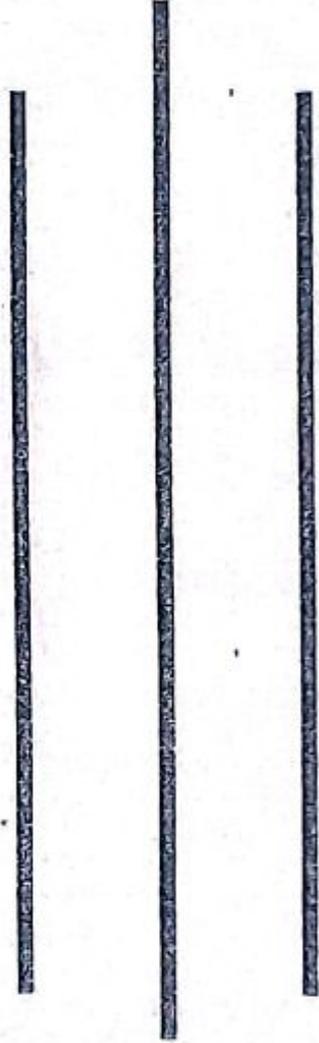


बौद्धनाथ क्षेत्र विकास समिति
आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६२
(प्रथम संशोधन २०६६)



नेपाल सरकार
संघिय मामिला, संविधान सभा, संसदिय व्यवस्था तथा संस्कृति मन्त्रालय
बौद्धनाथ क्षेत्र विकास समिति
बौद्ध ६, काठमाण्डौ ।

विषय-सूचि

सि.न.	विषय	पृ. न.
	परिच्छेद-१ प्रारम्भिक	
१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२	परिभाषा	१

परिच्छेद-२

समितिको कोष, बजेट निर्माण, निकासा र खर्च

३.	समितिको कोष	२
४.	कोषको प्रयोग	२
५.	खाता संचालन	३
६.	समितिको एउटा र खाता संचालन	३
७.	बजेट तयार गर्ने	३
८.	बजेट प्रणाली	३
९.	रकमान्तर	३
१०.	आम्दानी गर्न सम्बन्धी कार्यविधि	४
११.	४
१२.	सानो नगरी कोष	५
१३.	पेशकी दिन गर्ने	६

परिच्छेद-३

समितिको सम्पत्तिको जिम्मा लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

१४.	समितिको सम्पत्तिको जिम्मा लगत, संरक्षण र जिम्मेवारी	६
१५.	जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने	६
१६.	भौतिक निरीक्षण गर्ने	६
१७.	जिन्सी मालसामानको परीक्षण र सम्भार गर्ने	६
१८.	जिन्सी श्रेस्ता	६
१९.	बरबुझारथ	६
२०.	हास कट्टि	६

परिच्छेद-४

मालसामानको दाखिला र निकासी

२१.	मालसामानको दाखिला र निकासी
-----	----------------------------

सि. नं.	विषय	पेज नं.
२२	भण्डार निकासी र भण्डारमा फिर्ता	७
२३	मालसामानको ढानी नोकसानी	७
२४	जिन्सी निरीक्षण	

परिच्छेद-५

लिलाम, बिक्री, मिनाहा तथा दान दातव्य

२५.	लिलाम बिक्री तथा मर्मत	८
२६.	लिलाम गर्ने व्यवस्था	८
२७.	मिनाहा दिने	८
२८.	दान दातव्य दिने	९

परिच्छेद-६

खरिद निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी काम र परामर्श दाता नियुक्ति

२९.	खरिद निर्माण तथा सुधारको आदेश दिने अधिकारी	९
३०.	लगत इष्टिमेन्ट स्वीकृत गराउनु पर्ने	९
३१.	मालसामान खरिद व्यवस्था	९
३२.	खरिद अदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था	१०
३३.	सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद वा अन्य कार्य गराउने	१०
३४.	निर्माण, मर्मत सन्भार वा सुधार गर्ने व्यावस्था	११
३४क	उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने व्यवस्था	१२
३५.	निर्माण सम्बन्धी काम गराउदा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने	१३
३६.	प्रिक्वालिफिकेशन गर्ने	१४
३७.	बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि	१५
३८.	बोलपत्र खोल्दा सहिद्वाप गराउनु पर्ने	१६
३९.	बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार र कर्तव्य	१६
४०.	बोलपत्रमा कारवाही नहुने	१७
४१.	अनुचित प्रभावमा गर्न नहुने	१८
४२.	सावजनिक घटाघट बढावढको व्यवस्था	१८
४३.	सार्वजनिक घटाघट बढावढको डांक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य	१८
४४.	जमानत लिनु नपर्ने	१८
४५.	स्वीकृतिको सुचना दिने तथा ठेक्का सम्झौता गराउने	१८
४६.	म्याद थप गर्ने	१९
४७.	दीवमा ठेक्का तोड्न नपाडने	१९
४८.	विशेष व्यवस्था गर्न पाउने	१९
४९.	सुझाव दिने	२०
५०.	पेशको दिन राख्ने	२०

सि.नं.	विषय	पेज नं.
५१.	दातृ संस्थासंग भएको सम्झौता अनुसार गर्ने	२०
५२.	प्रविधिक वा परामश सेवा लिन सकिने	२०
५३.	मूल्यांकन समितिको व्यवस्था	२२
५४.	ज्याला दररेट	२२

परिच्छेद-७

तलब, भत्ता तथा दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी

५५.	तलब	२२
५६.	भत्ता तथा अन्य सुविधा	२२
५७.	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	२३
५८.	विदेश भ्रमण गर्दाको दैनिक भत्ता	२३
५९.	लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक	२३
६०.	भैपरी आउने खर्च	२४

परिच्छेद-८

पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने

६१.	पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने	२४
६२.	प्रतिपत्रद्वारा मालसामान फिकाउने	२४
६३.	पेशकी फछ्यौट नगरेमा सजाय सम्बन्धी कारवाही गरिने	२४
६४.	फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरदुष्कारथ गर्ने	२५
६५.	धरौटी पेशकी वापतको रकम	२५

परिच्छेद-९

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

६६.	धरौटी खाता	२५
६७.	धरौटी राख्ने व्यवस्था	२५
६८.	धरौटी रकम कोषमा दाखिला गर्ने	२५
६९.	धरौटी जफत गर्ने	२५
७०.	धरौटी रकम फिर्ता	२६
७१.	कोषमा आन्दानी बाधने कार्यविधि	२६
७२.	धरौटी कारोवारको लेखा र लेखा परीक्षण	२६
७३.	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने नहुने	२६
७४.	धरौटी रकमको बैंक हिमाव मिलान गर्ने	२७

परिच्छेद-१०

लेखा परीक्षण तथा वेरुजु फछर्योट सम्बन्धी व्यवस्था

७५	लेखा र लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यावस्था	२७
७६	वेरुजु लागत कायम गर्ने	२७
७७	वेरुजु फछर्योटको कार्यवाही गरी जवाफ दिन	२८
७८	सपरीक्षण तथा वेरुजु फछर्योट	२८
७९	वेरुजु फछर्योट र नियमित गर्ने	२८
८०	वेरुजु फछर्योट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व	२९
८१	लेखा नियमित गर्ने वा वेरुजु कायम गर्ने	२९
८२	वेरुजुको स्पष्टिकरण माग गर्ने	२९
८३	वेरुजु लागत कायम गर्ने	२९
८४	वेरुजु रकम र जरीवाना जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर हुने	२९

परिच्छेद-११

विविध

८५	समितिले दान दातव्य दिन सक्ने	३०
८६	सम्पत्ति बहालमा लिने दिने व्यवस्था	३०
८७	अधिकार प्रत्यायोजन	३०
८८	प्रचलित कनुन बमोजिम हुने	३०
८९	निनावलीमा संशोधन	३०

अनुसूचि-१

३१



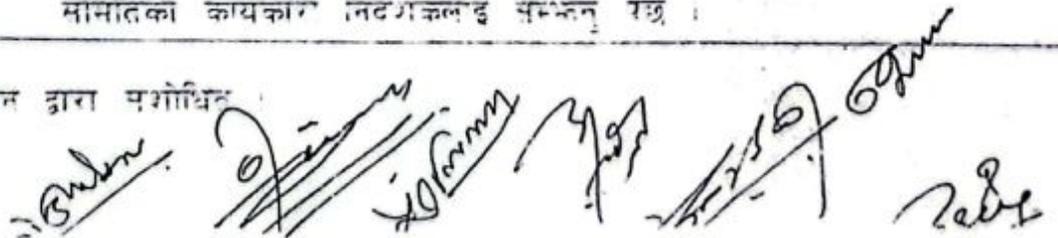
बौद्धनाथ क्षेत्र विकास समितिको आर्थिक कार्यविधि नियमहरू, २०६२
(प्रथम संशोधन २०६६)

बौद्धनाथ क्षेत्र विकास समितिको आर्थिक कारोबार व्यवस्थित र नियमित गर्ने उद्देश्यले बौद्धनाथ क्षेत्र विकास समिति (गठन) आदेश, २०५३ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहाय बमोजिमको नियमावली बनाइएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमवालीको नाम "बौद्धनाथ क्षेत्र विकास समिति आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली, २०६२" रहेको छ ।
(२) यो नियमावली ७ नेपाल सरकारले स्वीकृति प्रदान गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
(क) "गठन आदेश" भन्नाले श्री बौद्धनाथ क्षेत्र विकास समिति (गठन) आदेश, २०५३ लाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) "समिति" भन्नाले गठन आदेशको दफा ३ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।
(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य-मन्त्रिवाला समेत जनाउँछ ।
(ङ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले गठन आदेशको दफा ६ बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।
(च) "मन्त्रालय" भन्नाले नयाँपल्लो मन्त्रालय तथा संसदीय व्यवस्था तथा संस्कृति मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
(छ) "कोष" भन्नाले गठन आदेशको दफा ८ र यस नियमावलीको नियम ३ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ ।
(ज) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
(झ) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले समितिको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र बजेट निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, आम्दानी, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा गरीक्षण गराउने बजेट फछ्यौट गर्ने गराउने, अनुसूचि तयार गर्ने गराउने वा मिलाहा गराउने कतव्य भएको समितिको कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनु पर्छ ।

७ संश्लेषण समिति द्वारा संशोधन



- (अ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अख्तियारी दिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई बेरुजु फछ्योर्ट गर्ने गराउने, समितिको नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले समितिको कामको लागि समितिबाट नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- (ट) "तिलबन्दी दरभाउ पत्र" भन्नाले समितिले माग गरे अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्भन्तु पर्छ ।
- (ठ) "बोलपत्र (टेण्डर)" भन्नाले समितिले कुनै माल सामान खरीद गर्दा सावजनिक निर्माण कार्य वा सोको मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिदा समितिको सुचना अनुसार ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले समितिले तोकेको ढांचामा खामबन्दी गरी लाहाछाप लगाई पेश गरेको पस्ताव सम्भन्तु पर्छ र नो शब्दले प्रति इकाई मुल्य सहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य जागजात नमेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) "ठेक्का" भन्नाले यस नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट कुनै सार्वजनिक निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउन सम्झौता गरी प्राप्त कार्य सम्भन्तु पर्छ ।
- (ढ) "अमानत" भन्नाले ठेक्का नलगाई समिति आफैले सिधै गर्ने निर्माण सम्बन्धी काम सम्भन्तु पर्छ ।

परिच्छेद २

समितिको कोष, बजेट निर्माण, निकास र खर्च

३. समितिको कोष : (१) समितिको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । यस कोषमा देहाय बमोजिमको श्रोतहरूबाट प्राप्त रकम रहनेछन् र यस्तो कोषको सञ्चालन समितिले तोके बमोजिम गरिनेछ ।

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम ।
- (ख) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।
- (ग) अन्तराष्ट्रिय सघ संस्था, विदेशी सरकार वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम ।
- (घ) समितिले उपलब्ध गराएको कुनै सेवा वापत प्राप्त हुन आउने रकम ।
- (ङ) समितिको सम्पत्ति भाडामा दिए वापत प्राप्त हुने रकम, सेवा शुल्क र मङ्गलशुल्क ।
- च. समितिको सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त हुने रकम ।
- छ. समितिको निर्णयानुसार सञ्चालन गर्न वा अनुदान ।
- ज. अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम ।

(Handwritten signatures and marks)

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकमहरू समितिले तोकेको बैंक वा वित्तिय संस्थामा रहनेछ ।

