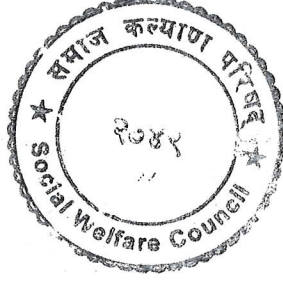


(2)

# समाज कल्याण परिषद्



आर्थिक प्रशासन नियमावली -२०५०

(तेश्वो संशोधन -२०७२ सहित)

*[Handwritten signature]*



सदस्य सचिव



कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला शून्यालय, सिंहदरबार, काठमाडौं  
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति : निधमावली  
दर्ता नं: १०१/०८२  
दर्ता मिति: २०८२/१२/०२

## समाज कल्याण परिषद्को आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०५०

संशोधन  
पहिलो संशोधन २०६२  
दोश्रो संशोधन २०७१  
तेश्रो संशोधन २०७२

निर्णय मिति  
२०६२/११/१२  
२०७१/१२/२२  
२०७२/११/२१

प्रस्तावना

समाज कल्याण ऐन, २०४९ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी परिषद्ले देहाय बमोजिमको आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०५० बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस नियमावलीको नाम "समाज कल्याण परिषद्को आर्थिक प्रशासन नियमावली २०५०" रहेको छ।  
(ख) यो नियमावली परिषद्ले तोकिएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२) परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को "अर्थ" नलागेमा यस नियमावलीमा :

- (क) "ऐन" भन्नाले समाज कल्याण ऐन २०४९ सम्भन्धनु पर्छ।  
(ख) "परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोजिम स्थापना तथा गठन भएको समाज कल्याण परिषद् सम्भन्धनु पर्छ।  
(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष सम्भन्धनु पर्छ।  
(घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को उपाध्यक्ष सम्भन्धनु पर्छ।  
(ङ) "सचिव" भन्नाले परिषद्को सदस्य सचिव सम्भन्धनु पर्छ।  
(च) "कोषाध्यक्ष" भन्नाले परिषद्को कोषाध्यक्ष सम्भन्धनु पर्छ।

Δ(छ)

- (ज) "केन्द्रीय खाता" भन्नाले परिषद्को नाउँमा प्राप्त हुने सवै रकम जम्मा हुने खातालाई सम्भन्धनु पर्छ।  
(झ) "कार्य सञ्चालन खाता" भन्नाले परिषद्को तर्फबाट खर्च वेहोरिने वा खर्च गरिने खातालाई सम्भन्धनु पर्छ।  
(ञ) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिमको कोष सम्भन्धनु पर्छ।  
(ट) "कर्मचारी" भन्नाले परिषद्को स्थायी वा अस्थायी पदमा बहाल रहेको अधिकृत वा सहायक स्तर समेतको कर्मचारी सम्भन्धनु पर्छ।

Δ पहिलो संशोधनबाट भिकिएको।



२०५०



- (ठ) "आर्थिक प्रशासन प्रमुख" भन्नाले परिषद्को आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लेखा प्रमुख समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ड) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठित कार्य संचालन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "बोलपत्र" भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मले बन्दी खाममा लाहाछाप मारी पठाएको दर रेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "बोलपत्रप सम्बन्धी कागजात (टेन्डर डकुमेन्ट)" भन्नाले ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्त, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन र परिमाण सूची सम्झनु पर्छ ।
- (त) "ठेक्का" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम दिइने ठेक्का सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "पट्टा" भन्नाले यस नियमावलीको अधीनमा रही परिषदले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने पत्र सम्झनु पर्छ ।
- (द) "कबुलियत" भन्नाले यस नियमावलीका अधीनमा रही परिषद् र ठेक्का लिने व्यक्तिका बीचमा निर्धारित शर्त बमोजिम ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखिदिने मंजूरीको लिखतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "मालसामान" भन्नाले निर्जीव चल, अचल सवै प्रकारको मालसामानलाई जनाउँदछ ।
- (न) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको एक वर्षको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) "बजेट" भन्नाले एक आर्थिक वर्ष भित्र परिषद्मा हुने खर्च र आम्दानीको स्वीकृत अनुमानित विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "रकमान्तर" भन्नाले एक वजेट शीर्षकबाट अर्को वजेट शीर्षकमा रकम सार्ने काम सम्झनु पर्छ ।
- (व) "अमानत" भन्नाले ठेक्काबन्दोवस्त नगरी परिषद् आफैले ज्यालामा गराउने कामलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "लेखा" भन्नाले लेनदेन, आम्दानी खर्च सम्बन्धी कारोवारहरु अंकमा देखिने गरी खडा गर्नु पर्ने वा गरेको मुख्य श्रोत, सहायक अभिलेख वा खाता र सो कारोवारहरु प्रमाणित हुने निर्णय आदेश, परिपत्र, कागजात, प्रलेख वा प्रतिवेदनसमेत सम्झनु पर्छ ।
- (म) "आन्तरीक लेखा परीक्षण" भन्नाले अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु अघि आन्तरिक लेखा परीक्षकबाट गरिने लेखा परीक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (य) "अन्तिम लेखा परीक्षण" भन्नाले ऐनको दफा १८ को उप-दफा (२) बमोजिम महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुने लेखा परीक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) "बैंक" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम बैंकिङ काराबवार गर्न पाउने गरी नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई स्थापना भएको वाणिज्य बैंक सम्झनु पर्छ ।

३) नियमको व्याख्या :

यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरुको सम्बन्धमा कुनै बिबाद उत्पन्न भएमा त्यसको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।

४) नियमावलीमा संशोधन :

यस नियमावलीमा संशोधन गर्ने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।



सदस्य सचिव

*[Handwritten signature]*

२

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



परिच्छेद-२

कोष र खाता सञ्चालन

५) परिषद्को कोष :

- (१) परिषद्को आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ ।  
(२) ऐनको दफा १७ बमोजिम परिषद्लाई प्राप्त सबै रकमहरु उप-नियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

६) परिषद्को खाता र खाता सञ्चालन :

