

लुम्बिनी अञ्चल अस्पताल विकास समिति

आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६२

श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत मिति २०६३।०५।०१।

लुम्बिनी अञ्चल अस्पताल विकास समिति (गठन) आदेश, २०४५ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले देहायका नियमहरू बनाई लागु गरेकोछ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम " लुम्बिनी अञ्चल अस्पताल आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६३" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले स्वीकृत गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क) "आदेश" भन्नाले सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "समिति" भन्नाले आदेशको दफा बमोजिम गठन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट" भन्नाले सम्बन्धित अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "कोष" भन्नाले आदेशको दफा ६ बमोजिम समितिको कोष सम्झनुपर्छ ।
- (च) "लेखाप्रमुख" भन्नाले अस्पतालको आर्थिक प्रशासनको जिम्मा लिने मुख्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "बजेट" भन्नाले समितिको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेट समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको श्रेष्ठा तथा हिसाब किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र अर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "विनियोजन" भन्नाले समितिद्वारा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बजेटको विभिन्न शिर्षकमा खर्च गर्ने विनियोजित रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "मालसामान" भन्नाले चल अचल सबै किसिमका मालसामान सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले मुख्य यन्त्र उपकरण संचालन तथा मर्मत संभारको निमित्त त्यस्तो यन्त्र उपकरण निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "निश्चित स्तरको मालसामान" भन्नाले समितिकोप्रयोजनको लागि स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तर समेतको विचार गरी मालसामान प्रयोग गर्ने विभागसँग सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र दुईजना प्राविधिक कर्मचारीले निर्धारण गरेको गुणस्तरयुक्त कुनै खास मालसामान भनी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले प्रमाणित गरेको मालसामान सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "सिलवन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले समितिकोमाग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ईच्छुक व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहृष्णप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "वोलपत्र" भन्नाले समिति ले कुनै मालसामान खरिद गर्दा सार्वजनिक निर्माण कार्य वा सोको मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिँदा समितिकोसूचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले समिति ले तोकेको ढाँचामा खामबन्दी गरी लाहृष्णप लगाई पेश गरेको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रति एकाई मूल्य सहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

- (त) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" (टेण्डर डकुमेण्ट) भन्नाले बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सूचना तथा सार्वजनिक निर्माण निर्देशिकामा उल्लेखभए बमोजिम बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशन, कुनै ठेक्कासंग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफिकेशन, डिजायन, परिमाण सूची, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स), मूल्याङ्कन प्रक्रिया, कार्य तालीका समेत समावेश भएको बोलपत्र फाराम वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्सा र बिल अफ क्वान्टिटीज वा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) "न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र" भन्नाले मालसामान खरिद, निर्माण मर्मत सम्भार वा अन्य कार्यको सम्बन्धमा नियम ४.९ बमोजिम जाँच हुँदा स्वीकार योग्य भई नियम ४.६ को उपनियम (१) बमोजिम तोकिएका मूल्याङ्कन आधार पूरा गरी न्यूनतम रकम कबोल गर्ने बोलपत्र र बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवाको हकमा नियम ४.१५ मा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक नियम ४.९ बमोजिम जाँच हुँदा स्वीकार योग्य भई नियम ४.१५ को उपनियम (५) बमोजिम भएको मूल्याङ्कनमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।
- (द) "ठेक्का" भन्नाले समिति ले यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी वा बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट कुनै सार्वजनिक निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न वा मालसामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउन सम्झौता गरी प्राप्त कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "ठेक्का सम्झौता" भन्नाले यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरूका बीचमा शर्तहरू राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (न) "कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड)" भन्नाले समिति ले मागेको वखत वैङ्कले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने शर्त रहेको जमानत सम्झनु पर्छ ।
- (प) "अमानत" भन्नाले ठेक्का नलगाई समिति आफैले सिधै गर्ने निर्माण सम्बन्धी काम सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "नगद" भन्नाले सिक्का, करेन्सी, नोट सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैंक ड्राफ्ट, हुण्डी भुक्तानी ट्रान्सफर रसिद वा सो सहरको भुक्तानी गर्न सकिने लिखतलाई समेत जनाउँछ ।
- (ब) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) "बेरुजु" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, छानवीन वा अन्य कुनै प्रकारबाट लेखा जाँचबुझ हुँदा लेखा तथा आर्थिक कारोवारमा देखिएको अनियमितता सम्झनु पर्छ ।
- (म) "सदर स्याहा" भन्नाले सुरक्षण बापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम समितिकोकोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (य) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजना भएको परिस्थिति सम्झनु पर्छ ।
- (र) "एजेन्ट" भन्नाले नेपाल अधिराज्यको लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको प्रतिनिधि, नोमेनी, स्टकिष्ट, डिप्टीव्यूटर वा आधिकारिक डिलर भई काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ल) "आर्थिकवर्ष" भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

कोष र खाता

२.१ **अस्पतालको मूल खाता:** (१) अस्पतालमा प्राप्त हुन आएको सबै रकम समितिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा मूल खाता खोली जम्मा गरिनेछ । मूल खातामा जम्मा भएका रकम अन्य बैंक खातामा ट्रान्सफर गरी समितिको आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) समितिको नाममा प्राप्त हुन आएको नगद सकभर प्राप्त भएकै दिनमा र सो दिन नभ्याए त्यसको भोलिपल्ट मूल खातामा बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२.२ **कार्य सञ्चालन खाता:** (१) समितिको आर्थिक कारोवार सञ्चालनको लागि समितिले तोकेको बैकमा कार्य सञ्चालन खाता खोलिनेछ। समितिको विभिन्न कोषको आर्थिक कार्य सञ्चालन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको पदाधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको लेखा प्रमुख वा अन्य कुनै अधिकृत तहको कर्मचारीको जिम्मा रहने गरी बीसहजार रुपैयांसम्मको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-३

बजेट तर्जुमा, लेखा तथा खर्च

३.१ **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा:** (१) समितिको प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट, आय व्यय विवरण र कार्यक्रम निर्धारित समय भित्र तर्जुमा गरी समितिमा पेश गर्ने जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ र त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ।

(२) बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा देहायका कुराहरुलाई दृष्टिगत गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आवधिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य,
- (ख) श्री ५ को सरकारका नीति र कार्यक्रम अनुसारका काम,
- (ग) चालू भैरहेका कार्यक्रमहरू
- (घ) साल वसाली गर्नु पर्ने काम,
- (ङ) श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त अनुदान, वैदेशिक सहायता, व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दाको विवरण,
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(३) कार्यक्रम बजेट तयार गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रशासकीय उपयुक्तता समेतलाई विचार गरी त्यसबाट हुने प्रतिफल समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिको आन्तरिक स्रोत, श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त अनुदान, वैदेशिक सहायता, व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दाको विवरण अलग अलग रूपमा छुट्याई एकमुष्ट बजेट प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(५) व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दा स्वीकार गर्ने सम्बन्धी नीति, आधार तथा कार्यविधि समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) पुरक बजेट पेश गर्नु परेमा समितिबाट भएको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

३.२ **लेखा प्रणाली:** समितिको आय व्ययको लेखा आदेशको दफा १९ को उपदफा (१) बमोजिम श्री ५ को सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली अनुसारको ढाँचा र तरीका बमोजिम राखिनेछ।

३.३ **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने अधिकारी:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने अधिकार दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन।

(२) खर्च गर्न वा खर्चको निकास दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत दिनु पर्छ:-

- (क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्दछ र खर्च बाँकी छ भने,
- (ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भईसकेको छ भने, र
- (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भईसकेको छ भने।

३.४ **खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा खर्चको वील भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ वील भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "वील भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च" भन्नाले ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च आदिमा भएको एकपटकमा एकहजार रुपैयाभन्दा घटी रकमको खर्च सम्भन्नु पर्छ।

(३) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ। खर्च भएको सबै रसिद विल भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सी, त्यसको हिसाव किताब, वील भरपाई वा प्रमाणमा कुनै किसिमको हिनमिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ। आफूले गर्नुपर्ने काम आफूभन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराएतापनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ।

(५) लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्नु हुँदैन। आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा

मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र लेखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा तत्काललाई मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको राय बमोजिम काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र तत्पश्चात त्यस्तो विषय समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३.५ **खर्च गरेको रकम नियमित गर्न सक्ने:** खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रित नपुर्‍याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र त्यसबाट केन्द्रलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गर्नु पर्ने कारण मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "परिस्थितिवश" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा समिति लाई हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठूलो आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्ता अवस्था सम्भन्नु पर्छ ।

३.६ **रकमान्तर:** स्वीकृत बजेटले कुनै शीर्षक वा उप शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा जुन शीर्षक वा उपशीर्षकको बजेट अन्य शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षक वा उपशीर्षकको कूल रकमको पच्चिस प्रतिशतसम्म मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र सोभन्दा बढी समितिले रकमान्तर गर्ने सक्नेछ ।

३.७ **मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका व्यवस्थाहरूको अतिरिक्त मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

- (क) समितिको आर्थिक कारोवार सुचारु रूपले संचालन गर्ने,
- (ख) समितिको आम्दानी खर्चको, लेखा तथा फाँटवारी अद्यावधिक रूपमा तयार गर्ने, दाखिला गर्ने, अख्तियारी तोक्ने र सुम्पने,
- (ग) समितिको लेखा रितपूर्वक राख्न लगाउने,
- (घ) समितिको लेखा र नगदी जिन्सी तहविलको आकषमिक जाँचबुझ गर्ने, छलकपट वा हानी नोक्सानी हुने र हिनामिना हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) समितिको लेखा जाँचबुझ गरी आय व्यय वासलात आदिको आर्थिक विवरण बनाउने र लेखा परीक्षण गराउने,
- (च) खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिम जाँच गर्दा र लेखापरीक्षण गराउँदा नगदी जिन्सीको लगतमा अनियमित वा हिनामिना भएको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने वा कारवाही गर्न सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई जानकारी दिने,
- (छ) लेखापरीक्षणको निमित्त लेखापरीक्षकले माग गरेका विवरणहरू पेश गर्ने र गर्न लगाउने,
- (ज) यस नियमावली बमोजिम खोलिएका विभिन्न प्रकारका खाताहरूको नियमित अनुगमन गरी आर्थिक कारोवारलाई चुस्त रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (झ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्न लगाउने र वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (ञ) समितिको प्रत्येक चौमासिक कार्य प्रगति, अर्थिक स्थिति तथा सोमा व्यवस्थापनको कैफियत समेत खुलाई चौमासिक समाप्त भएको तीन हप्ता भित्र परिषदमा जानकारी तथा आवश्यक निर्देशनको लागि पेश गर्ने।

३.८ **लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य:** लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) यस नियमावली बमोजिम आफूलाई सुम्पेको आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
- (ख) समितिको बजेट तर्जुमा गर्ने,
- (ग) समितिको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी श्रेष्ठा अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
- (घ) निकास भएकै रकमको खर्चको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा अर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) कोषको बजेटको स्थितिको वारेमा समय समयमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टलाई जानकारी गराउने,
- (च) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकास, खर्च र बाँकी समेत देखाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष आवश्यक रकम निकास माग गर्ने,
- (छ) साल तमाम हुने दिन बाँकी हुन आएको सबै रकमको फाँटवारी तयार गर्ने,
- (ज) आर्थिक कारोवारमा आफूभन्दा माथिको अधिकार प्राप्त अधिकारलाई सहयोग पुर्‍याउने र यथासमयमा लेखापरिष्करण गराउने,
- (झ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- (ञ) समितिको स्रोत परिचालन सम्बन्धमा विश्लेषण गरी राय सुझाव पेश गर्ने ।

३.९ **स्वीकृत बजेटमा नियन्त्रण:** समितिले कोषको अवस्था अनुसार स्वीकृत बजेटमा आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

खरिद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य

४.१ **खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य काम गर्दा देहाय बमोजिम रीत पुऱ्याई गर्नु पर्नेछ :-

- (क) एकपटकमा एकलाख रुपैयांसम्म सोभै बजारबाट,
- (ख) एकपटकमा दशलाख रुपैयांसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट,
- (ग) दशलाख रुपैयांभन्दा माथि जतिसुकै रुपैयांको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटबाट,

(३) पाँचहजार रुपैयांभन्दा माथिका मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्दा स्वीकृत खरीद आदेशबाट खरीद गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम मालसामान खरीद गर्दा एक पटकमा रु ३५,००० भन्दा बढी रकमको मालसामान खरीद गर्दा वा ठेक्का दिँदा स्थायी लेखा नं. र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्तावालसँग मात्र खरीद गर्नु पर्नेछ ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले पटक पटक खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।

४.२ **दरभाउपत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने:** नियम ४.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य काम आवश्यक हुने छैन:-

- (क) श्री ५ को सरकार र विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुबीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता वा सम्झौता अन्तरगतको समझदारीपत्र वा त्यस्तो संस्थाको खरीद निर्देशिका बमोजिम खरीद गर्दा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वदेशी उद्योगले आफ्नो उत्पादन बिक्री प्रयोजनको लागि सार्वजनिक गरेको मूल्यमा खरीद गर्दा,
तर सरकारी स्वामित्वमा नभएको स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादिन मालसामानको हकमा त्यस्ता मालसामान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ५९क. बमोजिमको समितिबाट प्रकाशित सूची भित्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) समितिको निमित्त चाहिने भनी समितिबाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान वा निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको एजेण्टसँग निर्धारित बिक्री मूल्यमा मालसामान खरीद गर्दा,
- (घ) समितिको तर्फबाट अस्पतालतले बिरामीको रोगको उपचार सेवाको लागि आवश्यक पर्ने औषधि तथा सत्य क्रियाको उपकरण तथा सामग्री खरीद गर्नको लागि समितिले प्रत्येक वर्ष त्यस्ता औषधि तथा उच्चस्तरीय उपचार सामग्री उत्पादन गर्ने निर्माता वा अधिकृत बिक्रेताको सूची तयार गर्नेछ, र समिति ले त्यस्तो सूचीमा नाम समावेश भएका निर्माता वा अधिकृत बिक्रेतासँग पत्राचारद्वारा दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त हुन आएको दरभाउपत्रको आधारमा औषधि, सत्य क्रियाको सामग्री तथा उपकरण खरीद गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) नियम ४.१२ मा उल्लेख भएको अवस्था सिर्जना भएमा सोही नियम बमोजिम खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य काम गर्न सकिनेछ ।

४.३ **सिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य:** (१) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गराउँदा घटीमा तीनवटा फर्म वा कम्पनीबाट लिखित रुपमा सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरु मध्ये सबभन्दा कम मूल्य भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रवालासँग त्यस्तो मालसामान खरीद गर्न वा त्यस्तो कार्य गराउनु पर्नेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा पन्ध्रदिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थायी लेखा नं. र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नभएका बिक्रेताको सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गराउँदा सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ कबोल अङ्कको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा कम्तिमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक ग्यारेन्टी (बिड बण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भए पछि कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत बैंक ग्यारेन्टी (परफरमेन्स बण्ड) लिई सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्नु भन्दा अघि सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र कागजातमा खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा मालसामान दिंदा लिंदा ठेकेदारले पालन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरू र विशेष शर्तहरू पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले तीनसय रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित समिति बाट मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र समितिकोछाप लागेको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) एक पटक दाखिला भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता लिन दिन हुँदैन ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ यसरी सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको सम्बन्धमा नियम ४.६ मा उल्लिखित व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू आवश्यक हेरफेर सहित (म्यूटाटिस म्यूटान्डिस) लागू हुनेछन् ।

४.४ **निर्माण सम्बन्धी काम गराउदाँ लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने:** (१) समितिको जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्यको निमित्त यस नियमावली र श्री ५ को सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली, २०५६ को नियम ६२ बमोजिम बनेको निर्देशिका बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले पचाश हजार रुपैयाँभन्दा कम लागतको कामको विवरण देखिने कामको लागत अनुमान स्वीकृत नगराई सोभै काम गर्ने स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्रको सीमाभन्दा कम हुने गरी एउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा हुने गरी गर्नु हुँदैन

(३) लागत अनुमान तयार गर्दा नर्स, जनरल स्पेसिफिकेशन र स्ट्याण्डर्ड कण्डिशन अफ कन्ट्र्याक्ट, काम गर्न लाग्ने समयावधि आदि उल्लेख गर्नु पर्नेछ । लागत अनुमान तयार भएपछि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट आफैले जाँची वा लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहबाट जाँच लगाई सिफारिश भई आएबमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम शुरु गरिसकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणले थपघट गर्न पर्ने भएमा देहाय बमोजिम स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ:-

(क) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजायन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण मात्र थपघट हुने अवस्थामा स्वीकृत लागत अनुमानको पच्चिस प्रतिशतसम्म घटी बढी भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र सो भन्दा बढी थपघट गर्नु परेमा प्राविधिक पुष्ट्याई सहित समितिले समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण कामको ड्रइङ्ग, डिजायन तथा स्पेसिफिकेशन आदि नै बदल्नु पर्ने भई स्वीकृत लागत अनुमानको पच्चिस प्रतिशत सम्म बढी भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र सो भन्दा बढी भए प्राविधिक पुष्ट्याई सहित समितिबाट स्वीकृत गराई काम गराउन सक्नेछ

(ग) प्राविधिक त्रुटीको कारणले लागत अनुमान नै सच्याउनु पर्ने भएमा उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले प्राविधिक पुष्ट्याई सहित पहिले स्वीकृत भएको लागत अनुमान रकमको पच्चिस प्रतिशतसम्म र सो भन्दा बढी भएमा समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४.५ **पूर्वयोग्यता:** (१) एक करोड रुपैयाँभन्दा माथिको कुनै मेशिनरी उपकरण खरिद तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमान हुनेमा लागत अनुमान र लागत अनुमान नहुनेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सेवाको स्पेसिफिकेशन तथा परिमाण स्वीकृत गरी सम्बन्धित फर्म, कम्पनी, उत्पादक वा ठेकेदारको पूर्वयोग्यता र छनौटका आधारहरू निर्धारण गरी राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा तीस दिन देखि नब्बे दिनसम्मको म्याद दिई प्रश्नावली सहित ईच्छुक ठेकेदारबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त हुन आएको प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्ने तथा ठेकेदार छनौट गर्ने आधार श्री ५ को सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली, २०५६ को नियम ६२ बमोजिम बनेको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्राविधिक प्रस्तावमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्न सफल नभएका प्रस्तावकको आर्थिक प्रस्ताव बन्द अवस्थामा नै फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिएको पूर्वयोग्यतामा छनौट भएका व्यक्ति, कम्पनी, फर्म वा संस्थाहरू मात्र सहभागी हुन सक्ने गरी आवश्यकता हेरी पन्ध्र दिन देखि तीस दिनसम्मको म्याद दिई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

४.६

बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि: (१) बोलपत्र आव्हानको क्रममा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा ठेकेदार, निर्माता वा अधिकृत विक्रेताले पालन गर्नु पर्ने सामान्य, मुख्य, विशेष शर्त तथा कार्यतालीकाको अतिरिक्त देहायका प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनको आधार स्पष्ट रूपले खुलाई मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्तावित कार्यको निमित्त आवश्यक अनुभव,
- (ख) जनशक्तिको आवश्यक कार्यदक्षता तथा योग्यता,
- (ग) आवश्यक प्राविधिक मालसामान तथा उपकरण,
- (घ) आर्थिक अवस्था खुल्ने विवरण जस्तै न्यूनतम सरदर कारोवार, चालूपूँजी, नेटवर्थ, ऋण लिन सक्ने क्षमता आदि,
- (ङ) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (च) मालसामान आपूर्ति तालिका वा निर्माण कार्यतालीका ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भईसकेपछि देहायका कुराहरू खुलाईएको बोलपत्र आव्हानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा कम्तीमा दुई पटक प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर र पाईने स्थान,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाउनु पर्ने समिति वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय, सम्पन्न गर्नु पर्ने कामको प्रकृति तथा लागत हेरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दाखिल गर्नु पर्ने म्याद बोलपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीस दिनदेखि नब्बे दिन सम्म तोक्न सकिनेछ
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दर्ता भएको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपर निर्णय हुने मिति,
- (छ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (ज) कामको लागत अनुमान अङ्क खोल्न सकिनेमा कन्टिन्जेन्सी र मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक लागत अनुमान अङ्क,
- (झ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ बुझाउनु पर्ने जमानतको किसिम, रकम र बैङ्क ग्यारेण्टीको हकमा मान्य अवधि तीसदिन भन्दाबढी मान्य अवधि (भ्यालिडिटी पिरियड) हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ञ) बोलपत्र दाताले बोलपत्रको मुख्य मुख्य आईटमको आफ्नो दर विश्लेषण बोलपत्र फाराम साथ रहेको फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने विषयहरू,
- (ट) बोलपत्रमा भाग लिन पाउने ठेकेदारको वर्ग, आर्थिक प्राविधिक अनुभव र दक्षताको विवरण,
- (ठ) अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने विषय,
- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भर्नु वा पठाउनु पर्ने अन्य तरिका,
- (ढ) बोलपत्रसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दस्तुर देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

- (क) दशलाख रुपैयाँ भन्दा माथि एक करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु १५००।
- (ख) एककरोड रुपैयाँभन्दा माथि तीन करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु २,०००।
- (ग) तीनकरोड रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै रकमको लागि भएतापनि रु ४,०००।

(४) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको दस्तखत र समितिकोछाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्नु पर्नेछ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको अतिरिक्त डिजायन नक्शा लिनु परेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकिएका बमोजिमको रकम तिरी लिनु पर्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको बिक्रीबाट उठेको रकमको लेखा राखी बैङ्कमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

- (५) कुनै व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक हुलाक महसुलको दस्तुर तिरी हुलाक मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराई दिन अनुरोध गरेमा हुलाक मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी हुलाक मार्फत पठाएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात कुनै कारणले प्राप्त गर्न नसकेमा समिति जवाफदेही हुने छैन ।
- (६) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा फर्मले उपनियम (३) वा (४) बमोजिम खरीद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा नै भरी बोलपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (७) बोलपत्र लिंदा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा बन्दी गरी दुबै खामलाई एउटै खाममा बन्दी गरि लिनु पर्नेछ ।
- (८) एक व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको नाममा खरीद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अर्को व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको नाउँबाट दाखिला गर्न पाईने छैन । बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र बिक्री र दर्ताको समय समाप्त भएपछि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र निजले तोकेको अधिकृतले उक्त किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- (९) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रको साथ यस नियमावली बमोजिम बुझाउनु पर्ने जमानत बापत लागत अनुमान अङ्क वा कबोल अङ्कको साथै दुईप्रतिशतले हुन आउने रकमको (माथिल्लो पाँच सय वा हजार अङ्क पुऱ्याई) नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत (विडवण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकमको नगद जमानत वा बैंक जमानत प्रत्येक बोलपत्र साथ छुट्टाछुट्टै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले आफूले दिएको बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुन आउने नगद जमानत वा वाणिज्य बँकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यसम्पादन जमानत लिंदा समिति ले मागेका बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने कार्यसम्पादन जमानतलाई मात्र मान्य हुनेछ । प्रत्याभूती वारेण्टी अवधि माग गरेको अवस्थामा बोलपत्र स्वीकृत भएमा सो अवधि समेत समेट्ने गरी कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । नगद जमानत राखेकोमा पछि बैंक ग्यारेण्टीमा परिवर्तन गर्न पाईनेछैन ।
- तर लागत अनुमान नहुने वा लागत अनुमान खुलाउन उपयुक्त नहुने बोल अङ्कको साथै दुईप्रतिशतले हुने रकम राख्ने व्यवस्था मिलाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (११) यस नियमावली बमोजिम जम्मा भएको धरौटी रकम विड वण्ड र परफरमेन्स वण्डको रुपमा प्राप्त भएको भए त्यसको अभिलेख राखी म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ र नगदको रुपमा दाखिल भएकोमा सो रकम बैंक जम्मा गरी धरौटीको सेस्ता राखी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

४.७

बोलपत्र संशोधन वा फिर्ता गर्न सक्ने: (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय भुक्तान हुनु अघि बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न वा सो फिर्ता लिन चाहेमा सिलबन्दी खाम बाहिर बोलपत्रको विषय, बोलपत्र पठाउनु पर्ने स्थान, वा अधिकारीको नाम र ठेगाना बोलपत्र संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको र बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने विवरण उल्लेख गरी समिति लाई लिखित सूचना दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सिलबन्दी खामको सम्बन्धमा समिति ले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा बोलपत्र खोल्नु अघि यस्तो खाम खोली पत्रमा उल्लेख भएको व्यहोरा मुचुल्कामा जनाउनु पर्नेछ ।
- (ख) बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता माग गरेको भएमा त्यस्तो बोलपत्र नखोली फिर्ता गर्नु पर्नेछ र यसरी बोलपत्र फिर्ता गरेकोमा बोलपत्र जमानत (विडवण्ड) वापत राखिएको जमानत जफत हुने छैन ।
- (ग) बोलपत्रदाताले पेश भएको बोलपत्रमा संशोधन गरेको भएमा सोही बमोजिम मिलान गरी सोको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

४.८

बोलपत्र खोल्दा सहिछाप गराउनु पर्ने: (१) नियम ४.६ बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र सोही सूचनामा तोकिएको स्थान, मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरू वा निजहरूको प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ । बोलपत्र दाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पुग्नेछैन ।

(२) बोलपत्र खोल्दा कुनै बोलपत्र दाताको बोलपत्रमा अङ्क र अक्षर प्रष्ट नभएको, केरमेटमा सही नभएको, अङ्क र अक्षरमा उल्लिखित रकम फरक भएको पाईएमा वा बोलपत्रमा अन्य कुनै उल्लेखनीय कुरा भएमा मुचुल्कामा सोही कुरा उल्लेख गरी उपस्थित सबैको सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

४.९ **बोलपत्रमा कारवाई नहुने:** निम्न लिखित बोलपत्रमा कुनै कारवाही हुने र स्वीकृत गरिने छैन :-

- (क) नियम ४.६ को उपनियम (१) मा तोकिएको मूल्याङ्कनका आधारहरू पूरा नभएका,
- (ख) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको दस्तखत र समितिकोछाप नलागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पेश गरेको,
- (ग) म्याद नाघी दाखिल हुन आएको वा दर्ता भएको मान्य हुने अवधि नाघी आएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनीको नाममा बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,
- (ङ) सिलबन्दी भई नआएको,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिको सहिछाप भई नआएको,
- (छ) बोलपत्र आव्हानको सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, समयावधि र रकमको जमानत साथ नभएको,
- (ज) संयुक्त उपक्रम ज्वाइन्ट भेन्चरमा काम गर्ने ठेकेदारले संयुक्त लगानी सम्बन्धी सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश नगरेको,
- (झ) दर विश्लेषण पेश गर्ने भनी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको भए सो बमोजिम पेश नभएको,
- (ञ) निर्माण कार्यको वील अफ क्वान्टिटीको प्रत्येक आइटमको दर रेट भरी नआएको,
- (ट) स्थायी लेखा नं. र मूल्यअभिवृद्धि करमा दर्ता नभएका,
- (ठ) एकमात्र बोलपत्र परेकोमा,
- (ड) बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको अन्य शर्तहरू पूरा नगरेको ।

४.१० **बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति:** (१) समितिकोखरिद, निर्माण, मर्मत सुधार तथा अन्य कार्यको लागि बोलपत्र आव्हान गरी काम गराउँदा बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक पक्षवारे मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष प्रतिवेदन सहितको सिफारिश पेश गर्नको निमित्त देहाय बमोजिमको सदस्य रहेका बोलपत्र मूल्यांकन समिति रहनेछ:-

(क)	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	- अध्यक्ष
(ख)	प्रशासन शाखाको प्रमुख	- सदस्य
(ग)	आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख	- सदस्य
(घ)	सम्बन्धित प्राविधिक अधिकृत	- सदस्य
(ङ)	कानून विज्ञ	- सदस्य

(२) उपनियम (१) मा लेखिए देखि बाहेक कामको प्रकृतिको आधारमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले अन्य विशेषज्ञलाई पनि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) बोलपत्र खोलेको मुचुल्का सहितको सबै कागजातहरू बोलपत्र खोलेको सात दिन भित्र बोलपत्र मूल्यांकन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र खोलेको मितिले पैतालिस दिनभित्र बोलपत्रको मूल्याङ्कन गरी सोको सिफारिश सहितको प्रतिवेदन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको प्रशासकीय काम मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ ।