(३) समितिको तर्फबाट गरिने सबै खर्च सोही कोषबाट व्यहोरिने छ ।

४. कोषको प्रयोग : समितिको कोष देहाय बमोजिमका कार्यहरूमा प्रयोग गरिनेछ :

(क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार विनियोजित रकम खर्च गर्ने ।

(ख) समितिबाट समय समयमा निर्धारित कार्यक्रम संचालनका रकम खर्च गर्ने ।

(ग) कुनै खास कार्यकोलागि रकम प्राप्त भएको भए सोही कार्यमा खर्च गर्ने ।

५. खाता संचालन : मूल कोषको खाता समितिका सदस्य सचिव र अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्यको सयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

६. समितिमा रहने खाता र खाता संचालन : (१) समितिको दैनिक कार्य संचालनको लागि समितिले तोकेको बैंक वा वित्तिय संस्थामा खाता खोल्ने छ ।

(२) समितिको कुनै कार्य ठेक्काद्वारा गराउदा जमानत वापत प्राप्त हुने रकम वा अन्य कुनै कारणले धरौटी स्वरूप प्राप्त हुने रकम जम्मा गर्नको लागि तोकिएको बैंक वा वित्तिय संस्थामा छुट्टै खाता खोल्ने छ । धरौटी खाताबाट कुनै पनि रकम नियम बमोजिम मूल कोषमा दाखिला गर्ने वा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा सन्थालाइ फिर्ता दिने बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गरिने छैन ।

(३) समितिले आवश्यक ठानेमा अन्य खाताहरू खोल्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

७. बजेट तयार गर्ने : समितिले प्रत्येक वर्ष आगामी आर्थिक वर्षको निमित्त आफ्नो उद्देश्य अनुत्पको कार्य गर्नको लागि आवश्यक पर्ने आय व्ययको विवरण (बजेट) तयार गर्नु पर्नेछ ; यसरी बजेट तयार गर्दा चालु आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको खर्चलाई दृष्टिगत गरी आगामी आर्थिक वर्षमा संचालन गरिने कार्यक्रमको आधारमा तयार गरिनेछ । दस्तो वार्षिक बजेट चालु आर्थिक वर्षको जेष्ठ मसान्त सम्ममा कार्यकारी निर्देशकले समिति समक्ष पेश गरी समितिबाट आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्नु पर्नेछ ; यसरी स्वीकृति प्राप्त भएपछि नयाँ आर्थिक वर्षको बजेट लागू हुनेछ ।

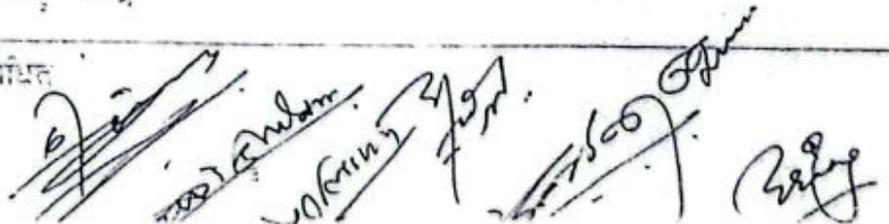
८. बजेट प्रणाली : (१) नियम ३ बमोजिम बजेट स्वीकृत भएपछि स्वीकृतबजेटको परिधि भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ;

(२) वार्षिक बजेट पार नभएको अवस्थामा अप्रत्यासित कठिनाई आई परेमा समितिमा अनुमोदनको लागि पेश गर्ने गरि अध्यक्षको स्वीकृती लिई कार्यकारी निर्देशकले रु. ५०,०००.- (पचास हजार रुपैया) सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) पहिलो सशोधन द्वारा भिकिएको ।

९. रकमान्तर : (१) स्वीकृत बजेटको रकम कुनै बजेट रकम नम्बर खर्च गर्न नपुग भई रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा भएपनि र विविध शिपक बाहेकका रकम रकमान्तर गर्ने अधिकार समितिमा रिजिन रहनेछ ; यसरी रकमान्तर गरिएको खर्च विवरण समितिबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

२. पहिलो सशोधनद्वारा सशोधित



(२) वार्षिक कार्यक्रममा नघटने गरी वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी एक खर्च शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा अध्यक्षले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गरिएको खर्च विवरण समितिबाट अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

१०. आम्दानी, खर्च सम्बन्धी कार्यविधि : (१) समितिको आम्दानी खर्च सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिमको रहनेछ ।

- (क) नगद दाखिला गर्ने : समितिलाई कुनै पनि श्रोतबाट प्राप्त नगद रकम सकभर सोही दिन बैंक वा वित्तीय संस्थामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस सोही दिन त्यस्तो रकम वा वित्तीय संस्थामा दाखिला हुन नसक्ने भएमा भोलिपल्ट वा वित्तीय संस्थामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) नगदी रसिद काट्नु पर्ने : समितिमा हुने आम्दानी तथा धरौटी रकम प्राप्त गर्दा नगदी रसिद काट्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने अधिकार : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बेगर समितिको कुनै पनि रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, बजेटको सम्बन्धित शीर्षक वा उप शीर्षकमा विनियोजित रकम र त्यस्तो रकमको प्रयोजनलाई समेत विचार गरी खर्च गर्ने वा खर्च गर्न निकास दिनु पर्नेछ ।
- (३) एक आर्थिक वर्षको निमित्त स्वीकृत बजेट अर्को आर्थिक वर्षमा खर्च गर्न सकिने छैन । खर्च नभई बाँकी रहेको रकम समितिको मूल कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । बिल भर्पाइ आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च एक पटकमा पाँच सय रुपैयाँ भन्दा कमती रकमको जस्तै ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा कुली खर्च, दक्षीणा आदि खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(घ) खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च भएको बिल भर्पाइ आदि आवश्यकीय कागजात सहितको लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिको सम्पूर्ण रकमको हिसाब किताब राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ । कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकता अनुसार स्वीकृत बजेटको परिधी भित्र रही खर्च गर्ने र आम्दानी खर्चको लेखा राख्ने र राख्न लगाउन दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामसग सम्बन्धी कुनै खर्चको भुक्तानी दिँदा यस नियम बमोजिम भए नभएको हेरी भुक्तानी दिनु पर्नेछ । खर्च भएको सबै बिल, रसिद भर्पाइहरू खर्च गर्ने अधिकारीबाट दस्तखत गराई प्रमाणित गरेका हुनु पर्नेछ । स्वीकृत शीर्षक बजेट रकम अप्रयाप्त छ र सो बजेट गराई खर्च गर्न समितिको कार्यमा हानी नोक्सानी वा बाधा

सहिलो सशोधनद्वारा सशोधित ।

६ सहिलो सशोधनद्वारा सशोधित ।

(Handwritten signatures and stamps)

अङ्कन गर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई स्वीकृत बजेट रकमको मौज्जातबाट अध्यक्षको स्वीकृति लिई खर्च गरी त्यस्तो काम भएपछि कार्यकारी निर्देशकले समितिको पहिलो बैठकमा पेश गरी समितिबाट नियमित गराउनु पर्नेछ ।

- (४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगदी, जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानीनोक्सानी लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी समितिको नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्ने उचित प्रवन्ध गर्नु पर्छ । आफुले गर्नु पर्ने काम आफू मुक्तिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि सोको अन्तिम उत्तरदायित्व निज माथि नै रहनेछ ।
- (५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले मासिक लेखा फाँटवारी महिना समाप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र र वार्षिक फाँटवारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ (पैंतिन) दिन भित्र समितिको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी मन्त्रालयलाई पनि दिनु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालयको आम्दानी खर्चको सबै कलमहरूको विल, भर्पाइ, रसिद र अरु प्रमाण कागजातहरू सुरक्षित राखी आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । कुनै बेरजु देखिएमा तोकिएको समय भित्र फछ्यौट गर्ने गरउने जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।
- (७) विकास निर्माण नर्क समयमै आयोजनाको डिजाईन, लगत, ईष्टिमेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्मातबाट स्वीकृत गराई कार्य सम्पादन गर्नु अधिकार प्राप्त अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) आर्थिक कारोवार गर्दा सामान्यतया लेखा प्रमुखसग राय लिई गरिनेछ ।
- (९) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कान, कर्तव्य र अधिकार : यी नियमहरूमा अन्यत्र लेखिएको काम कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (क) कार्यकारी निर्देशकले सम्प्रेको आर्थिक कारोवारसित सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।
- (ख) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाव किताव रित पूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- (ग) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरजु समयमै फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- (घ) आर्थिक कारोवार गर्दा नियम अनुकूल भए नभएको जाँची राय दिने । यसरी आर्थिक कारोवार सचालन तथा भुक्तानी दिने बारे कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुख बीच मतभेद भएमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

११. प्रथम संशोधन २०६६ बाट झिकिएको

१२. सानो नगदी कोष समितिको कार्यालयको सानोतनो कार्य सचालनको लागि अधिकतम ३२०००० गज चक्र नम्बरको नगद सानो नगदी कोषको रूपमा राख्न मकितेछ ।

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधन
० पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

[Handwritten signatures and marks]

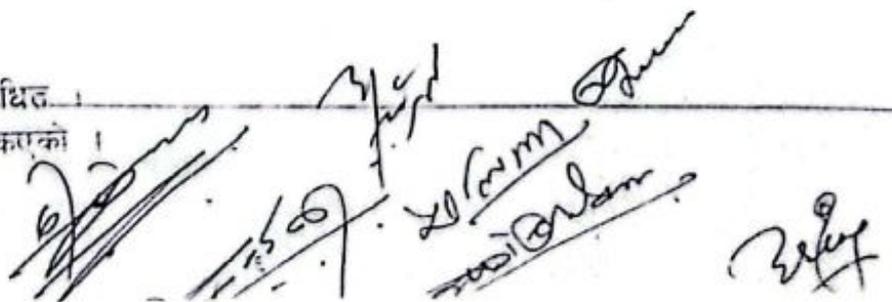
पेशकी दिन सकिने : यो नियमावली बमोजिम काम कारवाही गराउंदा लाग्न सक्ने खर्चको अनुमानको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले अध्यक्षको स्वीकृति लिई शर्तनामा अनुसार पेशकी दिन सक्नेछ । ठेक्का सम्झौता बमोजिम पेशकी दिँदा ठेकेदारसंग नगद वा बैंक जमानत (पर्फमेन्स बण्ड) लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

समितिको सम्पत्तिको जिम्मा लगत, संरक्षण र बरबुभारथ

१४. समितिको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र जिम्मेवारी : (१) समिति वा समिति अर्न्तगतका कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको श्रेस्ता लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
(२) समितिको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने, गराउने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ । ©
(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्य गर्ने कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो जवाफदेहीमा आफु भन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
१५. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने : समितिमा रहेको, खरीद भएको, सहायता स्वरूप वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त भएको जिन्सी सामानहरु त्यसरी प्राप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र कार्यकारी निर्देशकले जिन्सी श्रेस्तामा आम्दानी बाधन लगाउनु पर्नेछ ।
१६. भौतिक निरीक्षण गर्ने : समितिमा रहेका जिन्सी सामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन भन्ने एकिन गर्न कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट वर्षको एक पटक भौतिक परिक्षण गरि गराई त्यसको प्रतिवेदन लिई आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार, लिलाम बिक्री वा मिन्हाको लागि प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने : नियम १४ र १५ बमोजिम लगत खडा गरी राखेको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र सामानहरुको सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
१८. जिन्सी श्रेस्ता : जिन्सी श्रेस्ता नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको ढाँचालाई आधार बनाई समितिबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम राखिनेछ ।
१९. बरबुभारथ : समितिको नगद, जिन्सी मालसामानहरु, विनियोजित बजेट, राजस्व, धरौटी, बेलजु र अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा समितिको कागजातहरु र आफ्नो जिम्मा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी वा पदाधिकारी समिति छोडी जाँदा वा सो कार्यबाट अलग हुँदा निजले प्रचलित आर्थिक नियमावलीमा तोकिएको समय भित्रै बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ र बुझि लिने कर्मचारी वा पदाधिकारीले पनि तुरन्त बुझिलिनु पर्नेछ ।
२०. हास कट्टी : समितिको सम्पत्तिको हास कट्टी रकम कोषको (खातामा) जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