- (१) परिषद्लाई प्राप्त सबै रकमहरु नेपाल भित्रका कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।  
(२) परिषद्ले एउटा केन्द्रीय खाता खोल्नेछ र यस खातामा परिषद्लाई प्राप्त हुने सबै रकमहरु जम्मा गरिनेछ ।  
\*(३) समितिले आवश्यक देखेमा परिषद्को स्वीकृति लिई उप नियम २ को केन्द्रिय खाताको अतिरिक्त अन्य खाता खोल्न सक्नेछ ।  
(४) परिषद्द्वारा गर्नु पर्ने खर्चको निमित्त केन्द्रीय खाताबाट आवश्यकता अनुसार कार्य सञ्चालन खातामा रकम सारिनेछ । केन्द्रीय खाताबाट सीधै खर्च लेखिने छैन ।  
(५) परिषद्ले आवश्यकता अनुसार कार्य संचालन खाता वा खाताहरु खोल्न सक्नेछ र परिषद्बाट गरिने सबै खर्च कार्य सञ्चालन खाताबाट मात्र गरिनेछ ।  
तर परिषद्को आफ्नो खर्च बाहेक कुनै संघ संस्था वा निकायलाई निकाशा वा अनुदान दिँदा सोभै केन्द्रीय स्तरको खाताबाट दिन सकिनेछ ।  
(६) हाल सञ्चालित खाताहरु यो नियम लागू भएपछि यसै नियम अन्तर्गत भएको मानिनेछ ।

७) परिषद्को खाता सञ्चालन :

- (१) केन्द्रीय खाताको सञ्चालन सचिव, कोषाध्यक्ष र आर्थिक प्रशासन प्रमुख मध्ये दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।  
 (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रीय स्तरको खाता संचालन गर्दा सामान्यतया कोषाध्यक्षको दस्तखत र सचिव वा आर्थिक प्रशासन प्रमुख मध्ये एकको दस्तखतबाट संचालन गर्नु पर्नेछ । तर कोषाध्यक्ष उपस्थित नभएको अवस्थामा अन्य दुई जनाको दस्तखतबाट केन्द्रीय खाता संचालन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।  
 (३) कार्य सञ्चालनस्तरको खाता सचिव, कोषाध्यक्ष, आर्थिक प्रशासन प्रमुखमध्ये कुनै दुईको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

- ४) कुनै कारणवश पदाधिकारी, परिषद् सदस्य वा सचिव, कोषाध्यक्षको व्यवस्था वा मनोनयन हुन नसकेको अवस्थामा सदस्य सचिवको कार्य गर्ने निमित्त सदस्य सचिव र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखतबाट कार्य सञ्चालन स्तरको खाता सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

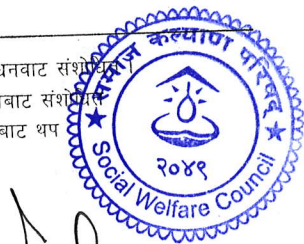
८) परिषद्का अन्य कोषहरु :

- (१) परिषद्ले आकस्मिक वा विशेष अवस्थामा खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि जगेडा कोष खडा गरी राख्न सक्नेछ ।

पहिलो संशोधनबाट संशोधित

\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित

• दोश्रो संशोधनबाट थप

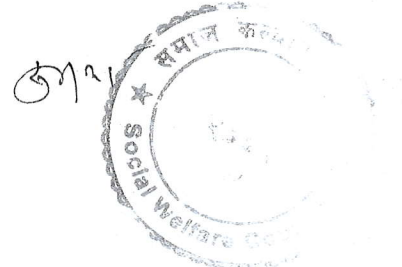


सदस्य सचिव

*[Handwritten signature]*

३

*[Handwritten signature]*



- (२) परिषद्को सम्पत्तिलाई पुँजीकरणगरी सो सम्पतिको ह्रास कट्टी रकम समितिले तोकि दिए बमोजिम छुट्टै कोष खडा गरी राख्न सकिनेछ ।
- (३) उप नियम (१) बमोजिमको खाता सञ्चालन, सो रकमको लगानी तथा खर्च गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

बजेट तर्जुमा र स्वीकृति

९) बजेट तयार गर्ने कार्यविधि र कर्तव्य :

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि बजेट तर्जुमा गर्दा परिषद्द्वारा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम, परिषद्ले समय समयमा दिएको निर्देशन तथा मार्गदर्शन र परिषद्को उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक अन्य खर्चहरू समेतलाई विचार गरी आय व्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) तयार गर्नु पर्नेछ ।
- \* (२) परिषद्द्वारा सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूका सम्बन्धमा सचिव संग आवश्यक परामर्श गरी वार्षिक बजेट (आय व्ययको अनुमान) तयार गरी समिति र परिषद् समक्ष पेस गर्ने कर्तव्य कोषाध्यक्षको हुनेछ ।
- (३) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम चालू आर्थिक वर्षको असार मसान्त भित्र स्वीकृत भई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम बजेट स्वीकृत नभएमा त्यस्तो बजेट स्वीकृत नभएसम्मको लागि परिषद्ले प्रस्तावित बजेटको एक चौथाईसम्म खर्च गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछ ।
- (४क) परिषद्बाट बजेट स्वीकृत नहुन्जेलसम्म दैनिक कार्य सञ्चालनकालागि सदस्य सचिवले गत वर्षको बजेटको कार्य सञ्चालन तर्फको एक चौथाई रकम समितिबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम बजेट पेस गर्दा देहायका कुराहरू वा प्रलेखहरू पेस गर्नु पर्नेछ :
- (क) बजेट सारांशलाई पुष्टी गर्ने परियोजनाहरूको आवश्यक संक्षिप्त विवरणहरू,
- (ख) परिषद्को चालू वर्षको अनुमानित आम्दानी र खर्चको विवरण,
- (ग) गत आर्थिक वर्षको आम्दानी, खर्च र बाँकीको विवरण,
- (घ) बजेटका आवश्यक प्रतिहरू,
- (ङ) परिषद्ले तोकिदिएका अन्य कागजातहरू,
- (६) बजेट अनुमान पेस गर्दा परिषद्को आफ्नो स्रोतबाट प्राप्त हुने आम्दानी, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान र विदेशी सरकार वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदानको छुट्टाछुट्टै र एकीकृत बजेट अनुमान तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (७) परिषद्का पदाधिकारी तथा सदस्यहरू मनोनयन हुन नसकी परिषद्को वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत हुन नसकेको अवस्थामा परिषद् कार्यालय तथा अर्न्तगतका कार्यालयहरूको कर्मचारी तलब सुविधा, कार्यालयको वृत्ती, पानी, टेलिफोन आदिको खर्च आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सिफारिसमा निमित्त सदस्य सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित  
• दोश्रो संशोधनबाट थप



सदस्य सचिव

*[Handwritten signature]*

४

*[Handwritten signature]*



१०) बजेटको स्वीकृति :

नियम ९ बमोजिम पेस भएको आय व्ययको अनुमान र कार्यक्रममाथि छलफल गरी परिषद्ले यथावत रूपमा वा संशोधन गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

११) नेपाल सरकारमा पेस गर्ने :

नियम १० बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि सचिवले सो को एक प्रति नेपाल सरकारमा पेस गर्नेछ ।

१२) संशोधित वा पूरक बजेट :