४.११ **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार र कर्तव्य:** (१) देहाय बमोजिमको रूपैयाँ सम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने र ठेक्का दिने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) एक करोड रुपैयासम्मको हकमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टलाई,
- (ख) एक करोड रुपैयाभन्दा माथि समितिलाई ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

(३) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

- (क) ४.९ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार नगर्ने,

- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्ने समय समेतलाई विचार गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्याद भित्र बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्न नसकिने भएमा सबै बोलपत्रदाताहरूको सहमति लिई म्याद बढाउन सकिनेछ । म्याद बढाउन सहमति नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गरी निजको बोलपत्र जमानत (विड वण्ड) फिर्ता गर्नु पर्नेछ, साथै बढाईएको म्याद अनुरूप बोलपत्रदाताहरूको बोलपत्र जमानतको म्याद पनि बढाउनु पर्नेछ ।
- (ग) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा समितिबाट स्वीकृत नर्सलाई आधार बनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने,
- (घ) न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृत गर्ने,
- (ङ) एकमात्र बोलपत्र परेमा त्यस्तो बोलपत्र रद्द गरी पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।
- (च) कुनै काममा विशेष गुणस्तर कायम गर्न र लागत अनुमानको अङ्कमा धेरै घट्टन रोक लगाउन आवश्यक देखिएमा त्यस्तो शर्त समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र त्यसरी तोकिएका भन्दा पनि बढी घटेर परेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने अवस्था परेमा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु अगाडि मुख्य मुख्य आइटमको दर विश्लेषण समेत मागी निजले त्यति घटेर काम गर्न सक्ने नसक्ने, गुणस्तर कायम गर्न सक्ने वा नसक्ने विषयमा बोलपत्र मूल्यांकन समितिले घटीवाला बोलपत्रदाता समेत राखी प्रचलित बजार दर, निजको अनुभव, दक्षता समेतको आधारमा छलफल गरी निजले काम गर्न सक्ने विश्वास दिलाएमा मात्र बोलपत्र मूल्यांकन समितिको सिफारिशमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ,
- (छ) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरूमा आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा समिति लाई फाईदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जूरी लिई आंशिक रूपमा पनि बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ,
- (ज) लागत अनुमानको अङ्क भन्दा विस प्रतिशतसम्म बढी भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र चालिस प्रतिशतसम्म कारण खुलाई समितिले न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ । लागत अनुमानको अङ्क भन्दा चालिस प्रतिशतभन्दा बढी भएमा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो नखोली सामान्यतः शुरुमा बोलपत्र माग गरेको अवधिको आधा अवधिको म्याद दिई पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्छ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि कुनै बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र परेमा खण्ड (ट) बमोजिम कायम गरिएको बोलपत्र समेत खोली सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अङ्क भित्र पर्न आएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (ञ) दुईपटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि रीतपूर्वकको बोलपत्र नपरेमा र पुनः बोलपत्र माग गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिई दरभाउपत्र वा लागत सम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा वा अमानतमा निर्माण गर्न सकिनेछ ।
- (ट) पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्दा खण्ड (झ) बमोजिमको बोलपत्रदातालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रदातालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र फिर्ता गरी पाउँ भनी पुनः बोलपत्र दाखिल गर्ने निर्धारित म्यादको २४ घण्टा अगाडी दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र फिर्ता गरी दिनु पर्नेछ र यसरी बोलपत्र फिर्ता भएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत भए सरह जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (ठ) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्दा दोस्रो पटक कम्तीमा पहिलो पटकको आधा अवधिमा नघट्टने गरी म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (ड) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएको बोलपत्र खोलेपछि सो बोलपत्र पेश गर्नको लागि निर्धारित म्याद जति छ त्यतिनै अवधि भित्र त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणले सो अवधि भित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्न नसकिएमा सोको कारण खुलाई बढीमा अर्को तीस दिनभित्र बोलपत्र स्वीकृत गरी समितिलाई जानकारी दिनु पर्छ ।
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्दा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका बनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भएपछि बोलपत्रदाताहरूको नाम नामेसी, सबै बोलपत्र दाताको मूल्यांकित अङ्क र स्वीकृत भएको बोलपत्र स्वीकृतको आधार र अङ्क समेत खुलाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । यसरी बनाईएको तालिका बोलपत्र दाताले माग गरेमा दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४.१२ **स्वस्थ प्रतिस्पर्धा कायम राख्न आवश्यक उपाय अपनाउन सक्ने:** (१) समितिको लागि मालसामान खरिद, ढुवानी, निर्माण, मर्मत सम्भार वा अन्य कामको सन्दर्भमा सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले कुनै प्रकारको बाधा अवरोध खडा गरी वा अनुचित प्रभाव पारी, वाह्य दबाव वा बाधा अडचन उत्पन्न गरी वा आपसमा मिली प्रतिस्पर्धाबाट हठी यस नियमावलीमा उल्लिखित प्रक्रिया बमोजिम स्वस्थ प्रतिस्पर्द्धामा असर पर्ने गरी सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गरेको भनी कसैबाट प्रमाण सहित समिति मा उजूरी प्राप्त हुन आएमा वा अन्य कुनै तवरबाट त्यस्तो काम कारवाही भएको भन्ने जानकारी प्राप्त हुन आएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सो सम्बन्धमा उपलब्ध भएसम्मको तथ्य र प्रमाण खुलाई पर्चा खडा गरी समिति ले आव्हान गरेको सूचना रद्द गर्न सक्नेछ।

तर बोलपत्र स्वीकृतभई सकेपछि उजूरी प्राप्त हुन आएमा वा अन्य कुनै तवरबाट त्यस्तो काम कारवाही भएको भन्ने जानकारी प्राप्त हुन आएको अवस्थामा समितिले प्रकाशन गरेको सूचना रद्द गरिने छैन।

(२) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता सम्पन्न भई ठेक्काको कार्य शुरु भईसकेपछि स्वस्थ प्रतिस्पर्धा नभएको भनी कसैबाट ठोस सबूद प्रमाण सहित उजूरी प्राप्त हुन आएमा वा त्यस्तो काम कारवाही भएको भन्ने कुरामा अन्य कुनै तवरबाट विश्वसनीय प्रमाण प्राप्त हुन आएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सो सम्बन्धमा उपलब्ध भएसम्मको तथ्य र प्रमाण खुलाई पर्चा खडा गरी समिति सँग भएको ठेक्का सम्झौता एकतर्फी रूपमा रद्द गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना रद्द वा उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का रद्द गर्ने निर्णय गर्दा स्वस्थ प्रतिस्पर्धा विरुद्धको कार्यमा संलग्न भएका व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले जम्मा गरेको धरौटी जफत गरी निजहरूको नाम कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सूचना रद्द गरेपछि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले त्यस्तो मालसामानको खरिद, ढुवानी, निर्माण, मर्मत सम्भार वा अन्य काम गर्न चाहने ईच्छुक फर्म, कम्पनी वा व्यवसायीहरूको नाम राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिका मार्फत सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी सूचीकृत गर्न सक्नेछ र त्यसरी सूचीकृत भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था मध्येबाट समिति ले पत्राचारद्वारा दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त हुन आएको दरभाउपत्रको आधारमा मालसामान खरिद, ढुवानी, निर्माण, मर्मत सम्भार वा अन्य काम सम्पन्न गराउन सक्नेछ।

४.१३ **ठेक्का स्वीकृतिको सूचना दिने तथा ठेक्का सम्झौता गराउने:** (१) बोलपत्र स्वीकृति भईसकेपछि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सोको सूचना तीन दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

(२) ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र वा नियम ४.११ को उपनियम (३) को (ख) बमोजिम बढाईएको म्याद भित्र ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटाको म्याद बाहेक सातदिन भित्र आवश्यक जमानत सहित ठेक्का सम्झौता गर्न आउनु पर्नेछ। ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्रका शर्तहरू र काम गर्ने कार्य तालिका र बोलपत्र कागजात समेतका आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त सहितको ठेक्का सम्झौता गराउनु पर्नेछ। सम्झौतामा मुख्य मुख्य निर्माण सामग्रीको दर र कार्यतालीका समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत बापत रहेको रकम जफत गरिनेछ। त्यस्तो अवस्थामा निजपछिको क्रमानुसारको बोल अड्क भएको बोलपत्रदातालाई उपनियम (१) बमोजिमको सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ। यसरी क्रमानुसारको रकमको बोलपत्र दिनेले पनि उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको पनि जमानत बापतको रकम जफत गरिनेछ।

तर यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा पहिलो क्रमको बोलपत्रदाताको बोलपत्रको जफत हुने जमानत बापतको रकम निजकै बोल अड्कमा जोड्दा हुन आउने रकम भन्दा बढी बोल अड्क भएमा बोलपत्र मूल्यांकन समितिको सिफारिशमा स्वीकृत गर्न सकिनेछ। यसरी न्यूनतम कबोल गर्ने पहिलो तीन बोलपत्रदाताहरू सम्झौता गर्न नआएमा निजहरूको जमानत जफत गरी पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ।

(५) बोलपत्रदाताले जमानत बापत राखेको रकम यस नियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म फिर्ता दिईने छैन।

तर पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्ने भएमा फिर्ता गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन। उपनियम (३) मा उल्लिखित न्यूनतम बोल कबोल गर्ने पहिलो तीन बोलपत्रदाता बाहेक अरुको जमानत बापतको रकम फिर्ता दिन सकिनेछ।

(६) बोलपत्र स्वीकृत भएपछि सम्झौता गर्दा यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका अन्य कुराहरूको अतिरिक्त देहायका कुराहरू सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(क) काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(ख) जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था,

- (ग) हर्जाना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कुराहरु,
- (घ) ठेक्का तोडिन सक्ने अवस्था,
- (ङ) बीमा सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) मूल्य वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवधि,
- (ज) पेशकीको व्याज सम्बन्धी कुरा,
- (झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

४.१४ **बीमा गराउनु पर्ने:** (१) पचाशलाख रुपैयांभन्दा माथिको ठेक्कामा ठकेदारले सम्झौता गरेको सातदिन भित्र ठेक्का शुरु हुने मिति देखि मर्मत अवधि सम्म लागू हुने गरी देहाय बमोजिमका जोखिमको लागि बीमा गरेको प्रमाण समिति मा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ :-

- (क) संरचना, सामग्री र मेशिनको संभावित क्षति वा नोक्सानी,
- (ख) ठेक्काको कारणबाट हुने अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने क्षति वा नोक्सानी,
- (ग) कामदारहरुको व्यक्तिगत शारीरिक क्षति, अंगभंग वा मृत्यु,
- (घ) तेस्रो पक्षसंग सम्बन्धित जोखिम ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बीमाको बीमाङ्क बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको बीमाबाट भएको क्षति वा नोक्सानीको क्षतिपूर्ति हुनेछ ।
- (४) बीमाका शर्तहरु मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको स्वीकृत विना परिवर्तन गर्न पाइनेछैन ।

४.१५ **बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा :** (१) समिति बाट स्वीकृत कार्यक्रमको बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले त्यस्तो सेवा लिने सम्बन्धमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा लिनु परेमा सम्बन्धित विषयको दक्ष, विशेषज्ञ, प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूह वा परामर्शदाता संघ संस्थालाई देहाय बमोजिम नियुक्त गरी त्यस्तो सेवा लिन सकिनेछ:-

- (क) एकलाख रुपैयांसम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोभै वार्ताबाट,
तर कुनै अलग अलग निर्माण कार्यको डिजायन, लागत अनुमान तयार गर्ने र रेखदेखको लागि आयोजना वा कामको कूल लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा सेवा शुल्क दिईने छैन ।
- (ख) एकलाख रुपैयांभन्दा माथि दशलाख रुपैयासम्म सिलबन्दी आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावबाट,
- (ग) दशलाख रुपैयांभन्दा बढी जतिसुकै सेवा शुल्क लाग्नेमा परामर्श सेवाको आशयपत्र (लेटर अफ ईन्टेन्ट) लिई सोबाट छनौट भएका परामर्शदातृहरुबाट माग गरिएको सिलबन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावबाट,

(३) देहाय बमोजिमको रुपैया सम्मको बौद्धिक वा पेशागत परामर्शको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने र ठेक्का दिने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) दसलाख रुपैयासम्मको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टलाई,
- (ख) दसलाख रुपैयाभन्दा माथि समितिलाई ।

(४) बौद्धिक वा पेशागत परामर्शको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

(५) बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवाको लागि प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, स्वीकृत गर्ने तथा सम्झौता गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था श्री ५ को सरकारको अर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीको नियम ८१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४.१६ **अमानतबाट काम गर्ने:** (१) आकस्मिक मर्मत सम्भार कार्य बाहेक सामान्यतः अमानतबाट काम गर्नु हुँदैन । यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा विशेष परिस्थितिबाट अमानतमा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा समितिमा पेश गरी स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । समितिले आवश्यक देखेमा यस्तो अमानतबाट गर्ने गराउने कार्य कुनै समिति गठन गरी गराउन सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयांमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेकामा दिन सकिनेछ ।

(३) समिति आफैले अमानतबाट काम गर्दा तत्सम्बन्धमा आवश्यक खरीद तथा सेवा उपलब्ध गर्नु परेमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

४.१७ **मुख्य मुख्य मालसामानको दर घटबढ भएमा लिने दिने:** (१) बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्रमा लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति हेरी सिमेण्ट फलामे डण्डी, काठ, रोडा, इटा, रंग रोगनका मालसामान, बिजुलीका मालसामान र उपकरण, औषधि र स्यानिटेशनका मालसामानको दर मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले कितान गरी सोको लागत अनुमान बमोजिमको दरभाउपत्र समेत खुलाई दर विश्लेषण समेत लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत भई ठेक्का सम्झौता गर्दा पनि सो ठेक्का सम्झौताको शर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने तालिका समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ र यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा उल्लिखित दरभाउको दश प्रतिशतसम्म मूल्य घटी बढी हुन आएमा थपघट गरिने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दरभाउमा दश प्रतिशतभन्दा बढी घट्न गएमा दश प्रतिशतभन्दा बढी जे जति प्रतिशत घट्न गएको छ सो रकम भुक्तानी पाउनेको विलबाट कट्टी गरी लिईनेछ, र सो दरभाउको अङ्कमा दश प्रतिशतभन्दा बढी वृद्धि भएमा भुक्तानी पाउनेको दश प्रतिशतसम्म थप नदिई सोभन्दा बढी वृद्धि रकम थप दिईनेछ । यसरी घटिबढी भएको रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि समिति तथा भुक्तानी पाउनेको काममा प्रयोग भएको सामग्रीको विवरण राख्नु पर्नेछ । भुक्तानी पाउनेले मूल्य अभिवृद्धि कर र स्थयी लेखा नं. भएको उत्पादक वा विक्रेतासंग खरीद गरेको मालसामानको बिल पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर एक वर्ष छ महिनाभित्र सम्पन्न हुने कामको र बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा दरभाउ उल्लेख नभएको मालसामानको हकमा मूल्य वृद्धि सम्बन्धी यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भुक्तानी पाउनेले कार्यतालिकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्ने काम भुक्तानी पाउनेको हिलासूस्तीको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न गर्न नसकी सो काम सम्पन्न गर्न त्यसरी तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो व्यक्तिलाई उपनियम (१) बमोजिम मूल्य वृद्धिको रकम दिईनेछैन ।

४.१८ **प्राविधिकको जिम्मेवारी:** यस नियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत ड्रइङ, डिजायन, तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए वा नभएको सुपरिवेक्षण गरी जाँचबुझ गर्ने जिम्मेवारी सो कामको लागि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

४.१९ **जमानत लिनु नपर्ने:** (१) श्री ५ को सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट कार्य गराएमा कुनै प्रकारको जमानत लिनुपर्नेछैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जमानत नलिएपनि रनिङ विलको भुक्तानी दिँदा यस नियमावली बमोजिम लागने अतिरिक्त दुई प्रतिशत कट्टा गरी कार्य सम्पन्न भएपछि दिने गरी धरौटीमा राख्नु पर्नेछ ।

४.२० **ठेक्काको कार्य प्रगति अनुगमन गर्ने:** (१) ठेक्का सम्झौता गर्दा कार्यक्रम र कार्यतालिका समेतलाई दृष्टिगत गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ । कार्यतालिका बमोजिम वा ठेक्काका शर्त बमोजिम ठेकेदारबाट काम भए वा नभएको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले लगातार अनुगमान गर्नु गराउनु पर्नेछ । पचाश लाखभन्दा बढीको आयोजनाको ठेक्काको कामको अनुगमनको नतिजा चौमासिक रुपमा समिति समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) स्वीकृत भएको बोलपत्रमा उल्लिखित कार्यको कार्यतालिका र कबुलियत बमोजिम काम भए वा नभएको बारे मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट आफैले वा अन्य अधिकृतबाट बराबर अनुगमन गरी चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्न लगाई त्यस्तो प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । समितिबाट स्वीकृत भएको बोलपत्रको हकमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले त्यस्तो चौमासिक प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गरी समितिले दिएको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक कारण विना काममा ढीलाई हुन गएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट जवाफदेही हुनेछ ।

४.२१ **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने:** निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ, डिजायन तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्नको प्रतिवेदन तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ । मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले आवश्यक देखेमा त्यस्तो प्रतिवेदन बमोजिम काम भए वा नभएको सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली खटाउन सक्नेछ । खटिएको टोलीले तयार गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट आफै बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी भएकोमा आफै अध्ययन गरी र समितिले समितिबाट बोलपत्र स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गरी कार्यसम्पन्न भए नभएको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको पैतालीस दिन भित्र जाँचबुझ गर्ने गराउने कार्य

नभएमा स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ । कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि ठेकेदारलाई कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

४.२२ **म्याद थप गर्ने:** (१) ठेकेदारले उपनियम (२) बमोजिमको कारण परी ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था भएमा सोको कारण खुलाई ठेक्काको म्याद सकिनु अगावै समिति मा 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 ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन परेमा सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक अप्रत्याशित विशेष कारणहरु परेमा वा निर्माण सामग्रीहरुको आपूर्ति गर्न नसकेमा वा समयमा जग्गा उपलब्ध गर्न नसकेमा वा आवश्यक इजाजत, स्वीकृति उपलब्ध गराउन नसकेमा वा समयमा डिजायन उपलब्ध गराउन नसकेकोमा वा डिजाईन इष्टिमेट परिवर्तन गर्नुपरेको जस्ता मनासिव कारणले ठेक्का सम्झौता बमोजिम तोकिएको म्यादमा कार्यसम्पन्न गर्न नसकिएको देखिएमा ठेक्का सम्झौता बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने काम मध्ये के कति पूरा भयो, के कति बाँकी छ, छानावीन गरी म्याद थप गर्नु पर्ने कारण विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी देहाय बमोजिमका अधिकारीले देहाय बमोजिम म्याद थप गरी दिन सक्नेछ, र म्याद थपको सूचना समिति लाई दिनु पर्नेछ ।

(क) कामको लागत नबढ्ने गरी शुरु ठेक्का अवधिको सतप्रतिशत वा ६ महिना जुन घटी हुन्छ सो अवधिसम्म मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र भन्दा बढी थप गर्नु परेमा समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कामको लागत बढ्ने भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) मुनासिव माफिकको कारण नभई ठेकेदारको ढिलाईको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेमा त्यस्तो ठेकेदारसंग जम्मा ठेक रकमको ०.५० प्रतिशत प्रतिदिनका दरले हर्जाना लिने गरी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले उपनियम (२) बमोजिम म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थप गर्दा मूल्य वृद्धि नपाउने व्यहोरा ठेकेदारलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम म्याद थप गर्दा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले योजना र अर्थिक शाखाको प्रमुख र प्राविधिक अधिकृत कर्मचारीहरु समेतबाट उक्त उपनियममा लेखिएको कुराहरु छानवीन गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

४.२३ **बीचमा ठेक्का तोड्न नपाईने:** (१) यस नियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता भई सकेपछि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र ठेकेदार दुवैको मन्जुरी विना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाईने छैन ।

तर ठेक्का सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा ठेक्का सम्झौता बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो काम बापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ र सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अङ्क भन्दा जेजति बढी खर्च पर्दछ सो रकम ठेकेदारको बिलबाट कटाएको जुनसकै रकम तथा ठेकेदारलाई भुक्तानी दिन बाँकी रकमबाट असूल गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो ठेकेदारलाई कालो सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) काम पूरा गर्न बजेट अपर्याप्त भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सम्बन्धित ठेकेदारबाट उपनियम (१) बमोजिम जफत र असूल गरिएको रकम समितिकोखातामा दाखिला भएको प्रमाण समेत संलग्न गरी थप बजेटको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ, र त्यसमा समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

४.२४ **ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने:** ठेकेदारलाई ठेक्काको कामको भुक्तानी दिँदा देहाय बमोजिम दिनु पर्नेछ:-

(क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रितपूर्वकको रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल पेश गरेपछि निजले गरेको कामको गुणात्मक तथा परिमाण ठीक भए वा नभएको सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले जाँच गर्नु पर्नेछ । रितपूर्वकको बिल पेश गरेको बढीमा तीस दिन भित्र जाँची भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो म्याद नाघी अर्को तीस दिन पछि पनि भुक्तानी नभएमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

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

(ग) यस नियमावली बमोजिम ठेकेदारलाई रनिङ्ग बील वा अन्तिम बीलको रकम भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी एंव अग्रिम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो कटाएको रकम सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुभाई ठेकेदारलाई समेत जनाउ दिनु पर्नेछ

४.२५ **समय भन्दा पहिला काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:** बोलपत्र आव्हान गरी सम्पन्न गरिने निर्माण सम्बन्धी ठेक्काको काम सम्पन्न गर्न ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्याद अगाडीनै सन्तोषजनक तरिकाले गुणस्तरयुक्त काम सम्पन्न गरेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले ठेक्का अङ्गको बढिमा दुईप्रतिशत सम्मको रकम पुरस्कार स्वरुप दिन सक्नेछ । सो दुई प्रतिशत पुरस्कार मध्ये पचाश प्रतिशत उक्त कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई र पचाश प्रतिशत सम्बन्धित ठेकेदारलाई प्रमाणपत्र साथ दिन सकिनेछ । पुरस्कार दिएको रकम आयोजनाको कूल लागतमा समावेश गर्नु पर्नेछ । पुरस्कार सम्बन्धी मापदण्ड समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४.२६ **अभिलेख राख्ने:** (१) नियम ४.२० बमोजिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि समिति ले सम्पन्न निर्माण कार्यको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा गुणस्तरीय कार्य गर्ने, म्याद भन्दा पहिला कार्यसम्पन्न गर्ने, काम गर्दा भ्रमेला समस्या नदेखाउने तथा बीचैमा ठेक्का छाड्ने, समिति लाई हानी नोक्सानी पार्ने, ढिलासुस्ती गरी काम सम्पन्न नगर्ने, बदनियत साथ काम गर्ने फर्म कम्पनीको नाम अलग अलग रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, वरबुभारथ तथा लिलाम विक्रि

५.१ **सम्पत्तिको जिम्मा:** (१) समितिको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको श्रेष्ठा, धरौटी र त्यसको सेस्ता र आम्दानी लेखा तथा श्रेष्ठा लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता उपलब्धी संचय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हीनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य त्यस्तो सम्पति जिम्मा लिने कर्मचारी र मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मालसामान र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ ।

५.२ **जिन्सी मालको लगत तयार गर्ने:** (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानहरु दाखिला हुनासाथ नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने हो गरी बुझीलिई सो मालसामानको मूल्य समेत खुलाई जिन्सी खातामा सात दिन भित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको रेखदेखमा उपलब्ध संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याईने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरु प्राप्त भएको हो प्रमाणीत गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ ।

(४) समितिमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी राखी मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले मूल्य कायम गराउनु पर्नेछ ।

५.३ **जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण:** (१) नियम ५.२ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएका मालसामान तथा सम्पति के कस्तो अवस्थामा छन् मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले कम्तीमा वर्षको एकपटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा आम्दानी बाँध्न छुट भएका कुनै मालसामान भेटिएमा त्यस्तो मालको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुन पर्नेछ:-

- (क) जिन्सी कितावमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र संभार राम्रोसंग भएको छ छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानीनोक्सानी भए नभएको र हानीनोक्सानी भएको भए कसको लापरवहीबाट भएको हो,
- (च) एकै किसिमका मालसामान मध्ये गत वर्ष उपभोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको पारिमाणको तुलनात्मक विवरण
- (छ) अन्य आवश्यक सुभावहरु ।

५.४ **जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण:** (१) नियम ५.२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको समितिको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ ।

(२) जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

५.५ **जिन्सी मालसामानको सेस्ता:** जिन्सी मालसामानको सेप्ता ढाँचा र तरिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ

५.६ **घर जग्गाको लगत:** मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समिति बसेको घर जग्गा तथा समितिको घर जग्गाको लगत राख्नु पर्नेछ ।

५.७ **मर्मत सम्भार:** समितिको प्रयोगमा आएको मेशिन, उपकरण लगायतका अन्य मालवस्तु मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सम्बन्धित प्राविधिकहरुबाट मर्मत सम्भार गर्न चाहिने स्पेयर पार्ट्सको लिष्ट तथा लागत अनुमान तयार गर्न लगाई लागत अनुमान स्वीकृत गरी मर्मत सम्भार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

५.८ **लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने:** (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम ५.३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम ५.३ बमोजिमको प्रतिवेदन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ छैन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएको मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम समिति ले अरु कुनै समिति लाई जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने समिति ले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी समिति लाई दिनु पर्नेछ र समिति लाई त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

५.९ **लिलाम गर्ने व्यवस्था:** (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुराना भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा असीहजार रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्यांकन भएको मूल्यमा बीसहजार रुपैयाँसम्म वा दुबै गरेर एकलाख रुपैयाँसम्म मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा, स्टोर किपर समेतको राय लिई मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले लिलाम डाँक स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साईकल बाहेक) चालू हालतको भएपनि पुरानो माडेल, त्यसको स्पेयर पार्ट्स पूँजीको अभाव तथा त्यसको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेको मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्यांकन भएका मालसामान मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने ठहर्‍याएमा त्यस्तो मालसामान जाँचबुझ एवं सर्वेक्षण गरी सिफारिश गर्न मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको अध्यक्षतामा, लेखा तथा प्रशासन शाखाको प्रमुख समेतको प्रतिनिधि रहेको समिति गठन गरिनेछ ।

(३) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासंभव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।

(४) दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले समितिले बढीमा दुईजनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिश भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा दशलाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्यांकन भएकोमा दुईलाख रुपैयाँसम्म र दुबै गरी बाह्रलाख रुपैयाँ मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले लिलाम गर्न सक्नेछ । सो भन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, हासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ । हासकट्टी गर्दा प्रचलित आयकर गठन आदेश तथा नियमावलीमा उल्लिखित दर बमोजिम कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत हासकट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एककाईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्युनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय वजे) र मिति,
- (घ) न्युनतम मूल्यबाटै बढाबढ शुरु हुने कुरा,
- (ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघिनै न्युनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप्दै जानु पर्ने कुरा,
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(८) यसरी बोलपत्र माग गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।

(९) लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्यांकन गर्दा पचाशहजार रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्यांकन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान सिलबन्दि दरभाउ पत्रको आधारमा र सो भन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाई गर्नु पर्नेछ पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाई गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम हुने मूल्यमा नघटने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१०) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान समिति ले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी बराबर मात्र घटी कबुल भएका क्रमसः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबूल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (२) बमोजिमको समितीबाट पुनः मूल्यांकन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्यांकन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिले समितिको सदस्यको रोहवरमा मूल्य कायम गरी सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा समिति बाट लगत कट्टाको निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

(१२) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान वाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्यांकन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित हासकट्टी दरको आधारमा मूल्यांकन गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएको जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिमको समितीबाट मूल्यांकन गराई लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१३) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री भए नभएको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको समितिले समितिको सदस्यले वर्षको एकपटक निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१४) बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो र चालू हालतमा नरहेको वा चालू हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले उपनियम (३) बमोजिमको समितीको सिफारिशमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(१५) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आईटम वाईज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम भन्दा भत्काउन लाग्ने रकम बढी भएको खण्डमा फरक रकमलाईनै न्युनतम मूल्य मानी लिलाम बढाबढको कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

धरौटी तथा पेशकी

६.१ **धरौटी खाता:** (१) समितिको नाममा धरौटीको रुपमा प्राप्त हुन आएको रकम मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौट वापत नगद बुझाएको बैङ्क भौचर समिति मा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनु पर्नेछ । सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।

(३) धरौटी रकमको अद्यावधिक विवरण तयार राख्नु लेखा प्रमुको कर्तव्य हुनेछ ।

६.२ **धरौटी राख्ने अवस्था:** देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ:-