पहिलो-सशोधनद्वारा सशोधित ।
© पहिलो सशोधनद्वारा भित्तिएको ।



परिच्छेद ४
मालसामानको दाखिला र निकासी

२१. मालसामानको दाखिला र भुक्तानी : मालसामान भण्डार दाखिला भईसकेपछि सनकल बिल र दाखिला प्रतिवेदन भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
२२. भण्डार निकासी र भण्डार फिर्ता : (१) कार्यालयको भण्डारमा रहेको मालसामान कार्यकारी निर्देशकको आदेशबाट मागफाराम द्वारा खर्च गरिनेछ ।
- (२) भण्डारको काम गर्नेले खर्च भएको मिति, मागफाराम संख्या, परिणाम, इकाई मुल्य र जम्मा मुल्य देखिने गरी अभिलेख तयार गरी खर्च लेख्नु पर्नेछ ।
- (३) भण्डारबाट निकास भईसकेको मालसामान खर्च नभई बाँकी रहेमा त्यस्तो मालसामान भण्डारमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम मालसामान भण्डारमा फिर्ता गर्दा मिति, मालसामानको विवरण, परिणाम र मागफाराम संख्या उल्लेख गरी पुनः भण्डार दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
२३. मालसामानको हानी नोक्सानी : (१) समितिको भण्डारमा मालसामान हानीनोक्सानी हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी भण्डारको काम गर्नेको हुनेछ ।
- (२) भण्डारमा रहेको मालसामान म्याद गएको, गुणस्तर कायम नरहेको वा बिग्रि नष्ट भएमा सोको विवरण, परिणाम र सो हुनाको कारण र गर्नुपर्ने कारवाही समेत उल्लेख गरी भण्डारमा काम गर्नेले आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
२४. जिन्सी निरीक्षण : (१) भण्डारमा मौज्जातमा रहेका मालसामानहरूको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कार्यकारी निर्देशकले थान गन्ती गरी निरीक्षण गर्नु पर्नेछ । भौतिक परीक्षण गर्दा घटिवढी भएको हिसाब निलान फर्म (Reconciliation Form) तयार गरी परीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसग भएको छ, छैन, संरक्षण नभएको भए कसरी लापरवाही भएको छ ।
- (ख) के कति मालसामानहरू मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् र के कति बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ।
- (ग) जिन्सी कितावमा आम्दानो नवाधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति अवस्थामा छन् ।
- (घ) मालसामानको बाँकी मौज्जात ।
- (३) भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि लिलाम गर्नुपर्ने मालसामान छ महिना भित्र लिलाम र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने मालसामान तीन महिना भित्र मर्मत गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) भौतिक परीक्षण हुदा मालसामान हेतामेता भएको देखिन आएमा त्यसको कारण पत्ता लगाई छानवीन गरी दोषी उपर नियम अनुसार कारवाही गरिनेछ ।
- (५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस नियम बमोजिमका र नियम १६ बमोजिमका प्रतिवेदन एकै साथ पेश गर्न सकिनेछ ।

-100-
[Handwritten signatures and initials]

परिच्छेद ५

लिलाम, बिक्री, मिनाहा तथा दान दातव्य

✓ २५.

लिलाम बिक्री तथा मर्मत : नियम २४ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, बेकम्मा भई काम नलाग्ने मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, आम्दानी नबाधिएका जति सात दिन भित्र आम्दानी बाधन लगाउने कर्ताव्य कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

२६.

लिलाम गर्ने व्यवस्था : (१) पुरानो भएको, काममा आउनु नसकेको वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका मालसामानहरू बिक्री गर्दा देहायका कुराहरू खुलाई परल मुल्य रु.१,००,०००।- (एक लाख) भन्दा कम भएमा परल मुल्य नखुलेको भए हाल मूल्यांकन भएको मूल्यमा पच्चिस हजार रुपैया सम्म वा दुवै गरेर एक लाख पच्चिस हजार रुपैया सम्मका मालसामानहरू समितिको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरेर र सो भन्दा बढी मुल्यको भएमा राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा आवश्यकता अनुसार १५ दिन देखि २१ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको विवरण, मालसामानको न्यूनतम मुल्य, लिलाम हुने स्थान, समय र मिति ।

(ख) लिलाम सकार गर्न बाँधिएको अरुको पाँच प्रतिशतले हुने नगद तुल्य धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) अचल जायजेथा बाहेक अरु मालसामान पुरानो भई काम नलाग्ने भएको वा टुटफुट भई बेकम्मा भएमा परल मुल्य नखुलेकोमा हालको मूल्यांकन अनुसार रु.१०,०००।- (दश हजार) र परल मोल खुलेकोमा परल मोल रु.५०,०००।- (पचास हजार) को मालसामान कार्यकारी निर्देशकले अध्यक्षको स्वीकृति लिई लिलाम गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमको कारवाही गर्नु पर्दा समितिको निर्णयबाट गर्न सकिनेछ ।

(३) लिलाम गर्नु पर्ने मालसामान लिलाम गर्नु पर्दा समितिबाट तोकिए अनुसार मूल्यांकन समिति गठन गरी सोबाट हालको मुल्य निर्धारण गराई लिलाम गर्नु पर्नेछ । हालको मुल्य कायम गर्दा झस कठी र वर्तमान बजार मुल्यको समेत विचार गर्नु पर्नेछ ।

२७ मिनाहा दिने : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली बमोजिम उठ्न नसकेको बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप दुर्घटना वा आफनो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कुनै कारणबाट हानी नोक्सानी हुन गएको वा यस नियम बमोजिम लिलाम बडाबड हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मुनासिव माफिकको कारणबाट मिनाहा दिनु परेमा रु.२५,०००।- (पच्चिस हजार रुपैया) सम्म अध्यक्ष र सो भन्दा माथि एक लाख रुपैया सम्मका मिनाहा देहायको उपसमितिको सिफारिसमा समितिले दिन सक्नेछ ।

- अध्यक्ष

(क) समितिको अध्यक्ष

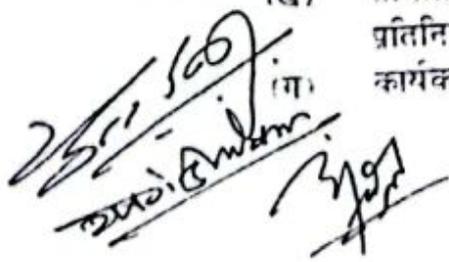
(ख) समितिले-तोकेंको नेपाल सरकारको तर्फबाट

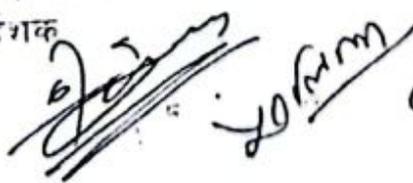
प्रतिनिधित्व गर्ने समितिका सदस्य

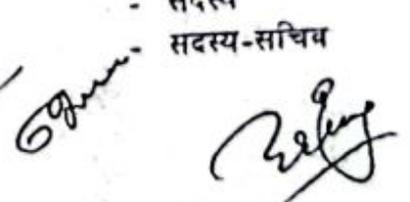
(ग) कार्यकारी निर्देशक

- सदस्य

सदस्य-सचिव









(२) उपनियम (१) बमोजिमको उभै समितिको आफ्नो कार्यविधि आफै नियमित गर्नेछ ।

दान दातव्य दिने : (१) समितिको नगदी, जिन्सी मालसामान वा घर जग्गा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई हस्तान्तरण वा दान दातव्य गर्ने वा आर्थिक सहायता दिने निर्णय समितिले गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सामाजिक सघ, संस्था, क्लब वा व्याक्तिलाई अध्यक्षले एक पटकमा रु १५,०००।- (पन्ध्र हजार) सम्म अनुदान वा आर्थिक सहायता बजेटको परिधिभित्र रही दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

खरिद, निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी काम र परामर्श दाता नियुक्ति

२९. खरिद, निर्माण तथा सुधारको आदेश दिने अधिकारी : यस नियमको अधीनमा रही समितिको लागि आवश्यक पर्ने मालसामान खरीद वा निर्माण तथा मर्मत सुधार गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।

३०. लगत इष्टिमेट स्वीकृत गराउनु पर्ने : कुनै पनि निर्माण तथा मर्मत सुधार कार्य गर्नु गराउनु पूर्व सो कार्यको लागि अध्यक्षबाट लगत इष्टिमेट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३१. मालसामान खरिद व्यवस्था : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरे पछि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही देहाय बमोजिम रकमको मालसामान खरिद गर्न सक्नेछ ।

(क) एक पटकमा रु. २५,०००।- (पच्चिस हजार) सम्मको मुल्य पर्ने माल सामान कार्यकारी निर्देशकले सोभै बजारबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भएको भन्दा बढी रु. १,००,०००।- (एक लाख) सम्मको सामान सोभै बजारबाट खरिद गर्दा अध्यक्षको स्वीकृत लिई कार्यकारी निर्देशकले सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

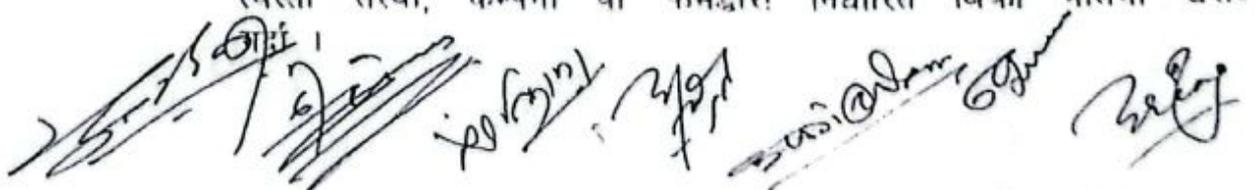
(ग) खण्ड (ख) मा उल्लेख भएको रकम भन्दा बढी रु. ५०००००।- (पाँच लाख) सम्म पर्ने मुल्य बराबरको सामान एक पटकमा खरिद गर्न पर्दा सिलवन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(घ) खण्ड (ग) मा उल्लेख भएको रकम भन्दा बढी जतिसुकै मुल्य पर्ने मालसामान एक पटकमा खरिद गर्नु पर्दा बोलपत्र वा घटाघटबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्रको प्रकृया अपनाउनु पर्ने छैन ।

(क) नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरु बीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम सामान खरिद गर्दा ।

(ख) नेपाल सरकारले पचास प्रतिशत भन्दा बढी पुँजि लगाएको संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्म वा त्यसको अधिकृत एजेन्टबाट सो संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा उत्पादित वा विक्री वितरण हुने मालसामान, त्यस्ता संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित विक्री मोलमा खरिद



(ग) समितिको निर्मित चाहिने पनि कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत भएको "प्रोप्राइटरी" मालसामान निर्धारित मोलमा सो मालको निर्माता वा अधिकृत प्रतिनिधि (एजेन्ट) बाट खरिद गर्दा ।

स्पष्टिकरण : प्रोप्राइटरी मालसामान भन्नाले एक निर्माता बाहेक अरु निर्माताबाट उत्पादन हुन नसक्ने विशेष मालसामान सम्झनु पर्दछ ।

(घ) समितिले कारण खोली निर्माता, मोडल, क्षमता र किसिम तोकेर सवारी साधन वा अन्य सामान खरिद गर्ने निर्णय गरेमा सम्बन्धित निर्माताको मुल्यमा त्यस्तो सवारी साधन वा सामान खरिद गर्दा ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा नेपाली मालसामान विदेशी मालसामान भन्दा दश प्रतिशत सम्म महंगो भएता पनि त्यस्तो नेपाली मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३२. खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था : नियम ३१ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम सोभै बजारबाट मालसामान खरिद गर्दा पाँच हजार रुपैयाँसम्मको लागि आदेश गराई पाँच हजार रुपैयाँदेखि माथिका जतिराकुँ भएपनि स्वीकृत खरिद आदेशले मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३३. सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद वा अन्य कार्य गराउने : (१) नियम ३१ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा अन्य कार्य गराउँदा उपलब्ध भए सम्म घटीमा तीनवटा फर्म वा कम्पनीबाट लिखित रुपमा सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त भएका दरभाउपत्रहरू मध्ये सबैभन्दा कम मुल्य भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रवालासंग त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न वा त्यस्तो कार्य गराउनु पर्नेछ ।

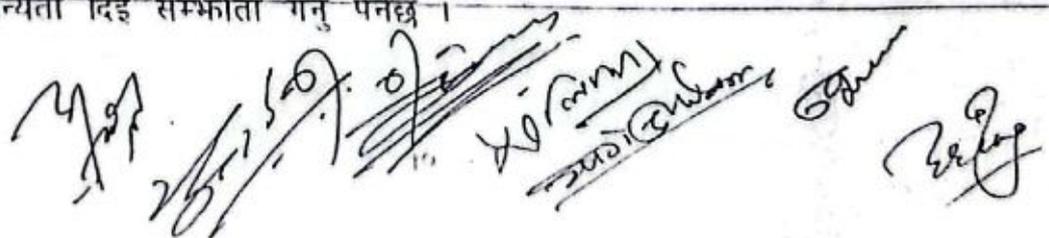
(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयकरको स्थाई लेखा नम्बर नलिएका, मुल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दता प्रमाण पत्र नभएका विक्रेताको सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकार गर्नु हुदैन ।

