकले आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया: प्रत्येक चार महिनामा कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आय-व्ययको प्रतिवेदन उपर विचार गरी कार्यकारी परिषद्ले कार्यकारी निर्देशकलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१५. **लेखाको निरीक्षण:** (१) कार्यकारी परिषद्ले लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणित सेस्ता वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ, छैन भन्ने विषयको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशिघ्र नियमित गराउन कार्यकारी निर्देशक, लेखा प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारीले सो उपर आवश्यक कारवाहीको लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ।

परिच्छेद-५

लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट

१६. **लेखापरीक्षण:** ऐनको दफा १७ बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्ययको आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा परीक्षणको निमित्त अद्यावधिक राख्नु पर्ने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको हुनेछ।
१७. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** प्रतिष्ठानको आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।
१८. **बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व:** (१) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु फछ्यौट गर्ने वा गर्न लगाउने दायित्व कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको हुनेछ।
(२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा देखिएका कैफियत, स्पष्टीकरण र लेखासँग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम माग भएको स्पष्टीकरण, जवाफ वा प्रमाण कागजात प्रस्तुत नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।
(४) असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु समयमा फछ्यौट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु प्रतिष्ठानको पदाधिकारी, वैज्ञानिक, प्रशिक्षक वा कर्मचारीको भए निजको तलव वा निजले पाउने अन्य रकम बाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-६

बजेट माग, कार्यान्वयन र लेखाङ्कन

- १९। **बजेट माग गर्ने:** (१) परिषद्को कार्य सञ्चालनको लागि बजेट तर्जुमा गर्ने मुख्य कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ। निजले आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट विवरण तयार गरी नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु हुन भन्दा तीन महिना अगावै कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ।
(२) कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत बजेट कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृतले प्रदेश सरकार समक्ष तोकिएको ढाँचामा बजेट माग गरी पठाउनु पर्नेछ।
२०. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने अधिकार दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न पाइने छैन।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोत समेतको आधारमा खर्च गर्नु वा खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ।

(३) रकम खर्च गर्दा साधन स्रोतको उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुने र प्राप्त प्रतिफलको उचित गुणस्तर समेत कायम हुने गरी मितव्ययी तरिकाले गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबाट खर्च नभई बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको समाप्तिमा स्वतः निष्कृत भएको मानिनेछ।

२१. **बजेट निकासः** स्वीकृत बजेट अनुसार प्रदेश सरकारबाट रकम विनियोजन भएपछि सो बजेट कार्यान्वयनका लागि कार्यकारी निर्देशकलाई बजेटको अख्तियारी प्राप्त हुनेछ।

परिच्छेद—७

बजेट रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **बजेट रकमान्तर गर्न नहुने:** (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा आवश्यक परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(२) एक आर्थिक वर्षमा सामान्यतया एक पटक भन्दा बढी एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(३) पुँजीगत शीर्षकको बजेट रकम चालु खर्चतर्फ रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अत्यावश्यक कार्यमा रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशक बाट निर्णय गराइ रकमान्तर गर्न सकिनेछ तर पुँजीगत शीर्षकको रकम चालु खर्चमा रकमान्तर गरिनेछैन।

(५) चालु खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक अन्तर्गत तलब, भत्ता, कल्याण कोष, उपदान जस्ता अनिवार्य दायित्वका शीर्षक, उपशीर्षकबाट चालु खर्चको अन्य कुनै शीर्षक, उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(६) कुनै एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक बाट अर्को कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा बजेट रकमान्तर भई सकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न पाइने छैन।

२३. **बजेट रकमान्तर गर्ने:**(१) पुँजीगत बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षकबाट पुँजीगत बजेटकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षकमा र चालु बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षकबाट चालु बजेटकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ।

(२) बजेट रकमान्तरको प्रयोजनका लागि प्रतिष्ठानको सम्बन्धित बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्न सकिनेछ।

(३) जुन बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्नुपर्ने हो सोही शीर्षकको देहायका प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवालालाई हुनेछ:-