- (१) परिषद्द्वारा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वा अन्य आवश्यक खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटबाट नपुग हुने देखिएमा त्यस्को कारणसहित खोली कोषाध्यक्षले संशोधित वा पूरक बजेट अनुमान पेस गर्नेछ ।
- (२) परिषद्ले प्रस्तुत पूरक वा संशोधित बजेट अनुमानमाथि छलफल गरी यथावत वा संशोधित रूपमा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पूरक बजेट स्वीकृत भएको जानकारी सचिवले नेपाल सरकारलाई दिनु पर्नेछ ।

१३) रकम जिम्मेवारी सार्ने :

- (१) एक आर्थिक वर्ष भित्र स्वीकृत बजेट बमोजिम खर्च भई बाँकी रहेको नगद तथा बैंक मौज्जातको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा परिषद्को केन्द्रीय खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै एक आर्थिक वर्षको पेशकी वा सापटी वा धरौटीको रूपमा गएको रकम अर्को कुनै आर्थिक वर्षमा फिर्ता प्राप्त हुन आएमा वा गत आर्थिक वर्षमा भएका खर्च सोध भर्नाका रूपमा प्राप्त भएमा यस्तो रकम केन्द्रीय खातामा दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१४) आर्थिक प्रतिवेदन :

- (१) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ (दुई) महिना भित्र आर्थिक कारोवारको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कोषाध्यक्षलाई पेस गर्नु पर्नेछ र त्यस्को एक प्रति सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन १ महिना भित्र कोषाध्यक्षले समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने तरिका

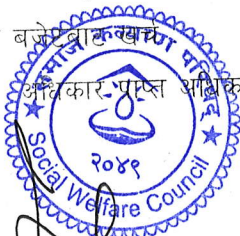
१५) परिषद्को कोषबाट गरिने खर्च :

परिषद्को कोषबाट देहाय बमोजिमका कार्यमा खर्च गरिनेछ :-

- (क) परिषद्बाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम संचालनका लागि परिषद्को स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा उल्लेखित कार्य संचालनका लागि आवश्यक पर्ने खर्चहरु ।
- (ख) कुनै निर्दिष्ट कामका लागि केन्द्रीय खातामा प्राप्त भई सोही प्रयोजनको लागि विनियोजित भए बमोजिम खर्च गर्नु पर्ने रकमहरु,
- (ग) कुनै खास कामको लागि प्राप्त भएको रकम सोही काममा खर्च गर्नका लागि,
- (घ) परिषद्को कोषमाथि व्ययभार हुने भनी परिषद्ले निर्णय गरेको रकम ।

१६)

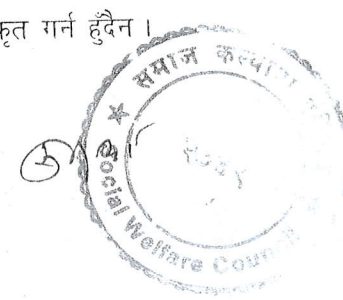
स्वीकृत बजेट बाट खर्च  
(१) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको स्वीकृत गर्न हुँदैन ।



सदस्य सचिव

१०/१२/२०८१

१०/१२/२०८१



(२) खर्च गर्दा वा खर्चको निकास दिँदा देहायका कुराहरु विचार गरी खर्च गर्नु र खर्च गर्ने निकास दिनु पर्नेछः-

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

१७) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने कार्यविधि :

- (१) यस नियमावलीको अधिनमा रही स्वीकृत बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा सचिव वा निजले तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृत र प्रमाणित गराई खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिम गरेको खर्चको बिल भर्पाईसहितको आवश्यक सेस्ता आर्थिक प्रशासन प्रमुखले राख्नु पर्नेछ ।

+....

(३) सचिव वा निजले तोकेको अधिकारीको आदेश बमोजिम खर्चको भुक्तानी गर्दा बिल भर्पाई रसिद वा अन्य प्रमाण जाँची मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) आम्दानी खर्चको हिसाव अद्यावधिक र दुरुस्त राख्नु आर्थिक प्रशासन प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) परिषद्द्वारा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको निमित्त बजेटमा निर्धारण गरिएको रकम समयमा उपलब्ध गराई त्यस्ता योजना र कार्यक्रमहरु निर्धारित समयभित्र सम्पन्न गराउने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ ।

\* (६) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम काम गराउँदा काम सुरु भैसकेपछि प्राविधिक वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आर्टिम थप्न वा फेरबदल गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट वा नयाँ आर्टिमको लागत अनुमान तयार गरी देहाय बमोजिमको भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

क) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्भौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सदस्य सचिवले,

ख) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभई सम्भौता मूल्यको १० प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सदस्य सचिवले,

ग) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्भौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी समितिले,

घ) परामर्श वा सेवा खरिदको हकमा सम्भौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सदस्य सचिवले, १५ प्रतिशत सम्मको समितिले र सो भन्दा माथि परिषद्ले

१८) खर्चको नियमितता :

(१) यस नियमावलीमा अन्य जुनसुकै लेखिएको भएता पनि खर्च गर्न वा गराउन अधिकार नभएको वा स्वीकृत बजेटमा रकम नभएको वा भए पनि रकम अपर्याप्त भएको वा सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा रकम भएको तर तुरुन्त खर्च नगरेमा परिषद्को काममा बाधा पर्ने वा परिषद्को सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुने भएमा सोको पुष्ट्याईसहित देहाय बमोजिम खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकास दिन सकिनेछ ।

\* (क) रु. १ लाख रुपैयाँ सम्म सचिवले

\* (ख) रु. एक लाख पचास हजार सम्म कोषाध्यक्षको राय लिई सचिवले

\* दोश्रो संशोधन संशोधित  
कोषाध्यक्षको



सदस्य सचिव



\* (ग) रु. एक लाख ५० हजार माथि रु. तीन लाख ५० हजार सम्म अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सचिवले र

\* (घ) रु. तीन लाख ५० हजारभन्दा माथि खर्च गर्नु पर्दा समितिको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च गरेको वा खर्च गर्ने निकासी दिएको रकम परिषद् समक्ष पेस गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

• (२क.) उप नियम (१) बमोजिम खर्च गरिएको रकम उपनियम (२) बमोजिम परिषद्बाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम रीत नपुगेको तर परिषदलाई कुनै हानी नोकसानी नभएको खर्च वा वेरुजुको रकम समितिको सिफारिसमा परिषद्ले नियमित गरी फर्छ्योट गर्न सक्नेछ ।

१९) रकमान्तर गर्ने :

\* (१) स्वीकृत बजेटको कुनै एक उपशीर्षकमा रकम अपर्याप्त भएमा वा परिषदद्वारा स्वीकृत नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा पहिले स्वीकृत कार्यक्रमलाई असर नपर्नेगरी स्वीकृत बजेटको २५ प्रतिशत सम्म कोषाध्यक्षसँग राय लिई सचिवले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । ५० प्रतिशत सम्मको रकम रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा सचिवको सिफारिसमा समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ र सोभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु पर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा परिषद्ले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