(४) यस नियमावली बमोजिम भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम कटाउनु पर्ने करहरू कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रका साथ कबुल गरेको अंकको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैकले जारी गरेको बैक ग्यारेन्टी (विडवण्ड) पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो बैक ग्यारेन्टी पेश गर्दा समितिले माग गरेको न्यूनतम मान्यता अवधि समेत खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

(६) मालसामान खरिद वा निर्माण कार्यको सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृति भएपछि त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कबुल गरेको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफोर्मेन्स वण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्य सम्पादन जमानत लिँदा प्रतिष्ठानले मागेको वखत बैकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने शर्त रहेको कार्य सम्पादन जमानतलाई मान्यता दिई सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।



- (७) सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्नु भन्दा अघि गर्नु पर्ने खरीद वा गराउनु पर्ने कामको स्पेसिफिकेशन सहितको सिलवन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सिलवन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले रु.३००।- (तीन सय रुपैया) दस्तुर तिरी समितिबाट कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लगाएको स्पेसिफिकेशन सहितको सिलवन्दी दरभाउपत्रको फाराम खरीद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्दा विभाग ३७ को उपनियम (५) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ) मा उल्लेख भएका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (१०) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ । यसरी सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृति गरी सोको जानकारी दिने समितिले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नेछ ।
- (११) एक पटक दाखिला भई सकेको सिलवन्दी दरभाउपत्र फिर्ता लिन दिनु हुदैन ।
३४. निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार गर्ने व्यवस्था : □ (१) समितिको जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य स्वीकृत लागत अनुमान र बजेटको परिधीभित्र रही अमानत वा ठेक्का वा उपभोक्ता समितिबाट गर्न गराउन सकिनेछ । ठेक्काबाट गराउँदा देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।
- (क) कार्यकारी निर्देशकले एक पटकमा एक लाख पचास हजार रुपैया सम्मको काम सोभै वार्ताबाट, तर यसरी वार्ताबाट काम गराउँदा एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई ३(तीन) लाख भन्दा बढीको काम दिनु हुदैन ।
- (ख) एक पटकमा एक लाख पचास हजार रुपैया भन्दा बढी दश लाख रुपैया सम्म सिलवन्दी दरभाउ पत्रबाट ।
- (ग) दश लाख रुपैया भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भएपनि बोलपत्र वा घटाघटबाट ।
- (घ) यस नियमावली बमोजिम दरभाउपत्र, सिलवन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेक्काबाट निर्माण कार्य गराउँदा निर्माण व्यवसाय सम्बन्धी प्रचलित कानून अन्तर्गत भएका ठेकेदारहरुबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (२) भूकम्प, बाढी, आगलागिजस्ता, प्राकृतिक प्रकोप, युद्ध वा आन्तरिक विध्वंसका कारण तत्काल निर्माण कार्य नगर्दा थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आईपरेमा त्यस्तो अवस्था र तत्काल गर्नु पर्ने काम सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले कारण जनाई निर्माण कार्य दश लाख रुपैया भन्दा बढीको भएमा कार्यकारी निर्देशकले सोको पुष्ट्याई खुलेको विवरण सहित समितिमा पेश गरी स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[Handwritten signatures and dates]

२००८/०५/२९

[Signature]

[Signature]

[Signature]

१४क: उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिबाट संचालन हुने पत्राचार लाख रुपैया सम्मका काम उपभोक्ताहरूद्वारा गठित समितिद्वारा गराउन प्राथमिकता दिनु पर्ने छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट स्थानीय योजना संचालन गराउँदा देहाए बमोजिम गर्नु पर्ने छ :-

(क) उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउँदा लागत, काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधी, सम्पन्न कामको संचालन तथा मर्मत सम्भार र आवश्यक अन्य कुराहरू समेत स्पष्ट खोली समिति र उपभोक्ता समिति बीच सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।

(ख) समितिले लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जांचपारा लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

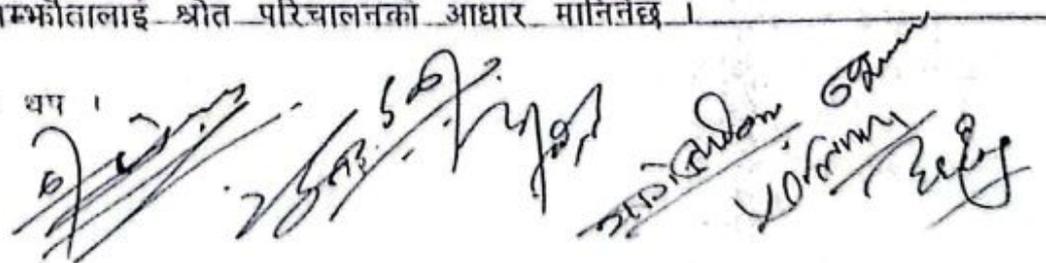
(ग) लागत अनुमान बमोजिमको रकममा मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरि उपभोक्ता समितिलाई काम दिनु पर्ने छ । यसरी काम दिए पछि खर्च वापत अग्रिमरूपमा बढीमा एकतिहाई रकम सम्म पेशकी दिन सकिने छ ।

(घ) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा स्थानिय व्यक्तिहरू मध्ये पूरा ज्यालामा काम गर्ने, कम ज्यालामा काम गर्ने वा ज्यालै नलिई काम गर्नेहरूका सम्बन्धमा स्पष्ट अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न गरि सकेपछि समितिले तोकेको प्राविधि कर्मचारीबाट नापजांच गराई समितिबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरीयको श्रम वा तगद वा जिन्सी समावेश भएको कूल खर्चको विवरण समेत सो समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी विवरण प्राप्त भए पछि सम्बन्धित समितिले सो सहितको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समितिले पाएको काम उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट गराउन हुदैन । उपभोक्त समितिले समयमा काम गराउन नसकेमा काम गर्न सक्ने वा नसक्ने के हो भन्ने जवाफको लागि आवश्यक म्याद लिई नसक्ने भएमा बाँकी काम समितिले यस नियमावली बमोजिम यथासिध अरुबाट पूरा गराउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले रकम दुरुपयोग गरेको बुझिन आएमा छानबिन गरि दुरुपयोग भएजति रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ । यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(छ) उपभोक्ता समितिले गर्न सक्ने जति काम मात्र उपभोक्ता समितिबाट गराउनु पर्नेछ । यसरी उपभोक्ता समितिबाट काम गराउदा त्यस्तो काम समिति र उपभोक्ता समितिको सहभागितामा हुने र मर्मत सम्भारको जिम्मा उपभोक्ता समितिको हुने भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी समिति र उपभोक्ता समिति बीच भएको सम्झौतालाई श्रोत परिचालनको आधार मानिनेछ ।





- (क) उपभोक्ता समितिल जिम्मा निएको कार्य सम्पन्न भएपछि सो को रेकर्दब, मर्मत सम्भार गर्न जिम्मेवारी र त्यसको स्वामित्व समेत उपभोक्ता समितिलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । यसरी हस्तान्तरण भई प्राप्त हुन आएको सरचनाको सेवा वापत उपभोक्ता समितिले दस्तुर तोकी आफ्नो कोष खडा गरि संचालन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उपभोक्ता समितिलाई काम गर्नको निम्ती रकम उपलब्ध गराउनु अगावै यस उपनियममा लेखिएका कुराहरु र काम सम्पन्न गर्ने म्याद समेत तोकी समितिले सम्भौता गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) बढी जटिल प्राविधिक पक्ष समेत समावेश भएको र मेशिनरीको बढी प्रयोग हुने काम बाहेक सामान्यतया श्रम प्रधान प्रविधि अपनाईने कार्यक्रम मात्र उपभोक्ता समिति मार्फत गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपभोक्ता समितिले प्रथम किस्ताको प्राविधिक मुल्यांकन, बिल, भर्पाई र खर्चलाई प्रमाणित गर्ने कागजात समितिबाट अनुमोदन गराई पेशकी फछ्यौटको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । पेशकी फछ्यौट भए जतिको अरु मात्र अर्को किरता कायम गरि पेशकीको रूपमा शोधभर्ना दिईनेछ । उपभोक्ता समितिले गरेको खर्चको सूचना टांसी सार्वजनिक गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिबाट गराईएको कामको लागि प्राविधिक सहयोग समितिबाट उपलब्ध गराउन कुनै कारणले सम्भव नभएमा उपभोक्ता समितिले खर्चको सिमा तोकी आफ्नै तरफबाट करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक समितिले कट्टा गरेको कन्ट्रिजेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । यस्ता पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन प्रकृया, आर्थिक कार्यविधि, फरफारक र जांचपास लगायत अन्य आवश्यक कार्यविधि समितिले तोकी दिनु पर्नेछ ।
- (छ) म्याद थपको प्रावधान सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ण) महानगरपालिका र जिल्ला विकास समितिले आफ्नो श्रोत र अनुदान रकमबाट उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गरिने कार्यक्रम उक्त निकायसंग सम्बन्धित कानूनमा लेखिएकोमा सोही बमोजिम र नलेखिएकोमा यस नियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (त) उपभोक्ता समिति र स्थानिय स्तरबाट संचालित हुने अन्य निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर जस्ता हेभी मेशिनहरु प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

३५. निर्माण सम्बन्धी काम गराउदा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने : (१) जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्यका निमित्त नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सार्वजनिक निर्माण कार्य सम्बन्धि निर्देशिका बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित प्राविधिकबाट नर्स, जनरल स्पेसिफिकेशन र स्ट्याण्डर्ड कण्डीशन अफ कन्ट्र्याक्ट तयार गरी अध्यक्षबाट स्वीकृत गराई सोही आधारमा मालसामानको स्थलगत उपलब्धीको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यस नियमावली

(Handwritten signatures and stamps)

बमोजिम निर्माण सम्बन्धि लागत अनुमान तथा ठेक्काको प्रयोजनको निमित्त सिमेन्ट, फलामे इण्ड्री, इडा, दुडा, कंकट पाता जस्तै निर्माण सम्बन्धि मालसामानको दरभाउ तथा ज्यालाको हकमा सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको सस्थान वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउलाई आधार मान्नु पर्नेछ । यस्तो आधार उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको आधारलाई पनि मान्न सकिनेछ । यसरी तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयवधी पनि किटान गरिएको हुनुपर्नेछ ।

- (३) यस नियमावली बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सिलवन्दी, दरभाउपत्र वा बोलपत्रको सीमा भन्दा कम अंक हुने गरी एउटै कामलाई सामान्यतया टुक्रा टुक्रा गरी गर्नु हुदैन ।
- (४) यस नियम बमोजिम सम्बन्धित विषयको प्राविधिकले लागत अनुमान तयार भएपछि एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिक समुहले लागत अनुमान जाँच गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान जाँच सिफारिस भई आएपछि देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
- (क) रु. २५,००,०००/- (पच्चिस लाख) सम्म अध्यक्षबाट ।
- (ख) रु. २५,००,०००/- (पच्चिस लाख) भन्दा बढी भए समितिबाट ।
- (५) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम गराउँदा काम शुरु गरिसकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणले केही कुरा थपघट गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही देहाय बमोजिम स्वीकृत गराई काम गराउन सक्नेछ ।
- (क) निर्माण कार्यको स्वीकृत ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था नभई सामान्यतया कामको परिमाण मात्र थपघट हुने अवस्थामा स्वीकृत लागत अनुमानको दश प्रतिशतसम्म घटिबढी भएमा अध्यक्षले प्राविधिक पुष्ट्याई सहित थपघट गरी काम गराउन सक्नेछ । पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी थपघट गर्नु परेमा प्राविधिक पुष्ट्याई पेश गरी समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै लागत अनुमानका आइटम वाईज काममा पच्चिस प्रतिशतसम्म अध्यक्षले थपघट गर्न सक्नेछ । तर खण्ड (क) मा उल्लेखित सीमा नाघ्न पाईने छैन ।

(६) रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार) रुपैयाँ सम्मको काम गर्नु पर्ने कामको विवरण तयार गरी लागत अनुमान विना पनि अध्यक्षले सोभै गराउन सक्नेछ ।