(क) समितिलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ख) समितिलाई बुझाउनु पर्ने रकम कति बुझाउनु पर्ने हो भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि आवश्यक रकम दाखिला गर्न,

(घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,

(ङ) अन्य कुनै कारणले धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

६.३ **धरौटी जफत गर्ने:** (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानत रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट समितिकोबाँकी रकम असूल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकम कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) धरौटी रकम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

६.४ **धरौटी रकम फिर्ता:** (१) समिति मा दाखिला भएको धरौटी रकम जफत वा कट्टा नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकिएकोमा सोही अवधि भित्र र नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एकवर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन समिति मा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर समितिले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम ८.५ बमोजिम कार्यविधि अपनाई मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिको आम्दानीमा बाँध्नु पर्नेछ ।

६.५ **समितिको खातामा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि:** (१) समितिमा राखिएको धरौटी मध्ये प्रयोजन बाँकी रहेका बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाण साथ दावी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी आम्दानी बाँधिनेछ ।

(२) बैंक खातामा रकम जम्मा रहेको तर समितिकोधरौटी खातामा लेखांकन भएको नदेखिएको वा कसले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैंकको खातामा त्यसै रही रहेको वा समितिकोधरौटी खाताभन्दा बैंकमा जम्मा जम्मीमा बढी भएको रकम ६.७ को उपनियम (३) मा उल्लिखित अवधिपछि समितिको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

६.६ **धरौटी कारोवारको लेखा:** (१) लेखा प्रमुखले समितिमा धरौटी वापत जम्मा भएको रकमको कारोवारको लेखा गोश्वारा र व्यक्तिगत धरौटी किताबमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै अभिलेख राखी राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(२) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिको नाममा धरौटी वापत जम्मा भएको नगदको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिन भित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिन तयार गर्न लगाउनु पर्छ ।

(३) समितिले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

६.७ **धरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान गर्ने:** (१) बैंकबाट धरौटीको विवरण प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम बैंकमा बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्छ ।

(२) धरौटी सेस्तामा आम्दानी बाँधिनेको तर बैंक मौज्जात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा समितिले छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाइ गर्न लगाई असूल उपर गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) धरौटी सेस्तामा आम्दानी नजनिनेको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नबन्ने दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी समितिको खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

६.८ **पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम समितिको कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले समितिको कामकाजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ । समितिमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिन भित्र समितिले फछ्यौट गरिदिईसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

(४) ठेक्का सम्भौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा ठेकेदारले पेशकी माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त ठेक अङ्कको वीस प्रतिशतसम्म मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले बैंक जमानत लिई पेशकी दिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिइएको पेशकी ठेक्का सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालीका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

६.९ **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी:** (१) समितिको काममा काजमा वा भ्रमणमा खटाउदा समितिले तोकेको फाराममा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासंभव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिएको कर्तव्य मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ ।

(२) समितिको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने समितिको कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो स्थान वा समितिमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । म्याद भित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघेपछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त सम्पूर्ण पेशकी रकममा दश प्रतिशत व्याज लगाईनेछ ।

६.१० **मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी:** (१) समितिले नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रित्त पुर्‍याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न समितिको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्ने पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी समिति मा फर्केको बढीमा सात दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भर्पाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न समिति का कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र लेखा प्रमुख लाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन ।

६.११ **प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा पेशकी फछ्यौट गर्ने:** (१) समितिले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा समितिमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित बिक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउनु निर्धारित समयवधिभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ, र सो बापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

६.१२ **व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिईने पेशकी:** (१) मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिँदा यस नियमावली बमोजिम बैक ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्का कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखी वार्षिक दश प्रतिशतको दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनुपर्ने कुरा कबुलियतनामा शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिईने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिईने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफछिने गरी कुनै पेशकी दिनु परेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको स्वीकृति लिएर मात्र दिनु पर्नेछ ।

६.१३ **विभागीय कारवाई गरिने:** (१) समितिबाट रकम पेशकी लिने समितिको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ । अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा विभागीय कारवाई गर्न सकिनेछ । पदाधिकारी तथा समितिका कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज समेत असूल गरिनेछ ।

(२) पेशकी लिने व्यक्तिबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य समितिको काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्यौट गरिदिनु पर्नेछ । थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामे जति भुक्तानी गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने बाँकी रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

६.१४ **फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने:** (१) समितिको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसी सहितको के बापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी अर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ, यसरी सारीएको पेशकी यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) पदाधिकारी वा समितिको कर्मचारी समिति बाट अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले समिति छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

६.१५ **पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने:** (१) लेखा प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको श्रेष्ठा दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरीमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकी मध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकी मध्ये फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि समितिले पेशकीको लगत राखी म्याद भित्र फछ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई ६.१३ र ६.१८ बमोजिमको कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

६.१६ **म्याद थप गर्न सकिने:** (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले बढीमा एक्काईस दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा समितिमा पेश गरी भएको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिले समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ । यसरी म्याद थप गर्दा जमानतको म्याद समाप्त हुने भएमा जमानतको म्याद समेत बढाउनु पर्नेछ ।

६.१७ **धरौटी बापतको पेशकी:** समितिले टेलिफोन, धारा, बत्ति र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमहरुको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

६.१८ **पेशकी वारे अनुगमन गर्ने:** यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी लेखा प्रमुखले मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र लेखा प्रमुखले सो को समिक्षा गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट तथा बरबुभारथ

- ७.१ **कारोवारको लेखा राख्ने:** (१) समितिको विनियोजन, आम्दानी स्रोत, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । लेखामा भिड्ने प्रमाणित कागजहरु पनि सिलसिलावद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ, (२) लेखाहरु अद्यावधिक भए वा नभएको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ ।
- ७.२ **लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारबाई हुने:** यस नियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने आम्दानी स्रोत, विनियोजन र धरौटी लगायतको लेखा नराख्ने वा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीलाई लेखा नराखेको रकमको पाँच प्रतिशतसम्म र प्रतिवेदन पेश नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको जरिवाना मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले गर्न सक्नेछ ।
- ७.३ **आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्ने:** (१) समितिले समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ, (२) समितिको आम्दानी, धरौटी, विनियोजन लगायतको लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु वा त्रुटीहरु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी त्यसका प्रमाणहरु सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र लेखा प्रमुखको दायीत्व हुनेछ । (३) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरु समितिमा समयमै पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ । (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि विशेष कारणपरी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्नेछ । (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपनियम (३) बमोजिम अन्तिम लेखा परीक्षकलाई दिइने र अन्तिम लेखापरीक्षणमा फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु अध्ययन एंव जाँचबुझ गरी अन्तिम बेरुजु कायम गर्नेछ ।
- ७.४ **अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने:** मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिको सबै प्रकारका कोषको अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र आर्थिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।
- ७.५ **बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायीत्व:** (१) बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायीत्व मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ । (२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई असूल उपर गरी फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ । (३) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको सरुवा बहुवा वा अवकाश भई समिति छोड्नु पर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेका बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारवाईको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवार सम्बन्धी कारवाईको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्रार्थामिकताको साथ बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- ७.६ **बेरुजु फछ्यौटको कारवाई गर्ने:** आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षकबाट म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैतिस दिनभित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- ७.७ **बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले यस नियमावली बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ । (२) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट आफैले नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु समिति समक्ष पेश गरी नियमित गर्नु पर्नेछ । (३) यस नियमावली बमोजिमको रित पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रितसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर समिति लाई हानी नोक्षानी भएको नदेखिएको बेरुजु मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको सिफारिशमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्षानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ । (४) उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले मनासिव कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा समितिमा पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ । (५) बेरुजु फछ्यौटमा प्रभावकारीता ल्याउन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले बेरुजु फछ्यौटमा संलग्न कर्मचारीलाई फछ्यौट बेरुजुको प्रतिशतको आधारमा कदरपत्र सहित बढीमा पाँचहजार रुपैया सम्मको नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

७.८ **बरबुभारथ:** (१) समितिको पदाधिकारी वा कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले समिति छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा भएको समितिको नगदी, जिन्सी मालसामान, आम्दानी, धरौटी, वेरुजु, अन्य रकमको लगत सेस्ता तथा कागजात बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी र बुभिलिने कर्मचारीले बरबुभारथको लगत तयार गरी बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ । आलटाल गरी बरबुभारथ नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारवाई हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ गर्दा सेस्ता अनुसार नपुग भएका नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहनेछ ।

(४) बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत सेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनमिना भएको देखिएमा त्यस्ता हानी नोक्सानी वा हिनमिना भएको नगदी जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसंग नगदी वा जिन्सीको मूल्य र जिम्मा लिएको मिति देखि हालसम्मको दस प्रतिशतका दरले लाग्ने व्याज समेत निजको तलब वा पाउने अन्य जुनसुकै रकम रोक्का गरी असूल उपर गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काममा समितिले तोकेको समितिको सदस्य समेत रहनेछ ।

(६) उपनियम (१) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्ता कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जूर गरी पठाएको व्यक्तिबाट मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुभिलिनु पर्ने हो बुभिलिनु पर्नेछ ।

७.९ **बरबुभारथको प्रमाणपत्र:** (१) नियम ७.८ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(२) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई रमाना दिइने छैन ।

(३) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई समिति बाट उपलब्ध गराईने उपदान तथा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद-८

विविध

८.१ **विशेषाधिकार:** (१) यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष कारणले चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढङ्गबाट कुनै निर्माण वा खरीद कार्य गर्नु गराउनु परेमा वा कुनै बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिनु परेमा वा ठेक्का सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था गर्नु परेमा त्यसरी गरिने कार्य वा लिईने सेवाको गुणस्तर, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र अन्य सम्बद्ध कुराहरूलाई समेत विचार गरी समितिको निर्णयद्वारा तोकिएको प्रकृया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।

(२) विशेष परिस्थितिको कारणबाट निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य नगर्दा समितिलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा दशलाख रुपैयासम्मको लागत अनुमान भएको काम मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले पर्चा खडा गरी अमानत वा वार्ताद्वारा गराउन सक्नेछ र त्यसको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

८.२ **सेवा शुल्क दर सिफारिश समिति:** (१) आदेशको दफा १३ को खण्ड (ग) बमोजिम समितिबाट प्रदान गरिने अध्ययन अनुसन्धान तालीम परामर्श, स्वास्थ्य सेवा, प्रयोगशाला सेवा लगायतका विभिन्न सेवा वापतको शुल्क तोक्ने तथा तोकिएका सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्ने प्रयोजनको लागि समिति समक्ष आवश्यक सिफारिश पेश गर्न समितिले तोकेको सदस्यको संयोजकमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट तथा अन्य चिकित्सक तथा विशेषज्ञ समेत रहेको पाँच सदस्यीय सेवा शुल्क दर सिफारिश समिति रहनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सेवा शुल्क दर तोक्ने वा पुनरावलोकनको सिफारिश गर्ने प्रयोजनको लागि समितिले समितिले उपयुक्त देखेको समितिको कुनै पनि कर्मचारी वा अन्य विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८.३ **सेवा करार:** (१) समितिको सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, चमेना गृहको सञ्चालन, यातायातको साधन, मेशिनरी, टेलिफोन, विद्युत, धाराको मर्मत तथा सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य, सर्वेक्षण, डिजाइन, ग्राफिक तथा दैनिक र समय समयमा परि आउने कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कानूनी सेवा लगायतका

अन्य सेवाहरु प्राप्त गर्न मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले उपयुक्त देखेको कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई त्यस्ता सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेशिनरी उपकरणको नियमित मर्मत सम्भारको कार्य त्यस्तो मेशिनरी उपकरण उत्पादकको अधिकृत विक्रेता मार्फत गराउन सक्नेछ ।

८.४ **भाडामा लिने दिने:** (१) समितिको लागि आवश्यक परेका जुनसुकै घर, भवन, गोदाम, जग्गा वा अन्य माल वा वस्तु कसैसँग भाडामा लिँदा वा समितिले आफ्नो जुनसुकै घर, भवन, गोदाम, जग्गा वा माल वस्तु अन्य कसैलाई भाडामा दिँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो घर, भवन, गोदाम, जग्गा वा माल वस्तु भाडामा लिने वा दिने व्यक्तिसँग कोटेशन, बोलपत्र वा वार्ताद्वारा भाडा दर कायम गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम भएको भाडा दर स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टलाई हुनेछ ।

८.५ **निर्माण व्यवसायी गठन आदेश, २०५५ बमोजिम दर्ता भएका निर्माण व्यवसायीबाट गराउनु पर्ने:** यस नियमावली बमोजिम दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी काम गराउँदा निर्माण व्यवसायी गठन आदेश, २०५५ बमोजिम दर्ता भएका निर्माण व्यवसायीहरूबाट गराउनु पर्नेछ ।

८.६ **मिन्हा दिने अधिकार:** (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले जिन्सी मालसामानको मर्मत संभार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिव कारणले मालसामानको नोक्शानी भएको, हराएको, कुनै मालसामानको मर्मत गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत संभार गरेर पनि फाईदा नहुने देखिएमा सो कुराहरुको यथासंभव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई लेखा प्रमुख र मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको संयुक्त ठहर भएमा मालवस्तुको परल मोलको दशहजार रुपैयाँ सम्मको भए मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र सो भन्दा बढी मूल्यको भए समितिको निर्णयबाट मात्र मिन्हा दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाईदा हुने गरी समितिको सम्पति वा मालसामान मिन्हा दिन हुँदैन ।

८.७ **हास कट्टी पढ्ती:** हासकट्टी पढ्ती प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

८.८ **आन्तरिक कार्यविधि निर्देशिका तथा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने:** समितिको आर्थिक कारोवारलाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट संचालन गर्नेको निमित्त समितिले यी नियमहरुको अधिनमा रही बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रगति समिक्षा निर्देशिका, लेखा निर्देशिका, खरीद निर्देशिका, भण्डार निर्देशिका आदि आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिकाहरु बनाई लागू गराउन सक्नेछ ।

८.९ **अधिकार प्रत्यायोजन:** यी नियमहरुमा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा मिन्हा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, ठेक्का सम्झौता संशोधन गर्ने अधिकार बाहेक अरु अधिकार, मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८.१० **श्री ५ को सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरु लागू हुने:** यस नियमावलीमा लेखिएजति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुराहरुका हकमा श्री ५ को सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

८.११ **नियमावलीको कार्यान्वयन:** यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ ।

८.१२ **नियमावलीको व्याख्या:** यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरु कुनै अधिकारीलाई प्रयोग गर्न द्विविधा परेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले व्याख्या गर्नु पर्ने आवश्यक देखेमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसमा समितिबाट भएको व्याख्या मान्य हुनेछ ।

८.१३ **खारेजी र बचाउ:** यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि समितिका आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि अस्पतालबाट भए गरिएका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरिएका मानिनेछ ।

क्षेत्रीय, उपक्षेत्रीय तथा अञ्चल अस्पताल नियमावली, २०६२

श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत मिति: २०६२/ /

..... अस्पताल विकास समिति (गठन) आदेश, २०... को दफा ... ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले देहायका नियमहरू बनाई लागू गरेको छ,-

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

- १.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “.....अस्पताल नियमावली, २०६२ रहेको छ ।
(२) यो नियमावली स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले स्वीकृत गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
- १.२ **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
- (क) “आदेश” भन्नाले अञ्चल अस्पताल विकास समिति (गठन) आदेश, २०.... सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “अस्पताल” भन्नाले अस्पताल सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “समिति” भन्नाले गठन आदेशको दफा ... बमोजिम गठन भएकोअस्पताल विकास समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट” भन्नाले श्री ५ को सरकारले तोकेको सम्बन्धित अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “अख्तियारवाला” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्ने समिति, अध्यक्ष, मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा त्यस्ता अधिकारीबाट प्रत्यायोजन भएबमोजिम अधिकार प्रयोग गर्ने अन्य कुनै अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) “सेवा” भन्नाले नियम ३.२ बमोजिम गठित क्षेत्रीय, उपक्षेत्रीय तथा अञ्चल अस्पताल सेवा सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) “समूह” भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी यस नियमावली बमोजिम विभाजित सेवाका पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।
 - (ञ) “उपसमूह” भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी यस नियमावली बमोजिम विभाजन गरिएको सेवाको पदहरूको समूह अन्तरगत रहने उपसमूह सम्झनु पर्छ ।
 - (ट) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको पद सम्झनु पर्छ ।
 - (ठ) “विशेषज्ञ पद” भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ ।
 - (ड) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम ३.९ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (ढ) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाका पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
 - (ण) “तह” भन्नाले सेवामा रहने अधिकृत, सहायक तथा प्रारम्भिक तहको पदको विभाजन सम्झनु पर्छ ।
 - (त) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँगै बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
 - (थ) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा स्थायी रूपमा नाम दर्ता भएका चिकित्सकहरूमध्ये समितिबाट नियुक्त भएको वा तोकिएको चिकित्सक वा चिकित्सकहरूको समूह वा समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक वा चिकित्सकहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।
 - (द) “मन्त्रालय” भन्नाले स्वास्थ्य मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार** : गठन आदेश र यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त अध्यक्षको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अस्पतालको काम कार्यवाहीमा आवश्यक रेखदेख गर्ने तथा निर्देशन दिने,
- (ख) अस्पतालको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्ने गराउने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको नीति योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने गराउने,
- (घ) समितिबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम अस्पतालको नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्दा गराउँदा त्यसमा कुनै प्रकारको त्रुटि भएको पाईएमा वा समस्या तथा बाधा व्यवधान खडा भएको पाईएमा त्यस्तो त्रुटिको सम्बन्धमा छानबिन गर्न जाँचबुझ समिति गठन गर्ने अथवा त्यस्तो प्रकारको समस्या तथा बाधा व्यवधान तत्काल हटाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने तथा मिलाउन लगाउने,
- (च) गठन आदेश तथा यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (छ) समितिले तोकेको, निर्देशन दिएको, प्रत्यायोजन गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.२ **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार** : मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अस्पतालको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले अस्पतालबाट उपलब्ध गराईने सेवा लगायत अस्पतालको सबै काम कारवाईमा आवश्यक रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने,
- (ख) अस्पतालको प्रशासन सञ्चालनको सन्दर्भमा आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) समितिबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) अस्पतालको नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा देखा परेका समस्याको पहिचान गरी त्यस्तो समस्याको निराकरणको लागि अध्यक्षलाई आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव पेश गर्ने,
- (ङ) अस्पतालकाको काम गर्दा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा त्यस्तो समस्या समाधानको लागि अध्यक्षलाई आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव पेश गर्ने,
- (च) अस्पतालको प्रशासन सुदृढ र सक्षम बनाउन तत्कालीन, अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) समिति र अस्पतालका कर्मचारी बीच सम्पर्क अधिकारीको रूपमा काम गर्ने,
- (ज) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको, निर्देशन दिएको, प्रत्यायोजन गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (झ) गठन आदेश वा नियमावलीले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद-३

बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

३.१. **प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि**: (१) समितिको बैठकमा छलफल गरिने विषयको कार्यसूची बैठक शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै सदस्य-सचिवले सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूचीमा छलफलको लागि कुनै विषयको प्रस्ताव राख्न चाहने सदस्यले बैठक शुरु हुने दिनभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै सो प्रस्तावको सम्बन्धमा लिखित सूचना सदस्य-सचिव मार्फत अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) आकस्मिक अवस्था परी अध्यक्षले बैठक बोलाउनु पर्ने अवस्था देखी बोलाइएको बैठकमा छलफल हुने कार्यसूचीको सम्बन्धमा उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(४) समितिको बैठकमा पेश गरिने कार्यसूची तयार गर्दा सामान्यतया देहायको विषयलाई प्राथमिकता दिईनेछ :-

- (क) अस्पतालको, विकास, विस्तार, प्रशासन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नीतिगत विषयमा,
- (ख) रोगको रोकथाम, निदान, उपचार तथा तत्सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धानको कार्यमा अस्पतालबाट उपलब्ध गराईने सेवा तथा सुविधा र तत्सम्बन्धी नीतिगत विषयमा,
- (ग) अस्पतालको उद्देश्य प्राप्तिका लागि अपनाउनु पर्ने तथा सञ्चालन गरिनु पर्ने आवश्यक कार्यक्रम तथा तत्सम्बन्धी नीतिगत विषयमा,
- (घ) अस्पतालको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा,
- (ङ) अस्पतालको कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा,
- (च) विविध ।

परिच्छेद-४

कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

- ४.१ **सङ्गठन संरचना:** (१) अस्पतालको सङ्गठनात्मक संरचना **अनुसूची-१** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम संगठन संरचनामा उल्लेखित विभाग, शाखा र इकाई आदिको कार्य विवरण समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 (३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको स्वीकृति विना अस्पतालको संगठन संरचनामा कुनै हेरफेर वा थपघट गरिने छैन ।
- ४.२ **सेवाको गठन:** (१) क्षेत्रीय, उपक्षेत्रीय तथा अञ्चल अस्पताल सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवालाई प्रशासन र प्राविधिक गरी दुई सेवामा विभाजन गरिनेछ ।
- ४.३ **समूह तथा उपसमूह:** सेवाको कामको प्रकृति, सो सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम योग्यता र कार्य विशिष्टता समेतको आधारमा सेवा भित्रका समान प्रकृतिका पदहरू समावेश भएको समूह तथा उपसमूह **अनुसूची-२** बमोजिम हुनेछन् ।
- ४.४ **सेवामा रहने पदहरू:** (१) सेवाका विभिन्न तहमा रहने पदहरू **अनुसूची-३** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
 (२) अस्पतालले सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नेछ ।
- ४.५ **दरबन्दी:** कर्मचारीको दरबन्दी मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई समितिले निर्धारण गर्नेछ र त्यस्तो दरबन्दी तालिका अनुसूचीमा समावेश गरिनेछ ।
- ४.६ **पद सिर्जना:** (१) सेवाको लागि आवश्यक पर्ने नयाँ पद सिर्जना गर्न अस्पतालको सम्बन्धित विभागले कार्यबोझ र सोको पुष्ट्याँई समेत उल्लेख गरी कर्मचारी प्रशासन विभागमा माग पठाउनु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम नयाँ पद सिर्जनाको लागि अनुरोध हुन आएमा पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित शाखाको कार्यबोझ र आर्थिक दायित्व समेतलाई विचार गरी आफ्नो सिफारिश समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिमको सिफारिशमा सेवाको लागि आवश्यक पर्ने सबै पदहरू मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले सिर्जना गर्नेछ ।
 (४) कर्मचारी प्रशासन विभागले उपनियम (३) बमोजिम सिर्जना भएका पदको सेवा, तह, समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
 (५) उपनियम (४) बमोजिम दर्ता भएका रिक्त पद पूर्तिका लागि कर्मचारी प्रशासन विभागले पदपूर्ति समिति समक्ष अनुरोध गरी पठाउने छ ।
- ४.७ **पदको खारेजी:** नयाँ सिर्जना भएको वा साबिकदेखि कायम भईरहेका पद एक वर्ष भित्र पूर्ति नभएको अवस्थामा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो पदको औचित्य विचार गरी आवश्यक नभएको भन्ने लागेमा खारेजीको लागि आफ्नो राय सहित समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ र त्यसमा समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

पदपूर्ति सम्बन्धि व्यवस्था

- ५.१ **सेवाको पदपूर्ति :** (१) सेवाको देहायको पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिने छ ।

पद	खुला प्रतियोगिता	बढुवा	
		कार्यक्षमताको मूल्यांकन	आन्तरिक प्रतियोगिता
सहायक तह			
(क) सेवाको शुरु पद	१००%	-	-
(ख) सो भन्दा माथिको पद	५०%	२५%	२५%
अधिकृत तह			
(क) सेवाको शुरु पद	१००%	-	-
(ख) सो भन्दा माथिको पद	२०%	७०%	१०%

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशतका आधारमा संख्या निर्धारण गर्दा दशमलव पछिको अंक खुला वा बहुवा मध्ये जुनमा बढी हुन आउँछ त्यसैका लागि संख्या कायम गरिने छ। दशमलव पछिको अंक बराबर हुन आएमा खुल्ला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिइने छ।

(३) सेवाका प्रारम्भिक तहका पदहरु दैनिक ज्यालादारी तथा करार सेवाद्वारा पूर्ति गरिने छ।

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवाका कुनै पदमा उम्मेदवार नभएको अवस्थामा त्यस्ता पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने छ।

५.२ **पदपूर्ति समिति:** (१) सेवामा रिक्त रहन आएका पदमा नयाँ भर्ना वा बहुवा प्रक्रियाद्वारा उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष नाम सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिने छ:-

- | | | |
|-----|---|------------|
| (क) | अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्य | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रतिनिधि, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ग) | मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट | सदस्य-सचिव |

(२) पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा सम्बन्धित विज्ञलाई आवश्यकता अनुसार बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम अस्पतालको कर्मचारी प्रशासन विभागले गर्नेछ।

(६) पदपूर्ति समितिका सम्पूर्ण सदस्य उपस्थित नभएमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्ने छैन।

(७) पदपूर्ति समितिको बैठकमा भाग लिए वापत पाउने बैठक भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

५.३ **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस नियमावलीमा उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सेवामा स्थायी पदपूर्तिको लागि माग हुन आएको कुल पद संख्यामध्ये खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नयाँ भर्ना, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्वारा पूर्ति गर्ने पदको प्रतिशत तथा संख्या निर्धारण गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम नयाँ भर्ना तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि परीक्षाको किसिम निर्धारण गर्ने र त्यस्तो परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम सञ्चालन गरिएको परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदसंख्या अनुसार नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्ने,

(घ) खण्ड (क) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूलाई बहुवाको दरखास्त फाराम भर्ने सूचना प्रकाशन गरी तोकिए बमोजिम बहुवा मूल्याङ्कन गर्ने।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा पूर्ति गर्ने पदसंख्या अनुसार बहुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्ने।

५.४ **सार्वजनिक रुपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा सम्बन्धित उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी अस्पतालको सूचना पाटीमा कम्तीमा एक महिनाको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, उमेरको हद, नागरिकता, कामको किसिम, काम गर्नुपर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तूर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ।

५.५ **न्यूनतम योग्यता:** (१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका विभिन्न तहका पदका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता पदपूर्ति समितिको सिफारीसमा समितिले निर्धारण गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको न्यूनतम योग्यता अनुसुचिमा समावेश गरिनेछ।

५.६ **उम्मेदवारको अयोग्यता:** देहायका व्यक्तिहरू सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनन् :-

(क) अधिकृत तहको पदको लागि एक्काईस वर्ष तथा सहायक र प्रारम्भिक तहको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ख) सेवा निवृत्त प्रहरी र सेनाबाट नियुक्त गरिने सुरक्षाकर्मीको हकमा पचास वर्षको उमेर पूरा भएको र अन्य तहको पदको लागि पैतालीस वर्षको उमेर पूरा भएको,

(ग) नियम ५.१२ बमोजिम निर्धारित न्यूनतम योग्यता नभएका,

(घ) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा नाम दर्ता र नाम दर्ता नवीकरण नभएका,

- (ड) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका,
- (च) भविष्यमा सरकारी, अर्धसरकारी वा श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संस्था वा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त भएका,
- (छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका,
- (ज) गैरनेपाली नागरिक ।

तर देहाय बमोजिमको अवस्थामा देहाय बमोजिमको अयोग्यता लागू हुनेछैन:-

- (१) ज्यालादारी तथा करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिको हकमा खण्ड (ख) (ज) बमोजिमको अयोग्यता,
- (२) खण्ड (ख) मा तोकिएको उमेर नपुग्दै करारमा अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत कर्मचारी सोही पदका लागि उम्मेदवार हुने भएमा वा सेवाका कुनै पनि पदमा स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारी वा श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत व्यक्तिहरूको हकमा खण्ड (ख) बमोजिमको अयोग्यता,
- (३) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको व्यावसायिक परिषद्मा नाम दर्ता हुने व्यवस्था नै नभएको तहको पदमा उम्मेदवार हुनको लागि खण्ड (घ) बमोजिमको अयोग्यता ।

५.७. **दरखास्त फाराम:** नियम ५.११ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले पदपूर्ति समितिले तोकेको स्थानमा **अनुसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ ।