(क) पच्चीस प्रतिशतसम्म -कार्यकारी निर्देशक,

(ख) पच्चीस प्रतिशतभन्दा माथि -आर्थिक मामिला

सम्बन्धी विषय हेर्ने

मन्त्रालयको सहमतिमा

कार्यकारी परिषद्

२४. **बजेट रकमान्तर फाँटबारी:** बजेट रकमान्तरको अवस्था र विवरणको फाँटबारी कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी परिषद् मार्फत आर्थिक मामिला सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२५. **खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि:** स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद—८

पेशकी तथा भ्रमण सम्बन्धि व्यवस्था

२६. **पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम कुनै पदाधिकारी, प्रशिक्षक, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले प्रतिष्ठानको कामकाजको सिलसिलामा पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने प्रशिक्षक, कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी दिनु पर्नेछ।

२७. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:** (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र काजमा खटिने प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छन्।

(२) भ्रमण खर्च गर्ने गरी काजमा जाँदा भ्रमण आदेश वा निर्णय गराएर मात्र जानु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण वा काज देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछः-

(क) परिषद्का अध्यक्ष वा सदस्यहरू भए परिषद्का अध्यक्षले,

(ख) प्रतिष्ठानको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशकले,

(ग) कार्यकारी निर्देशकको हकमा मन्त्रालयको सचिवले तर गण्डकी प्रदेश भित्र भ्रमण गर्दा कार्यकारी निर्देशक आफैले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

२८. **भ्रमण खर्च पाउने:** (१) परिषद्का कर्मचारीहरू, कार्यकारी परिषद्का सदस्यहरू र कार्यकारी निर्देशकले दैनिक भ्रमण भत्ता लिदा दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिमको खर्च पाउने छन्।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका पदाधिकारी वा कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ।

२९. **भ्रमण किफायती हुनुपर्ने:** (१) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

(२) भ्रमण गर्दा परिषद्का पदाधिकारी र प्रदेश सरकारको छैटौँ तह वा सो सरह र सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा र अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा अन्य सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ। तर, अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

३०. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी:** प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र काजमा खटिने प्रतिष्ठानका पदाधिकारी, प्रशिक्षक, वैज्ञानिक, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई नियम बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाव गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिन सकिनेछ र सो भ्रमण पूरा गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गराउनु पर्नेछ। म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ।

परिच्छेद—१०

सम्पत्तिको लगत तथा संरक्षण र वरबुझारथ

३१. **सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण:** (१) प्रतिष्ठानको स्वामित्वमा आएको चल अचल सम्पत्ति र स्रोत साधनहरूमा प्रतिष्ठानको स्वामित्व र भोगाधिकार रहेको मानिनेछ।
३२. **जिन्सी निरीक्षण:** (१) महालेखा परिक्षकवाट स्वीकृत फारामहरू बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयं वा निजले अख्तियारी गरेको कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन लिखित रूपमा तयार गरी अभिलेखमा राखी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँधन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा परल मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँधन लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ। जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
३३. **वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख:** प्रतिष्ठानले गत आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबुत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गरी अध्ययन र जाँचबुझ गराई आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ।

३४. **बरबुझारथ:** (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजस्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत सेस्ता तथा कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सुरुवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत निकाय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ। बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्दछ। आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारी उपर प्रचलित कानून अनुसार कारवाही हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले एक्काइस दिनभित्र बरबुझारथ गरिसक्नु पर्नेछ सो म्यादभित्र पनि बरबुझारथ नगरेमा कार्यकारी निर्देशकले उक्त कर्मचारीको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी निकायको कुनै प्रतिनिधिको रोहवरमा बरबुझारथ गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, आम्दानी, धरौटी र अन्य रकमको लगत सेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद—११

लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

३५. **लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने:** (१) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेशविना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन।

(२) नियम ३३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिने जति तुरुन्त आम्दानी बाँच्ने कर्तव्य निर्देशक वा निजले तोकेको व्यक्तिको हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। मालसामान बुझिलिने निकायले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी साविक निकायलाई दिनु पर्नेछ। बुझिलिने निकायबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक निकायले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

३६. **लिलाम गर्ने व्यवस्था:** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा मूल्य नखुलेकोमा एक लाख रुपैया सम्म र मूल्य खुलेकोमा पाँच लाख रुपैया सम्म कार्यकारी निर्देशकले लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित रकम भन्दा बढीको लिलाम गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्को सहमति लिई कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ। लिलाम सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद—१२