३६. प्रिक्वालिफिकेशन गर्ने : (१) साधारणतः एक करोड रुपैयाँभन्दा बढीको हेभी ईक्विपमेन्ट खरिद र तीन करोड रुपैयाँभन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण गर्दा र अन्य कार्य सम्बन्धी ठेक्काको लागत हुनेमा लागत अनुमान र लागत अनुमान नहुनेमा स्पेसिफिकेशन तथा परिमाण स्वीकृत भई सकेपछि बोलपत्र आव्हान गर्नु भन्दा अघि राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा प्रिक्वालिफिकेशनको लागि तीस दिन देखि नब्बे दिनसम्मको म्याद दिई प्रश्नावली तयार गरी बर्गीकृत ठेकेदारहरूबाट दरखास्त आव्हान गर्न सकिन्छ । यसरी प्रिक्वालिफिकेशनको दरखास्त आव्हान गर्दा प्रिक्वालिफिकेशनको आधारहरू (प्राविधिक क्षमता, आर्थिक दक्षता, अनुभव) र मूल्यांकन भार (पूर्णांक १०० र प्रति इकाई भार कार्य प्रकृति अनुसार २० देखि ६० नम्बर भित्र) बोलपत्र खोल्न अगावै समितिले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । प्रिक्वालिफिकेशन सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्दा छनौटका आधारहरू पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(Handwritten signatures and marks)

(२) यस नियमावलीमा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रिक्वालिफिकेशनबाट इजानिएन फर्महरूबाट मात्र आवश्यकता हेरी पन्ध्र दिनदेखि तीस दिनसम्मको म्याद दिई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

३७ बोलपत्र सम्बन्धि कार्यविधि : (१) बोलपत्र आव्हान गर्नु भन्दा अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र दिने फर्म, कम्पनी वा संस्थाले देहाय बमोजिमको रकम तिरी समितिबाट कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात किन्नु पर्नेछ । एउटा फर्म वा संस्थाको नाममा खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अर्को फर्म वा संस्थाको नामबाट दाखिला गर्न पाईने छैन । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको अतिरिक्त डिजाइन नक्सा लिनु परेमा कार्यकारी निर्देशकले तोकिए बमोजिमको रकम तिरी लिनु पर्नेछ ।

(क) दश लाख रुपैया भन्दा बढी बिस लाख रुपैया सम्मको लागि रु.१,०००।-

(ख) बिस लाख रुपैया भन्दा माथि एक करोड रुपैया सम्मको लागि रु.१,५००।-

(ग) एक करोड रुपैया भन्दा माथि तिन करोड रुपैयासम्मको लागि रु.२,०००।-

(घ) तीन करोड रुपैया भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भएता पनि बोलपत्रको लागि रु.४,०००।-

(३) बोलपत्र फाराम विक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै कितावमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ । बोलपत्र विक्री र दर्ता समय समाप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशकले वा निजले तोकेको कर्मचारीले उक्त कितावमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र विक्री रकम आम्दानी जनाई सोको लेखा राखी बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र आव्हान गर्दा प्रकाशन गरिने सूचना अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र बाहेक एक करोड रुपैयासम्मको बोलपत्रमा लागत अनुमानको अंक (कन्टिन्जेन्सी र मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

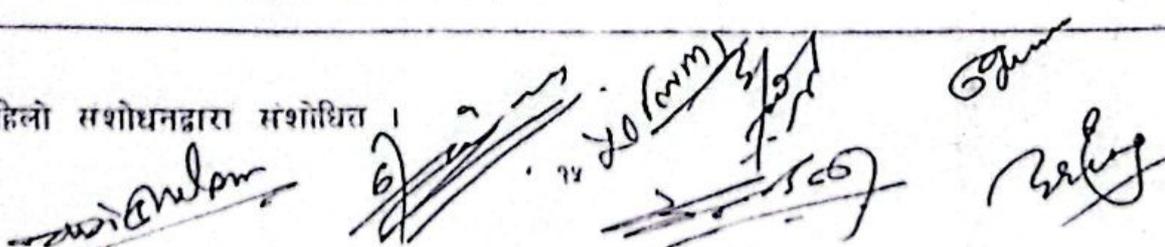
(५) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आव्हान गर्नु अगावै कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत भईसकेको हुनु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा देहायका कुराहरु खुलाई दुई पटकसम्म बोलपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो बोलपत्र आव्हानको सूचना समितिको कार्यालयमा सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(क) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका, बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम, बोलपत्र वापत लाग्ने दस्तुर, बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्याद,

(ख) यस नियमले कामको लागत अंक खोल्न सकिनेमा कन्टिन्जेन्सिज र मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको लागत अनुमान अंक,

(ग) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

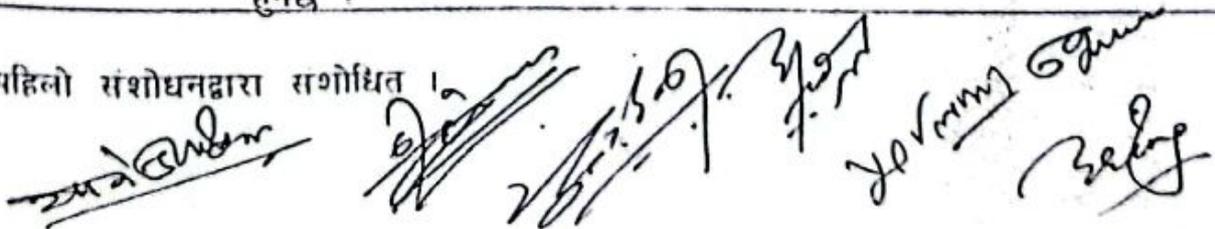


- (घ) उपनियम (९) बमोजिमको जमानत वापतको रकम,
 (ङ) आर्थिक स्थिति, प्राविधिक अनुभव र दक्षताको विवरण,
 (च) अक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने विषय
 र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू,

- (६) पाँच लाख रुपैया देखि दश लाख रुपैया सम्मको बोलपत्र भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन देखि २१ दिन र सो भन्दा बढी रकमको बोलपत्र भए आवश्यकता अनुसार, पैनीस दिन देखि तीन महिनासम्म बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद दिनु पर्छ । तर, विशेष कारणवश कुनै काम छिटो गराउनु पर्ने भएमा त्यस्तो कार्यहरूका लागि समितिको पूर्व स्वीकृति लिई कम म्याद दिन सकिनेछ ।
- (७) बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रका साथ उपनियम (९) बमोजिम ठेक अकको हुन आउने साढे दुई प्रतिशतको रकम नगद जमानत वा वाणिज्य बैकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत (विड वण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।
- (८) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा फर्मले उप नियम (१२) बमोजिम खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा नै भरी दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ ।
- (९) बोल अंकको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम जमानत वापत आवश्यक पर्ने कुरा सूचनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकमको नगद जमानत वा बैक ग्यारेन्टी बोलपत्र साथ दाखिला गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र स्वीकृत भएपछि ठेकका अंकको पाँच प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा परफरमेन्स वण्ड दाखिला गर्नु पर्नेछ । सो व्यहोरा बोलपत्र सम्बन्धी सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (१०) ठेकेदारहरूबाट जमानत वापत लिईने बैक ग्यारेन्टी वा परफरमेन्स वण्डको म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्न त्यसको रजिष्टर खडा गरी राख्नु पर्छ ।
- (११) एक पटक दाखिला भएको बोलपत्र फिर्ता लिन दिन हुदैन ।
- (१२) यी नियमहरू बमोजिम दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेककाबाट काम गराउँदा सरकारी दर्तावाला ठेकेदारलाई मात्र गराउनु पर्नेछ ।
३८. बोलपत्र खोल्दा सहिद्वाप गराउनु पर्ने : (१) नियम ३७ को उपनियम (१) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुन चाहने बोलपत्र दिनेहरू वा निजहरूको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली त्यस्ता बोलपत्रहरूमा उपस्थित हुने सबैको सहिद्वाप गर्नु गराउनु पर्छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेककाको कुल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेकका दिने नदिने अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।
३९. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार र कर्तव्य : (१) देहाय बमोजिमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-
- (क) रु. २०,००,०००/- (बिस लाख) सम्मको अध्यक्षले ।
 (ख) खण्ड (क) मा उल्लेख भए देखि माथि जतिसुकै रकमको समितिलाई हुनेछ ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।



(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्न अधिकारीको देहाय बमोजिमका कर्तव्य हुनेछ -

(क) नियम ४० बमोजिमको रित नपुग्का बोलपत्र स्वीकार गर्न हुदैन ।

(ख) साधारणतः इष्टिमेट अर्का ३० प्रतिशत घटी र १५ प्रतिशत बढी सम्मका उपलब्ध बोलपत्रहरू मध्ये सबै भन्दा घटी रकमवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर बोलपत्र दिने व्यक्ति वा सस्थाको क्षमता, अनुभव, भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको आधारमा घटी रकम वालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनाशिव नदेखिएमा कारण स्पष्ट खोला सो भन्दा बढी रकमवालाको बोलपत्र समितिले स्वीकार गर्न सकिनेछ । इष्टिमेट भन्दा बढी रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्दा आवश्यक बजेटको व्यवस्था मिलाउनुका साथै समितिको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(ग) यी नियमहरू बमोजिम पर्न आएको बोलपत्रहरूमा आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा रागितिलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई आंशिक रूपमा पनि बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(घ) एक मात्र रित पूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा सामान्यतः पुनः अर्को बोलपत्र माग गर्नु पर्छ । तर सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लगत इष्टिमेट भित्र पर्न आएमा र पुनः बोलपत्र माग गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाई हुन जाने भएमा सो बोलपत्र समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ङ) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा खण्ड (घ) बमोजिमको बोलपत्र नभएमा वा पर्न आएमा बोलपत्रहरू खण्ड (ग) बमोजिम स्वीकृत गर्न नसकिने अवस्थामा पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा त्यसलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ । दुई पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि बोलपत्र नपरेमा पुनः बोलपत्र माग गर्न वा यसो गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा समितिको स्वीकृति लिई लगत इष्टिमेट सम्बन्धी वा औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा वा अमानतबाट काम गर्न गराउन सकिनेछ ।

(च) पुनः बोलपत्र गर्नु पर्दा शुरूको बोलपत्रवालालाई पनि निजको सहमति लिई कायम राखी बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

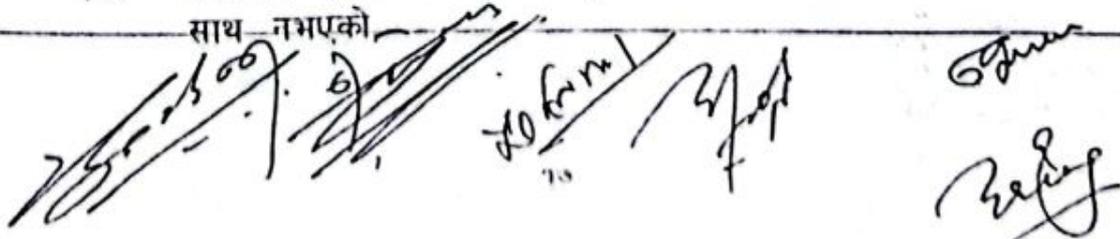
(छ) यी नियमहरू बमोजिम पर्न आएको बोलपत्र खोलेपछि सो बोलपत्र पेश गर्न तोकिएको म्याद जतिकै अवधी भित्र त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यस्तो म्याद भित्र स्वीकृत गर्न नसकिएमा सोको कारण खुलाई समितिले त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

४०. बोलपत्रमा कारवाही नहुने ; निम्नानुसार रित नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन ।

(क) बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको वा संलग्न नभएको,

(ख) सिलबन्दी नभएको वा बोलपत्र दिनेको सहीछाप नभएको वा म्याद भित्र दाखिला नभएको,

(ग) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचना बमोजिम जमानत वापतको रकमको साथ नभएको



- (घ) संयुक्त लगानी (Joint Venture) मा काम गर्ने ठेकेदारले र मत अनुपातमा लगानी गर्ने हो सो सम्बन्धी सम्झौताको प्रमाणपत्र पेश नगरेको,
- (ङ) बोलपत्र फारममा पूरा गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएको कुनै शर्त पूरा नभएको,