\* (२) उपनियम १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यक्रम शीर्षक/उपशीर्षकबाट प्रशासनिकतर्फको शीर्षक/उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्दा र एक कार्यक्रमको रकम अर्को कार्यक्रममा रकमान्तर गर्दा समेत समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

\* (३) उप नियम १ बमोजिम परिषद्मा पेस गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भए वाहेकको रकमान्तर गरिएको विषय समेत परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०) भैपरी आउने खर्च :

□ (१) स्वीकृत बजेटमा नपरेको अरु कामसँग सम्बन्धित काममा वा भैपरी आउने अन्य कुनै कार्यमा भैपरी आउने शीर्षकबाट एक आर्थिक वर्षमा सचिवले २५ हजार रुपैयाँमा नबढाई र अध्यक्षले ५० हजार रुपैयाँमा नबढाई खर्च गर्न स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) मा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम खर्च गर्नु परेमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

\* २१) अनुदान वा आर्थिक सहायता :

कुनै व्यक्ति संघसंस्था वा निकायलाई अनुदान वा आर्थिक सहायता दिनु पर्ने भएमा स्वीकृत बजेट र मापदण्ड भित्र रही दिन सकिनेछ ।

२२) नयाँ आयोजना र स्वीकृति :

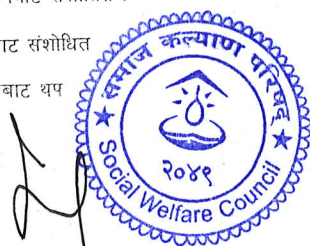
स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा नपरेको कुनै नयाँ कार्यक्रम वा योजना संचालन गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) परिषद्को मौज्जात रकमबाट खर्च व्यहोरी नयाँ आयोजना सञ्चालन गर्नुपर्दा अन्य कार्यक्रम वा योजनालाई असर नपारी त्यस्तो आयोजना वा कार्यक्रम परिषद्बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

□ पहिलो संशोधनबाट संशोधित ।

\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित

• दोश्रो संशोधनबाट थप

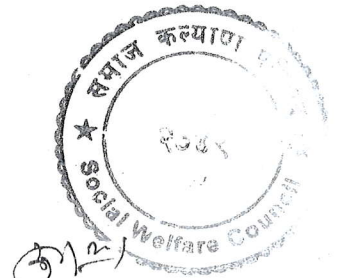


सदस्य सचिव

Handwritten signature/initials.

७

Handwritten signature/initials.



\* (ख) कुनै आयोजना वा कार्यक्रम अति आवश्यक भै तत्काल सञ्चालन गर्न अति आवश्यक छ भनी समिति विश्वस्त भएमा र सोको लागि आवश्यक पर्ने बजेट स्वीकृत गर्न परिषद्को बैठकसम्म पर्खनु व्यवहारिक नहुने भएमा रु. दुई लाखमा नबढ्नेगरी समितिको स्वीकृति लिई सचिबले नयाँ आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी खर्च भएको रकम परिषद्बाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२३) सानो नगदी कोष :

- (१) परिषद्को सानो तिनो कामका लागि खर्च गर्नको निमित्त परिषद्को कुनै कर्मचारीको जिम्मामा आवश्यकता अनुसार रु. २०,०००/- (बीस हजार) सम्मको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिने छ ।
- (२) नगदी कोषको जिम्मा लिने व्यक्तिले सो नगदी कोषबाट भएको आय व्यय हिसाव दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सानो नगदी कोषबाट एक पटकमा रु. २,०००/- (दुई हजार) भन्दा बढीको भुक्तानी दिइने छैन ।
- \* (४) सानो नगदी कोषबाट भए गरेका खर्चहरू सामान्य प्रशासन विभागका अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सिफारिसमा सामान्य प्रशासन प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

२४) आय व्ययको वर्गीकरण :

- (१) परिषद्को आयको वर्गीकरण समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) परिषद्को खर्चको वर्गीकरण परिषद्ले तोकेअनुसार वा नेपाल सरकारको खर्च वर्गीकरण अनुसार गरिनेछ ।
- (३) खर्च वर्गीकरण गर्दा पूँजीगत खर्च तथा चालू खर्च छुट्टिने गरी राख्न सकिनेछ र त्यसरी वर्गीकरण गर्दा सम्पति र पूँजीगत खर्चको वर्गीकरण समितिले तोकिए बमोजिम गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### लेखा र लेखा परीक्षण

२५) परिषद्को हिसाव किताब र सेस्ता :

- (१) परिषद्को हिसाव किताब र सेस्ता नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत द्वय सेस्ता प्रणालीमा आधारित भौचर, लेजर तथा परिषद्ले तोकिएका अन्य थप अभिलेख समेत राखी आम्दानी खर्चको हिसाब किताब तयार गरी राखिनेछ ।
- (२) परिषद्को हिसाव किताब र सेस्ता राख्दा चालू खर्च र पूँजीगत खर्च छुट्टिने गरी राखिनेछ र परिषद्ले तोकिए बमोजिम सम्पतिको विवरण तयार गरी वासलात समेत तयार गरिनेछ ।

२६) लेखा राख्ने कर्तव्य :

- (१) नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित फारामको ढाँचा तथा परिषद्ले तोकिएको अन्य फाराम अनुसारको ढाँचामा परिषद्को लेखा राख्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ र सो काम भए नभएको हेरी सेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने जिम्मेवारी कोषाध्यक्षको हुनेछ ।
- (२) परिषद्को आर्थिक कारोबारको आवधिक तथा वार्षिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी राख्नु, लेखाको नियमित रूपमा जाँच गराउनु तथा लेखा परीक्षण गराउनु आर्थिक प्रशासन प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) परिषद्को आर्थिक र लेखा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी कोषाध्यक्षको हुनेछ ।

\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित



सदस्य सचिव



(४) परिषद्को लेखा र आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कुरामा कोषाध्यक्षले आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश वा निर्देशन पालन गर्नु आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२७) लेखाको जाँच :

परिषद्ले आवश्यक देखेमा जुनसुकै वखत परिषद्को सेस्ता र हिसाब कितावको जाँच गर्न वा गर्न लगाउन सक्नेछ ।

□ २८) फाँटवारी पेस गर्नु पर्ने :

यस नियमावली तथा परिषद्ले तोकिए बमोजिम आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कोषाध्यक्षज्यूको निकट समन्वयमा रही मास्केवारी, फाँटवारी र अन्य आर्थिक विवरणहरु सचिवले तोकिएको समय र स्थानमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