लागत अनुमान तथा बोलपत्र स्वीकृति

३७. **लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने:** (१) देहायका रकमको निर्माण कार्य, मालसमान वा अन्य सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) दश करोड रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशक,

(ख) दश करोड भन्दा माथिको लागत अनुमान मन्त्रालयको सचिव ।

(२) देहायका रकमको परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः -

(क) पचास लाख रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशक,

(ख) पचास लाख भन्दा माथिको लागत अनुमान मन्त्रालयको सचिव ।

३८. **बोलपत्र तथा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने:** (१) देहायका रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) बीस करोड रुपैयाँ सम्मको कार्यकारी निर्देशक,

(ख) बीस करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको मन्त्रालयको सचिव ।

(२) देहायका रकमको परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) एक करोड रुपैयाँ सम्मको कार्यकारी निर्देशक,

(ख) एक करोड भन्दा माथिको मन्त्रालयको सचिव ।

(३) कुनै शाखा वा विभागीय प्रमुखले यस नियम बमोजिम बोलपत्र वा परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३९. **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्ने:** खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—१३

अनुसन्धान अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

४०. **अनुसन्धान अनुदान दिन सक्ने:** (१) प्रतिष्ठानले ऐनको दफा (६) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको समुचित प्रयोग गरी प्रतिष्ठानको मूल ध्येय र उद्देश्यमा थप बल पुग्ने कार्य गरेवापत निर्दिष्ट मापदण्ड पूरा गरेका व्यक्ति, संघ, संस्था वा सरकारी निकायहरूलाई देहायका विषयहरूमा अनुसन्धान अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ :

- (क) विद्यालय र विध्वविद्यालयका शिक्षक, विद्यार्थी, स्वदेशी तथा विदेशी अनुसन्धानकर्तालाई अनुसन्धान गरेवापत अनुसन्धान वृत्ति,
- (ख) वैज्ञानिक तथा प्राविधिक जनशक्ति र वैज्ञानिक प्रतिभालाई स्वदेशमा नै कार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गरे वापत प्रोत्साहन वृत्ति वा अनुसन्धान अनुदान,
- (ग) विज्ञान तथा प्रविधिको विकास, प्रवर्धन वा प्रयोगमा उत्कृष्ट योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन वृत्ति,
- (घ) विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गोष्ठी, सभा, सम्मेलन आयोजना गरे वापतको खर्च तथा भाग लिए वापत सहभागिले तिर्नुपर्ने दर्ता शुल्क वा दस्तुर वा अन्य शुल्क,
- (ङ) विज्ञान तथा प्रविधिको विकासका लागि कुनै जर्नल, पुस्तक, बुलेटिन वा सचेतनात्मक सामाग्री प्रकाशन गरे वापतको रकम,
- (च) थेसिस तथा फेलोसिप कार्यक्रम अनुदान।

(२) नियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने अनुदान स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम मात्र दिन सकिनेछ र यस्तो अनुदान कार्यक्रम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ।

(३) यस नियमावलीको नियम ४० अनुसार दिइने अनुसन्धान अनुदान, थेसीस तथा फेलोसिप कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त रकममा कुनै बिल भरपाइ पेश गर्नु पर्ने छैन तर तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्दा गरिएका कार्य र

गतिविधि समेत स्पष्ट खुल्ने प्रतिवेदन वा रिपोर्ट पेस गरी कार्य सम्पन्न भएको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : कार्य सम्पन्न भएको प्रमाण भन्नाले अनुसन्धान भएमा अनुसन्धानको प्रमाणित कपि, पुरस्कार वा प्रोत्साहन भएमा सो प्रमाणित हुने कागजातहरू, जर्नल वा पुस्तक भएमा सोको एक प्रति, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गोष्ठी, सभा, सम्मेलन आयोजना भएमा सो प्रमाणित हुने फोटोहरू, उपस्थिति वा अनलाइन आयोजनाहरू भएमा सो प्रमाणित हुने कागजातहरू सहितको प्रतिवेदन भन्ने बुझाउने छ।

(४) नियम (१) बमोजिम दिइने अनुदानमा प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टी गरिने छ।