५.८. **परीक्षा दस्तूर:** (१) नियम ५.१४ बमोजिमको दरखास्त बुझाउँदा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा दस्तूर बुझाएको रसिद वा बैंक भौचर संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तूर देहायको अवस्थामा मात्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ,
- (क) दरखास्त फाराम अस्वीकृत भएमा,
- (ख) पदपूर्ति समितिले विज्ञापन रद्द गरेमा,
- (ग) समान स्तरको एकभन्दा बढी पदको लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारले कुनै एक पदको परीक्षामा सफल भई अर्को पदको परीक्षा शुरु हुनु अगावै सो पदको लागि परिक्षामा सम्मिलित नहुने भनी दस्तूर फिर्ता पाउन अनुरोध गरेमा ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फिर्ता लिन पाउने परीक्षा दस्तूर फिर्ता नलिएको भए सोही आर्थिक वर्षभित्र पदपूर्ति समितिबाट लिइने समान स्तरको अर्को पदको परीक्षाको लागि मान्य हुनेछ । तर सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि परीक्षा दस्तूर फिर्ता गरिने वा अर्को विज्ञापनको लागि मान्यता दिइने छैन ।

५.९. **दरखास्त फाराम उपर छानबिन:** (१) नियम ५.१४ बमोजिम बुझाएको दरखास्त फाराम पदपूर्ति समिति वा सो समितिले तोकेको अधिकृतले छानबिन गर्दा रीतपूर्वक भरी पेश गरेको देखिन आएमा त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त फाराम स्वीकृत गरी परीक्षा प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

- (२) शर्त राखी कुनै पनि दरखास्त स्वीकृत गरिने छैन ।

५.१०. **दरखास्त फाराम अस्वीकृत हुने अवस्था:** देहायको अवस्थामा दरखास्त फाराम अस्वीकृत हुनेछ :-

- (क) विज्ञापनमा तोकिएको म्यादभित्र दर्ता हुन नआएमा,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिएबमोजिम दरखास्त फारामसाथ संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न नगरेमा,
- (ग) परीक्षा दस्तूर बुझाएको रसिद वा बैंक भौचर दरखास्त फारामसाथ संलग्न नगरेमा,
- (घ) दरखास्त फारामसाथ संलग्न गरेको शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त नभएमा ।

५.११. **खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसार पदपूर्ति गर्न पदपूर्ति समितिले देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरीकाबाट खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ :-

- (क) लिखित परीक्षा,
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा,
- (ग) अन्तर्वार्ता ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने सबै पदहरू लिखित एवं अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट पूर्ति गरिनेछ ।

तर, प्रयोगात्मक परीक्षाको आधारमा उपयुक्तताको छनौट गर्नुपर्ने पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम लिइने परीक्षाको उत्तीर्णक पचास प्रतिशत हुनेछ ।

५.१२. **परीक्षा विधि, पाठ्यक्रम तथा अङ्गभार:** खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा विधि, पाठ्यक्रम, पाठ्यांश भार र मूल्याङ्कन विधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । पाठ्यक्रम तथा पाठ्यांश भार तोक्ने प्रयोजनका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरूको राय लिन सक्नेछ ।

५.१३. **परीक्षा सञ्चालन समिति:** खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्नको लागि पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनार्थ परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गरी परीक्षा सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्न सक्नेछ ।

५.१४. **सफल उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गरिने:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन भएको मितिले बढीमा तीन महिनाभित्र लिखित परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारहरूको नामावली वर्णानुक्रमानुसार प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरूको नामावली प्रकाशन गर्दा परीक्षामा सम्मिलित उम्मेदवारहरूमध्ये सबै विषयमा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूमध्ये पूर्ति गर्नुपर्ने पदको अनुपातमा देहाय बमोजिमको संख्यामा प्रकाशन गरिनेछ :-

(क) एक पदको लागि तीन, दुई पदको लागि पाँच, तीन पदको लागि छ र चार पदको लागि सात जनाको संख्यामा ।

(ख) पाँच भन्दा बढी पदको लागि डेढी संख्या बराबरको ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लिखित परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरूको नामावली प्रकाशन गर्दा नाम प्रकाशन गरिने उम्मेदवारमध्ये सबैभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने अन्य उम्मेदवारहरूको पनि नामावली प्रकाशन गरिनेछ ।

५.१५. **अन्तर्वार्ता:** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिइने अन्तर्वार्ताको लागि **अनुसूची-६** बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

५.१६. **परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि:** खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५.१७. **योग्यताक्रमको सूची तयार गर्ने:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा देहायको आधारमा सफल उम्मेदवारहरूको सूची तयार गरिनेछ :-

(क) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा सो पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेतबाट प्राप्त अङ्क जोडी बढी नम्बर प्राप्त गरेको आधारमा योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारको सूची तयार गरिनेछ ।

तर प्रवेशिका परीक्षा वा सोभन्दा तल्लो तहको शैक्षिक योग्यता वा शीपमूलक तालिम मात्र आवश्यक पर्ने पदको हकमा शैक्षिक योग्यताको अङ्क जोडिने छैन ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीलाई क्रमशः पाँच, तीन र एक अंक प्रदान गरिने छ ।

(ग) श्रेणी नखुलेको प्रमाणपत्रको हकमा द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।

(२) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा योग्यताक्रमानुसार सूची प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको नाम समेत समावेश गरिनेछ ।

५.१८. **नियुक्तिका लागि सिफारिश:** नियम ३.१८ बमोजिम संचालन गरिएको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा नियुक्तिका लागि पदपूर्ति समितिले अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

तर समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको लागि लिइएको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारलाई एक भन्दा बढी पदको लागि सिफारिश गरिने छैन ।

५.१९. **भुट्टा विवरण दिएमा हुने कारवाही:** (१) पदपूर्ति समितिबाट लिइने कुनै पनि परीक्षामा कुनै उम्मेदवारले भुट्टा विवरण दिएको कुरा थाहा हुन आएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त र नियुक्तिको लागि सिफारिश भई सकेको भए सो समेत रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उम्मेदवारले भुट्टा विवरण दिएको कुरा त्यस्तो उम्मेदवार सेवाको कुनै पदमा नियुक्ति भइसकेपछि थाहा हुन आएमा पदपूर्ति समितिले निजको नियुक्ति रद्द गर्नको लागि अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति रद्द गर्नेछ ।

५.२०. **अनुचित कार्य गरेमा हुने कारवाही:** पदपूर्ति समितिद्वारा सञ्चालित कुनै परीक्षामा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा निजलाई सो परीक्षाबाट निस्काशन गर्न सकिनेछ ।

५.२१. **अधिकार प्रत्यायोजन:** पदपूर्ति समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार कुनै अधिकृत वा उपसमिति गठन गरी तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

५.२२. **गोप्य रहने:** परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरू गोप्य रहेनछन् ।

परिच्छेद - ६

नियुक्ति तथा पदस्थापन

६.१. **स्थायी नियुक्ति तथा पदस्थापन:** (१) पदपूर्ति समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारलाई सिफारिश भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा एक महिनाभित्र र सहायक तथा प्रारम्भिक तहको हकमा पन्ध्र दिनभित्र नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको सूचना सम्बन्धित उम्मेदवारले नपाएमा एक महिनाको म्याद दिई सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्रपनि सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

(४) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिश गरेको मितिले एक वर्ष भित्र सो पद कुनै तरिकाले रिक्त हुन आएमा योग्यताक्रमका आधारमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सोही पदमा नियुक्ति दिन सकिने छ ।

तर पदपूर्ति समितिले उम्मेदवारको नियुक्तिको लागि सिफारिश गरेको मितिले एक वर्ष नाघेपछि प्रतिक्षा सूचीमा रहेका वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिइने छैन ।

६.२ **ज्यालादारीमा नियुक्ति:** (१) अस्पतालको कामको निमित्त तत्काल नियुक्त नगरेमा सेवाको काममा गम्भीर असर पर्ने भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सो पदका लागि तोकिएको योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई दैनिक ज्यालादारीमा बढीमा एक महिनासम्मका लागि नियुक्त गरी काममा लगाउन सक्नेछ, र यसरी ज्यालादारीमा नियुक्त गरेको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएका व्यक्तिलाई एक महिना भन्दा बढी अवधि काममा लगाउन पर्ने अवस्था भएमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

तर छ महिना भन्दा बढी अवधिको निमित्त ज्यालादारीमा नियुक्ति गरिने छैन ।

६.३ **करारमा नियुक्ति:** (१) देहायका अवस्थामा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा सो पदका लागि तोकिएको योग्यता पुगेका उपयुक्त व्यक्तिलाई बढीमा ६ महिनाका लागि सेवा भित्रका स्थायी पदको लागि निर्धारण गरिएको पारिश्रमिक तथा सुविधा भन्दा बढी नहुने गरी करारमा नियुक्त गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

(क) पद रिक्त भएको कारणले अस्पतालको काममा असर पर्ने भएमा,

(ख) कुनै विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न सेवाभित्र योग्यता प्राप्त व्यक्ति नभएमा,

तर तीन महिनासम्मको लागि करारमा नियुक्ति गर्नु पर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिश आवश्यक पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्त व्यक्तिको करारको अवधि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको सिफारिशमा समितिले थप गर्न सक्नेछ ।

(३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिमको सेवा करारमा लिन यस नियममा उल्लेखित व्यवस्था लागु हुने छैन,-

(क) सवारी चालक

(ख) हेल्पर

(ग) पियन

(घ) सुरक्षा गार्ड, पाले, स्वीपर, माली आदि ।

६.४ **विशेषज्ञ पदमा नियुक्ति:** (१) योग्यता अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा समितिले सेवाका अधिकृत तहको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पदको रूपमा तोकी त्यस्तो पदको लागि निर्धारित योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई विशेषज्ञ पदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) विशेषज्ञ पदमा बहाल रहेको कर्मचारीको बहुवाको लागि कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीलाई माथिल्लो तहमा बहुवा गर्दा त्यस्तो कर्मचारी बहाल रहेको पदलाई नै उपयुक्त दर्जा राखी माथिल्लो तहमा परिणत गरिनेछ । यसरी परिणत गरिएको पद रिक्त भएपछि स्वतः शुरु नियुक्ति हुने पद कायम हुनेछ ।

(४) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारी सेवाको अन्य कुनै पनि पदमा हुने बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।

(५) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक विशेषज्ञ पदका सेवा शर्तसम्बन्धी अन्य कुराहरू समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६.५ **निरोगिताको प्रमाणपत्र:** नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट **अनुसूची-७** बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

६.६ **परीक्षण काल:** (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ भर्नाद्वारा नियुक्ति गर्दा कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति वदर गर्न सकिनेछ । नियुक्ति वदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ ।

तर एक पटक स्थायी पदमा परीक्षण काल भुक्तान गरी अविच्छिन्न सेवा गरेका कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन ।

६.७ **पद नभई नियुक्त गर्न नहुने:** पद नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवामा नियुक्त गर्नु हुँदैन । त्यसरी नियुक्त गरेको पाईएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा पाएको तलब, भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

६.८ **नियुक्ति दिने अधिकारी:** सेवाका स्थायी पदमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले नियुक्ति दिई पदस्थापन गर्नेछ ।

६.९ **बहाली म्याद:** नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीले नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आफ्नो पदमा बहाल हुनु पर्नेछ ।

६.१० **शपथ ग्रहण:** सेवाका स्थायी पदमा पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि कर्मचारीले मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष **अनुसूची-८** बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

- ६.११ **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) सेवामा नियुक्त प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित शाखा मार्फत **अनुसूची-९** बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी कर्मचारी प्रशासन विभागमा बुझाउनु पर्नेछ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण फाराममा सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्तिपत्र, सरुवा, बहुवा, प्रशंसा, सजाय तथा कारवाहीका पत्रहरू संलग्न गरी व्यक्तिगत फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।
 (३) कर्मचारी आफैले वा अस्पतालले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात समावेश गर्नु परेमा कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ।
 (४) कर्मचारी प्रशासन विभागले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ।

६.१२ **पदाधिकार कायम रहने:** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-

- त्यस पदमा रही कामकाज गरिरहँदा,
- बिदामा रहेको,
- निलम्बन रहेको,
- अन्यत्र काजमा खटाइएको,
- कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेको।

परिच्छेद-७ हाजिरी र बिदा

- ७.१ **कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधीनमा हुने:** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि अस्पतालले कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ।
- ७.२ **अस्पताल समय, समय पालन र नियमित हाजिरी:** (१) कर्मचारीले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको हाजिरी किताबमा हाजिर जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ र अस्पतालबाट निर्धारित कार्य समय समाप्त भएपछि हाजिरी किताबमा हाजिर जनाएर मात्र अस्पताल छोड्नु पर्नेछ।
 (२) कर्मचारीले अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिर जनाई सकेपछि आफ्नो सुपरिवेक्षकको अनुमति नलिई अस्पताल समयमा अस्पताल वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र जान हुँदैन।
- ७.३ **छड्के जाँच:** (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा कुनै पनि बेला कर्मचारीहरू उपस्थित भई हाजिर जनाए, नजनाएको, आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी तोकिएको काम गरे नगरेको जाँच गर्न सक्नेछ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच हुँदा कुनै कर्मचारी बिदा स्वीकृत नगराई अस्पतालको समयमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भए तापनि आफूलाई तोकिएको स्थानमा नबसी अस्पतालको काममा बाहेक अन्यत्र गएको देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले गयल जनाई तलब र भत्ता कटाउने आदेश दिन सक्नेछ।
 (३) कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको समयमा बिदा स्वीकृत नगराई वा अस्पताललाई पूर्व सूचना नदिई अनुपस्थित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कारवाई गर्न सकिनेछ।
- ७.४ **सार्वजनिक बिदा:** अस्पतालमा दिइने सार्वजनिक बिदा श्री ५ को सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- ७.५ **भैपरी आउने (क्याजुयल) बिदा:** (१) कर्मचारीले घरायसी र अप्रत्याशित कामको लागि प्रत्येक वर्ष छ दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको भैपरी आउने बिदा पाउनेछ।
 (२) वर्षको मध्यमा सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि दुई महिनाको एक दिनको दरले भैपरी आउने बिदा दिइनेछ।
 (३) भैपरी आउने बिदा आधा दिन (दैनिक अस्पताल समयको आधा समय) पनि दिन सकिनेछ।
 (४) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित हुने छैन।
- ७.६ **पर्व बिदा:** (१) कर्मचारीले धार्मिक पूजा तथा पर्व सम्बन्धी कामको लागि प्रत्येक वर्ष छ दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको पर्व बिदा पाउनेछ।
 (२) वर्षको मध्यमा सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि दुई महिनाको एक दिनको दरले पर्व बिदा दिइनेछ।
 (३) पर्व बिदा आधा दिन (दैनिक अस्पताल समयको आधा समय) पनि दिन सकिनेछ।
 (४) एक वर्षको पर्व बिदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित हुने छैन।
- ७.७ **घर बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष तीस दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको घर बिदा पाउनेछ।
 तर एक वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरेको र अध्ययन तथा बेतलबी बिदा लिई बसेको अवधिको घर बिदा पाइने छैन।
 (२) घरबिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित रहनेछ। कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।
 (३) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ।
- ७.८ **विरामी बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको विरामी बिदा पाउनेछ।

(२) एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि हुने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि एक महिनाको एक दिनको दरले विरामी विदा दिइनेछ ।

(३) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । सो भन्दा बढी अवधिको विदाका लागि मेडिकल बोर्डको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ र यस्तो विदा बढीमा पैंतालीस दिन सम्म पेशकीको रुपमा दिन सकिने छ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ र कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) सञ्चित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ ।

(६) कर्मचारीले बेतलबी विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन ।

७.९. **विशेष विरामी विदा:** (१) कुनै स्थायी कर्मचारी लामो अवधिसम्म विरामी विदामा बस्नु परेमा र निजको अन्य सञ्चित विदा बाँकी नरहेमा त्यस्तो कर्मचारीले मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा बढीमा एक सय असी दिनसम्म विशेष विरामी विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) विशेष विरामी विदामा बस्ने कर्मचारीले आधा तलब पाउनेछ ।

(३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अस्पतालको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भई काम गर्न नसक्ने भएमा मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा बढीमा एक सय असी दिनसम्मको पूरा तलब सहितको दुर्घटना तथा अशक्त विदा दिन सकिनेछ ।

७.१० **प्रसूति विदा:** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी साठी दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको प्रसूति विदा सेवा अवधिभर दुई पटक पाउनेछ ।

(२) अस्पतालको कुनै पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनु अघि वा पछि सात दिन विदा दिन सकिनेछ ।

(३) प्रसूति विदाको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

७.११ **किरिया विदा:** कुनै कर्मचारी आफ्नो कुलधर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन (बाटाको म्याद बाहेक) सम्म पूरा तलब र भत्ता सहितको किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्ता महिला कर्मचारीलाई त्यति नै दिन तलब र भत्ता सहितको किरिया विदा दिइनेछ ।

७.१२ **बेतलबी विदा:** (१) कर्मचारीलाई बेतलबी विदा आवश्यक परेमा सोको कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई बेतलबी विदा दिन सकिनेछ ।

(२) तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा नगरेको कुनै पनि कर्मचारीले बेतलबी विदा पाउने छैन ।

(३) बेतलबी विदा बसेको अवधिमा कर्मचारीको अन्य कुनै प्रकारको विदा पाक्ने छैन र बेतलबी विदा बसेको अवधि कुनै पनि प्रयोजनको लागि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

७.१३ **अध्ययन विदा:** (१) तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीलाई कुनै विषयमा उच्च अध्ययन वा तालिमको लागि समितिबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पूरा तलब सहित अध्ययन प्रगति विवरणको आधारमा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म अध्ययन विदा दिन सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक कुनै कर्मचारीले निजी प्रयासमा अस्पतालको लागि उपयोगी हुने विषयमा उच्च अध्ययन वा तालिमको लागि अध्ययन विदा माग गरेमा र त्यसरी अध्ययन गर्न चाहेको विषय अस्पताललाई उपयोगी हुने देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलबी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

७.१४ **सट्टा विदा:** सार्वजनिक विदाको दिन काममा खटिनु परेको कर्मचारीले सो बापत सट्टा विदा पाउनेछ र त्यस्तो विदा सोही वर्षको चैत्र मसान्त भित्रमा लिई सक्नु पर्नेछ ।

७.१५ **विदा परिणत नहुने:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ । एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गरिने छैन ।

(२) कर्मचारीलाई जुन कामको लागि विदा आवश्यक पर्ने हो सोही बमोजिमको विदा माग गर्नु पर्नेछ ।

७.१६ **विदा माग गर्ने विधि:** (१) कर्मचारीले आफूलाई आवश्यक भएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भएमा सो समेत खोली पूर्व स्वीकृतिका लागि विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व स्वीकृत नलिई विदा बस्ने कर्मचारीलाई पूर्व स्वीकृत लिन सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

७.१७ **विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) विशेष विरामी विदा, बेतलबी विदा र अध्ययन विदा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको सिफारिशमा समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

- ७.१८ **सार्वजनिक बिदा गाभिने:** भैपरि आउने र पर्व बिदा बाहेक अरु कुनै पनि प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु बिदामा बसेको मानिने छ ।
- ७.१९ **अनुपस्थित हुने उपर कारवाही:** मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई अस्पतालमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।
- ७.२० **पेशकी बिदा नदिइने:** यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि बिदा पेशकीको रुपमा दिइने छैन ।
- ७.२१ **बिदाको अभिलेख:** बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख निजको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ७.२२ **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** (१) बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो । बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सेवाको आवश्यकता अनुसार बिदा पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
(२) प्रसूति बिदा, किरिया बिदा, बिरामी बिदा, विशेष बिरामी बिदा, दुर्घटना तथा अशक्त बिदा र अध्ययन बिदामा बसेको अवस्थामा बाहेक स्वीकृत भैसकेका अन्य बिदा सेवाको आवश्यकता अनुसार रद्द गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई अस्पतालको काम गर्न फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ८ तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा

- ८.१ **तलबमान:** कर्मचारीको शुरु तलबमान् र वार्षिक वृद्धि हुने ग्रेड रकम श्री ५ को सरकारका समान तहका कर्मचारीको सरह हुनेछ ।
(२) कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीलाई साबिकको पदमा खाईपाई आएको तलब भन्दाघटी नहुने गरी तलबमान तोकिनेछ । यसरी कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले साबिकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा बढुवा भएको पदको शुरु तलब रकम कम भएमा नपुग रकमसम्म थप गरी माथिल्लो पदको दश प्रतिशतसम्म वृद्धि गरी तलबमान कायम गरिनेछ ।
- ८.२ **पकाएको तलब भत्ता पाउने:** कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ । त्यस्तो तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।
- ८.३ **निलम्बन भएमा पाउने तलब:** (१) कुनै कर्मचारी अस्पतालको कामको सम्बन्धमा वा अस्पतालबाट भएको कारवाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र तलब पाउनेछ ।
तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा निजले पाएको आधा तलब कट्टा गरी बाँकी तलब भत्ता (तलब वृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।
(२) कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलबभत्ता पाउने छैन ।
- ८.४ **भत्ता:** समितिले कर्मचारीको सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विभिन्न भत्ता तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको भत्ता तथा सुविधा अनुसूचीमा समावेश गरिने छ ।
- ८.५ **सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:** कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा अस्पतालले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।
- ८.६ **दशैँ खर्च:** (१) कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशैँ खर्चको रुपमा पाउनेछ ।
तर सेवाको स्थायी पदमा नियुक्त भएको छ महिना नपुगेका कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको दशैँखर्च पाउने छैन ।
(२) दशैँ खर्च प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगावै पाइनेछ । यसरी दशैँ खर्च दिँदा बडादशैँ परेको महिना भुक्तान भई नसकेको भएतापनि सो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।
- ८.७ **उपचार खर्च:** (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत तहको कर्मचारी भए बाह्र महिना, सहायक तहको कर्मचारी भए अठार महिना र प्रारम्भिक तहको कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम औषधि उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।
(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम उपचार खर्च रकम अस्पतालले बेहोर्नेछ :-
(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्टन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बील बमोजिमको खर्च,
(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सिफारिश गरेको खर्च,
(घ) कस्मेटिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमका चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको खर्च,
(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरवासम्मको

यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी नियम बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

तर कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, आमा, बाबुको अन्यत्र कतै नोकरी रहेछ भने त्यस्तो उपचार खर्च दिइने छैन ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए उपचार बापत पाउने कुल रकमभन्दा बढी नहुने गरी यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रकम मिन्हा हुनेछ ।

(४) भुठा व्यहोरा पेश गरी यस नियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो भुठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर कारवाही गरिनेछ ।

(५) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग भई यस नियमबमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(७) यस नियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले अस्पतालमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी बिदा बाँकी भएसम्म विरामी बिदा नै माग गर्नुपर्नेछ । विरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने अधिकारीले अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(९) औषधि उपचार रकम निकास फारामको ढाँचा **अनुसूची-१०** बमोजिम हुनेछ ।

८.८ **अङ्गभङ्ग वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा:** (१) अस्पतालको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीलाई चोटपटक लाग्नगई उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।

तर कुनै कर्मचारीले अस्पतालमा निशुल्क उपचार गराएको वा जानाजान आफ्नो लापरवाहीको कारणले चोटपटक लागि अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(२) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च पाएको कर्मचारीले पछि विरामी हुँदा नियम ६.८ बमोजिमको उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

८.९ **अन्य सुविधा:** यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका सुविधा बाहेक अन्य सुविधा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

समूह वा उपसमूह परिवर्तन

९.१ **समूह वा उपसमूह परिवर्तन:** (१) सेवालार्ई आवश्यक भएमा देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेका कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाको एक समूह वा उपसमूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूह वा उपसमूहको समान स्तरको पदमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ:-

(क) जुन समूह वा उपसमूहको जुन पदमा परिवर्तन हुन चाहेको हो सो पदको लागि निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको,

(ख) एक समूह वा उपसमूहबाट अर्को समूहको अधिकृत तहको पदमा परिवर्तन हुनको लागि सो समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको,

(ग) हाल बहाल रहेको समूह वा उपसमूहको पदमा कम्तीमा चारवर्षको सेवाअवधि पूरा भएको ।

(२) एक आर्थिक वर्षमा रिक्त रहन आएको पदको दश प्रतिशतभन्दा बढी संख्यामा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरिने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशत बमोजिम कायम हुन आएको पदसंख्याभन्दा बढी उम्मेदवारले समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न चाहेमा पदपूर्ति समितिले लिखित परीक्षा वा अन्तर्वाताको आधारमा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने कर्मचारी छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नेछ ।

(४) अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिले तथा सहायक र प्रारम्भिक तहको कर्मचारीको हकमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्पतालले कुनै कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गरेमा त्यस्ता कर्मचारी अध्ययन वा तालिम समाप्त गरी फर्की आएपछि रिक्त पदमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले प्राप्त गरेको अध्ययन सम्बन्धी शैक्षिक उपाधि वा तालिम सम्बन्धी योग्यतासँग सम्बन्धित समूहमा वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

९.२ **सेवा परिवर्तन नगरिने:** प्राविधिक सेवाका कर्मचारीलाई प्रशासन सेवामा र प्रशासन सेवाका कर्मचारीलाई प्राविधिक सेवामा परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद-१०

बहुवा

- १०.१ **बहुवा:** पदपूर्ति समितिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरेको पदसंख्या अनुसार कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।
- १०.२ **बहुवाको लागि न्यूनतम योग्यता:** सेवाका विभिन्न पदमा बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरी **अनुसूचि-११** मा तोकिएको योग्यता हुनु पर्नेछ ।
- १०.३ **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने:** देहायको कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-
 (क) निर्धारित योग्यता नभएको,
 (ख) निलम्बन भएको अवधिभर,
 (ग) तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर ।
- १०.४ **विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने:** (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी कम्तीमा एक महिनाको दरखास्त दिने म्याद राखी अस्पतालको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा बहुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा सम्भाव्य उम्मेदवारले बुझाउनुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा **अनुसूची-१२** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- १०.५ **कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन:** (१) नियम बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बहुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम १०० अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ-
 (क) जेष्ठता बापत २० अङ्क
 (ख) शैक्षिक योग्यता बापत ३४ अङ्क
 (ग) तालिम बापत ६ अङ्क
 (घ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत ४० अङ्क
 (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता बापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :-
 (क) हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई अङ्क,
 (ख) हाल बहाल रहेको पदभन्दा निकटतम मुनीको पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको निमित्त एक अङ्कको दरले बढीमा चार अङ्क,
 (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा गयल भएको वा बेतलबी विदामा बसेको अवधि कटाई एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिम अङ्कको गणना गर्दा बराबर हुन आएमा देहायका आधारमा योग्यता क्रम कायम गरिनेछ :-
 (क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
 (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
 (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
 (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल भईरहेको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिशक्रमको आधारमा ।
 (४) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको जेष्ठता अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ:-
 (क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि शतप्रतिशत,
 (ख) सेवामा गरेको करार सेवा अविच्छिन्न राखी समान सेवाको समान पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो करार सेवा अवधिको पचास प्रतिशत,
 (५) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम शैक्षिक योग्यता र तालिम बापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ

सि.नं.	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी		
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय
(क)	सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम योग्यता बापत	२४	२२	२०
(ख)	खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको शैक्षिक उपाधि बापत	१०	८	६
(ग)	सेवा समूहसँग सम्बन्धित एक महिना भन्दा बढी अवधिको तालिम	६	५	४

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि चिकित्सकको हकमा शैक्षिक योग्यता तथा तालिम बापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :-

सि.नं.	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी		
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय
(क)	सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम योग्यता बापत	२४	२२	२०
(ख)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिको सेवा समूहसँग सम्बन्धी डिप्लोमा	८	६	४
	वा सेवा समूह सम्बन्धी स्नातकोत्तर उपाधि	१०	८	६
(ग)	सेवा समूहसँग सम्बन्धित एक महिना भन्दा बढी अवधिको तालिम	६	५	४

(७) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक उपाधि तथा तालिमका लागि द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।

(८) कुनै कर्मचारीले तोकिएको न्यूनतम योग्यता हासिल नगरी सो भन्दा माथिको योग्यता हासिल गरेको भए उक्त उपाधिलाई नै न्यूनतम योग्यता मानी अंक गणना गरिने छ ।

(९) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अंक दिइने छैन ।

(१०) कर्मचारीलाई हाल बहाल रहेको पदमा लिएको तालिम बापत मात्र अंक प्रदान गरिनेछ ।

१०.६ **शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको मान्यता:** त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्ले स्वीकृत वा मान्यता दिएको संस्थाबाट प्रदान गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमलाई मात्र यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि मान्यता दिइनेछ ।