२९) आन्तरिक लेखा परीक्षण :

(१) परिषद्को हिसाब किताव र सेस्ता अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु अघि आन्तरिक लेखा परीक्षण गराइने छ ।

□ (२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउँदा परिषद्को कर्मचारी वा नेपाल सरकारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने निकायद्वारा गराउन सकिनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षणले औल्याएको बेरजु अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगावै सचिवसँग आवश्यक परामर्श गरी फर्छ्याउने कर्तव्य कोषाध्यक्षको हुनेछ ।

(४) आन्तरिक लेखा परीक्षकले माग गरेको सेस्ता तथा कागजात उपलब्ध गराउने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ । सचिवले त्यस्तो कागजात उपलब्ध गर्न गराउन आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा सम्बद्ध कर्मचारीलाई निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

३०) अन्तिम लेखा परीक्षण :

(१) परिषद्को अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ ।

(२) अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिनभित्र कोषाध्यक्षले आफ्नो मन्तव्यसहित समिति समक्ष पेस गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्दा कोषाध्यक्षले सचिवसँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

\* (४) उपनियम २ बमोजिम प्राप्त लेखापरिक्षण प्रतिवेदन तथा कोषाध्यक्षको प्रतिवेदनलाई समेत विचार गरी समितिले गठन गरेको उपसमितिको प्रतिवेदनको आधारमा परिषदलाई कुनै हानी नोक्सानी नभएका रु तीन लाख सम्मका बेरजु नियमित गरी फर्छ्योर्ट गर्न समितिले सक्नेछ र सो भन्दामाथिको बेरजु फर्छ्योर्ट गर्न परिषद् समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ र अन्य बेरजुको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी सो बेरजु फर्छ्योर्ट गराउन सचिवलाई निर्देशन दिन सक्ने छ । त्यस्तो निर्देशन प्राप्त भएमा सचिवले त्यस्ता बेरजु फर्छ्योर्ट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

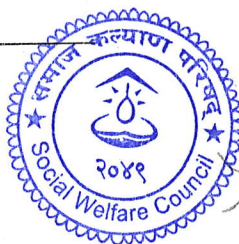
सामान खरिद तथा अन्य कार्य गराउने व्यवस्था

३१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना खरिद, बिक्री, लिलाम गर्नमा बन्देज :



□ पहिलो संशोधनबाट संशोधित ।

\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित



सदस्य सचिव

- (१) यस नियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख भएकोमा बाहेक अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वा आदेश बिना कुनै माल सामान तथा सम्पति खरिद गर्ने, विक्री गर्ने वा हक छोडी दिने वा निर्माण कार्य गर्ने गराउने वा परिषद्लाई आर्थिक दायित्व पर्ने कुनै पनि कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (२) उपनियम (१) को प्रयोजनको निमित्त प्रत्येक आर्थिक वर्षमा परिषद्ले वार्षिक बजेट स्वीकृतिका साथ साथै खर्च गर्ने अख्तियारी समेत दिनेछ, र सो अख्तियारीमा उल्लेख भए बमोजिमको अधिकारी अधिकार प्राप्त अधिकारी मानिनेछ ।
- ३) यस नियमावली बमोजिम सामान खरिद गर्न, परामर्श सेवा लिन र मर्मत तथा निर्माण कार्य गराउनु पर्दा मौजुदा सूची तयार गर्नका लागि कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा राष्ट्रिय स्तरको समचारपत्रमा आवश्यक विवरण खुलाई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

३२) माल सामान खरिद र ढुवानी :

- (१) नियम ३१ बमोजिम तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश वा स्वीकृत प्राप्त भएपछि यस नियमावलीको अधिनमा रही माल सामान खरिद गर्दा वा ढुवानी गर्दा निम्न बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।
- क) एक पटकमा रु. २५ हजार सम्मको माल सामान खरिद वा ढुवानी सोभै बजारवाट ।
- ख) एक पटकमा रु. २५ हजार भन्दा माथि एक लाख ५० हजारसम्मको माल सामान खरिद वा ढुवानी गर्दा सीलबन्दी दरभाउ पत्र (कोटेसन) वाट, तर निर्माण सामाग्रीको हकमा रु. पाँच लाख सम्मको निर्माण सामाग्री सिलबन्दी दरभाउ पत्रवाट (कोटेशन) खरिद गर्न सकिनेछ ।
- ग) खण्ड (ख) मा तोकिएको अंकभन्दा माथि जतिसुकै रुपैयाको भए पनि बोलपत्रद्वारा ।
- (२) उप नियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा माल सामान खरिद गर्न दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आवश्यक हुने छैन ।
- क) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्वमा भएको संस्थावाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा खरिद गर्दा वा ढुवानी गर्दा ।
- ख) परिषद् र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्वमा भएको संस्था वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाका बीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धि सम्झौता बमोजिम खरिद वा ढुवानी गर्दा ।
- ग) नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी पुँजी लगानी भएको संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्म वा त्यसको अधिकृत बिक्रेता, संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्री मूल्यमा खरिद गर्दा,
- घ) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको साभ्ना वा सहकारी संस्था वा सो संस्थाको शाखा उपशाखावाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा खरिद गर्दा,
- ङ) निश्चित स्तरको माल सामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मवाट उत्पादित माल सामान सो कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्री मूल्यमा खरिद गर्दा, तर त्यस्तो माल सामानको स्तर गुणस्तर निर्धारण गर्ने निकायवाट निर्धारण भएको हुनु पर्नेछ ।
- (च) स्वदेशी उद्योगवाट उत्पादित माल सामान तोकिएको गुणस्तर बमोजिमको भएमा वा सम्बन्धित निकायले तोकिएको विशिष्ट विवरण अनुसार उत्पादन भै नेपाल सरकारको उद्योग मन्त्रालयले तोकेको सम्बन्धित निकाय वा विशेषज्ञहरू समेत भएको मूल्यांकन समितिले गुणस्तरसमेत जाँची मूल्य निर्धारित भएको कुरा प्रमाणित भएमा समितिको स्वीकृति लिई खरिद गर्न सकिनेछ ।

- पहिलो संशोधनवाट संशोधित  
• दोश्रो संशोधनवाट थप



सदस्य सचिव

१०

७/३१



३३) सोभै बजारवाट माल सामान खरिद गर्ने :