४१. अनुचित प्रभावमा पार्न नहुने : कुनै बोलपत्रवालाले आफ्नो वा अरुको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रवालाले बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिनेछ र यसरी बोलपत्र अस्वीकृत गरिएमा सोको जनाउ बोलपत्रवालालाई र ठेकेदार वर्गीकरण समितिलाई तथा नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायलाई दिई सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
४२. सार्वजनिक घटाघट बढाबढको व्यवस्था : (१) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा वा निर्माण कार्य गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट समितिलाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नु पर्दा निम्न कुरा खोली कम्तिमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा दुई पटक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (क) मालसामान वा कामको विवरण, घटाघट तथा बढाबढ हुने स्थान, समय र मिति,
- (ख) डाँक स्वीकृत भएमा डाँकको पचास प्रतिशत जमानत सोही दिन राख्नु पर्ने कुरा र अन्य आवश्यक कुराहरु,
४३. सार्वजनिक घटाघट तथा बढाबढको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य : सार्वजनिक घटाघट डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य नियम ३९ बमोजिम हुनेछ ।
४४. जमानत लिनु नपर्ने : नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी पुँजि परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन ।
४५. स्वीकृतिको सूचना दिने तथा ठेक्का सम्झौता गराउने : (१) यी नियमहरु बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भईसकेपछि सात दिन भित्र सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना पाए पछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्ति वा फर्मले बाटोको म्याद बाहेक सात दिन भित्र बोलपत्रका शर्तहरु र काम गर्ने कार्यतालिका सहितको ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मञ्जुर नगरेमा निजको जमानत वापत रहेको रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निज पछिको क्रमानुसारको बोल अंक भएको व्यक्तिहरूलाई उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसार रकमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले पनि उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मञ्जुर नगरेमा निजको पनि यी नियमहरु बमोजिम जमानत जफत गरिनेछ ।
- तर त्यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा पहिलो क्रमको बोलपत्र दाताको जफत हुने धरौटी निजकै बोल अंकमा जोड्दा हुन आउने रकम भन्दा बढीको बोलपत्र स्वीकृत गर्न हुदैन र पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्छ । तर पुनः बोलपत्र

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and stamps]

आन्दान गर्दा काममा बाधा पर्ने भए सांभतिको बैठकबाट स्वीकृति लिई बढीको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

४४. बोलपत्रवालालाई नियम ३७ को उपनियम (९) बमोजिम जमानत वापत राखिएको रकम ठेक्का सम्भौता गर्ने काम समाप्त नभए सम्म फिर्ता दिईने छैन । तर पुनः बोलपत्र भएमा फिर्ता दिन यो नियमले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

४६. म्याद थप गर्ने : (१) यी नियमहरू बमोजिम भएको ठेक्का पट्टाको सम्भौतामा तोकिएको अवधी भित्र ठेकेदारले कुनै मुनासीव माफिकको कारण पारी काम पूरा गर्न नसक्ने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नुपर्ने अवधी भन्दा घटीमा पन्ध्र दिन अगावै सम्बन्धित कार्यालयमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन परेमा ठेक्का सम्भौता बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने काममध्ये के कति पूरा भयो के कति बाँकी छ र सो बाँकी काम के कति कारणले पूरा हुन नसकेको हो, छानवीन गरी कारण मुनासीव देखिएमा देहायका अधिकारीले देहाय बमोजिम म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(क) काम सम्पन्न गर्न तोकिएको अवधीको पचास प्रतिशत मात्र म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा अध्यक्षले,

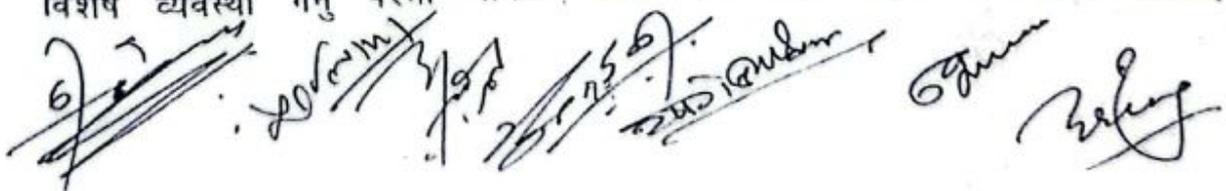
(ख) काम सम्पन्न गर्न तोकिएको अवधीको पचास प्रतिशत भन्दा बढी म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा समितिले,

(३) मुनासीव माफिकको कारण नभई ठेकेदारको ढिलाईको कारणबाट ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको अवधी भित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेको भए त्यस्तो ठेकेदारसंग जम्मा ठेक्का रकमको ०.०५ प्रतिशत प्रतिदिनका दरले हर्जाना लिने गरी उपनियम (२) अनुसार म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

४७. बीचमा ठेक्का तोड्न नपाईने : (१) यी नियमहरू बमोजिम ठेक्का सम्भौता भईसकेपछि ठेक्का दिने अधिकारी प्राप्त अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्ति दुवैको गञ्जुरी बीना ठेक्का अवधी भुक्तान नहुदै बीचमा ठेक्का तोडेने वा छाड्न पाईने छैन । तर ठेक्का पट्टा कबुलियत बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा सम्भौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो काम वापत राखिएको जमानत पूरै जफत हुनेछ र सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अंक भन्दा जे जति बढी खर्च लाग्छ, सो रकम ठेकेदारको बिलबाट कटाएको पाँच प्रतिशत रकम तथा ठेकेदारले पाउने अन्य कुनै काम वापतको रकमबाट असुल गर्नु पर्नेछ । यसरी असुल गर्दा पनि असूल गर्नु पर्ने रकम नपुग हुन गएमा ठेकेदारबाट प्रचलित कानून बमोजिम नपुग रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का तोडिएपछि सो काम कसरी गराउने भन्ने निर्णय समितिबाट हुनेछ ।

४८. विशेष व्यवस्था गर्न सकिने : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विशेष परिस्थिति परी वा कुनै विशेष कारणले गर्दा चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढंगबाट कुनै सार्वजनिक निर्माण कार्य वा मालसामान खरिद गर्न गराउन परेमा, कुनै बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिनु परेमा वा ठेक्का सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था गर्नु परेमा नमिति समक्ष पेश गरी, भएका निर्णयद्वारा तोकिएको



प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो निमांण वा खरिद कार्य गर्न मराउन वा बौद्धिक वा पेशागत वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उप नियम (१) बमोजिमको विशेष व्यवस्था सम्बन्धी प्रक्रिया कार्यकारी निर्देशकले तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. भुक्तानी दिने ; ठेकेदारले गरेको कामको देहाय बमोजिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ :

(क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वकको रनिङ्ग बील वा अन्तिम बील पेश गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिणाम ठीक भए नभएको जाच्नेले उत्तरदायित्व बहन गरी जाच गर्नु पर्नेछ । यसरी जाची बील पेश गरेको तीस दिनभित्र पाँच प्रतिशत रिटेन्सन मनि कटाई नियमानुसार करकट्टि गमेत गरेर मात्र सो बिलको भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) अनुसार कटाएको रकम र ठेक्का सम्भौता गर्दा जमानत वापत राखेको रकम ठेक्का सम्भौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बील भुक्तानी भएको मितिले मेन्टेनेन्स अवधी पश्चात कर किल्यरेन्सको विवरण पेश गरेको वा तिरको प्रमाण पत्र पेश गरेपछि फिर्ता दिनु पर्नेछ । मेन्टेनेन्स अवधि ठेक्का सम्भौतामा नै तोक्नु पर्दछ ।

(ग) ठेक्का वापतको रकम भुक्तानी दिदा प्रचलित कानून बमोजिम अग्रिम आयकर र ठेक्का कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो कटाएको रकम सम्बन्धित मुल्य अभिवृद्धि कर कार्यालयमा जानकारी गराई ठेकेदारलाई समेत जनाउ दिनु पर्नेछ ।

५०. पेशकी दिन सकिने ; (१) ठेक्का सम्भौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा सो बमोजिम र नया उपकरण खरिद गर्नको निमित्त आवश्यक पर्ने अवधी सम्म मान्यता प्राप्त हुने गरी मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंकको बैंक ग्यारेन्टी लिई बढीमा ठेक अंकको बीरा प्रतिशतसम्म अध्यक्षको स्वीकृतीले कार्यकारी निर्देशकले पेशकी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा समितिको विशेष निर्णय बीना पेशकी दिन सकिने छैन ।

५१. दातृ संस्थासंग भएको सम्भौता अनुसार गर्ने ; यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दातृ संस्थाहरूको सहायतामा संचालन हुने कार्यक्रमहरू अर्न्तगत खरिद, निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी काम दातृ संस्थासंग भएको सहायता सम्बन्धी सम्भौतामा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

५२. प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिने ; (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, ड्रइङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन, सर्भेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख, मर्मत सम्भार, नीति नियमहरूको सम्पादन वा अन्य यस्तै कुनै प्राविधिक वा परामर्श सेवाको लागि परामर्शदाताबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा उपलब्ध दक्ष प्राविधिक जनशक्ति औजारहरू समेतको विचार गरी त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिनु परेमा सम्बन्धित विषयको परामर्शदाताले देहाय बमोजिम नियुक्त गरी त्यस्तो सेवा लिन सकिनेछ ।



- (क) १,००,००० (एक लाख) रुपैया भन्दा बढी पाँच लाख रुपैयासम्म सेवा शुल्क लाग्नेमा सार्वे वातावरण अध्ययन ।
- (ख) १,००,००० (एक लाख) रुपैया भन्दा बढी पाँच लाख रुपैयासम्म सेवा शुल्क लाग्नेमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गरी परामर्शदातासँग लिइने प्राविधिक परामर्श सेवान्तो सम्बन्धमा सामान्य प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव गरिहाकेको सिलबन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावबाट माग गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त हुने दरभाउपत्र पाईन (PIN) र मुल्य अभिवृद्धि कर कार्यालयमा दर्ता गरेको प्रमाण पत्र प्राप्त सो नवीकरण भएका सबभन्दा भट्टीवाला परामर्शदाताको सिलबन्दी दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) ५,००००० (पाँच लाख) रुपैया भन्दा बढी जतिसुकै सेवा शुल्क लाग्नेमा प्रस्तावित परामर्श वा प्राविधिक सेवाको आवश्यकता अनुसार कार्य विवरण (टर्मस् अफ रेफरेन्स) तयार गरी पन्ध्र दिन वा आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढीको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरेर प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग सिलबन्दी खाममा एकैसाथ माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम पर्न आएमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावहरू खोल्नु अगावै उपनियम (४) को आधारमा मुल्यांकन भार तोक्नु पर्नेछ । यसरी भार तोकिसकेपछि प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ । यसरी खोलिसकेको प्राविधिक प्रस्तावहरू मध्ये उपनियमको आधारमा मुल्यांकन गरी कम्तीमा साठी प्रतिशत भन्दा बढी अंक ल्याउने प्रस्तावहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा उल्लेख भए बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको छनोट गर्दा पुर्णोड्क १०० अंक कायम गरी देहायका आधारमा अंक विभाजन गर्नु पर्नेछ । यसरी अंक विभाजन गर्दा नेपाल सरकारको आर्थिक नियमावलीको आधारमा कामको प्रकृतिलाई ध्यानमा राखी गरिनेछ ।
- (क) प्रस्तावित कामको निमित्त आवश्यक अनुभव र आर्थिक, मेशिनरी उपकरण आदि क्षमता सम्बन्धी विवरण,
- (ख) कार्य सम्पन्न गर्ने तरिका, कार्यविधि, समय तालिका तथा जनशक्तिको अनुमानित विवरण,
- (ग) प्रस्तावित जनशक्तिको योग्यता र अनुभव सम्बन्धी विवरण ।
- (५) उपनियम (३) र (४) बमोजिमको प्रक्या पुरागरी छनोट भएका प्राविधिक प्रस्तावहरूसँग सम्बन्धित आर्थिक प्रस्ताव माग खोल्नेछ । यसरी खोलिएको आर्थिक प्रस्तावहरूमध्ये सबै भन्दा घटी आर्थिक प्रस्ताववालाको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर घटीवालाको आर्थिक प्रस्तावका शर्तहरू उपयुक्त नदेखाएमा बढिवालाको प्रस्ताव पनि कारण खुलाई समितिले खिचार्न गर्न सक्नेछ । आशयपत्रदाताको योग्यता अनुभव र त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्न सक्ने क्षमताको आधारमा मुल्यांकन गरी कम्तीमा तीनवटा आशयपत्रदाताहरूको छनोट गर्नुपर्ने र छनोट भएको मध्येबाट प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम माग भएको बमोजिम तीनवटा आशयपत्र प्राप्त हुन नसकेको वा छनोट हुन नसकेमा पुन सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