१०.७ **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन :** (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम **अनुसूची-१३** मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन देहायबमोजिमको तहबाट हुनेछ र प्रत्येक तहबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा दिइने अधिकतम ४० अङ्क देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क)	सुपरिवेक्षकले	-	१८
(ख)	पुनरावलोकनकर्ताले	-	१२
(ग)	पुनरावलोकन समितिले	-	१०

(३) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

(४) समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

(५) गयल वा बेतलबी विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र सो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।

(६) एक वर्षभन्दा कम अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षको लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम तयार गरिएको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सिलबन्द गरी गोप्य राख्नु पर्नेछ र आवश्यक भएको बखत पदपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०.८ **सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति:** (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा निकटतम माथिल्लो पदको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा कम्तीमा निकटतम माथिल्लो पदको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत तीन जना सदस्यहरू रहेको एक पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क)	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	-	अध्यक्ष
(ख)	कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख	-	सदस्य
(ग)	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक	-	सदस्य

तर सहायक तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत तहको कर्मचारी हुनेछ ।

१०.९ **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने कार्यविधि:** (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाको ७ गतेभित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफू समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्न कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्छ ।

(२) प्रत्येक वर्ष पुनरावलोकन समितिले कार्यसम्पादनको मूल्यांकन कात्तिक मसान्तभित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

१०.१० **बहुवाको नामावली प्रकाशन:** (१) पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवाको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको नामावली पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारले थाहा पाउने गरी सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गरी अस्पतालको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नेछ। त्यसरी बहुवा सिफारिशको नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू बापत निजले प्राप्त गरेको अङ्क हेर्न दिनु पर्नेछ।

१०.११ **बहुवा सिफारिश उपर उजूरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) नियम ८.१० बमोजिम सिफारिश भएको बहुवा सूचीमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बहुवा सिफारिश उपर चित्त नबुझी उजूरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र आफूले बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाई समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरीको सम्बन्धमा समितिले छानवीनका लागि कम्तीमा तीन जना सदस्य रहेको समिति गठन गरी छानवीन गर्न लगाउने छ। उक्त समितिबाट छानबिन गर्दा पहिले प्रकाशित बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा समितिले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिबाट सूचना प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले सो अनुसार हेरी संशोधित नामावली प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम पर्न आएको उजूरी आधारहीन ठहरिएमा त्यसपछि हुने बहुवामा निजको दुई अंक काटिने छ र सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजूरवालालाई दिनु पर्नेछ।

१०.१२ **बहुवा मिति:** (१) नियम १०.१० को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बहुवाको सिफारिश सूची उपर नियम ८.११ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र कसैको उजूरी नपरेमा त्यस्तो बहुवा सिफारिश सूची प्रकाशन भएको मितिले छत्तिसौं दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवाको नियुक्ति दिइनेछ।

(२) नियम १०.१० को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बहुवा सिफारिशको सूचीमा चित्त नबुझे कुनै उम्मेदवारले नियम १०.११ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र उजूरी गरेमा समितिले सो सम्बन्धमा छानबिन गरी पूर्व प्रकाशित बहुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेकोमा उपनियम (१) मा उल्लिखित दिनदेखि र संशोधित रूपमा बहुवाको सूचना प्रकाशन भएमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवा नियुक्ति दिइनेछ।

१०.१३ **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** बहुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेको विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा यस नियमावलीको भावना र उद्देश्य प्रतिकुल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ। यसरी गरिएको व्यवस्था वा व्याख्या नियमावलीको संशोधन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-११

अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन

११.१ **अध्ययन तथा तालिममा मनोनयनको आधार:** कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित सेवा र समूह, उपसमूहभित्रका कर्मचारीहरूमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ,-

- (क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयागी र आवश्यक भएको,
- (ख) अस्पतालले विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउन अध्ययनको विषय उपयोगी र आवश्यक भएको,

११.२ **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने:** अध्ययन वा तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ९.१ मा उल्लिखित व्यवस्थाको अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ।

११.३ **अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि:** (१) अस्पतालबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि देहायको अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा अस्पतालमा सेवा गर्नु पर्नेछ।

अध्ययन तथा तालिमको अवधि

सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि

- | | | | |
|-----|----------------------------|---|-----------------|
| (क) | तीन महिनासम्म | - | एक वर्ष |
| (ख) | तीनदेखि छ महिनासम्म | - | एक वर्ष छ महिना |
| (ग) | छ महिनादेखि नौ महिनासम्म | - | दुई वर्ष |
| (घ) | नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म | - | तीन वर्ष |
| (ङ) | एक वर्ष देखि तीन वर्षसम्म | - | पाँच वर्ष। |
| (च) | तीन वर्ष भन्दा माथिको लागि | - | आठ वर्ष |

(२) अध्ययन वा तालिममा मनोनयन भएका कर्मचारीले अध्ययन वा तालिममा जानु अघि कबुलियत गर्नुपर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता, छात्रवृत्ति तथा अन्य रकमको दोब्बर रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

(४) विदेशमा अध्ययन तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

- ११.४ **मनोनयन गर्ने अधिकार:** अस्पतालका कर्मचारीहरूलाई अध्ययनमा वा विदेशमा तालिम वा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको सिफारिशमा समितिलाई हुनेछ। स्वदेशमा तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको सिफारिशमा अध्यक्षलाई हुनेछ।

परिच्छेद-१२

आचरण

- १२.१ **अनुशासन र आदेश पालन:** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य ईमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्नेछ।
 (२) कर्मचारीले अस्पतालको काममा आफ्नो सुपरिवेक्षक वा माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ।
 (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ तथा आफू सरह र मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- १२.२ **दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने:** अस्पतालको काममा कुनैपनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारी आफैँले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत अस्पतालको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न वा कमिसन वा गैरकानूनी रूपमा रकम लिन हुँदैन।
- १२.३ **राजनीतिमा भाग लिन नहुने:** (१) कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन वा कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गर्न वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा सङ्गठनको तर्फबाट प्रचार प्रसार गर्न वा वक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्न हुँदैन।
 तर, प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
 (२) कुनै पनि कर्मचारीले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।
 (३) कर्मचारीले अस्पतालको हित विपरीत कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्न हुँदैन।
 (४) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र अस्पतालको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत, व्यावसायिक र सामाजिक संस्था बाहेक राजनीतिक वा अन्य कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन।
- १२.४ **समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध:** कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिई आफूले सेवामा रही कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय वा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।
- १२.५ **आलोचना गर्न नहुने :** अस्पतालको नीति विपरीत हुने गरी वा श्री ५ को सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।
- १२.६ **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।
- १२.७ **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले अस्पतालको समितिको सदस्य वा कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा घेराउ गर्न वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन वा हडताल वा कलम बन्द गर्न, गराउन हुँदैन।
- १२.८ **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:** (१) कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-
 (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
 (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
 (ग) कुनै प्रकारको स्वास्थ्य संस्था वा क्लिनिक सञ्चालन गर्न वा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था वा क्लिनिकमा काम गर्न,
 (घ) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न।

(२) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र अस्पतालको नीतिको विपरीत नहुने गरी बौद्धिक, साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै पनि व्यहोराले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

१२.९ **खटाईएको कार्यालय वा स्थानमा जानुपर्ने:** कर्मचारीले अस्पतालको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्नुपर्नेछ ।

१२.१० **अस्पतालको अहित हुने कार्य गर्न नहुने:** (१) कर्मचारीले अस्पतालको तर्फबाट कुनै काम कारोबार सञ्चालन गर्दा अस्पताललाई अहित हुने गरी गर्नु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले जानाजान, लापरवाही वा त्रुटीपूर्ण ढङ्गले काम कारोबार गरी अस्पताललाई कुनै प्रकारबाट हानिनोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

१२.११ **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:** (१) कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कसैले लगाएको भूटा आरोपको सफाई दिनको निमित्त अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रेस वा अदालतको सहारा लिन यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद-१३

सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

१३.१ **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** (१) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाईको सबूद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बरखास्त गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थाका कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले पर्चा खडा गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सक्नेछ ।

१३.२ **कर्मचारीको बचाउ:** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्भनी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा अस्पतालले गर्नेछ ।

१३.३ **उचित र न्यायसंगत कारवाही:** कुनै कर्मचारीले यो नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधामा कटौती हुने गरी यस नियमावलीलाई संशोधन गरिएको छ भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा समितिले उचित र न्यायसंगत तरीकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

१३.४ **प्रोत्साहन पुरस्कार:** (१) अस्पतालको उत्पादकत्व अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई श्री ५ को सरकारको नीति तथा कार्यविधिको अधीनमा रही पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार देहाय बमोजिमको तरीकाबाट दिन सकिनेछ:-

- (क) प्रशंसापत्र,
- (ख) उपहार,
- (ग) तलबमान्मा वृद्धि,
- (घ) दीर्घ सेवा पदक ।

परिच्छेद - १४

अवकाश तथा उपदान

१४.१ **अनिवार्य अवकाश:** (१) सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुगेपछि सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातलाई आधार मानिनेछ :-

- (क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेर,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको अभिलेख नभएमा वा भएपनि जन्म मिति वा उमेर नखुलेमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको वैयक्तिक विवरणमा लेखिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कागजातमा साल वा वर्ष खुलेको तर महिना नखुलेको अवस्थामा सोही सालको चैत्र मसान्त र महिना खुलेको गते नखुलेकोमा अवस्थामा सोही महिनाको मसान्तलाई आधार मानी उमेरको गणना गरिनेछ ।

१४.२ **स्वास्थ्य प्रतिवेदनको आधारमा अवकाश दिन सकिने:** नियम १२.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेडिकल बोर्डबाट कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य परीक्षण हुँदा त्यस्तो कर्मचारी सेवाको निमित्त शारीरिक तथा मानसिक रुपबाट असक्षम भएको भनी प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

१४.३ **स्वेच्छक अवकाश:** (१) कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अधिकृत तहको कर्मचारीले मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष स्वेच्छक अवकाशको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहने कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले अस्पतालको तर्फबाट तालिम वा अध्ययनमा नगएको र गएको भए कबुलियत बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको तथा अस्पतालको विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी स्वेच्छक अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।

१४.४ **उपदान:** (१) नियम १५.१ को खण्ड (ड) बमोजिम भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त हुने गरी सजायको आदेश पाएकोमा बाहेक पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेको भए तापनि देहायको दरले उपदान दिइनेछ :-

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्मको सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाई आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाई आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाई आएको आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (घ) बीस वर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाई आएको आखिरी अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- (ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी तीन महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपदान प्रदान गर्नको लागि उपदान कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपदान कोषको सञ्चालन अस्पतालको आर्थिक प्रशासन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१५ **सजाय र पुनरावेदन**

१५.१. **सजाय:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाय दिन सकिनेछ :-

- (क) नसिहत दिने,
- (ख) बढीमा तीन तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्ने,
- (ग) आर्थिक हानिनोक्सानी असूल उपर गर्ने,
- (घ) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने,
- (ङ) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

१५.२ **नसिहत दिने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ:-

- (क) अनुशासन र आदेश पालन नगरेमा,
- (ख) नियमित समय पालन नगरेमा,
- (ग) सन्तोषजनक काम नगरेमा,
- (घ) पदीय दायित्व तथा जिम्मेवारी पूरा नगरेमा ।

१५.३ **तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्ने:** देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ:-

- (क) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा,
- (ख) एक पटक नसिहत पाइसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः नसिहत पाउने काम गरेमा,
- (ग) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियममा तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुभारथ नगरेमा,
- (घ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति नलिई अस्पतालमा बराबर अनुपस्थित रहेमा ।

१५.४ **आर्थिक हानिनोक्सानी असूल उपर गर्ने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीले गरेको काम कारवाईबाट अस्पताललाई पर्न गएको आर्थिक हानिनोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ:-

- (क) लापरवाही वा गैरजिम्मेवारी तरीकाले वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट अस्पताललाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा,
- (ख) अस्पतालको नीति विपरीत वा अस्पताललाई अहित हुने गरी कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट अस्पताललाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा ।

१५.५ **सेवाबाट हटाउने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) कर्मचारीले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) लापरवाही वा वदनियतले काम गरेमा,
- (ग) नियम १३.३ र १३.४ बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही नियममा उल्लिखित काम गरेमा,

- (घ) आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लंघन गरेमा,
(ङ) विना सूचना लगातार साठी दिनभन्दा बढी अस्पतालमा अनुपस्थित भएमा ।
- १५.६ **सेवाबाट बरखास्त गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ:-
(क) भ्रष्टाचार गरेमा,
(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।
- १५.७ **सजायको आदेश दिने अधिकारी:** यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-
(क) सहायक तहका कर्मचारीको हकमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट,
(ख) अधिकृत तहका कर्मचारीको हकमा समिति,
- १५.८ **निलम्बन गर्ने:** (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १३.५ र १३.६ बमोजिमको कुनै अभियोगको सिलसिलामा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्मको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्न सक्नेछ :-
(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुटा सबूद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा अस्पताललाई हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- १५.९ **निलम्बनको समाप्ति:** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बनको समाप्ति हुनेछ ।
- १५.१० **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नुपर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।
(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरीका अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-
(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने,
(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने,
(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।
(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरसाथ जो भएको सबूद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।
(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाई माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- १५.११ **सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने:** नियम १३.१ को खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले त्यस्तो सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १३.१० को उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्यादभित्र अभियोग लागेको कर्मचारीले सफाई पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १३.१० को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- १५.१२ **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई वा स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो राय ठहरसाथ निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम १३.१० को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नु पर्छ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले **अनुसूची-१४** बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

१५.१३ **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:** यस नियमावली बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझे कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :-

(क) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले दिएको सजायको आदेश उपर समिति समक्ष,

(ख) समितिले दिएको सजायको आदेश उपर मन्त्रालयको सचिव समक्ष,

१५.१४ **पुनरावेदनको कार्यविधि:** कुनै कर्मचारीले नियम १३.१२ बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

१५.१५ **पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय:** (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नुपर्नेछ:-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेको कुरा सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ वा छैन,

(ग) सजाय गरेको ठीक, बेठिक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कुराहरूको सम्बन्धमा विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१५.१६ **सेवाबाट बरखास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने:** (१) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बरखास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीन पुस्ते ठेगाना र हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राखिएको कुराको सूचना सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१५.१७ **सेवामा पुनः स्थापित भएमा तलब र भत्ता पाउने:** (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरुप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिन भित्र अस्पतालमा हाजिर हुनु पर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हाजिर भएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब, भत्ता र तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने भएमा सो समेत पाउनेछ ।

परिच्छेद- १६

विविध

१६.१ **तह मिलान:** (१) अस्पतालमा कार्यरत अधिकृत तथा सहायक तहका कर्मचारीहरूको तह साधारण तर्फ सरह समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको तह अनुसूचीमा समावेश गरिने छ ।

१६.२ **निर्देशिका बनाई लागू गर्नसक्ने:** यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषयदेखि बाहेक अस्पतालको काम कारवाही संचालनका लागि समितिले गठन आदेश तथा नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१६.३ **अधिकार प्रत्यायोजन:** समितिले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार समितिको कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६.४ **सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नुपर्ने:** (१) कर्मचारीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तिको विवरण **अनुसूची-१५** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कर्मचारी प्रशासन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली अस्पतालमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६.५ **खारेजी तथा बचाउ:** (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुन अघि समितिका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अस्पतालबाट भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचि-१
(नियम ३.१ संग सम्बन्धित)
अस्पतालको संगठन संरचना

अनुसूची - २
(नियम ३.३ संग सम्बन्धित)
सेवामा रहने समूह तथा उपसमूहहरू

अनुसूची - ३
(नियम ३.४ संग सम्बन्धित)
सेवामा रहने पदहरू

अनुसूची - ४
नियम ३.४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

..... अस्पताल

कार्य विवरण फाराम

पद सङ्केत

कर्मचारीको कार्य विवरण:

१. कर्मचारीको नाम:

२. पद:

स्थायी/अस्थायी/करार/ज्यालादारी मध्ये कुन हो :

सेवा:

समूह:

उपसमूह:

तह:

३. काम गर्ने समय:

४. सम्बन्धित विभाग:

५. शाखा:

६. तलब (मासिक) रु:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

अवश्यक योग्यता:-

उपयुक्त काम, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धी विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धी पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....

कर्मचारीको दस्तखत:

.....

सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

नाम:

मिति:

.....

अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत:

नाम:

मिति:

अनुसूची - ५
(नियम ३.१४ सँग सम्बन्धित)

हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो टाँसी, फोटो र दरखास्तमा पर्ने गरी दस्तखत गर्नुहोस् ।

दरखास्त फाराम रू.

..... अस्पताल

**खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
दरखास्त फाराम**

कार्यालय प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता सिलसिलेवार नं.: दर्ता मिति:	विज्ञापन नम्बर : परीक्षा मिति:	रोल नं.
-------------------------	--	---	--------------

(क) व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी भर्नुहोस् ।

१. विज्ञापन नं.	(घ) वडा नं.	१६. धर्म :
२. पदको नाम :	(ङ) गाउँ वा टोलको नाम	१७. उचाई : फिट :
३. सेवा :	(च) ब्लक नं.	इन्च :
४. समूह/ उपसमूह:	(छ) फोन नं.	१८. विशेष चिन्ह वा हुलिया
५. परीक्षा केन्द्र	८. जन्म मिति: (विक्रम सम्बत् तथा ईश्वी सम्बत्मा)साल.... महिना ... गते । ईस्वी सम्बत्मा	१९. विवाहित / अविवाहित
६. उम्मेदवारको पूरा नाम र ठेगाना नेपालीमा	९. नागरिकता :	२०. विवाहित भए पति वा पत्नीको नाम
अंग्रेजीमा: (ठूलो अक्षरमा)	१०. नागरिकता प्रमाण-पत्र नं.	२१. उम्मेदवारको बाबुको पुरा नाम र ठेगाना
(क) अञ्चल :	११. नागरिकता जारी गर्ने कार्यालयको नाम :	(क) अञ्चल :
(ख) जिल्ला :	जारी गरेको मिति :	(ख) जिल्ला :
(ग) गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका	१२. बसाइ सरेर आएको भए बसाई सरेको मिति	(ग) गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका
(घ) वडा नं.	१३. विदेशमा जन्मेको भए जन्मेको मुलुक :	(घ) वडा नं. :
(ङ) गाउँ वा टोलको नाम	१४. लिङ्ग: पुरुष/महिला	(ङ) गाउँ वा टोलको नाम:
(च) ब्लक नं.	१५. वर्ण :	(च) ब्लक नं.
७. हाल रहे बसेको पूरा ठेगाना :-		२२. उम्मेदवारको बाजेको नाम
(क) अञ्चल :		
(ख) जिल्ला :		
(ग) गा.वि.स. वा नगरपालिका		

(ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :- एस. एल.सी. र सोभन्दा माथिको योग्यता देखाउने

सि. नं.	अध्ययन गरेको शिक्षण संस्थाको नाम र ठेगाना	अध्ययन गरेको साल देखि/सम्म	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	परीक्षाफल प्रकाशन भएको साल र महिना	श्रेणी	स्थान	परीक्षा लिन शिक्षण संस्थाको नाम र ठेगाना	उत्तीर्णाङ्क प्रतिशत	कुल प्राप्ताङ्क	संलग्न प्रमाण पत्रको सि.नं.

(ग) सरकारी, अर्ध सरकारी, गैर सरकारी वा निजी क्षेत्रमा पहिले काम गरेको वा हाल काम गरिरहेको भए त्यसको विवरण :-

सि. नं.	संस्थाको नाम	अवधि देखि/सम्म	सेवाको प्रकृति स्थायी/ अस्थायी वा करार	श्रेणी वा तह खुलाउने	सेवा/ समूह / उपसमूह	तलब स्केल	सेवामा रहँदा गरेको कामको मुख्य मुख्य विवरण	सेवा छाडेको भए छोड्नु पर्नाको कारण	संलग्न प्रमाण पत्रको सि.नं.

(घ) अतिरिक्त योग्यता, अनुसन्धान, विशेष उपाधि, मान पदवी, अलंकार, विभूषण, पदक, पुरस्कार आदि पाएको भए त्यसको विवरण :-

उपाधि दिने संस्थाको नाम	अतिरिक्त योग्यताको नाम	विषय	मान पदवीको नाम	प्राप्त गरेको साल	अध्ययन अनुसन्धान गरेको भए अवधि (..... देखि/.....सम्म)	संलग्न प्रमाणपत्र सि.नं.

(

ड) पूर्व कार्य अनुभव विवरण :-

..... को छोरा/छोरी/पत्नी बस्ने वर्ष को श्री/श्रीमती/सुश्री ले यस संस्थामा निम्न पदमा रही निम्न बमोजिमको अवधिसम्म काम गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

संस्थाको नाम	पदको नाम (प्राविधिक वा अप्राविधिक)	सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी वा तह	अधिकृत वा सहायक तह	स्थायी/अस्थायी वा करार सेवा	नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा मिति	कुन मिति सम्म कार्यरत रहेको हो	हालसम्म कार्यरत रहेको भए कुन मितिसम्म कायम रहने ?	सो पदमा रही गरेको कामको मुख्य मुख्य विवरण

(संस्थाको छाप)

सम्बन्धित उम्मेदवारको

दस्तखत :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठीक छ, भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय वा संस्थाको प्रमुखको,

नाम :

दस्तखत :

मिति :

दर्जा :

कार्यालय :

मैले यस दरखास्तमा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य र तथ्य हुन भन्ने प्रमाणित गर्दछु । भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै संस्था वा निकायबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने अरु कुनै कुरा लुकाएको छैन । यदि कुनै किसिमले जानी जानी असत्य विवरण दिएको वा त्रुटी गरेको भए मैले नियुक्ति पाएपछि पत्ता लागेमा मेरो नियुक्ति बदर हुन्छ भन्ने कुरामा म पूर्ण रुपमा सचेत छु । उम्मेदवारलाई दिएको निर्देशन मैले राम्ररी पढेको छु र म ती शर्तहरू पालना गर्न बाध्य छु । मैले यस दरखास्तमा आफूले पाएको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित नक्कल जम्मा संख्या संलग्न गरेको छु ।

सम्बन्धित उम्मेदवारको

दस्तखत :

मिति :

ल्याप्चे सहिछाप

दायाँ	बायाँ

पदपूर्ति समितिको सम्बन्धित कर्मचारीले मात्र भर्ने :-

सि.नं.		कैफियत
१.	दरखास्त तथा व्यक्तिगत विवरण फारामको प्रति :-	
२.	प्रवेशपत्रको प्रति :-	
३.	प्रमाणित प्रतिलिपीहरूको संलग्न प्रति :-	
४.	रोल नम्बर :-	
५.	बैंक भौचर नं. मिति र रकम :-	
६.	दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत	
७.	दरखास्त स्वीकृत / अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखत :-	

..... अस्पताल

पदपूर्ति समिति

परीक्षाको प्रवेशपत्र

दुवै कान देखिने
पासपोर्ट साईजको
तस्वीर यहाँ टाँसी
उम्मेदवारले तस्वीर र
फाराममा पर्ने गरी
दस्तखत गर्ने

खुल्ला प्रतियोगिता/आन्तरिक प्रतियोगिता

विज्ञापन नं. विज्ञापन भएको वर्ष : परीक्षा केन्द्र : परीक्षा मिति: रोल नं. :
पद: तह: सेवा: समूह: उपसूह :

परीक्षार्थीले भर्ने :-

- (क) नाम, थर :-
- (ख) परीक्षा दिने पद र तह : -
- (ग) परीक्षार्थीको दस्तखतको नमूना :-

उपर्युक्त विवरण बमोजिमको परीक्षामा सम्मिलित हुन तपाईंलाई अनुमति दिइएको छ ।

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

दर्जा :-

परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियम

- परीक्षार्थीले परीक्षा दिन परीक्षा भवनमा आउँदा प्रवेशपत्र लिएर आउनु अनिवार्य छ । प्रवेशपत्र बिना कसैलाई पनि परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिइने छैन ।
- लिखित परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारहरूले अन्तरवार्ता दिन आउँदा पनि प्रवेशपत्र लिएर आउनु अनिवार्य छ ।
- प्रवेशपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा अरु कुनै कारणबाट नोक्सान भई काम नलाग्ने भएमा परीक्षार्थीले यथाशक्य छिटो आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी केन्द्राध्यक्षसँग सम्पर्क राखी पचास रुपैया दस्तुर तिरी अर्को प्रवेशपत्र लिन सक्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने पन्ध्र मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको पन्ध्र मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेटपछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिइने छैन ।
- परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु लैजानु हुदैन र परीक्षार्थीहरूले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
- प्रश्नपत्र अस्पष्ट भएमा वा अरु कुनै कुरा बुझ्नु परेमा अरु परीक्षार्थीलाई बाधा नपर्ने गरी संकेत गरी निरीक्षकसँग सोध्नु पर्नेछ ।
- परीक्षाभवनमा अनुचित काम गरेको पाईएमा त्यस्तो परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले तुरुन्तै परीक्षा भवनबाट बाहिर निस्कने आदेश दिनेछ र सो बेहोराको पर्चा खडा गरी त्यस्तो परीक्षार्थीको सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गरिनेछ ।
- सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिइने छैन ।
- विरामी परीक्षार्थी परीक्षा भवनमा प्रवेश गरी परीक्षा दिईरहेको अवस्थामा केही हुन गएमा पदपूर्ति समिति जिम्मेवार हुने छैन ।
- परीक्षा दिईरहेको अवस्थामा परीक्षार्थीको नाउँमा चिठी, फोन वा फ्याक्स आएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका बुझाई सकेपछि मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।
- परीक्षार्थीले आफूले दिएको प्रत्येक परीक्षामा छुट्टाछुट्टै हाजीर जनाउनु पर्नेछ ।
- वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको बीस मिनेट समाप्त नभई र विषयगत परीक्षा शुरु भएको चालीस मिनेट नभई परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट बाहिर जाने अनुमति दिन सकिने छैन ।

अनुसूची - ७
(नियम ४.५ सँग सम्बन्धित)
.....अस्पताल

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

..... अस्पतालको पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री लाई मैले जाँच्दा निजलाई एच.आई.भी., हेपाटाइटिस बी. र सी. वा अन्य कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइनं । निजमा रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलियाछ ।

- (क) उम्मेदवारको दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप:-
- (ख) उम्मेदवारको दस्तखत:-
- (ग) मिति:-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको:-

- (क) नाम:-
- (ख) दस्तखत:-
- (ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नं.:-
- (घ) मिति:-
- (ङ) कार्यालयको छाप:-

अनुसूची - ८
(नियम ४.१० सँग सम्बन्धित)

..... अस्पताल

शपथ ग्रहण फाराम

म ईश्वर (आफ्नो धर्म ग्रन्थानुसार इष्ट) को नाममा शपथ लिन्छु कि अस्पतालको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जाने बुझेसम्म ईमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र अस्पतालप्रति वफादार रही भय रहित भई, पक्षपात नगरी, लोभलालचमा नपरी अनुशासनमा रही अस्पताल नियमावली, २०६१ तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको अस्पतालको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको:-

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:-

(क) नाम:-

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) मिति:-

(ग) मिति:-

(घ) पद:-

(घ) पद:-

(ङ) तह:-

(ङ) तह:-

(च) सेवा:-

(छ) समूह र उप-समूह:-

अनुसूची - ९
(नियम ४.११ सँग सम्बन्धित)

अस्पताल

कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम

निर्देशिका:

- (क) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
(ख) यस अधि सरकारी, अर्धसरकारी वा सेनामा वा प्रहरीमा वा श्री ५ को सरकारको पूर्ण वा अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
(ग) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केत नं. (कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भनेको):-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(१) कर्मचारी वैयक्तिक विवरण

संस्था/निकायको नाम:-

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर:

पद:-

०२. स्थायी ठेगाना:

तह:-

अञ्चल:

नियुक्ति मिति:-

जिल्ला:

छोडेको मिति:-

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका:

वडा नम्बर:

गाउँ/टोल:

ब्लक नम्बर:

०३. अस्थायी ठेगाना:

अञ्चल:

जिल्ला:

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका:

वडा नम्बर:

गाउँ/टोल:

ब्लक नम्बर:

०४. घर भएको जिल्ला:

०५. जन्मेको मिति: साल महिना ... गते

०६. साठी वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

०७. नागरिकता:

०८. धर्म:

०९. लिङ्ग:

१०. हुलिया:

११. विवाहित भए

पति/पत्नीको नाम: श्री/श्रीमती

१२. पति/पत्नीको पेशा:

१३. छोराको संख्या:

१४. छोरीको संख्या:

१५. बाबुको नाम:

१६. बाबुको पेशा:

१७. बाजेको नाम:

१८. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर:

ठेगाना:

अञ्चल:

जिल्ला:

गाविस/नगरपालिका:

वडा नम्बर:

गाउँ/टोल:

ब्लक नम्बर:

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध:

१९. नियुक्तिको विवरण:-

विभागको नाम:-

पद:-

तह:-

सेवा/समूह:/उपसमूह :-

नियुक्ति मिति:-

साल:-

महिना:- गते:-

२०. यस अधि कुनै संस्था वा निकायमा रही स्थायी पदमा काम

गरेको भए सोको विवरण:-

कर्मचारीको
हालसालै खिचेको
दुवै कान देखिने
पासपोर्ट साइजको
तस्वीर यहाँ टाँस्ने

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ। सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने:-

कर्मचारीको दस्तखत:-
(बूढी औलाको छाप):-

दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने संस्था/निकायको प्रमुखको दस्तखत:-
मिति:-

प्रमाणित गर्ने संस्था/निकायको छाप

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

१. कर्मचारीको सङ्केत नं.:-

--	--	--	--	--	--

२. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-

अख्तियारवाला वा अधिकार प्राप्त अधिकृतको दस्तखत:-
अस्पतालको छाप:-
मिति:-

(२) सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम										संकेत नं.	
क्रम संख्या	सेवा, समुह/ उपसमूह	पदको नाम	तह	अस्पतालको नाम	नयां नियुक्ति सरुवा बहुवा	बहाल मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं. (कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भर्ने)	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

(३) शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार, सम्मेलन (एस. एल. सी. वा मध्यमा परीक्षादेखि उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम						सङ्केत नं.			
क्र. सं.	प्रमाणपत्र वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययनको अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालीम, सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

(४) श्री ५ महाराजाधिराजबाट बक्सेको विभूषण, प्रशंसापत्र

कर्मचारीको नाम:-			संकेत नं.:-		
क्रम संख्या	विभूषण/प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण /प्रशंसापत्र पाउनाको कारण	सहूलियत	
०१	०२	०३	०४	०५	

(५) विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम:-			सङ्केत नं.		
क्र. सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नुपर्ने भए कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भर्ने :-

(१) ठेगाना परिवर्तन :-

(२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :-

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत :-

मिति :-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :-

मिति :-

उपचार खर्च तथा बिदाको विवरण

कर्मचारीको नाम :-

पद :-

२० सालको

बिदाको रेकर्ड ।

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			तलबी अध्ययन बिदा			बेतलबी अध्ययन विदा			दुर्घटना तथा अशक्त विदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत	
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी		लिएको मिति	रकम		
बैशाख																							
जेष्ठ																							
असार																							
साउन																							
भाद्र																							
आश्विन																							
कार्तिक																							
मंसिर																							
पौष																							
माघ																							
फाल्गुण																							
चैत्र																							

द्रष्टव्य :-

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यो फाराम प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ ।
- (२) यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्छ ।

अनुसूची - १०
(नियम ६.७ को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)
.....अस्पताल

औषधि उपचार रकम निकासामा माग फारम

औषधि उपचार रकम माग गर्ने कर्मचारीले भर्ने ।

१. कर्मचारीको नाम थर :-
२. पद :-
३. सेवा :-
४. समूह :-
५. उपसमूह :-
६. नियुक्ति मिति :-
७. नोकरी वर्ष :-
८. तलब स्केल :-
९. खाईपाई आएको जम्मा तलब रू. :-
१०. भत्ता रकम रू. :-
११. ग्रेड :-
१२. हालसम्म लिएको रकम :-
(क) नियम १०.८ को उपनियम (३) बमोजिम यस अधि पेशकी लिएको भए कति छ ?:-
(ख) यसमध्ये फर्छ्यौट भएको रकम रू. :-
१२. हाल माग हुन आएको जम्मा रकम :-
१३. उपरोक्त बमोजिम औषधि उपचार रकम सोधभर्ना पेशकी पाउनको लागि निम्नलिखित प्रमाणहरू साथै पेश गरेको छु । भूठा भए नियम १०.८ को उपनियम (४) बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

**पेश गरेको बील भर्पाई वा मेडिकल
वोर्डको निर्णय :**

**माग गर्ने कर्मचारीको
दस्तखत :-
मिति :-**

कर्मचारीको अभिलेख राख्ने शाखाको कर्मचारीले भर्ने :

११. प्रकरण १ देखि १४ मा श्री ले पेश गर्नु भएको विवरण यस कार्यालयमा भएको निजको अभिलेख अनुसार ठीक छ ।

**अभिलेख प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :-
नाम थर :-
दर्जा :-**

लेखामा काम गर्ने मुख्य अधिकारीले भर्ने

१२. श्री ले माग गर्नु भएको औषधि उपचार रकमको सम्बन्धमा निजले पेश गरेको बेहोरा विवरण जाँची बुझी हेर्दा प्रामाणिक भएको हुँदा रु भुक्तानी /पेशकी दिने निर्णय हुन मनासिव छ ।

दस्तखत :-
नाम थर :-
पद :-
मिति :-

१३. स्वीकृत/अस्वीकृत

**निर्णय गर्ने अधिकारीको
दस्तखत :-
नाम थर :-
पद :-**

अनुसूची-११
(नियम ८.२ सँग सम्बन्धित)
बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति हुने पदको लागि न्यूनतम योग्यता

अनुसूची - १२
(नियम ८.४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

..... अस्पताल
बहुवाको दरखास्त फाराम

बहुवाको सूचना नं. :-
उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-
ठेगाना :-
बाबुको नाम :-
बाजेको नाम :-

बहुवा हुने पद संख्या :-
बहाल रहेको कार्यालय :-
सेवा :-
समूह:- उपसमूह :-
तह :-

१. नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

क्र.सं.	१ पदको नाम, तह, सेवा, समूह, उपसमूह	२ कार्यालयको नाम	३ नियुक्ति वा बहुवाको निर्णय मिति	४ बहाल रहेको मिति		५ बेतलवी विदा बसेको भए अवधि		६ कसरी आएको	७ कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१.									
२.									

- द्रष्टव्य: (१) स्थायी, अस्थायी, करार, सेवा परिवर्तन के हो महल नं. १ मा स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
(२) बहुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।
(३) स्थायी, अस्थायी, करार, सेवा परिवर्तन, समूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने बेहोरा महल नं. ६ मा स्पष्ट खुलाउने ।

२. शैक्षिक योग्यताको विवरण (नियम १०.५ को उपनियम (५) वा (६) अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

१ शैक्षिक योग्यता	२ अध्ययन अवधि		३ श्रेणी	४ शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	५ कैफियत
	देखि	सम्म			

- द्रष्टव्य :- (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क पाइने छैन ।
(२) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथि सम्बन्धित विषयको अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिको मान्यता प्रदान भै नसकेको भए पदपूर्ति समितिबाट मान्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्दछ । साथै शैक्षिक योग्यताको मान्यता प्राप्त भै सकेको भए मान्यता प्राप्त गरेको मिति तथा सो उपाधि सेवा, समूहसँग सम्बन्धित हो भन्ने प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

३. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालीम (हालको तहको मात्र)

१ तालीमको विषय	२ तालीम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	३ अवधि		४ श्रेणी	५ कैफियत
		देखि	सम्म		

- द्रष्टव्य : (१) तालीमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ ।
(२) मान्यता प्राप्त संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्दछ ।

(३) सेवाकालीन तालीम बापत कुनै एउटा एक महिना भन्दा बढी अवधिको तालीमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ ।
माथि लेखिएको विवरणमा कुनै कुरा भुटा लेखिएको वा जानजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे
कानूनबमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको नाम :-

सही र मिति :-

पद :-

दायाँ औलाको ल्याप्चे सहीछाप :-

उपरोक्त बेहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो
भनी प्रमाणित गर्ने :-

विभागीय /कार्यालय प्रमुखको नाम :-

दर्जा :-

सही :-

अनुसूची - १३
(नियम ८.७ सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
(अधिकृत स्तरका लागि)

विवरण पेश गरेको अस्पतालको कार्यालय:-

दर्ता नं.:-

मिति:-

कर्मचारीको नाम:-

मूल्याङ्कन अवधि:-देखि.....सम्म ।

१. पद:-

२. तह:-

३. सेवा:-

४. समूह:-

उपसमूह :-

५. विभाग/शाखाको नाम:-

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण

१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक,पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन			
	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	३	२.५	२	१	२	१.५	१.०	०.५	१.६६	१	०.७५	०.५
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप												
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता												
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता												
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता												
५. सिर्जनशील र अग्रसरता												

६. पेशागत संवेदनशीलता												
जम्मा												

सुपरिवेक्षकको

दस्तखत:-

नाम:-

मिति:-

पुनरावलोकनकर्ताको

दस्तखत:-

नाम:-

मिति:-

पुनरावलोकनसमितिको पदाधिकारीहरूको नाम

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

दस्तखत

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम
(सहायक स्तरका लागि)

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन			
	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	३	२.५	२	१	२	१.५	१.०	०.५	१.६६	१	०.७५	०.५
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप												
२. गोपनीय राख्ने क्षमता												
३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता												
४. उपस्थिति र समय पालन												
५. इमान्दारी र नैतिकता												
६. अनुशासन												
जम्मा												

सुपरिवेक्षकको पुनरावलोकनकर्ताको पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको नाम दस्तखत

दस्तखत:- दस्तखत:- (क)

नाम:- नाम:- (ख)

मिति:- मिति:- (ग)

नोट: सहायक स्तरको पहिलो खण्ड अधिकृतस्तर सरह हुनेछ ।)

अनुसूची - १४
(नियम १३.१२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सजायको आदेश

श्री अस्पतालका श्री ले गरको सजायको निर्णय आदेश

..... अस्पतालमा श्री ले जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा देखिन आएकोले निज श्री सँग क्षेत्रीय, उपक्षेत्रीय तथा अञ्चल अस्पताल कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६१ को नियम बमोजिम दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले कुनै सफाई नै पेश नगर्नु भएको/निजले व्यहोरा उल्लेख गरी सफाई पेश गर्नु भएको देखियो । सफाईको बेहोरा उपर विचार गर्दा (सफाई पेश भएको अवस्थामा मात्र) कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ नियमावलीको नियम को खण्ड को कसूरमा नियमको खण्ड बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए दिन भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले कुनै स्पष्टीकरण नै पेश नगर्नु भएको/.....बेहोरा उल्लेख गरी स्पष्टीकरण पेश गर्नु भएको देखियो । यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद, प्रमाण र पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण (पेश भएको अवस्थामा मात्र) उपर समेत विचार गर्दा सबूद, प्रमाणबाट निज श्री ले नियम बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री लाई नियमावलीको नियम बमोजिमको सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियमको म्यादभित्रसमक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

सजायको आदेश दिने अधिकारीको

(क) दस्तखत:-

(ख) नाम थर:-

(ग) दर्जा :

मिति:-

अनुसूची - १५
(नियम १४.४ सँग सम्बन्धित)

..... अस्पताल

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :-

विवरण पेश गरेको विभाग र शाखा :-

नाम :-

सेवा :

ठेगाना:-

समूह/उपसमूह :-

कर्मचारी कार्यरत विभाग र शाखा :-

(क) अचल सम्पत्ति (घर, जग्गा)

क्र. सं.	घर, जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घर, जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ विकास समिति/नगरपालिका, जिल्ला)	कसको नाममा सम्पत्ति रहेको हो निजको नाम र अरुको नाममा रहेको भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने, जग्गा भए रोपनी वा चल्लीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप, तौल र परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर र बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्रम संख्या	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा सम्पत्ति रहेको निजको नाम र अरुको नाममा भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको-धितो दिएको भए सोको विवरण

क्रम संख्या	ऋण/धितोको विवरण	लिने/दिनेको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

क्रम संख्या	ऋण, धितोको विवरण	ऋण दिनेको, धितो लिनेको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुभेसम्म माथि लेखिएबमोजिमको विवरण ठीक छ, फरक पर्ने छैन ।

सम्बन्धित कर्मचारीको

हस्ताक्षर:-

नाम:-

मिति:-

- द्रष्टव्यः १. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा अस्पतालमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ ।
२. कर्मचारी उपर गरिने कानूनबमोजिमको कारवाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाउने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ ।

**क्षेत्रीय, उपक्षेत्रीय तथा अञ्चल अस्पताल
आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६२**

श्री ५ को सरकारबाट स्वीकृत मिति २०६२।।

..... अस्पताल विकास समिति (गठन) आदेश, को दफा ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले देहायका नियमहरू बनाई लागु गरेकोछ।

**परिच्छेद - १
प्रारम्भिक**

१.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम ".....अस्पताल आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६१" रहेकोछ।

(२) यो नियमावली स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले स्वीकृत गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ।

१.२ **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क) "आदेश" भन्नाले सम्झनु पर्छ।
- (ख) "समिति" भन्नाले आदेशको दफा बमोजिम गठन समिति सम्झनु पर्छ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (घ) "मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट" भन्नाले सम्बन्धित अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "कोष" भन्नाले आदेशको दफा ६ बमोजिम समितिको कोष सम्झनुपर्छ।
- (च) "लेखाप्रमुख" भन्नाले अस्पतालको आर्थिक प्रशासनको जिम्मा लिने मुख्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- (छ) "बजेट" भन्नाले समितिको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेट समेतलाई जनाउँछ।
- (ज) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ।
- (झ) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको श्रेष्ठा तथा हिसाव किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र अर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "विनियोजन" भन्नाले समितिद्वारा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बजेटको विभिन्न शिर्षकमा खर्च गर्ने विनियोजित रकम सम्झनु पर्छ।
- (ट) "मालसामान" भन्नाले चल अचल सबै किसिमका मालसामान सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले मुख्य यन्त्र उपकरण संचालन तथा मर्मत संभारको निमित्त त्यस्तो यन्त्र उपकरण निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्झनु पर्छ।
- (ड) "निश्चित स्तरको मालसामान" भन्नाले समितिकोप्रयोजनको लागि स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तर समेतको विचार गरी मालसामान प्रयोग गर्ने विभागसँग सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र दुईजना प्राविधिक कर्मचारीले निर्धारण गरेको गुणस्तरयुक्त कुनै खास मालसामान भनी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले प्रमाणित गरेको मालसामान सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "सिलवन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले समितिकोमाग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ।
- (ण) "बोलपत्र" भन्नाले समिति ले कुनै मालसामान खरिद गर्दा सार्वजनिक निर्माण कार्य वा सोको मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिँदा समितिकोसूचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले समिति ले 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।
- (त) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" (टेण्डर डकुमेण्ट) भन्नाले बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सूचना तथा सार्वजनिक निर्माण निर्देशिकामा उल्लेखभए बमोजिम बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशन, कुनै

ठेक्कासंग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफिकेशन, डिजायन, परिमाण सूची, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स), मूल्याङ्कन प्रक्रिया, कार्य तालीका समेत समावेश भएको बोलपत्र फाराम वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्सा र बिल अफ क्वान्टिटीज वा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

- (थ) "न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र" भन्नाले मालसामान खरिद, निर्माण मर्मत सम्भार वा अन्य कार्यको सम्बन्धमा नियम ४.९ बमोजिम जाँच हुँदा स्वीकार योग्य भई नियम ४.६ को उपनियम (१) बमोजिम तोकिएका मूल्याङ्कन आधार पूरा गरी न्यूनतम रकम कबोल गर्ने बोलपत्र र बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवाको हकमा नियम ४.१५ मा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक नियम ४.९ बमोजिम जाँच हुँदा स्वीकार योग्य भई नियम ४.१५ को उपनियम (५) बमोजिम भएको मूल्याङ्कनमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।
- (द) "ठेक्का" भन्नाले समिति ले यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी वा बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट कुनै सार्वजनिक निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न वा मालसामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउन सम्झौता गरी प्राप्त कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "ठेक्का सम्झौता" भन्नाले यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरूका बीचमा शर्तहरू राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (न) "कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड)" भन्नाले समिति ले मागेको वखत बैङ्कले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने शर्त रहेको जमानत सम्झनु पर्छ ।
- (प) "अमानत" भन्नाले ठेक्का नलगाई समिति आफैले सिधै गर्ने निर्माण सम्बन्धी काम सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "नगद" भन्नाले सिक्का, करेन्सी, नोट सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैंक ड्राफ्ट, हुण्डी भुक्तानी ट्रान्सफर रसिद वा सो सहरको भुक्तानी गर्न सकिने लिखतलाई समेत जनाउँछ ।
- (ब) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) "बेरुजु" भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, छानवीन वा अन्य कुनै प्रकारबाट लेखा जाँचबुझ हुँदा लेखा तथा आर्थिक कारोवारमा देखिएको अनियमितता सम्झनु पर्छ ।
- (म) "सदर स्याहा" भन्नाले सुरक्षण बापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम समितिकोकोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (य) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजना भएको परिस्थिति सम्झनु पर्छ ।
- (र) "एजेन्ट" भन्नाले नेपाल अधिराज्यको लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको प्रतिनिधि, नोमेनी, स्टकिष्ट, डिप्टीव्यूटर वा आधिकारिक डिलर भई काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ल) "आर्थिकवर्ष" भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २ कोष र खाता

२.१ **अस्पतालको मूल खाता:** (१) अस्पतालमा प्राप्त हुन आएको सबै रकम समितिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा मूल खाता खोली जम्मा गरिनेछ । मूल खातामा जम्मा भएका रकम अन्य बैंक खातामा ट्रान्सफर गरी समितिको आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) समितिको नाममा प्राप्त हुन आएको नगद सकभर प्राप्त भएकै दिनमा र सो दिन नभ्याए त्यसको भोलिपल्ट मूल खातामा बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२.२ **कार्य सञ्चालन खाता:** (१) समितिको आर्थिक कारोवार सञ्चालनको लागि समितिले तोकेको बैंकमा कार्य सञ्चालन खाता खोल्नेछ । समितिको विभिन्न कोषको आर्थिक कार्य सञ्चालन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको पदाधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको लेखा प्रमुख वा अन्य कुनै अधिकृत तहको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी बीसहजार रुपैयांसम्मको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

बजेट तर्जुमा, लेखा तथा खर्च

३.१ **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा:** (१) समितिको प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट, आय व्यय विवरण र कार्यक्रम निर्धारित समय भित्र तर्जुमा गरी समितिमा पेश गर्ने जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ र त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा देहायका कुराहरुलाई दृष्टिगत गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आवधिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य,
- (ख) श्री ५ को सरकारका नीति र कार्यक्रम अनुसारका काम,
- (ग) चालू भैरहेका कार्यक्रमहरु
- (घ) साल वसाली गर्नु पर्ने काम,
- (ङ) श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त अनुदान, वैदेशिक सहायता, व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दाको विवरण,
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) कार्यक्रम बजेट तयार गर्दा त्यस्तो कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रशासकीय उपयुक्तता समेतलाई विचार गरी त्यसबाट हुने प्रतिफल समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिको आन्तरिक श्रोत, श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त अनुदान, वैदेशिक सहायता, व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दाको विवरण अलग अलग रुपमा छुट्याई एकमुष्ट बजेट प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) व्यक्तिगत वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने नगद, वस्तुगत सहायता वा चन्दा स्वीकार गर्ने सम्बन्धी नीति, आधार तथा कार्यविधि समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) पुरक बजेट पेश गर्नु परेमा समितिबाट भएको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३.२ **लेखा प्रणाली:** समितिको आय व्ययको लेखा आदेशको दफा १९ को उपदफा (१) बमोजिम श्री ५ को सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली अनुसारको ढाँचा र तरीका बमोजिम राखिनेछ ।

३.३ **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने अधिकारी:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने अधिकार दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) खर्च गर्न वा खर्चको निकास दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत दिनु पर्छ:-

- (क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्दछ र खर्च बाँकी छ भने,
- (ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भईसकेको छ भने, र
- (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भईसकेको छ भने ।

३.४ **खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा खर्चको बील भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ, बील भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "बील भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च" भन्नाले ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च आदिमा भएको एकपटकमा एकहजार रुपैयाभन्दा घटी रकमको खर्च सम्भन्नु पर्छ ।

(३) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सी, त्यसको हिसाव किताब, बील भरपाई वा प्रमाणमा कुनै किसिमको हिनमिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूभन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराएतापनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(५) लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्नु हुँदैन । आर्थिक कारोबार सञ्चालन तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र लेखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा तत्काललाई मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको राय बमोजिम काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र तत्पश्चात त्यस्तो विषय समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- ३.५ **खर्च गरेको रकम नियमित गर्न सक्ने:** खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र त्यसबाट केन्दलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गर्नु पर्ने कारण मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ ।
स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "परिस्थितिवश" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा समिति लाई हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठूलो आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्ता अवस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- ३.६ **रकमान्तर:** स्वीकृत बजेटले कुनै शीर्षक वा उप शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा जुन शीर्षक वा उपशीर्षकको बजेट अन्य शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षक वा उपशीर्षकको कूल रकमको पच्चिस प्रतिशतसम्म मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र सोभन्दा बढी समितिले रकमान्तर गर्ने सक्नेछ ।
- ३.७ **मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका व्यवस्थाहरूको अतिरिक्त मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :-
- (क) समितिको आर्थिक कारोवार सुचारु रूपले संचालन गर्ने,
 - (ख) समितिको आम्दानी खर्चको, लेखा तथा फाँटवारी अद्यावधिक रूपमा तयार गर्ने, दाखिला गर्ने, अख्तियारी तोक्ने र सुम्पने,
 - (ग) समितिको लेखा रितपूर्वक राख्न लगाउने,
 - (घ) समितिको लेखा र नगदी जिन्सी तहविलको आकष्मिक जाँचबुझ गर्ने, छलकपट वा हानी नोक्सानी हुने र हिनामिना हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने,
 - (ङ) समितिको लेखा जाँचबुझ गरी आय व्यय वासलात आदिको आर्थिक विवरण बनाउने र लेखा परीक्षण गराउने,
 - (च) खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिम जाँच गर्दा र लेखापरीक्षण गराउँदा नगदी जिन्सीको लगतमा अनियमित वा हिनामिना भएको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने वा कारवाही गर्न सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई जानकारी दिने,
 - (छ) लेखापरीक्षणको निमित्त लेखापरीक्षकले माग गरेका विवरणहरू पेश गर्ने र गर्न लगाउने,
 - (ज) यस नियमावली बमोजिम खोलिएका विभिन्न प्रकारका खाताहरूको नियमित अनुगमन गरी आर्थिक कारोवारलाई चुस्त रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने,
 - (झ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्न लगाउने र वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,
 - (ञ) समितिको प्रत्येक चौमासिक कार्य प्रगति, अर्थिक स्थिति तथा सोमा व्यवस्थापनको कैफियत समेत खुलाई चौमासिक समाप्त भएको तीन हप्ता भित्र परिषदमा जानकारी तथा आवश्यक निर्देशनको लागि पेश गर्ने।
- ३.८ **लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य:** लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) यस नियमावली बमोजिम आफूलाई सुम्पेको आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
 - (ख) समितिको बजेट तर्जुमा गर्ने,
 - (ग) समितिको आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी श्रेष्ठा अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
 - (घ) निकास भएकै रकमको खर्चको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा अर्थिक विवरण तयार गर्ने,
 - (ङ) कोषको बजेटको स्थितिको वारेमा समय समयमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टलाई जानकारी गराउने,
 - (च) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकास, खर्च र बाँकी समेत देखाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष आवश्यक रकम निकास माग गर्ने,
 - (छ) साल तमाम हुने दिन बाँकी हुन आएको सबै रकमको फाँटवारी तयार गर्ने,
 - (ज) आर्थिक कारोवारमा आफूभन्दा माथिको अधिकार प्राप्त अधिकारलाई सहयोग पुऱ्याउने र यथासमयमा लेखापरिष्करण गराउने,
 - (झ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
 - (ञ) समितिको स्रोत परिचालन सम्बन्धमा विश्लेषण गरी राय सुझाव पेश गर्ने ।
- ३.९ **स्वीकृत बजेटमा नियन्त्रण:** समितिले कोषको अवस्था अनुसार स्वीकृत बजेटमा आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य

- ४.१ **खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य काम गर्दा देहाय बमोजिम रीत पुऱ्याई गर्नु पर्नेछ :-

- (क) एकपटकमा एकलाख रुपैयांसम्म सोभै बजारबाट,
- (ख) एकपटकमा दशलाख रुपैयांसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट,
- (ग) दशलाख रुपैयांभन्दा माथि जतिसुकै रुपैयांको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटबाट,

(३) पाँचहजार रुपैयांभन्दा माथिका मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्दा स्वीकृत खरीद आदेशबाट खरीद गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम मालसामान खरीद गर्दा एक पटकमा रु ३५,००० भन्दा बढी रकमको मालसामान खरीद गर्दा वा ठेक्का दिँदा स्थायी लेखा नं. र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताबालसँग मात्र खरीद गर्नु पर्नेछ ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले पटक पटक खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन ।

४.२ **दरभाउपत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने:** नियम ४.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य काम आवश्यक हुने छैन:-

- (क) श्री ५ को सरकार र विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूबीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता वा सम्झौता अन्तरगतको समझदारीपत्र वा त्यस्तो संस्थाको खरीद निर्देशिका बमोजिम खरीद गर्दा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वदेशी उद्योगले आफ्नो उत्पादन बिक्री प्रयोजनको लागि सार्वजनिक गरेको मूल्यमा खरीद गर्दा,
तर सरकारी स्वामित्वमा नभएको स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादिन मालसामानको हकमा त्यस्ता मालसामान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ५९क. बमोजिमको समितिबाट प्रकाशित सूची भित्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) समितिको निमित्त चाहिने भनी समितिबाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान वा निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको एजेण्टसँग निर्धारित बिक्री मूल्यमा मालसामान खरीद गर्दा,
- (घ) समितिको तर्फबाट अस्पतालतले विरामीको रोगको उपचार सेवाको लागि आवश्यक पर्ने औषधि तथा सल्य क्रियाको उपकरण तथा सामग्री खरीद गर्नको लागि समितिले प्रत्येक वर्ष त्यस्ता औषधि तथा उच्चस्तरीय उपचार सामग्री उत्पादन गर्ने निर्माता वा अधिकृत बिक्रेताको सूची तयार गर्नेछ र समिति ले त्यस्तो सूचीमा नाम समावेश भएका निर्माता वा अधिकृत बिक्रेतासँग पत्राचारद्वारा दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त हुन आएको दरभाउपत्रको आधारमा औषधि, सल्य क्रियाको सामग्री तथा उपकरण खरीद गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) नियम ४.१२ मा उल्लेख भएको अवस्था सिर्जना भएमा सोही नियम बमोजिम खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य काम गर्न सकिनेछ ।

४.३ **सिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य:** (१) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गराउँदा घटीमा तीनवटा फर्म वा कम्पनीबाट लिखित रुपमा सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरू मध्ये सबभन्दा कम मूल्य भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रबालासँग त्यस्तो मालसामान खरीद गर्न वा त्यस्तो कार्य गराउनु पर्नेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा पन्ध्रदिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थायी लेखा नं. र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता नभएका बिक्रेताको सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गराउँदा सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ कबोल अङ्कको साठे दुई प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा कम्तिमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक ग्यारेन्टी (बिड बण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भए पछि कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत बैंक ग्यारेन्टी (परफरमेन्स बण्ड) लिई सम्झौता गर्नु पर्नेछ,

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्नु भन्दा अघि सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र कागजातमा खरीद, निर्माण, मर्मत सुधार वा अन्य कार्य गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा मालसामान दिँदा लिँदा ठेकेदारले पालन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरू र विशेष शर्तहरू पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले तीनसय रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित समिति बाट मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र समितिकोछाप लागेको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) एक पटक दाखिला भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता लिन दिन हुँदैन ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ, यसरी सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको सम्बन्धमा नियम ४.६ मा उल्लिखित व्यवस्था तथा कार्यविधिहरू आवश्यक हेरफेर सहित (म्यूटाटिस म्यूटान्डिस) लागू हुनेछन् ।

४.४

निर्माण सम्बन्धी काम गराउदाँ लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने: (१) समितिको जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्यको निमित्त यस नियमावली र श्री ५ को सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली, २०५६ को नियम ६२ बमोजिम बनेको निर्देशिका बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले पचाश हजार रुपैयाँभन्दा कम लागतको कामको विवरण देखिने कामको लागत अनुमान स्वीकृत नगराई सोभै काम गर्ने स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्रको सीमाभन्दा कम हुने गरी एउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा हुने गरी गर्नु हुँदैन