- १) नियम ३२ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम सोभै बजारवाट माल सामान खरिद गर्दा रु दुई हजारभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि खरिद आदेश स्वीकृत गराई मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) परिषद्ले कुनै सामान वा सेवा खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ ।
- क) पाँच हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,  
ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,
- (४) नेपालमा उत्पादित सामान विदेशी मालसामान भन्दा १० प्रतिशत सम्म महँगो भए पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- इ (५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भूकम्प, बाढी पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवीप्रकोप तथा आकस्मिक कारणबाट विशेष परिस्थिति सिर्जना भई मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य गराउन परेमा समितिको स्वीकृति लिई सचिबले गर्न गराउन सक्नेछ र सो कार्यका लागि आवश्यक पर्ने रकमान्तरलगायत बजेट व्यवस्थासमेत कार्य सञ्चालन समितिले गर्न सक्नेछ ।

३४) दरभाउ पत्रवाट माल सामान खरिद वा ढुवानी :

- १) नियम ३२ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ पत्रद्वारा खरिद गर्दा वा ढुवानी गर्दा माल सामानको कारोबार गर्ने फर्म र कम्पनी मध्ये कम्तीमा तीनवटा फर्म वा कम्पनीबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र प्राप्त गरी सबैभन्दा कम मूल्यमा दिने फर्म वा कम्पनीसंग माल सामान खरिद वा ढुवानी कार्य गराउनु पर्नेछ । त्यसरी सामान खरिद गर्दा वा ढुवानी गराउँदा कर कार्यालयको स्थायी लेखा नम्बर लिएको तथा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र समेत लिई त्यस्तो स्थायी लेखा नम्बर तथा मु.अ.करमा दर्ता भएको फर्म वा कम्पनीसंग मात्र खरिद गर्ने वा ढुवानी गराउनु पर्नेछ ।
- २) कम मूल्य दरभाउ पत्र दिने फर्म वा कम्पनीले पेस गरेको माल सामानको गुणस्तर, त्यसको हैसियत, शर्त पूरा गर्न सक्ने नसक्ने स्थिति आदि कुरामा विचार गरी बढी दरभाउ पत्रवालासँग पनि खरिद गर्न वा ढुवानी गर्न सकिनेछ ।
- तर, यसरी खरिद वा ढुवानी गर्नु पर्दा सो को कारण स्पष्ट खुलाई समितिको लिखित स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३५) मालसामानको मर्मत :

परिषद्को खप्ने माल सामानको मर्मत गराउनु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत संभार गराउनु पर्ने माल सामानको विवरण लिई नियम ३२ को अधिनमा रही त्यस्तो माल सामानको मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

३६) निर्माण र मर्मत सम्बन्धी कार्य गराउने व्यवस्था :

- (१) परिषद्को जुनसुकै निर्माण, भेसीनरी, सवारी साधन, भवन र अन्य कार्यको मर्मत संभार र सुधार कार्यको निमित्त स्वीकृत ड्रइड, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, मर्मत र दर विश्लेषणका आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्दछ । यसरी तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयावधिको पनि किटान गरिएको हुनु पर्नेछ ।

- पहिलो संशोधनबाट संशोधित  
• दोश्रो संशोधनबाट थप  
इ तेश्रो संशोधनबाट थप



सदस्य सचिव



(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान रु. १०,००,०००।- (दशलाख) रुपैयाँसम्मको भए सचिवले र सो भन्दा बढी भएमा समितिले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमानमा उल्लेखित कामको परिमाण र मूल्यमा कुनै हेरफेर गर्नु परेमा वा डड्ड, डिजाइन, स्पेसिफिकेसनमा, परिवर्तन गर्नु परेमा रु. १०,००,०००।- (दशलाख) रुपैयाँसम्मको भए सचिवले र सोभन्दा बढीको लागत अनुमान भए समितिको स्वीकृति वा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

□(४) निर्माण वा मर्मत सुधारको काम ठेक्काबाट गराउनु पर्दा देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछ :

क) स्वीकृत लागत इस्टिमेट अनुसार रु. ५०,०००।- (पचासहजार रुपैयाँ) सम्मको काम दरभाउ पत्र नलिई सोभै गर्न गराउन सकिने छ ।

ख) ५०,०००।- (पचास हजार रुपैया) भन्दा बढी रु. ५,००,०००।- (पाँचलाख रुपैया) सम्मको कामको लागि प्रचलित नेपाल कानून अनुसार दर्ता भएको कम्तीमा तीनवटा फर्मसँग सीलबन्दी दरभाउ पत्र प्राप्त गरी कम दर भाउ पत्र पेस गर्ने फर्मबाट,

ग) ५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दाबढी रकमको काम गराउनु पर्दा सिलबन्दी बोलपत्र माग गरी गराउनु पर्नेछ ।

\* (५) उपनियम(४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति परेमा सो को स्पष्ट कारण जनाई अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सचिवले लागत अनुमान र बजेट अनुसारको कुनै निर्माणको काम वार्ताद्वारा ठेकामा दिन सक्नेछ । वार्ताद्वारा ठेकामा दिँदा साधारणतया: एक लाख ५० हजार रुपैयाँ भन्दा बढी लागत इस्टिमेटको निर्माण कार्य एउटै फर्मलाई दिइने छैन ।

(६) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा बढी स्वामित्व भएको संस्थाबाट सीधै काम गराउन सकिनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी ठेक्काबाट काम गराउँदा ठेकेदार सम्बन्धी नियमावली, २०३१ अन्तर्गत दर्ता भएका ठेकेदारबाट गराउनु पर्नेछ ।

\* (८) उपनियम (४) को खण्ड (ग) बमोजिम तीन पटकसम्म बोलपत्र माग गर्दा समेत बोलपत्र नपरी वा अन्य कुनै कारणबाट अमानतबाट निर्माण कार्य गराउनु परेमा समितिको स्वीकृति लिई स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ ।

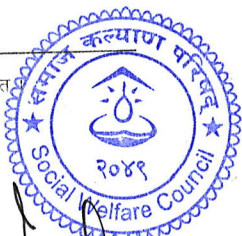
□ (९) उपनियम (८) बमोजिम वा तत्काल वा आकस्मिक वा विशेष परिस्थितिबाट मर्मत सम्भार तथा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा समितिले आवश्यक देखेमा यस्तो अमानत वाट गर्ने गराउने कार्य कुनै समिति गठन गरी गराउन सक्नेछन् । गठित समितिले नेपाल सरकारबाट निर्धारित ज्यालादरको आधारमा सोभै बजारवाट मालसामान खरिदगरी काममा लगाउन सक्नेछ । अमानतबाट निर्माण सम्बन्धि कार्य गराउँदा आवश्यक भएमा खण्ड खण्ड गरी ठेक्का मा दिन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेकामा पनि दिन सकिनेछ ।

\* (१०) ६० लाख रुपैयाँ सम्मको बोलपत्र आह्वान गर्दा लागत इस्टिमेटको अंक सूचनामा प्रकाशित गरिनेछ । तर भैपरि आउने (कन्टेन्जेन्सी) रकम प्रकाशित गरिने छैन ।