[Handwritten signatures and text at the bottom of the page, including names like 'Ramesh' and 'S. P. Singh' and dates like '25/08/2018']

- (७) दोस्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्दा पनि तीनवटा आशयपत्र प्राप्त नभएमा वा छनोट हुन नसकेमा छनोट भएका आशयपत्रबाटै प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।
- (८) तयार पारेको प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको आव्हान पत्र सम्बन्धी कागजातको मुल्य पाँच लाख रुपैया सम्मको कार्यको लागि पाँच सय रुपैया र सो भन्दा बढी रकमको कार्यको लागि दुई हजार रुपैया लिनु पर्नेछ ।
५३. मुल्यांकन समितिको व्यवस्था: (१) समितिमा पर्न आउने टेण्डर वा प्राविधिक निष्काय वा ब्याक्तिबाट तयार गरिएका मस्यौदा नियमहरू वा मस्यौदा प्रतिवेदनको लागि समितिले एउटा मुल्यांकन समितिको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (२) मुल्यांकन समितिले उपनियम (१) मा उल्लेख भएका कागजातको राय सहितको मुल्यांकन प्रतिवेदन तोकिएको अवधि भित्र कार्यकारी निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ ।
५४. ज्याला दररेट : ज्याला दररेट सम्बन्धी कार्यविधि नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

तलब, भत्ता तथा दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी

५५. तलब : यस समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब स्केल र तलब बृद्धि (ग्रेड) समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५६. भत्ता तथा अन्य सुविधा: यस समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको भत्ताहरू पाउनेछन् ।
- (१) बैठक भत्ता : यस समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरूले प्रत्येक समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत पाउने बैठक भत्ता समय समयमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । यस्तो बैठक भत्ता समितिको बैठकमा आमन्त्रित भएका आमन्त्रित सदस्यलाई समेत प्रदान गरिनेछ ।
- (२) अतिरिक्त समय काम गरेर वापतको भत्ता : कार्यालय समय भन्दा बाहेक बिहान, बेलुका वा विदाको दिनमा गरिएको कामको निमित्त समितिका कर्मचारीहरूले निजले पाउने मासिक तलब पारिश्रमिकको अनुपातमा अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ । तर यसरी अतिरिक्त समयमा काम गर्नु गराउनु पर्दा कार्यालय समय भित्र काम सम्पन्न हुन नसकेको कारण सहित अध्यक्षको पुर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ र यसरी प्राप्त हुने अतिरिक्त समय भत्ता मासिक पारिश्रमिकको आधा भन्दा बढी हुने छैन ।
- (३) टेलिफोन र इन्धन खर्च दिने : समितिका अध्यक्षलाई समितिले तोके बमोजिम मासिक रूपमा पाउने गरी टेलिफोन र इन्धन खर्च दिइनेछ ।
५७. अन्य : समितिले कामको आधारमा समितिका सदस्य, पदाधिकारी एवं अन्य विशेषज्ञताको सेवा लिने व्यक्तिहरूलाई समेत इन्धन, टेलिफोन र अन्य सुविधा दिन सक्नेछ ।

□ पहिलो संशोधन द्वारा संशोधित ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा यत्र ।

(Handwritten signatures and dates)

४७. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : (१) सांघातका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको कामको सिलसिलामा उपभोग (२) बमोजिम तोकिएका अधिकारीको आदेशले भ्रमण आदेश लिई काजमा खटाउन सकिनेछ ।
 (२) आन्तरिक भ्रमणको लागि देहायका अधिकारीलाई देहाय बमोजिम अधिकारीले भ्रमण आदेश दिई काज खटाउन सक्नेछ ।

भ्रमणमा जाने अधिकारी
 अध्यक्ष, सदस्य सचिव र सदस्य
 समितिका कर्मचारीहरु

भ्रमण आदेश दिने अधिकारी
 अध्यक्ष
 कार्यकारी निर्देशक

- (३) समितिको निर्णयानुसार, समितिको कार्यमा स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा अनुसूचि-१ मा तोकेको दर बमोजिम समितिबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता व्यहोरिनेछ ।
- (४) कार्यालयको सिलसिलामा अन्तरदेशीय भ्रमणमा गई फर्कन नसकि रात बिताउन पर्ने भएमा त्यस्ता खटिजाने कर्मचारी पदाधिकारीहरुलाई बिल बमोजिम प्रति दिन बास खर्च वापत दामासाहीले बढीमा सात दिनसम्मको होटेल बास खर्च दिइनेछ । तर त्यस्तो खर्च प्रथम तहका लागि रु.२०००/- द्वितीय तहका लागि रु.१५००/- र तृतीय तहका लागि रु.१०००/- भन्दा बढी हुने छैन ।
- (५) भ्रमण भत्ताको हकमा तोकिए अनुसारको साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दछ । साधारणतया समितिका पदाधिकारी तथा अधिकृत कर्मचारीको लागि हवाईजहाज र अन्य कर्मचारीको लागि बसबाट भ्रमण गर्नु पर्दछ । तोकिएको कार्य र समयावधिको आवश्यकता हेरी आदेशानुसार भ्रमण गर्दा सोही अनुसार सुविधा दिइनेछ । तर समितिका पदाधिकारी तथा अधिकृतस्तरका कर्मचारीले बसबाट भ्रमण गरेमा निजलाई लागेको बस भाडाको दोब्बर भ्रमण खर्च दिइनेछ ।
- (६) भ्रमणबाट फर्किएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र लिनु पर्ने हिसाब सहित लागेको पेशकीको खर्च र बाँकी रकम दाखिला गर्नु पर्दछ । यस्तो हिसाब तोके अनुसार पेश गर्नु पर्दछ ।
- (७) रात बिताउनु नपर्ने भ्रमणको हकमा लागेको भ्रमण खर्च र आधा दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता बराबरको रकम दिइनेछ ।
४८. विदेश भ्रमण गर्दाको दैनिक भत्ता : (१) समितिको कामको सिलसिलामा समितिका अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिव तथा समितिका कर्मचारी विदेश जानुपर्ने भएमा समितिको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
 (२) विदेश जाँदा विदेश प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र विदेशबाट फर्केको दिनको हकमा जुन मुलुकबाट नेपाल, आईपुगेको छ त्यो देशमा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको आधा मात्र दिइनेछ ।
 (३) भैपरिआउने खर्च नेपाल सरकारको प्रचलित दरमा नबढ्ने गरी समितिले तोके अनुसार दिइनेछ ।
 (४) लुगाभत्ताको हकमा नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

४९. लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक : समितिको लेखापरीक्षणको लागि नियुक्त आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक र सुविधा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(Handwritten signatures and dates)

६०. भेपरी खर्च समितिको बैठक, उप समितिको बैठक, विदेशी पाहुनाहरूको स्वागत, भिदाई तथा समितिको वार्षिकोत्सव र अन्य भेपरी आउने कामका लागि स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यकारी निर्देशकले एक पटकमा रु. २०,०००।- (बीस हजार) मा नबढ्ने गरी र अध्यक्षले एक पटकमा रु. ३०,०००।- (तिस हजार) सम्म विविध खर्च गर्न सक्नेछ र सो भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि समितिको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ८

पेशकी दिने तथा फछ्योर्ट गर्ने

६१. पेशकी दिने तथा फछ्योर्ट गर्ने : (१) समितिको कामकाजको निमित्त यस नियमावली बमोजिम पेशकी लिनु पर्दा कून कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको फाटबारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाटबारीको आधार सम्बन्धित अधिकारीले हिसाब गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी यस निमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्योर्ट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) समितिबाट सुरुवा भै जाने तथा आउने र काजमा खटिएका कर्मचारीलाई नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी दिन सकिनेछ । यसरी दिएको पेशकी समितिमा हाजिर भएमा वा भ्रमणबाट फर्केको मितिले (१५) पन्ध्र दिन भित्र आफुले लिएको पेशकी फछ्योर्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मालसामान खरीद गर्दा वा अन्य कुनै सेवा उपलब्ध गर्दा सामान्यतः पेशकी दिइने छैन । तर पेशकी नदिई काम चलाउन गाह्रो हुने अवस्था देखिएमा सदस्य सचिवले आवश्यक हेरी २५,०००।- (पच्चीस हजार) रुपैयासम्म र सो भन्दा माथि ५०,०००।- (पचास हजार) रुपैयासम्म अध्यक्षले सो रकम भन्दा बढीको रकम पेशकी दिनु परेमा सदस्य-सचिवले समितिबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ । यस्तो पेशकी काम सम्पन्न भएको वा सेवा उपलब्ध भएको तीन दिन भित्र फछ्योर्ट गर्नु पर्नेछ ।

६२. प्रतिपत्रद्वारा मालसामान भिकाउने : (१) समितिले प्रतिपत्रद्वारा मालसामान भिकाउदा समितिमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र प्रतिपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्योर्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध गर्न तोकिएको समय भित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतिपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतिपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्योर्ट गर्नु पर्नेछ ।

६३. पेशकी फछ्योर्ट नगरेमा सजाय सम्बन्धी कारवाही गरिने : पेशकी लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले यो निमावलीमा तोकिए बमोजिम पेशकी फछ्योर्ट नगरेमा फछ्योर्ट हुन बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज लगाई असुल गरिनेछ र त्यस्तो कर्मचारी उपर समितिको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम कारवाही समेत गर्न सकिनेछ । समितिका पदाधिकारीको हकमा

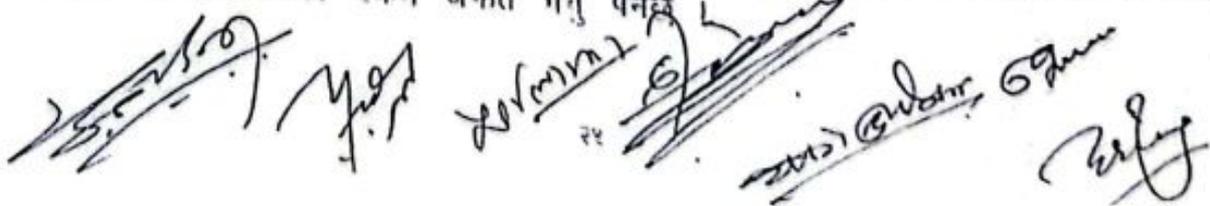
५०

[Handwritten signatures and marks]

- समितिले तोके बमोजिमका कारवाही हुनेछ । तर पुनर्जीव कारण देखाई समितिले उक्त पेशकी फछ्यौट गरेमा उपर्युक्त प्रावधानले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
६४. फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्नु र बरबुभारथ गर्ने : (१) समितिको काम काजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्बन्धित अधिकारीले सरुवा र बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा कामबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको हिसाब बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
६५. धरौटी पेशकी वापतको रकम : समितिले टेलिफोन, धारा, बत्ती र अन्य सुविधा वापत धरौटी पेशकी रकमहरू फाँटवारी बनाई छुट्टै रजिष्टरमा अभिलेख राख्नु पर्छ ।

परिच्छेद २ धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

६६. धरौटीखाता : (१) समितिको धरौटी खाता सामान्यतया एउटा मात्र हुने छ । धरौटी रकम समितिले तोकेको वाणिज्य बैकमा खाता खोली राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैकले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचर मध्ये एक प्रति बैकले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ । सो भौचर समितिमा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनु पर्नेछ । सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगद रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको सञ्चालन, कार्यकारी निर्देशक र अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
६७. धरौटी राख्ने व्यवस्था : देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्न सकिनेछ :
- (क) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि तोकिएको रकम,
- (ख) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनि शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पुरा गर्न,
- (ग) नेपाल सरकार वा अदालतले गागेको धरौटी जमानत बुझाउन,
- (घ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम,
६८. धरौटी रकम कोषमा दाखिला गर्ने : जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम समितिको कोषको खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून वा शर्तमा तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम कोषको खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
६९. 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 समितिले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।



(२) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट बाँकी कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम मिजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसार जफत वा कट्टा भएको रकम कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । समितिले त्यसरी जफत कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्ति / सस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

७०. धरौटी रकम फिर्ता : (१) समितिमा बुझाएको धरौटी रकम कोषको खातामा दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानूनले तोकेको भएमा सोही अवधि भित्र र म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन समितिमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ । तर समितिले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।