(३) लागत अनुमान तयार गर्दा नर्स, जनरल स्पेसिफिकेशन र स्ट्याण्डर्ड कण्डिशन अफ कन्ट्र्याक्ट, काम गर्न लाग्ने समयावधि आदि उल्लेख गर्नु पर्नेछ । लागत अनुमान तयार भएपछि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट आफैले जाँची वा लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहबाट जाँचन लगाई सिफारिश भई आबमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम शुरु गरिसकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणले थपघट गर्न पर्ने भएमा देहाय बमोजिम स्वीकृत गराई काम गराउन सकिनेछ:-

- (क) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजायन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण मात्र थपघट हुने अवस्थामा स्वीकृत लागत अनुमानको पच्चिस प्रतिशतसम्म घटी बढी भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र सो भन्दा बढी थपघट गर्नु परेमा प्राविधिक पुष्ट्याई सहित समितिले समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) निर्माण कामको ड्रइङ्ग, डिजायन तथा स्पेसिफिकेशन आदि नै बदल्नु पर्ने भई स्वीकृत लागत अनुमानको पच्चिस प्रतिशत सम्म बढी भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र सो भन्दा बढी भए प्राविधिक पुष्ट्याई सहित समितिबाट स्वीकृत गराई काम गराउन सक्नेछ
- (ग) प्राविधिक त्रुटीको कारणले लागत अनुमान नै सच्याउनु पर्ने भएमा उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले प्राविधिक पुष्ट्याई सहित पहिले स्वीकृत भएको लागत अनुमान रकमको पच्चिस प्रतिशतसम्म र सो भन्दा बढी भएमा समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४.५

पूर्वयोग्यता: (१) एक करोड रुपैयाँभन्दा माथिको कुनै मेशिनरी उपकरण खरिद तथा निर्माण कार्यको लागत अनुमान हुनेमा लागत अनुमान र लागत अनुमान नहुनेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सेवाको स्पेसिफिकेशन तथा परिमाण स्वीकृत गरी सम्बन्धित फर्म, कम्पनी, उत्पादक वा ठेकेदारको पूर्वयोग्यता र छनौटका आधारहरू निर्धारण गरी राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा तीस दिन देखि नब्बे दिनसम्मको म्याद दिई प्रश्नावली सहित ईच्छुक ठेकेदारबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त हुन आएको प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्ने तथा ठेकेदार छनौट गर्ने आधार श्री ५ को सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली, २०५६ को नियम ६२ बमोजिम बनेको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्राविधिक प्रस्तावमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्न सफल नभएका प्रस्तावको आर्थिक प्रस्ताव बन्द अवस्थामा नै फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम आव्हान गरिएको पूर्वयोग्यतामा छनौट भएका व्यक्ति, कम्पनी, फर्म वा संस्थाहरू मात्र सहभागी हुन सक्ने गरी आवश्यकता हेरी पन्ध्र दिन देखि तीस दिनसम्मको म्याद दिई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि: (१) बोलपत्र आव्हानको क्रममा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा ठेकेदार, निर्माता वा अधिकृत विक्रेताले पालन गर्नु पर्ने सामान्य, मुख्य, विशेष शर्त तथा कार्यतालीकाको अतिरिक्त देहायका प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनको आधार स्पष्ट रूपले खुलाई मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्तावित कार्यको निमित्त आवश्यक अनुभव,
- (ख) जनशक्तिको आवश्यक कार्यदक्षता तथा योग्यता,
- (ग) आवश्यक प्राविधिक मालसामान तथा उपकरण,
- (घ) आर्थिक अवस्था खुल्ने विवरण जस्तै न्यूनतम सरदर कारोबार, चालूपूँजी, नेटवर्थ, ऋण लिन सक्ने क्षमता आदि,
- (ङ) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (च) मालसामान आपूर्ति तालिका वा निर्माण कार्यतालीका ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत भईसकेपछि देहायका कुराहरु खुलाईएको बोलपत्र आव्हानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा कम्तीमा दुई पटक प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर र पाईने स्थान,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाउनु पर्ने समिति वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय, सम्पन्न गर्नु पर्ने कामको प्रकृति तथा लागत हेरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दाखिल गर्नु पर्ने म्याद बोलपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीस दिनदेखि नब्बे दिन सम्म तोक्न सकिनेछ
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दर्ता भएको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपर निर्णय हुने मिति,
- (छ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (ज) कामको लागत अनुमान अङ्क खोल्न सकिनेमा कन्टिन्जेन्सी र मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक लागत अनुमान अङ्क,
- (झ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ बुझाउनु पर्ने जमानतको किसिम, रकम र बैङ्क ग्यारेण्टीको हकमा मान्य अवधि तीसदिन भन्दाबढी मान्य अवधि (भ्यालिडिटी पिरियड) हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ञ) बोलपत्र दाताले बोलपत्रको मुख्य मुख्य आईटमको आफ्नो दर विश्लेषण बोलपत्र फाराम साथ रहेको फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने विषयहरु,
- (ट) बोलपत्रमा भाग लिन पाउने ठेकेदारको वर्ग, आर्थिक प्राविधिक अनुभव र दक्षताको विवरण,
- (ठ) अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने विषय,
- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भर्नु वा पठाउनु पर्ने अन्य तरिका,
- (ढ) बोलपत्रसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात दस्तुर देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

- (क) दशलाख रुपैयाँ भन्दा माथि एक करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु १५००।
- (ख) एककरोड रुपैयाँभन्दा माथि तीन करोड रुपैयाँसम्मको लागि रु २,०००।
- (ग) तीनकरोड रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै रकमको लागि भएतापनि रु ४,०००।

(४) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको दस्तखत र समितिकोछाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्नु पर्नेछ बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको अतिरिक्त डिजायन नक्शा लिन परेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकिए बमोजिमको रकम तिरी लिनु पर्छ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको विक्रीबाट उठेको रकमको लेखा राखी बैङ्कमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक हुलाक महसुलको दस्तुर तिरी हुलाक मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराई दिन अनुरोध गरेमा हुलाक मार्फत

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी हुलाक मार्फत पठाएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात कुनै कारणले प्राप्त गर्न नसकेमा समिति जवाफदेही हुने छैन ।

(६) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा फर्मले उपनियम (३) वा (४) बमोजिम खरीद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा नै भरी बोलपत्र दिनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्र लिंदा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा बन्दी गरी दुवै खामलाई एउटै खाममा बन्दी गरि लिनु पर्नेछ ।

(८) एक व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको नाममा खरीद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अर्को व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको नाउँबाट दाखिला गर्न पाईने छैन । बोलपत्र फाराम विक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र विक्री र दर्ताको समय समाप्त भएपछि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र निजले तोकेको अधिकृतले उक्त किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(९) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रको साथ यस नियमावली बमोजिम बुझाउनु पर्ने जमानत बापत लागत अनुमान अङ्क वा कबोल अङ्कको साथ दुईप्रतिशतले हुन आउने रकमको (माथिल्लो पाँच सय वा हजार अङ्क पुऱ्याई) नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत (विडबण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकमको नगद जमानत वा बैंक जमानत प्रत्येक बोलपत्र साथ छुट्टाछुट्टै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(१०) बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले आफूले दिएको बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुन आउने नगद जमानत वा वाणिज्य बंकेले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यसम्पादन जमानत लिंदा समिति ले मागेका बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने कार्यसम्पादन जमानतलाई मात्र मान्य हुनेछ । प्रत्याभूती वारेण्टी अवधि माग गरेको अवस्थामा बोलपत्र स्वीकृत भएमा सो अवधि समेत समेट्ने गरी कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । नगद जमानत राखेकोमा पछि बैंक ग्यारेण्टीमा परिवर्तन गर्न पाईनेछैन ।

तर लागत अनुमान नहुने वा लागत अनुमान खुलाउन उपयुक्त नहुने बोल अङ्कको साथ दुईप्रतिशतले हुने रकम राख्ने व्यवस्था मिलाउन बाधा पर्ने छैन ।

(११) यस नियमावली बमोजिम जम्मा भएको धरौटी रकम विड बण्ड र परफरमेन्स बण्डको रुपमा प्राप्त भएको भए त्यसको अभिलेख राखी म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ, र नगदको रुपमा दाखिल भएकोमा सो रकम बैंक जम्मा गरी धरौटीको सेस्ता राखी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

४.७ **बोलपत्र संशोधन वा फिर्ता गर्न सक्ने:** (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय भुक्तान हुनु अघि बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न वा सो फिर्ता लिन चाहेमा सिलबन्दी खाम बाहिर बोलपत्रको विषय, बोलपत्र पठाउनु पर्ने स्थान, वा अधिकारीको नाम र ठेगाना बोलपत्र संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको र बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने विवरण उल्लेख गरी समिति लाई लिखित सूचना दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सिलबन्दी खामको सम्बन्धमा समिति ले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

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

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

(ग) बोलपत्रदाताले पेश भएको बोलपत्रमा संशोधन गरेको भएमा सोही बमोजिम मिलान गरी सोको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

४.८ **बोलपत्र खोल्दा सहिछाप गराउनु पर्ने:** (१) नियम ४.६ बमोजिम पर्न आएका बोलपत्र सोही सूचनामा तोकिएको स्थान, मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरु वा निजहरुको प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ । बोलपत्र दाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पुग्नेछैन ।

(२) बोलपत्र खोल्दा कुनै बोलपत्र दाताको बोलपत्रमा अङ्क र अक्षर प्रष्ट नभएको, केरमेटमा सही नभएको, अङ्क र अक्षरमा उल्लिखित रकम फरक भएको पाईएमा वा बोलपत्रमा अन्य कुनै उल्लेखनीय कुरा भएमा मुचुल्कामा सोही कुरा उल्लेख गरी उपस्थित सबैको सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

४.९ **बोलपत्रमा कारवाई नहुने:** निम्न लिखित बोलपत्रमा कुनै कारवाही हुने र स्वीकृत गरिने छैन :-

(क) नियम ४.६ को उपनियम (१) मा तोकिएको मूल्याङ्कनका आधारहरु पूरा नभएका,

- (ख) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको दस्तखत र समितिकोछाप नलागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पेश गरेको,
- (ग) म्याद नाघी दाखिल हुन आएको वा दर्ता भएको मान्य हुने अवधि नाघी आएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनीको नाममा बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,
- (ङ) सिलबन्दी भई नआएको,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिको सहिछाप भई नआएको,
- (छ) बोलपत्र आव्हानको सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, समयावधि र रकमको जमानत साथ नभएको,
- (ज) संयुक्त उपक्रम ज्वाइन्ट भेन्चरमा काम गर्ने ठेकेदारले संयुक्त लगानी सम्बन्धी सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश नगरेको,
- (झ) दर विश्लेषण पेश गर्ने भनी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको भए सो बमोजिम पेश नभएको,
- (ञ) निर्माण कार्यको वील अफ क्वान्टिटीको प्रत्येक आईटमको दर रेट भरी नआएको,
- (ट) स्थायी लेखा नं. र मूल्यअभिवृद्धि करमा दर्ता नभएका,
- (ठ) एकमात्र बोलपत्र परेकोमा,
- (ड) बोलपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको अन्य शर्तहरू पूरा नगरेको ।

४.१० **बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति:** (१) समितिकोखरिद, निर्माण, मर्मत सुधार तथा अन्य कार्यको लागि बोलपत्र आव्हान गरी काम गराउँदा बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक पक्षवारे मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष प्रतिवेदन सहितको सिफारिश पेश गर्नको निमित्त देहाय बमोजिमको सदस्य रहेका बोलपत्र मूल्यांकन समिति रहनेछ:-

(क)	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	- अध्यक्ष
(ख)	प्रशासन शाखाको प्रमुख	- सदस्य
(ग)	आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख	- सदस्य
(घ)	सम्बन्धित प्राविधिक अधिकृत	- सदस्य
(ङ)	कानून विज्ञ	- सदस्य

(२) उपनियम (१) मा लेखिए देखि बाहेक कामको प्रकृतिको आधारमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले अन्य विशेषज्ञलाई पनि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) बोलपत्र खोलेको मुचुल्का सहितको सबै कागजातहरू बोलपत्र खोलेको सात दिन भित्र बोलपत्र मूल्यांकन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र खोलेको मितिले पैतालिस दिनभित्र बोलपत्रको मूल्याङ्कन गरी सोको सिफारिश सहितको प्रतिवेदन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको प्रशासकीय काम मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ ।

४.११ **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार र कर्तव्य:** (१) देहाय बमोजिमको रूपैयाँ सम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने र ठेक्का दिने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) एक करोड रुपैयासम्मको हकमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टलाई,
- (ख) एक करोड रुपैयाभन्दा माथि समितिलाई ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

(३) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

- (क) ४.९ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार नगर्ने,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्ने समय समेतलाई विचार गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्याद भित्र बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्न नसकिने भएमा सबै बोलपत्रदाताहरूको सहमति लिई म्याद बढाउन

सकिनेछ । म्याद बढाउन सहमति नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गरी निजको बोलपत्र जमानत (विड वण्ड) फिर्ता गर्नु पर्नेछ साथै बढाईएको म्याद अनुरूप बोलपत्रदाताहरूको बोलपत्र जमानतको म्याद पनि बढाउनु पर्नेछ ।

- (ग) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा समितिबाट स्वीकृत नर्सलाई आधार बनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने,
- (घ) न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृत गर्ने,
- (ङ) एकमात्र बोलपत्र परेमा त्यस्तो बोलपत्र रद्द गरी पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।
- (च) कुनै काममा विशेष गुणस्तर कायम गर्न र लागत अनुमानको अङ्कमा धेरै घट्न रोक लगाउन आवश्यक देखिएमा त्यस्तो शर्त समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र त्यसरी तोकिएका भन्दा पनि बढी घटेर परेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने अवस्था परेमा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु अगाडि मुख्य मुख्य आइटमको दर विश्लेषण समेत मागी निजले त्यति घटेर काम गर्न सक्ने नसक्ने, गुणस्तर कायम गर्न सक्ने वा नसक्ने विषयमा बोलपत्र मूल्यांकन समितिले घटीवाला बोलपत्रदाता समेत राखी प्रचलित बजार दर, निजको अनुभव, दक्षता समेतको आधारमा छलफल गरी निजले काम गर्न सक्ने विश्वास दिलाएमा मात्र बोलपत्र मूल्यांकन समितिको सिफारिशमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ
- (छ) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरूमा आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा समिति लाई फाईदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई आंशिक रूपमा पनि बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ
- (ज) लागत अनुमानको अङ्क भन्दा विस प्रतिशतसम्म बढी भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र चालिस प्रतिशतसम्म कारण खुलाई समितिले न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ । लागत अनुमानको अङ्क भन्दा चालिस प्रतिशतभन्दा बढी भएमा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो नखोली सामान्यतः शुरुमा बोलपत्र माग गरेको अवधिको आधा अवधिको म्याद दिई पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्छ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि कुनै बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र परेमा खण्ड (ट) बमोजिम कायम गरिएको बोलपत्र समेत खोली सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अङ्क भित्र पर्न आएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (ञ) दुईपटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि रीतपूर्वकको बोलपत्र नपरेमा र पुनः बोलपत्र माग गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिई दरभाउपत्र वा लागत सम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा वा अमानतमा निर्माण गर्न सकिनेछ ।
- (ट) पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्दा खण्ड (झ) बमोजिमको बोलपत्रदातालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रदातालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र फिर्ता गरी पाउँ भनी पुनः बोलपत्र दाखिल गर्ने निर्धारित म्यादको २४ घण्टा अगाडी दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र फिर्ता गरी दिनु पर्नेछ र यसरी बोलपत्र फिर्ता भएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत भए सरह जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (ठ) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्दा दोस्रो पटक कम्तीमा पहिलो पटकको आधा अवधिमा नघट्ने गरी म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (ड) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएको बोलपत्र खोलेपछि सो बोलपत्र पेश गर्नको लागि निर्धारित म्याद जति छ त्यतिनै अवधि भित्र त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणले सो अवधि भित्र बोलपत्र स्वीकृत गर्न नसकिएमा सोको कारण खुलाई बढीमा अर्को तीस दिनभित्र बोलपत्र स्वीकृत गरी समितिलाई जानकारी दिनु पर्छ ।
- (ढ) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्दा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका बनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भएपछि बोलपत्रदाताहरूको नाम नामेसी, सबै बोलपत्र दाताको मूल्यांकित अङ्क र स्वीकृत भएको बोलपत्र स्वीकृतको आधार र अङ्क समेत खुलाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । यसरी बनाईएको तालिका बोलपत्र दाताले माग गरेमा दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४.१२ **स्वस्थ प्रतिशर्दा कायम राख्न आवश्यक उपाय अपनाउन सक्ने:** (१) समितिको लागि मालसामान खरिद, हुवानी, निर्माण, मर्मत सम्भार वा अन्य कामको सन्दर्भमा सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले

कुनै प्रकारको बाधा अवरोध खडा गरी वा अनुचित प्रभाव पारी, वाह्य दबाव वा बाधा अडचन उत्पन्न गरी वा आपसमा मिली प्रतिस्पर्धाबाट हठी यस नियमावलीमा उल्लिखित प्रक्रिया बमोजिम स्वस्थ प्रतिस्पर्धामा असर पर्ने गरी सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गरेको भनी कसैबाट प्रमाण सहित समिति मा उजूरी प्राप्त हुन आएमा वा अन्य कुनै तवरबाट त्यस्तो काम कारवाही भएको भन्ने जानकारी प्राप्त हुन आएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सो सम्बन्धमा उपलब्ध भएसम्मको तथ्य र प्रमाण खुलाई पर्चा खडा गरी समिति ले आब्हान गरेको सूचना रद्द गर्न सक्नेछ ।

तर बोलपत्र स्वीकृतभई सकेपछि उजूरी प्राप्त हुन आएमा वा अन्य कुनै तवरबाट त्यस्तो काम कारवाही भएको भन्ने जानकारी प्राप्त हुन आएको अवस्थामा समितिले प्रकाशन गरेको सूचना रद्द गरिने छैन ।

(२) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता सम्पन्न भई ठेक्काको कार्य शुरु भईसकेपछि स्वस्थ प्रतिस्पर्धा नभएको भनी कसैबाट ठोस सबूद प्रमाण सहित उजूरी प्राप्त हुन आएमा वा त्यस्तो काम कारवाही भएको भन्ने कुरामा अन्य कुनै तवरबाट विश्वसनीय प्रमाण प्राप्त हुन आएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सो सम्बन्धमा उपलब्ध भएसम्मको तथ्य र प्रमाण खुलाई पर्चा खडा गरी समिति सँग भएको ठेक्का सम्झौता एकतर्फी रुपमा रद्द गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना रद्द वा उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का रद्द गर्ने निर्णय गर्दा स्वस्थ प्रतिस्पर्धा विरुद्धको कार्यमा संलग्न भएका व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले जम्मा गरेको धरोटी जफत गरी निजहरूको नाम कालो सूचीमा राख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सूचना रद्द गरेपछि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले त्यस्तो मालसामानको खरिद, ढुवानी, निर्माण, मर्मत सम्भार वा अन्य काम गर्न चाहने ईच्छुक फर्म, कम्पनी वा व्यवसायीहरूको नाम राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिका मार्फत सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी सूचीकृत गर्न सक्नेछ र त्यसरी सूचीकृत भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था मध्येबाट समिति ले पत्राचारद्वारा दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त हुन आएको दरभाउपत्रको आधारमा मालसामान खरिद, ढुवानी, निर्माण, मर्मत सम्भार वा अन्य काम सम्पन्न गराउन सक्नेछ ।

४.१३ **ठेक्का स्वीकृतिको सूचना दिने तथा ठेक्का सम्झौता गराउने:** (१) बोलपत्र स्वीकृत भईसकेपछि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सोको सूचना तीन दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र वा नियम ४.११ को उपनियम (३) को (ख) बमोजिम बढाईएको म्याद भित्र ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटाको म्याद बाहेक सातदिन भित्र आवश्यक जमानत सहित ठेक्का सम्झौता गर्न आउनु पर्नेछ । ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्रका शर्तहरू र काम गर्ने कार्य तालिका र बोलपत्र कागजात समेतका आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त सहितको ठेक्का सम्झौता गराउनु पर्नेछ । सम्झौतामा मुख्य मुख्य निर्माण सामग्रीको दर र कार्यतालीका समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत बापत रहेको रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निजपछिको क्रमानुसारको बोल अड्ड भएको बोलपत्रदातालाई उपनियम (१) बमोजिमको सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसारको रकमको बोलपत्र दिनेले पनि उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको पनि जमानत बापतको रकम जफत गरिनेछ ।

तर यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा पहिलो क्रमको बोलपत्रदाताको बोलपत्रको जफत हुने जमानत बापतको रकम निजकै बोल अड्डमा जोडदा हुन आउने रकम भन्दा बढी बोल अड्ड भएमा बोलपत्र मूल्यांकन समितिको सिफारिशमा स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी न्यूनतम कबोल गर्ने पहिलो तीन बोलपत्रदाताहरू सम्झौता गर्न नआएमा निजहरूको जमानत जफत गरी पुनः बोलपत्र आब्हान गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्रदाताले जमानत बापत राखेको रकम यस नियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म फिर्ता दिईने छैन ।

तर पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्ने भएमा फिर्ता गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । उपनियम (३) मा उल्लिखित न्यूनतम बोल कबोल गर्ने पहिलो तीन बोलपत्रदाता बाहेक अरुको जमानत बापतको रकम फिर्ता दिन सकिनेछ ।

(६) बोलपत्र स्वीकृत भएपछि सम्झौता गर्दा यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका अन्य कुराहरूको अतिरिक्त देहायका कुराहरू सम्झौतामा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

- (क) काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
- (ख) जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ग) हर्जाना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कुराहरू,
- (घ) ठेक्का तोडिन सक्ने अवस्था,

- (ड) बीमा सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) मूल्य वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवधि,
- (ज) पेशकीको व्याज सम्बन्धी कुरा,
- (झ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

४.१४ **बीमा गराउनु पर्ने:** (१) पचाशलाख रुपैयांभन्दा माथिको ठेकामा ठकेदारले सम्झौता गरेको सातदिन भित्र ठेक्का शुरु हुने मिति देखि मर्मत अवधि सम्म लागू हुने गरी देहाय बमोजिमका जोखिमको लागि बीमा गरेको प्रमाण समिति मा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ :-

- (क) संरचना, सामग्री र मेशिनको संभावित क्षति वा नोक्सानी,
- (ख) ठेक्काको कारणबाट हुने अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने क्षति वा नोक्सानी,
- (ग) कामदारहरूको व्यक्तिगत शारीरिक क्षति, अंगभंग वा मृत्यु,
- (घ) तेस्रो पक्षसंग सम्बन्धित जोखिम ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बीमाको बीमाङ्क बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको बीमाबाट भएको क्षति वा नोक्सानीको क्षतिपूर्ति हुनेछ ।
- (४) बीमाका शर्तहरू मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको स्वीकृत विना परिवर्तन गर्न पाइनेछैन ।

४.१५ **बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा :** (१) समिति बाट स्वीकृत कार्यक्रमको बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले त्यस्तो सेवा लिने सम्बन्धमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा लिनु परेमा सम्बन्धित विषयको दक्ष, विशेषज्ञ, प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्थालाई देहाय बमोजिम नियुक्त गरी त्यस्तो सेवा लिन सकिनेछ:-

- (क) एकलाख रुपैयांसम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोभै वार्ताबाट,
तर कुनै अलग अलग निर्माण कार्यको डिजायन, लागत अनुमान तयार गर्ने र रेखदेखको लागि आयोजना वा कामको कूल लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा सेवा शुल्क दिईने छैन ।
- (ख) एकलाख रुपैयांभन्दा माथि दशलाख रुपैयासम्म सिलबन्दी आर्थिक तथा प्राविधिक प्रस्तावबाट,
- (ग) दशलाख रुपैयांभन्दा बढी जतिसुकै सेवा शुल्क लाग्नेमा परामर्श सेवाको आशयपत्र (लेटर अफ ईन्टेन्ट) लिई सोबाट छनौट भएका परामर्शदातृहरूबाट माग गरिएको सिलबन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावबाट,

(३) देहाय बमोजिमको रुपैया सम्मको बौद्धिक वा पेशागत परामर्शको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने र ठेक्का दिने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) दसलाख रुपैयासम्मको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टलाई,
- (ख) दसलाख रुपैयाभन्दा माथि समितिलाई ।

(४) बौद्धिक वा पेशागत परामर्शको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

(५) बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवाको लागि प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव आव्हान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, स्वीकृत गर्ने तथा सम्झौता गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था श्री ५ को सरकारको अर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीको नियम ८१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४.१६ **अमानतबाट काम गर्ने:** (१) आकष्मिक मर्मत सम्भार कार्य बाहेक सामान्यतः अमानतबाट काम गर्नु हुँदैन । यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा विशेष परिस्थितिबाट अमानतमा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा समितिमा पेश गरी स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ । समितिले आवश्यक देखेमा यस्तो अमानतबाट गर्ने गराउने कार्य कुनै समिति गठन गरी गराउन सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयांमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेकामा दिन सकिनेछ ।

(३) समिति आफैले अमानतबाट काम गर्दा तत्सम्बन्धमा आवश्यक खरीद तथा सेवा उपलब्ध गर्नु परेमा यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

४.१७ **मुख्य मुख्य मालसामानको दर घटबढ भएमा लिने दिने:** (१) बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्रमा लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति हेरी सिमेण्ट फलामे डण्डी, काठ, रोडा, इटा, रंग रोगनका मालसामान, बिजुलीका मालसामान र उपकरण, औषधि र स्थानिटेसनका मालसामानको दर मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले कितान गरी सोको लागत अनुमान बमोजिमको दरभाउपत्र समेत खुलाई दर विश्लेषण समेत लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत भई ठेक्का सम्झौता गर्दा पनि सो ठेक्का सम्झौताको शर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने तालिका समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ र यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा उल्लिखित दरभाउको दश प्रतिशतसम्म मूल्य घटी बढी हुन आएमा थपघट गरिने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दरभाउमा दश प्रतिशतभन्दा बढी घट्न गएमा दश प्रतिशतभन्दा बढी जे जति प्रतिशत घट्न गएको छ सो रकम भुक्तानी पाउनेको विलबाट कट्टी गरी लिईनेछ र सो दरभाउको अङ्कमा दश प्रतिशतभन्दा बढी वृद्धि भएमा भुक्तानी पाउनेको दश प्रतिशतसम्म थप नदिई सोभन्दा बढी वृद्धि रकम थप दिईनेछ । यसरी घटिबढी भएको रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि समिति तथा भुक्तानी पाउनेको काममा प्रयोग भएको सामग्रीको विवरण राख्नु पर्नेछ । भुक्तानी पाउनेले मूल्य अभिवृद्धि कर र स्थयी लेखा नं. भएको उत्पादक वा विक्रेतासंग खरीद गरेको मालसामानको बिल पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर एक वर्ष छ महिनाभित्र सम्पन्न हुने कामको र बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा दरभाउ उल्लेख नभएको मालसामानको हकमा मूल्य वृद्धि सम्बन्धी यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भुक्तानी पाउनेले कार्यतालिकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्ने काम भुक्तानी पाउनेको ढिलासूस्तीको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र सम्पन्न गर्न नसकी सो काम सम्पन्न गर्न त्यसरी तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो व्यक्तिलाई उपनियम (१) बमोजिम मूल्य वृद्धिको रकम दिईनेछैन ।

४.१८ **प्राविधिकको जिम्मेवारी:** यस नियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत ड्रइङ, डिजायन, तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए वा नभएको सुपरिवेक्षण गरी जाँचबुझ गर्ने जिम्मेवारी सो कामको लागि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

४.१९ **जमानत लिनु नपर्ने:** (१) श्री ५ को सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट कार्य गराएमा कुनै प्रकारको जमानत लिनुपर्नेछैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जमानत नलिएपनि रनिङ विलको भुक्तानी दिँदा यस नियमावली बमोजिम लागने अतिरिक्त दुई प्रतिशत कट्टा गरी कार्य सम्पन्न भएपछि दिने गरी धरौटीमा राख्नु पर्नेछ,