(११) दरभाउ पत्र, बोलपत्र तथा काम गर्ने कार्य तालिका र ठेक्का पट्टाका शर्त तोक्दा यथासम्भव मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न हुने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

३७) प्राविधिक सल्लाहका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई नियुक्त गर्न सकिने :

□ पहिलो संशोधनबाट संशोधित  
\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित ।



सदस्य सचिव

१२



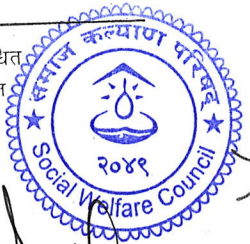
- (१) परिषद्को कर्मचारीबाट आवश्यक काम हुन नसक्ने कुरा समितिलाई लागेमा ड्रइड, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, सर्वेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख वा अन्य कुनै काम कुनै प्राविधिकबाट प्राविधिक सेवा लिई गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा प्राप्त गर्नु परेमा सो विषयको प्राविधिक वा संस्थालाई देहाय बमोजिम नियुक्त गर्न सकिने छ :-
- (क) ५०,०००/- (पचास हजार) रुपैयाँ सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोभै वार्ताबाट,
- (ख) ५०,०००/- (पचास हजार) रुपैयाँभन्दा माथि २,५०,०००/- (दुई लाख पचास हजार) रुपैयाँसम्म शुल्क लाग्नेमा सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट,
- (ग) २,५०,०००/- (दुईलाख पचास हजार) रुपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै रकमको सेवा शुल्क लाग्नेमा बोलपत्रबाट,
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारले ५० प्रतिशत भन्दा बढी पुँजी लगाएको संस्थालाई प्राविधिक सेवाको निमित्त नियुक्त गर्नु पर्दा वार्ताबाट गर्न सकिनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्राप्त हुन आएका दरभाउ पत्र वा बोलपत्रको मूल्यांकन र छनोटका आधार त्यस्तो दरभाउ पत्र वा बोलपत्र खोलिनुभन्दा अगावै नै स्वीकृत भईसकेको हुनु पर्नेछ । यसरी दरभाउ पत्र वा बोलपत्रको मूल्यांकन र छनोट गर्ने आधार दुईलाखभन्दा बढीको लागि भए समितिले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम दरभाउ पत्र वा बोलपत्र लिने प्रयोजनका लागि त्यस्तो दरभाउ पत्र वा बोलपत्र दिन चाहने संस्थाको नाम ठेगाना प्रोप्राइटर वा साभेदारको नाम, ठेगाना तथा त्यस्तो संस्थाको स्थापना मिति, अनुभव, आर्थिक स्थिति र अन्य आवश्यक कुराहरु समेत स्पष्ट खुलाई पठाउन राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- \* (६) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (५) बमोजिम माग गरिएको बोलपत्र साथ कबोल अंकको साँढे दुई प्रतिशत नगद जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी राखेको भए बाँकी साँढे दुई प्रतिशत रकम सहित बोलपत्र स्वीकृत भए पश्चात त्यस्तो बैंक ग्यारेन्टीको परफरमेन्स बन्ड पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र माग गर्दा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव दुवै एकै साथ माग गरिने छ । प्राविधिक प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि स्वीकृत हुनेको आर्थिक प्रस्तावमा खोलिने छ ।
- (८) ५,००,०००/- (पाँच लाख) रुपैयाँसम्मको प्रस्ताव गरिएको दरभाउ पत्र वा बोलपत्र कोषाध्यक्षसंग परामर्श गरी सचिवले र सोभन्दा बढीको प्रस्ताव समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (९) माथिका उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राविधिक सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धमा परिषद्ले अन्य कार्यविधि पनि तोक्न सक्नेछ ।

३८) बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार पारी सचिवबाट स्वीकृत भईसकेपछि राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा देहायका कुराहरु खुलाई दुई पटकसम्म सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र परिषद्को कार्यालयमा समेत सो बमोजिमको सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।

(क) बोलपत्र पठाउनु पने तरिका

- पहिलो संशोधनबाट संशोधित  
\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित



सदस्य सचिव



- (ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ग) बोलपत्र वापत लाग्ने दस्तुर
- (घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम म्याद
- (ङ) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान
- (च) जमानत वापतको रकम (अर्नेस्ट मनी)
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

• ज) ई बिडिङ्ग सम्बन्धी कुरा

\* (२) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्यादको हकमा पाँच लाख रुपैयाँ सम्मको निर्माण कार्यको दरभाउ पत्र भए १५ दिन, पाँच लाखभन्दा माथीको बोलपत्रको सूचना प्रकाशित भएको मितिले राष्ट्रिय स्तरको भए ३० दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको भए ४५ दिनको म्याद दिइनेछ ।

(३) बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रको साथ इस्टिमेट अंकको अढाई प्रतिशत नगद जमानत बैंक ग्यारेन्टी (विड बन्ड) राख्नु पर्नेछ र बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक्का पट्टा गर्ने ठेक अंकको पाँच प्रतिशतको हिसावले हुने नपुग नगद जमानत वा ठेक अंकको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको परफरमेन्स बन्ड पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी बैंक ग्यारेन्टी लिंदा परिषद्ले मागेको बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिनु पर्ने र नेपाल भित्रका बैंकबाट ठेक्का पट्टाको अवधिभर ग्यारेन्टी इन्डोर्स भएकोलाई मात्र मान्यता दिइनेछ । नगद जमानत राखेकोमा पछि बैंक ग्यारेन्टीमा परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

\* (४) पाँचलाख रुपैयाँ सम्मको दरभाउपत्र/बोलपत्रका लागि पाँच शय रुपैयाँ, १० लाख रुपैयाँ भन्दा वढी ६० लाख रुपैयाँ सम्मको बोलपत्रको लागि एक हजार रुपैयाँ, ६० लाख रुपैयाँभन्दा वढी ६ करोड रुपैयाँ सम्मकालागि तीन हजार रुपैयाँ, ६ करोड रुपैया भन्दा वढी १० करोड रुपैया सम्मको लागि पाँच हजार रुपैया, दश करोड रुपैया भन्दा माथि २५ करोड सम्मको लागि छ हजार रुपैया र २५ करोड रुपैयाभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि १० हजार रुपैयाँ तिरी सचिव वा सामान्य प्रशासन विभागका निर्देशकको दस्तखत र परिषदको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ र त्यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काका साधारण र विशेष शर्तहरू पनि संलग्न भएको हुनु पर्नेछ । बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाइन, नक्सा लिनु परेमा परिषद कार्यालयले तोकिएका बमोजिमको रकम तिरी लिनु पर्नेछ । निर्माण गर्दा वा अन्य कुनै सेवा उपलब्ध गर्दा वा माल सामान लिंदा दिंदा ठेकेदारले पालन गर्नु पर्ने मुख्य शर्तहरू बोलपत्र फाराममा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र फारम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टाछुट्टै कितावमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