परिच्छेद—१३

विविध

४१. **सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिनेसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रतिष्ठानले कुनै भौतिक वस्तु, सम्पत्ति वा माल भाडा वा लिजमा लिनु दिनु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी सिद्धान्त र प्रक्रिया अनुसरण गर्नु पर्नेछ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिनेसम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
४२. **बिमा सम्बन्धी व्यवस्था:** प्रतिष्ठानको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेको चल अचल सम्पत्तिको कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम स्वदेशी बिमा कम्पनीबाट आवश्यकता अनुसार बिमा गराउन सकिनेछ। यसरी बिमा गराउँदा प्रतिष्ठानको जोखिमपूर्ण जिन्सी मालसामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
४३. **हास कट्टी पद्धति:** हासकट्टी पद्धति प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।
४४. **अनुदान प्राप्त गर्न सक्ने:** नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको प्रचलित कानूनको अधीनमा रही यस प्रतिष्ठानमा कार्यरत वैज्ञानिकहरूले स्वदेशी वा विदेशी प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई कुनै बहु वर्षिय कार्यक्रम, अनुदान वा पुरस्कार रकम वा कुनै प्रकारको नगद सुविधा यस प्रतिष्ठानमार्फत प्राप्त गर्न सक्नेछन। यसरी प्राप्त हुने रकम नियम ५ बमोजिमको खातामा जम्मा गरि खर्च लेख्न सक्नेछ।
४५. **सेवा शुल्क दर तोक्ने:** (१) प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण, अनुसन्धान, तालिम, परामर्श लगायतका सेवाहरूको शुल्क तोक्ने वा तोकिएको सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यकारी परिषदले कार्यकारी निर्देशकको संयोजकत्वमा अन्य विषय विशेषज्ञहरूसहित पाँच सदस्यीय सेवा शुल्क दर सिफारिस समिति गठन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सेवा शुल्क दर तोक्ने वा पुनरावलोकन गर्ने सिफारिस गर्दा सोको आधार र पुष्ट्याई समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यकारी समितिले सेवा शुल्क दर तोक्न वा सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ। यसरी तोकिएको सेवा शुल्कको जानकारी प्रतिष्ठानको सभालाई दिनु पर्नेछ।

४६. **पारिश्रमिक दर निर्धारण:** विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी गोष्ठी, सभा, सम्मेलनमा भाग लिएर वापत दिइने व्यक्तिगत पारिश्रमिक तथा भत्ता र प्रतिष्ठानमा प्राप्त आवेदन, प्रस्ताव, अनुसन्धान प्रतिवेदन तथा अन्य वैज्ञानिक कृति पुनरावलोकन तथा मूल्याङ्कनका लागि विज्ञलाई पारिश्रमिक वा भत्ता दिन सकिनेछ, र सोको दर कार्यकारी परिषद्ले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही निर्धारण गर्नेछ।

४७. **सदस्यता लिन सक्ने:** यस प्रतिष्ठानले विज्ञान तथा प्रविधिको क्षेत्रमा अध्ययन वा अनुसन्धान गर्ने स्वदेशी वा विदेशी संघ, सस्था वा सरकारी निकाय वा पत्रपत्रिका वा जर्नलहरूको सदस्यता लिन सक्नेछ।

४८. **सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानबाट हुने निर्माण कार्य, मालसामान खरिद वा परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद कार्यका लागि नियम ४६ र ४७ लगायतका विषयमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिमका व्यवस्थाहरू लागू हुनेछन्।

४९. **कार्यविधि, मापदण्ड वा मार्गनिर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने:** (१) कार्यकारी परिषद्ले यस नियमावलीको अधीनमा रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यविधि, मापदण्ड वा निर्देशिका बनाई लागू गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेख भएका व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून लागू हुनेछ।

(४) यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अगाडि प्रतिष्ठानबाट भए गरेको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

५०. **कार्यक्रम संशोधन:** प्रतिष्ठानले स्वीकृत कार्यक्रम मध्ये पुँजिगत अनुसन्धान कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा तत्कालको परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य र स्वीकृत बजेटको हिनामिना नहुने गरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण खोली कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई त्यस्तो कार्यक्रममा संशोधन गर्न सक्नेछ।
५१. **वाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:** प्रदेश सरकारले यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा अडकाउ परेमा प्रचलित कानूनको प्रतिकुल नहुने गरी त्यस्तो वाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

आज्ञाले,
हेमराज सुवेदी
प्रदेश सरकारको सचिव