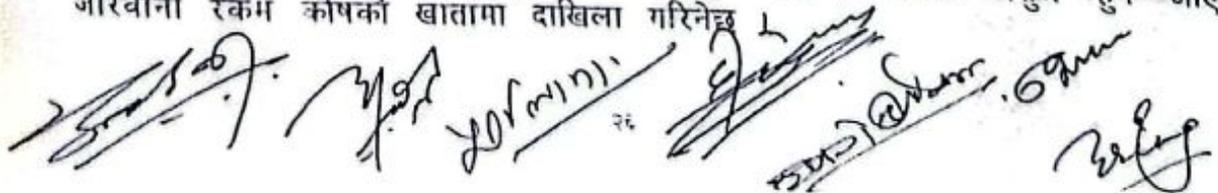
(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा प्रचलित कार्यविधि अपनाई कार्यकारी निर्देशकले कोषमा आम्दानी बाध्नु पर्नेछ ।

७१. कोषमा आम्दानी बाध्ने कार्यविधि : धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको तर लेखांकन भएको नदेखिएको वा कस्ले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैंकको खातामा त्यसै रहिरहेको वा समितिको धरौटी खाता भन्दा बैंकमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम निश्चित गरी समितिका निर्णयानुसार त्यस्तो रकम कोषको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । पछि प्रमाण पुऱ्याई धरौटी रकम फिर्ता माग भै आएमा सो फिर्ता दिनु पर्ने हो वा नपर्ने हो यकिन गरिसकेपछि फिर्ता दिनु पर्ने त्यस्ता धरौटी रकम उक्त कोषमा जम्मा भएको रकमबाट दिनु पर्नेछ ।

७२. धरौटी कारोवारको लेखा तथा लेखापरीक्षण : (१) कार्यकारी निर्देशकले समितिको धरौटी रकमको कारोवारको लेखा प्रचलित ढाँचामा व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै खाता राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी मास्केवारी महिनामा भुक्तानी भएको मितिले सात दिन भित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण लेखा परीक्षण हुँदा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

७३. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने : धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम यस नियमावलीमा लेखिएको बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुदैन । व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस नियम बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सो को विगो र विगो बमोजिमको रकम जरिवाना समेत धरौटी खाता संचालकहरूबाट दामासाहीले असुल उपर गर्नु पर्नेछ । यसरी असुल हुन आएको जरिवाना रकम कोषको खातामा दाखिला गरिनेछ ।



७४. धरोटी रकमको बैक हिसाब मिलाव गर्ने : (१) बैकबाट धरोटी खाताको बैक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी श्रेस्ता बांकी रकम र बैकमा बांकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलाव गर्नु पर्नेछ ।
- (२) धरोटी श्रेस्तामा आमदानी जनिएको तर बैक मौजात कम भएको धरोटी हिसाब सम्बन्धमा समितिले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानवीन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई कारवाही गरी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

लेखा परिक्षण तथा बेरुजू फछ्योर्ट सम्बन्धी व्यवस्था

७५. लेखा र लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिको आमदानी तथा खर्चको श्रेस्ता नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली वा व्यवसायिक लेखा पद्धति (Accrual Based) मा आधारित हुनेछ ।
- (२) समितिको आय व्यय र हिसाबका लेखा अध्यावधिक गरी समितिले दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई, आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका बेरुजू वा त्रुटीहरु अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुल उपर गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरी त्यसको प्रमाणहरु सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अध्यावधिक गराई अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याईएको बेरुजूको प्रतिवेदन अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ । अध्यक्षले त्यस्तो बेरुजू फछ्योर्ट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजूका प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्योर्ट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टिकरण दिनु पर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केको फछ्योर्ट हुन बांकी बेरुजूको विवरण अन्तिम लेखा परीक्षकलाई दिईनेछ । अन्तिम लेखा परीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखा परीक्षण बेरुजू कायम रहने छैन ।
- (६) समितिको आय, व्यय र हिसाब किताबको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको विभाग वा सो विभागबाट तोकेका लेखापरीक्षकद्वारा हुनेछ ।
- (७) नेपाल सरकारले चाहेमा तोकेको अधिकृत वा लेखा परीक्षकले जुनसुकै वखत पनि समितिले हिसाब किताब जचाउन सक्नेछ ।
- (८) समितिको आय व्यय र हिसाब किताबको लेखा परीक्षण हुँदा नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको देखिएमा वा सो लगत कुनै परिवन्दबाट गोलमाल भई समितिलाई हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ अध्यक्षले त्यस्तो हानी नोक्सानी रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

७६. बेरुजू लगत कायम गर्ने : (१) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याएका बेरुजू तथा असुल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्‍याईएको रकमको लगत समितिमा राख्नु पर्नेछ ।

[Handwritten signatures and dates]

- (क) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफुले गोप्यै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारी बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रचलित कानूनको रित पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रितसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर समितिलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको शिफारिशमा रु. २५,०००। (पच्चीस हजार) सम्म अध्यक्ष र सो भन्दा बढी बेरुजु रकमको हकमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मुनासीव कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिनाहा दिनु पर्ने भएमा नियम २७ बमोजिम मिनाहा गर्नु पर्नेछ ।

५०. बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व : (१) लेखा परीक्षणबाट औल्याईएको बेरुजु सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गराई वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बेरुजु फछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

५१. लेखा नियमित गर्ने वा बेरुजु कायम गर्ने : लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता भएको कुरा थाहा पाएको मितिले तीस दिन भित्र नियमित गराउन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्छ । त्यस्तो अधिकारीले आफु समक्ष पेश भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नियमित गर्ने गरी वा बेरुजु कायम गर्ने गरी आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।

५२. बेरुजुको स्पष्टिकरण माग गर्ने : आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजरहरूको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित व्यक्तिसंग ३० दिनको म्याद दिई स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ र सो म्याद भित्र स्पष्टिकरण प्राप्त भएपछि वा म्याद भित्र स्पष्टिकरण प्राप्त नभए पनि कार्यकारी निर्देशकले भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको बाहेक अरु बेरुजु नियमित गर्ने कारवाही गर्नु पर्छ ।

५३. बेरुजु लगत कायम गर्ने : (१) अन्तिम वा आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएको भ्रष्टाचार, मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा यस नियमावली बमोजिमको बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनि लगत कायम गरी त्यसको सुचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई समेत दिईनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने ठहर भएको बेरुजु रकम कार्यकारी निर्देशकले असुल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

५४. बेरुजु रकम र जरीवाना जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर हुने : नियम ७६ बमोजिम लगत कायम भै आएको बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्ति कर्मचारी भए तलवबाट कट्टा गरी तथा अन्य व्यक्तिको हकमा चल-अचल जायजेथा-लिताम-बित्री गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- (क) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफैले सोभै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारी बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रचलित कानूनको रित्त पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रित्तसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर समितिलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतको रिफारिशमा रु. २५,०००। (पच्चीस हजार) सम्म अध्यक्ष र सो भन्दा बढी बेरुजु रकमको हकमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मुनासीव कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिनाहा दिनु पर्ने भएमा नियम २७ बमोजिम मिनाहा गर्नु पर्नेछ ।

८०. बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व : (१) लेखा परीक्षणबाट औल्याईएको बेरुजु सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गराई वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बेरुजु फछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

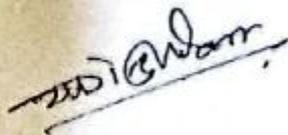
८१. लेखा नियमित गर्ने वा बेरुजु कायम गर्ने : लेखा सम्बन्धी काममा अनियमितता भएको कुरा थाहा पाएको मितिले तीस दिन भित्र नियमित गराउन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्छ । त्यस्तो अधिकारीले आफु समक्ष पेश भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नियमित गर्ने गरी वा बेरुजु कायम गर्ने गरी आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ ।

८२. बेरुजुको स्पष्टिकरण माग गर्ने : आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजरहरूको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित व्यक्तिसंग ३० दिनको म्याद दिई स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ र सो म्याद भित्र स्पष्टिकरण प्राप्त भएपछि वा म्याद भित्र स्पष्टिकरण प्राप्त नभए पनि कार्यकारी निर्देशकले भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको बाहेक अरु बेरुजु नियमित गर्ने कारवाही गर्नु पर्छ ।

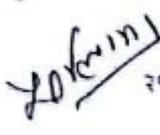
८३. बेरुजु लगत कायम गर्ने : (१) अन्तिम वा आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएको भ्रष्टाचार, मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा यस नियमावली बमोजिमको बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनि लगत कायम गरी त्यसको सुचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई समेत दिईनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने ठहर भएको बेरुजु रकम कार्यकारी निर्देशकले असुल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

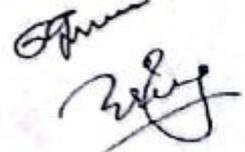
८४. बेरुजु रकम र जरीवाना जायजेथाबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर हुने : नियम ७६ बमोजिम लगत कायम भै आएको बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्ति कर्मचारी भए तलवबाट कट्टा गरी तथा अन्य व्यक्तिको हकमा चल अचल जायजेथा लिलाम बिक्री गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।











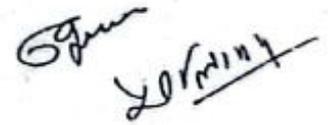
परिच्छेद ११
विविध

८५. समितिले दान दातव्य दिन राखने : समितिको स्वामित्वमा रहेको नगरी, जिन्सी, मालसामान वा घर जग्गा कुनै व्यक्ति वा सस्थालाई हस्तान्तरण वा दान दातव्य गरी दिदा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ । तर स्वीकृत वार्षिक बजेटमा समावेश भएको कार्यक्रम बमोजिमको आर्थिक गहायता दिन बाधा पर्ने छैन ।
८६. सम्पत्ति बहालमा लिने दिने व्यवस्था : समितिले आफ्नो सम्पत्ति अल्पकाल वा दीर्घकालको लागि बहालमा दिदा वा अन्यत्रबाट समितिको लागि बहालमा लिदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि र बहालको दररेट समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
८७. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) समितिले आवश्यकतानुसार अध्यक्ष, सदस्य वा सदस्य सचिवलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
(२) यस नियम बमोजिम कुनै पदाधिकारीलाई प्राप्त अधिकार वा उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त अधिकार आफ्नो समान्य निर्देशनमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफु मुनिका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
८८. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने : (१) यस नियममा उल्लेख भएका कुराहरु यसै नियम बमोजिम र अन्य कुराका हकमा नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।
८९. निमावलीमा संशोधन : नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई समितिले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।











अनुसूचि-१

नियम ५७ को उपनियम (३) सग सम्बन्धित
दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

समितिका पदाधिकारीलाई नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीमा
तोकिए बमोजिम अध्यक्ष र सदस्यलाई प्रथम तह सरह, अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई
द्वितीय तह सरह र अन्य कर्मचारीलाई तृतीय तह सरह ।

(Handwritten signatures and names)

नोट:- नेपाल सरकार आठ काठमाे शत्रुसुची २ बमोजिम
(नि० ७ को उपनि० (१) सग सम्बन्धित)

क्रमांक	वर्ग	दैनिक भत्ता पाउने रकम
१.	अतिविशिष्ट	→ ३०००।-
२.	विशिष्ट	२५००।-
३.	प्रथम	२०००।
४.	द्वितीय	१६००।
५.	तृतीय	१२००।
६.	चौथो	१०००।-

सिंहदरबार,

काठमाडौं, नेपाल।

२०६६।११।१९

प.स.न. २०६६।६७

च.न. २२९९

श्री चौदनाथ क्षेत्र विकास समिति
बौद्ध, काठमाण्डौ।

८२.२६।०६६।६६
२०६६।११।२९

विषय : आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली २०६२ (प्रथम संशोधन २०६६) स्वीकृत
भएको सम्बन्धमा)

प्रस्तुत विषयमा, त्यस विकास समितिबाट च.न. ४२ मिति २०६६।१।८ को पत्रसाथ प्राप्त हुन आएको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली संशोधन गरिदा पनि आजन्म आर्थिक दायित्व समितिको आयश्रोत बाट नै व्यहोरिने गरी र प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियमावली तथा सार्वजनिक खरीद ऐन, नियमावली सँग प्रतिकूल नरहेको हद सम्म हुने गरी मिति २०६६।१।२९ को (सचिवद्वारा), निर्णयबाट स्वीकृत भएको व्यहोरा जानकारी गराउँदै उक्त स्वीकृत नियमावली यसै साथ संलग्न राखि पठाईएको व्यहोरा निर्णयानुसार अनुरोध गरिन्छ।

२०६६।११।२९

(प्रकाश दर्नाल)

प.प.३