४.२० **ठेक्काको कार्य प्रगति अनुगमन गर्ने:** (१) ठेक्का सम्झौता गर्दा कार्यक्रम र कार्यतालिका समेतलाई दृष्टिगत गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ । कार्यतालिका बमोजिम वा ठेक्काका शर्त बमोजिम ठेकेदारबाट काम भए वा नभएको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले लगातार अनुगमान गर्नु गराउनु पर्नेछ । पचाश लाखभन्दा बढीको आयोजनाको ठेक्काको कामको अनुगमनको नतिजा चौमासिक रूपमा समिति समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) स्वीकृत भएको बोलपत्रमा उल्लिखित कार्यको कार्यतालिका र कबुलियत बमोजिम काम भए वा नभएको बारे मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट आफैले वा अन्य अधिकृतबाट बराबर अनुगमन गरी चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्न लगाई त्यस्तो प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ । समितिबाट स्वीकृत भएको बोलपत्रको हकमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले त्यस्तो चौमासिक प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गरी समितिले दिएको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक कारण विना काममा ढीलाई हुन गएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट जवाफदेही हुनेछ ।

४.२१ **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने:** निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ, डिजायन तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्नको प्रतिवेदन तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ । मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले आवश्यक देखेमा त्यस्तो प्रतिवेदन बमोजिम काम भए वा नभएको सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली खटाउन सक्नेछ । खटिएको टोलीले तयार गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट आफै बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी भएकोमा आफै अध्ययन गरी र समितिले समितिबाट बोलपत्र स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गरी कार्यसम्पन्न भए नभएको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको पैतालीस दिन भित्र जाँचबुझ गर्ने गराउने कार्य नभएमा स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ । कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि ठेकेदारलाई कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

४.२२ **म्याद थप गर्ने:** (१) ठेकेदारले उपनियम (२) बमोजिमको कारण परी ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था भएमा सोको कारण खुलाई ठेक्काको म्याद सकिनु अगावै समिति मा 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 ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन परेमा सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक अप्रत्याशित विशेष कारणहरु परेमा वा निर्माण सामग्रीहरुको आपूर्ति गर्न नसकेमा वा समयमा जग्गा उपलब्ध गर्न नसकेमा वा आवश्यक इजाजत, स्वीकृति उपलब्ध गराउन नसकेमा वा समयमा डिजायन उपलब्ध गराउन नसकेकोमा वा डिजाईन इष्टिमेट परिवर्तन गर्नुपरेको जस्ता मनासिव कारणले ठेक्का सम्भौता बमोजिम तोकिएको म्यादमा कार्यसम्पन्न गर्न नसकिएको देखिएमा ठेक्का सम्भौता बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने काम मध्ये के कति पूरा भयो, के कति बाँकी छ, छानावीन गरी म्याद थप गर्नु पर्ने कारण विस्तृत रुपमा उल्लेख गरी देहाय बमोजिमका अधिकारीले देहाय बमोजिम म्याद थप गरी दिन सक्नेछ र म्याद थपको सूचना समिति लाई दिनु पर्नेछ ।

(क) कामको लागत नबढ्ने गरी शुरु ठेक्का अवधिको सतप्रतिशत वा ६ महिना जुन घटी हुन्छ सो अवधिसम्म मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र भन्दा बढी थप गर्नु परेमा समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कामको लागत बढ्ने भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) मुनासिव माफिकको कारण नभई ठेकेदारको ढिलाईको कारणबाट ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको म्यादभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेमा त्यस्तो ठेकेदारसंग जम्मा ठेक रकमको ०.५० प्रतिशत प्रतिदिनका दरले हर्जाना लिने गरी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले उपनियम (२) बमोजिम म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थप गर्दा मूल्य वृद्धि नपाउने व्यहोरा ठेकेदारलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम म्याद थप गर्दा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले योजना र अर्थिक शाखाको प्रमुख र प्राविधिक अधिकृत कर्मचारीहरु समेतबाट उक्त उपनियममा लेखिएको कुराहरु छानवीन गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

४.२३ **बीचमा ठेक्का तोड्न नपाईने:** (१) यस नियमावली बमोजिम ठेक्का सम्भौता भई सकेपछि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र ठेकेदार दुबैको मन्जुरी विना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाईने छैन ।

तर ठेक्का सम्भौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा ठेक्का सम्भौता बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो काम बापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ र सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अड्ड भन्दा जेजति बढी खर्च पर्दछ सो रकम ठेकेदारको बिलबाट कटाएको जुनसकै रकम तथा ठेकेदारलाई भुक्तानी दिन बाँकी रकमबाट असूल गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेकेदारलाई कालो सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) काम पूरा गर्न बजेट अपर्याप्त भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सम्बन्धित ठेकेदारबाट उपनियम (१) बमोजिम जफत र असूल गरिएको रकम समितिकोखातामा दाखिला भएको प्रमाण समेत संलग्न गरी थप बजेटको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसमा समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

४.२४ **ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने:** ठेकेदारलाई ठेक्काको कामको भुक्तानी दिंदा देहाय बमोजिम दिनु पर्नेछ:-

(क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रितपूर्वकको रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बील पेश गरेपछि निजले गरेको कामको गुणात्मक तथा परिमाण ठीक भए वा नभएको सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले जाँच गर्नु पर्नेछ । रितपूर्वकको बील पेश गरेको बढीमा तीस दिन भित्र जाँची भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो म्याद नाघी अर्को तीस दिन पछि पनि भुक्तानी नभएमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(ख) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अड्डको पाँच प्रतिशत निरोधित जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ र त्यस्तो कटाईएको रकम बोलपत्र दिंदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत बापत रहेको रकम ठेक्का सम्भौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बील भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिना देखि एक वर्ष सम्म वा मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि वा सम्भौताका शर्तहरु पूरा भएपछि आयकर विवरण पेश गरेको वा तिरेको र मूल्य अभिवृद्धि गरेको हिसाब समायोजन गरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(ग) यस नियमावली बमोजिम ठेकेदारलाई रनिङ्ग बील वा अन्तिम बीलको रकम भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी एवं अग्रिम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो कटाएको रकम सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुभाई ठेकेदारलाई समेत जनाउ दिनु पर्नेछ

४.२५ **समय भन्दा पहिला काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने:** बोलपत्र आव्हान गरी सम्पन्न गरिने निर्माण सम्बन्धी ठेक्काको काम सम्पन्न गर्न ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्याद अगाडीनै सन्तोषजनक तरिकाले गुणस्तरयुक्त काम सम्पन्न गरेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले ठेक्का अङ्गको बढिमा दुईप्रतिशत सम्मको रकम पुरस्कार स्वरुप दिन सक्नेछ। सो दुई प्रतिशत पुरस्कार मध्ये पचाश प्रतिशत उक्त कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई र पचाश प्रतिशत सम्बन्धित ठेकेदारलाई प्रमाणपत्र साथ दिन सकिनेछ। पुरस्कार दिएको रकम आयोजनाको कूल लागतमा समावेश गर्नु पर्नेछ। पुरस्कार सम्बन्धी मापदण्ड समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४.२६ **अभिलेख राख्ने:** (१) नियम ४.२० बमोजिम कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि समिति ले सम्पन्न निर्माण कार्यको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा गुणस्तरीय कार्य गर्ने, म्याद भन्दा पहिला कार्यसम्पन्न गर्ने, काम गर्दा भ्रमेला समस्या नदेखाउने तथा बीचैमा ठेक्का छाड्ने, समिति लाई हानी नोक्सानी पार्ने, ढिलासुस्ती गरी काम सम्पन्न नगर्ने, बदनियत साथ काम गर्ने फर्म कम्पनीको नाम अलग अलग रुपमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ५

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, वरबुझारथ तथा लिलाम विक्रि

५.१ **सम्पत्तिको जिम्मा:** (१) समितिको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको श्रेप्ता, धरौटी र त्यसको सेस्ता र आम्दानी लेखा तथा श्रेप्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता उपलब्धी संचय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हीनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य त्यस्तो सम्पति जिम्मा लिने कर्मचारी र मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मालसामान र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ।

५.२ **जिन्सी मालको लगत तयार गर्ने:** (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानहरु दाखिला हुनासाथ नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने हो गरी बुझीलिई सो मालसामानको मूल्य समेत खुलाई जिन्सी खातामा सात दिन भित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको रेखदेखमा उपलब्ध संचय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुनेछ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरु प्राप्त भएको हो प्रमाणीत गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ।

(४) समितिमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्ल नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी राखी मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले मूल्य कायम गराउनु पर्नेछ।

५.३ **जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण:** (१) नियम ५.२ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएका मालसामान तथा सम्पति के कस्तो अवस्थामा छन् मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले कम्तीमा वर्षको एकपटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा आम्दानी बाँध्न छुट भएका कुनै मालसामान भेटिएमा त्यस्तो मालको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुन पर्नेछ:-

- जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- मालसामानको संरक्षण र संभार राम्रोसंग भएको छ छैन,
- के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

- (घ) के कति मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानीनोक्सानी भए नभएको र हानीनोक्सानी भएको भए कसको लापरवहीबाट भएको हो,
- (च) एकै किसिमका मालसामान मध्ये गत वर्ष उपभोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण
- (छ) अन्य आवश्यक सुभावहरु ।

५.४ **जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण:** (१) नियम ५.२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको समितिको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ ।

(२) जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

५.५ **जिन्सी मालसामानको सेस्ता:** जिन्सी मालसामानको सेस्ता ढाँचा र तरिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ

५.६ **घर जग्गाको लगत:** मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समिति बसेको घर जग्गा तथा समितिको घर जग्गाको लगत राख्नु पर्नेछ ।

५.७ **मर्मत सम्भार:** समितिको प्रयोगमा आएको मेशिन, उपकरण लगायतका अन्य मालवस्तु मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले सम्बन्धित प्राविधिकहरुबाट मर्मत सम्भार गर्न चाहिने स्पेयर पार्ट्सको लिष्ट तथा लागत अनुमान तयार गर्न लगाई लागत अनुमान स्वीकृत गरी मर्मत सम्भार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

५.८ **लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने:** (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम ५.३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम ५.३ बमोजिमको प्रतिवेदन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ छैन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएको मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम समिति ले अरु कुनै समिति लाई जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने समिति ले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी समिति लाई दिनु पर्नेछ र समिति लाई त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

५.९ **लिलाम गर्ने व्यवस्था:** (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुराना भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा असीहजार रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्यांकन भएको मूल्यमा बीसहजार रुपैयाँसम्म वा दुवै गरेर एकलाख रुपैयाँसम्म मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा, स्टोर किपर समेतको राय लिई मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले लिलाम डाँक स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साईकल बाहेक) चालू हालतको भएपनि पुरानो माडेल, त्यसको स्पेयर पार्ट्स पूँजीको अभाव तथा त्यसको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेको मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्यांकन भएका मालसामान मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने ठहर्‍याएमा त्यस्तो मालसामान जाँचबुझ एवं सर्वेक्षण गरी सिफारिश गर्न मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको अध्यक्षतामा, लेखा तथा प्रशासन शाखाको प्रमुख समेतको प्रतिनिधि रहेको समिति गठन गरिनेछ ।

(३) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासंभव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।

(४) दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले समितिले बढीमा दुईजनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिश भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा दशलाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्यांकन भएकोमा दुईलाख रुपैयाँसम्म र दुवै गरी बाह्रलाख रुपैयाँ मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान मेडिकल

सुपरिटेण्डेण्टले लिलाम गर्न सक्नेछ । सो भन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, हासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ । हासकट्टी गर्दा प्रचलित आयकर गठन आदेश तथा नियमावलीमा उल्लिखित दर बमोजिम कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत हासकट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एककाईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्युनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय वजे) र मिति,

(घ) न्युनतम मूल्यवाटनै बढाबढ शुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघिनै न्युनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(८) यसरी बोलपत्र माग गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।

(९) लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्यांकन गर्दा पचाशहजार रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्यांकन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान सिलबन्दि दरभाउ पत्रको आधारमा र सो भन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाई गर्नु पर्नेछ पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाई गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम हुने मूल्यमा नघटने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१०) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान समिति ले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी बराबर मात्र घटी कबुल भएका क्रमसः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबूल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (२) बमोजिमको समितीबाट पुनः मूल्यांकन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्यांकन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिले समितिको सदस्यको रोहवरमा मूल्य कायम गरी सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा समिति बाट लगत कट्टाको निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

(१२) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान वाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्यांकन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित हासकट्टी दरको आधारमा मूल्यांकन गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएको जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिमको समितीबाट मूल्यांकन गराई लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१३) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री भए नभएको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको समितिले समितिको सदस्यले वर्षको एकपटक निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१४) बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो र चालू हालतमा नरहेको वा चालू हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले उपनियम (३) बमोजिमको समितीको सिफारिशमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(१५) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आईटम वाईज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम भन्दा भत्काउन लाग्ने रकम बढी भएको खण्डमा फरक रकमलाईनै न्युनतम मूल्य मानी लिलाम बढाबढको कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६
धरौटी तथा पेशकी

- ६.१ **धरौटी खाता:** (१) समितिको नाममा धरौटीको रुपमा प्राप्त हुन आएको रकम मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको बैकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) धरौट वापत नगद बुझाएको बैङ्क भौचर समिति मा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनु पर्नेछ । सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।
- (३) धरौटी रकमको अद्यावधिक विवरण तयार राख्नु लेखा प्रमुको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६.२ **धरौटी राख्ने अवस्था:** देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ:-
- (क) समितिलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,
- (ख) समितिलाई बुझाउनु पर्ने रकम कति बुझाउनु पर्ने हो भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,
- (ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि आवश्यक रकम दाखिला गर्न,
- (घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,
- (ङ) अन्य कुनै कारणले धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।
- ६.३ **धरौटी जफत गर्ने:** (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानत रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट समितिकोबाँकी रकम असूल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकम कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (३) धरौटी रकम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।
- ६.४ **धरौटी रकम फिर्ता:** (१) समिति मा दाखिला भएको धरौटी रकम जफत वा कट्टा नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकिएकोमा सोही अवधि भित्र र नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एकवर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन समिति मा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- तर समितिले नै कट्टा गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम ८.५ बमोजिम कार्यविधि अपनाई मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिको आम्दानीमा बाँध्नु पर्नेछ ।
- ६.५ **समितिको खातामा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि:** (१) समितिमा राखिएको धरौटी मध्ये प्रयोजन बाँकी रहेका बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाण साथ दावी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी आम्दानी बाँधिनेछ ।
- (२) बैक खातामा रकम जम्मा रहेको तर समितिकोधरौटी खातामा लेखांकन भएको नदेखिएको वा कसले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैकको खातामा त्यसै रही रहेको वा समितिकोधरौटी खाताभन्दा बैकमा जम्मा जम्मीमा बढी भएको रकम ६.७ को उपनियम (३) मा उल्लिखित अवधिपछि समितिको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- ६.६ **धरौटी कारोवारको लेखा:** (१) लेखा प्रमुखले समितिमा धरौटी वापत जम्मा भएको रकमको कारोवारको लेखा गोश्वारा र व्यक्तिगत धरौटी किताबमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै अभिलेख राखी राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।
- (२) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिको नाममा धरौटी वापत जम्मा भएको नगदको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिन भित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिन तयार गर्न लगाउनु पर्छ ।
- (३) समितिले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।
- ६.७ **धरौटी रकमको बैक हिसाब मिलान गर्ने:** (१) बैकबाट धरौटीको विवरण प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम बैकमा बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्छ ।

(२) धरौटी सेस्तामा आम्दानी बाँधिनेको तर बैंक मौज्जात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा समितिले छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाई गर्न लगाई असूल उपर गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) धरौटी सेस्तामा आम्दानी नजनिनेको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नबन्ने दिन भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी समितिको खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

६.८ **पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने:** (१) यस नियमावली बमोजिम समितिको कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले समितिको कामकाजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिईएको पेशकी यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ । समितिमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिन भित्र समितिले फछ्यौट गरिदिईसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

(४) ठेक्का सम्भौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा ठेकेदारले पेशकी माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त ठेक अङ्कको बीस प्रतिशतसम्म मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले बैंक जमानत लिई पेशकी दिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिईएको पेशकी ठेक्का सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालीका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

६.९ **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी:** (१) समितिको काममा काजमा वा भ्रमणमा खटाउदा समिति ले तोकेको फाराममा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासंभव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिएको कर्तव्य मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ ।

(२) समितिको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने समितिको कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो स्थान वा समिति मा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । म्याद भित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघेपछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त सम्पूर्ण पेशकी रकममा दश प्रतिशत व्याज लगाईनेछ ।

६.१० **मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी:** (१) समितिले नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रित पुर्‍याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न समितिको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्ने पेशकी रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी समिति मा फर्केको बढीमा सात दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भर्पाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न समिति का कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र लेखा प्रमुख लाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन ।

६.११ **प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा पेशकी फछ्यौट गर्ने:** (१) समितिले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा समितिमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउनु निर्धारित समयवधिभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

६.१२ **व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिईने पेशकी:** (१) मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिँदा यस नियमावली बमोजिम बैंक ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्का कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखी वार्षिक दश प्रतिशतको दरले साँवा र व्याज समेत बुझाउनुपर्ने कुरा कबुलियतनामा शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिईने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिईने पेशकी बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेशकी दिनु परेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको स्वीकृति लिएर मात्र दिनु पर्नेछ ।

६.१३ **विभागीय कारवाई गरिने:** (१) समितिबाट रकम पेशकी लिने समितिको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले व्याज समेत लगाई लिइनेछ । अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा विभागीय कारवाई गर्न सकिनेछ । पदाधिकारी तथा समितिका कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी सरकारी बाँकी सरह व्याज समेत असूल गरिनेछ ।

(२) पेशकी लिने व्यक्तिबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य समितिको काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्यौट गरिदिनु पर्नेछ । थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामे जति भुक्तानी गरी भुक्तानी गर्नु पर्ने बाँकी रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

६.१४ **फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने:** (१) समितिको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसी सहितको के बापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी अर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ, यसरी सारीएको पेशकी यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) पदाधिकारी वा समितिको कर्मचारी समिति बाट अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले समिति छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

६.१५ **पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने:** (१) लेखा प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको श्रेष्ठा दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरीमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकी मध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकी मध्ये फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि समितिले पेशकीको लगत राखी म्याद भित्र फछ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई ६.१३ र ६.१८ बमोजिमको कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

६.१६ **म्याद थप गर्न सकिने:** (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसके मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले बढीमा एक्काईस दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा समितिमा पेश गरी भएको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिले समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ । यसरी म्याद थप गर्दा जमानतको म्याद समाप्त हुने भएमा जमानतको म्याद समेत बढाउनु पर्नेछ ।

६.१७ **धरौटी बापतको पेशकी:** समितिले टेलिफोन, धारा, बत्ति र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमहरूको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

६.१८ **पेशकी वारे अनुगमन गर्ने:** यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी लेखा प्रमुखले मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र लेखा प्रमुखले सो को समिक्षा गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट तथा बरबुझारथ

७.१ **कारोवारको लेखा राख्ने:** (१) समितिको विनियोजन, आम्दानी स्रोत, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । लेखामा भिड्ने प्रमाणित कागजहरू पनि सिलसिलावद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ,

(२) लेखाहरू अद्यावधिक भए वा नभएको मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ ।

- ७.२ **लेखा नराखे वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारबाई हुने:** यस नियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने आम्दानी स्रोत, विनियोजन र धरौटी लगायतको लेखा नराखे वा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीलाई लेखा नराखेको रकमको पाँच प्रतिशतसम्म र प्रतिवेदन पेश नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको जरिवाना मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले गर्न सक्नेछ ।
- ७.३ **आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्ने:** (१) समितिले समितिको आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) समितिको आम्दानी, धरौटी, विनियोजन लगायतको लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु वा त्रुटीहरु अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी त्यसका प्रमाणहरु सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट र लेखा प्रमुखको दायीत्व हुनेछ ।
- (३) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरु समितिमा समयमै पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि विशेष कारणपरी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनु पर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपनियम (३) बमोजिम अन्तिम लेखा परीक्षकलाई दिइने र अन्तिम लेखापरीक्षणमा फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु अध्ययन एंव जाँचबुझ गरी अन्तिम बेरुजु कायम गर्नेछ ।
- ७.४ **अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने:** मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले समितिको सबै प्रकारका कोषको अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र आर्थिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।
- ७.५ **बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायीत्व:** (१) बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायीत्व मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई असूल उपर गरी फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ ।
- (३) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको सरुवा बहुवा वा अवकाश भई समिति छोड्नु पर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेका बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाईको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । हालवालाले पनि फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाईको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्रार्थामिकताको साथ बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- ७.६ **बेरुजु फछ्यौटको कारवाई गर्ने:** आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षकबाट म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैतिस दिनभित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- ७.७ **बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले यस नियमावली बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट आफैले नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु समिति समक्ष पेश गरी नियमित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावली बमोजिमको रित पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रितसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर समिति लाई हानी नोक्षानी भएको नदेखिएको बेरुजु मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको सिफारिशमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्षानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१), (२) र (३) मा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले मनासिव कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिल्ना दिनु पर्ने भएमा समितिमा पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (५) बेरुजु फछ्यौटमा प्रभावकारीता ल्याउन मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले बेरुजु फछ्यौटमा संलग्न कर्मचारीलाई फछ्यौट बेरुजुको प्रतिशतको आधारमा कदरपत्र सहित बढीमा पाँचहजार रुपैया सम्मको नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- ७.८ **बरबुभरथ:** (१) समितिको पदाधिकारी वा कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले समिति छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा भएको समितिको नगदी, जिन्सी मालसामान, आम्दानी, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत सेस्ता तथा कागजात बरबुभरथ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभरथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी र बुभिलिने कर्मचारीले बरबुभरथको लगत तयार गरी बरबुभरथ गर्नु पर्नेछ । आलटाल गरी बरबुभरथ नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारवाई हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ गर्दा स्रेस्ता अनुसार नपुग भएका नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहनेछ ।

(४) बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत स्रेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनमिना भएको देखिएमा त्यस्ता हानी नोक्सानी वा हिनमिना भएको नगदी जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसंग नगदी वा जिन्सीको मूल्य र जिम्मा लिएको मिति देखि हालसम्मको दस प्रतिशतका दरले लाग्ने व्याज समेत निजको तलब वा पाउने अन्य जुनसुकै रकम रोक्का गरी असूल उपर गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काममा समितिले तोकेको समितिको सदस्य समेत रहनेछ ।

(६) उपनियम (९) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ, र त्यस्ता कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जूर गरी पठाएको व्यक्तिबाट मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझिलिनु पर्ने हो बुझिलिनु पर्नेछ ।

७.९ **बरबुभारथको प्रमाणपत्र:** (९) नियम ७.८ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(२) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (९) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई रमाना दिइने छैन ।

(३) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपनियम (९) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई समिति बाट उपलब्ध गराईने उपदान तथा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद-८

विविध

८.१ **विशेषाधिकार:** (९) यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष कारणले चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढङ्गबाट कुनै निर्माण वा खरीद कार्य गर्नु गराउनु परेमा वा कुनै बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिनु परेमा वा ठेक्का सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था गर्नु परेमा त्यसरी गरिने कार्य वा लिईने सेवाको गुणस्तर, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र अन्य सम्बद्ध कुराहरूलाई समेत विचार गरी समितिको निर्णयद्वारा तोकिएको प्रकृया अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।

(२) विशेष परिस्थितिको कारणबाट निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य नगर्दा समितिलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा दशलाख रुपैयासम्मको लागत अनुमान भएको काम मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले पर्चा खडा गरी अमानत वा वार्ताद्वारा गराउन सक्नेछ, र त्यसको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

८.२ **सेवा शुल्क दर सिफारिश समिति:** (९) आदेशको दफा १३ को खण्ड (ग) बमोजिम समितिबाट प्रदान गरिने अध्ययन अनुसन्धान तालीम परामर्श, स्वास्थ्य सेवा, प्रयोगशाला सेवा लगायतका विभिन्न सेवा वापतको शुल्क तोक्ने तथा तोकिएका सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्ने प्रयोजनको लागि समिति समक्ष आवश्यक सिफारिश पेश गर्न समितिले तोकेको सदस्यको संयोजकमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट तथा अन्य चिकित्सक तथा विशेषज्ञ समेत रहेको पाँच सदस्यीय सेवा शुल्क दर सिफारिश समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (९) बमोजिमको समितिले सेवा शुल्क दर तोक्ने वा पुनरावलोकन गर्ने सिफारिश गर्दा त्यसको आधार र पुष्ट्याई समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (९) बमोजिमको समितिले सेवा शुल्क दर तोक्ने वा पुनरावलोकनको सिफारिश गर्ने प्रयोजनको लागि समितिले समितिले उपयुक्त देखेको समितिको कुनै पनि कर्मचारी वा अन्य विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८.३ **सेवा करार:** (९) समितिको सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, चमेना गृहको सञ्चालन, यातायातको साधन, मेशिनरी, टेलिफोन, विद्युत, धाराको मर्मत तथा सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य, सर्वेक्षण, डिजाइन, ग्राफिक तथा दैनिक र समय समयमा परि आउने कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कानूनी सेवा लगायतका अन्य सेवाहरू प्राप्त गर्न मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले उपयुक्त देखेको कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई त्यस्ता सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेशिनरी उपकरणको नियमित मर्मत सम्भारको कार्य त्यस्तो मेशिनरी उपकरण उत्पादकको अधिकृत विक्रेता मार्फत गराउन सक्नेछ ।

- ८.४ **भाडामा लिने दिने:** (१) समितिको लागि आवश्यक परेका जुनसुकै घर, भवन, गोदाम, जग्गा वा अन्य माल वा वस्तु कसैसँग भाडामा लिँदा वा समिति ले आफ्नो जुनसुकै घर, भवन, गोदाम, जग्गा वा माल वस्तु अन्य कसैलाई भाडामा दिँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो घर, भवन, गोदाम, जग्गा वा माल वस्तु भाडामा लिने वा दिने व्यक्तिसँग कोटेशन, बोलपत्र वा वार्ताद्वारा भाडा दर कायम गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कायम भएको भाडा दर स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टलाई हुनेछ ।
- ८.५ **निर्माण व्यवसायी गठन आदेश, २०५५ बमोजिम दर्ता भएका निर्माण व्यवसायीबाट गराउनु पर्ने:** यस नियमावली बमोजिम दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी काम गराउँदा निर्माण व्यवसायी गठन आदेश, २०५५ बमोजिम दर्ता भएका निर्माण व्यवसायीहरूबाट गराउनु पर्नेछ ।
- ८.६ **मिन्हा दिने अधिकार:** (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले जिन्सी मालसामानको मर्मत संभार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिव कारणले मालसामानको नोक्शानी भएको, हराएको, कुनै मालसामानको मर्मत गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत संभार गरेर पनि फाईदा नहुने देखिएमा सो कुराहरूको यथासंभव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई लेखा प्रमुख र मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको संयुक्त ठहर भएमा मालवस्तुको परल मोलको दशहजार रुपैयाँ सम्मको भए मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले र सो भन्दा बढी मूल्यको भए समितिको निर्णयबाट मात्र मिन्हा दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाईदा हुने गरी समितिको सम्पति वा मालसामान मिन्हा दिन हुँदैन ।
- ८.७ **हास कट्टी पद्धती:** हासकट्टी पद्धती प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- ८.८ **आन्तरिक कार्यविधि निर्देशिका तथा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने:** समितिको आर्थिक कारोवारलाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट संचालन गनैको निमित्त समितिले यी नियमहरूको अधिनमा रही बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रगति समिक्षा निर्देशिका, लेखा निर्देशिका, खरीद निर्देशिका, भण्डार निर्देशिका आदि आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिकाहरू बनाई लागू गराउन सक्नेछ ।
- ८.९ **अधिकार प्रत्यायोजन:** यी नियमहरूमा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा मिन्हा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, ठेक्का सम्भौता संशोधन गर्ने अधिकार बाहेक अरु अधिकार, मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ८.१० **श्री ५ को सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरू लागू हुने:** यस नियमावलीमा लेखिएजति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुराहरूका हकमा श्री ५ को सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।
- ८.११ **नियमावलीको कार्यान्वयन:** यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ ।
- ८.१२ **नियमावलीको व्याख्या:** यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका व्यवस्थाहरू कुनै अधिकारीलाई प्रयोग गर्न द्विविधा परेमा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले व्याख्या गर्नु पर्ने आवश्यक देखेमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसमा समितिबाट भएको व्याख्या मान्य हुनेछ ।
- ८.१३ **खारेजी र बचाउ:** (१)नियमावली खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको नियमावली अनुसार भए गरिएका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरिएका मानिनेछ ।