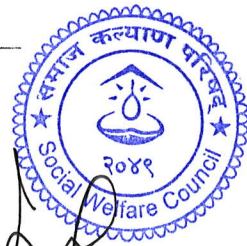
(६) बोलपत्र दिंदा उपनियम (४) बमोजिमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भरी दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमको जमानत वापतको रकम लगत अनुमान अंकको साढे दुई प्रतिशतले हुने कुल रकम नै किटान गरी सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकमको नगद जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी बोलपत्रसाथ बोलपत्र पिच्छे छुट्टा छुट्टै दाखिला गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भएपछि ठेक अंकको पाँच प्रतिशतले नपुग रकम वा ठेक अंकको पाँच प्रतिशतले हुने रकमको परफरमेन्स बन्ड दाखिला गर्नु पर्नेछ भन्ने व्यहोरा बोलपत्र सम्बन्धी सूचनामा खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

(८) ठेकेदारहरूबाट जमानत वापत लिइने बैंक ग्यारेन्टी वा परफरमेन्स बन्डको म्याद भुक्तानी नियन्त्रण गर्न त्यसको रजिस्टर खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(९) एक पटक दाखिला भएको बोलपत्र फिर्ता लिन दिन पाइने छैन ।

\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित  
• दोश्रो संशोधनबाट थप



सदस्य सचिव

*[Handwritten signature]*

१४

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



३९) बोलपत्र खोल्दा सहीछाप गराउनु पर्ने :

- (१) नियम ३८ को उपनियम (१) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरु सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुने सबैको सहीछाप गराई राख्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाता उपस्थित नभएमा कारण जनाई सम्बन्धित कर्मचारीले सही गरी खोल्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेक्काको कुल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार समितिमा निहित रहनेछ ।

४०) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य :

- १) माल-सामान खरीद गर्दा वा सेवा प्राप्त गर्दा वा निर्माण सम्बन्धी काम गराउँदा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको देहाय बमोजिमको अधिकार र कर्तव्य हुनेछ :
- क) नियम ३८, ३९ र ४० बमोजिम रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- ख) साधारणतः सबैभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर बोलपत्रहरुको स्वीकृतिको लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता अनुभव भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियत भए नभएको विचार गरी प्रतिकूल देखिन आएमा कारण स्पष्ट खोली सो भन्दा बढी दरवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । यसरी सबैभन्दा घटी दर भएको बोलपत्रभन्दा बढी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्दा समितिले पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- ग) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरुमा आंशिक रूपमा स्वीकार गर्दा परिषद्लाई फाईदा हुने भएमा त्यस्तो बोलपत्र आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- घ) लगत इष्टिमेट भएकोमा सो इष्टिमेट हुँदा कायम भएको अंकको सयकडा १० प्रतिशतसम्म बढी अंकको बोलपत्र पनि बढ्नाको कारणहरु मनासिव भए सो कुरा जनाई बजेटको व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- ङ) लगत इष्टिमेट भएको अंकको सयकडा दशभन्दा बढी कमसेकम तीनवटा बोलपत्र पर्न आएमा स्थिति र औचित्य हेरी बोलपत्र दिनेहरु सबैबाट वा सबैभन्दा घटी रकम कबुल गर्नेबाट घटाघट गर्न सकिनेछ र घटाघट गराउँदा इष्टिमेट अंकको १० प्रतिशतभन्दा बढी हुन आएमा अन्तिम घटाघट गर्नेलाई दिनु पर्नेछ । तर घटाघट गर्दा पनि इष्टिमेट अंकको १० प्रतिशत भन्दा बढी हुन आएमा कारणहरु खुलाई समितिको स्वीकृति लिई सो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- च) रीतपूर्वकको बोलपत्र एक मात्र पर्न आएमा सामान्यतः पुनः अर्को बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । तर सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लगत इष्टिमेट अंक भित्र पर्न आएमा वा माल खरीदमा त्यस्तो मालको मूल्य कुनै कार्यालयबाट निर्धारित दर बराबरको वा सो भन्दा घटी देखिएमा वा पुनः बोलपत्र माग गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाइ हुन जाने भएमा सो बोलपत्र समितिको स्वीकृति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- छ) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा एक मात्र बोलपत्र परेमा खण्ड (च) बमोजिमको बोलपत्र नभएमा पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा त्यसलाई समितिको स्वीकृति लिई स्वीकृत गर्न सकिने छ । यसरी दुई पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई दरभाउ पत्र वा लगत सम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा खरिद गर्न वा अमानतबाट निर्माण गर्न सकिने छ ।
- ज) पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्दा शुरुको बोलपत्रवालालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छ ।

तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रवालालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र खारेज होस् भनी पुनः बोलपत्र माग गर्न निर्धारित म्याद भित्र दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र खारेज गरी दिनु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र खारेज भएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत भए सरह जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।



सदस्य सचिव

१५

Handwritten signature and initials.

- भ) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्दा नियम ३८ को उपनियम (२) अनुसारको म्याद दिन अनिवार्य हुने छैन । आवश्यकता अनुसार सोभन्दा घटी म्याद तोक्न सकिने छ ।
- ब) यस नियमावली बमोजिम पर्ने आएको बोलपत्र खोलेपछि सो बोलपत्र पेश गर्नको लागि तोकिएको म्याद जतिकै अवधिभित्र त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम गर्न नसकिएमा सो को कारण खुलाइ समितिको पूर्वस्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

४१) बोलपत्रमा कारवाही नहुने :

- १) देहायको रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन :-
- क) परिषद्बाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,
- ख) गोप्य बोलपत्रका हकमा लाहाछाप वा सिलबन्दी भई नआएको,
- ग) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको,
- घ) म्याद भित्र दाखिला हुन नआएको,
- ङ) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचना बमोजिम जमानत वापतको रकम साथ नभएको ।

४२) अनुचित प्रभाव पार्न नहुने :

कुनै बोलपत्रवालाले आफ्नो वा अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रवालाको बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिनेछ र त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत गरिएमा सो को जनाउ ठेकेदार वगीकरण समितिलाई दिई सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

४३) सार्वजनिक घटाघटको ब्यवस्था :

- १) नियम ३८ को उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा वा निर्माण कामको निमित्त ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट परिषद्लाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिमको घटाघट गर्नु पर्दा देहायका कुरा खुलाइ कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-
- क) माल सामान वा कामको विवरण,
- ख) घटाघट हुने स्थान,
- ग) घटाघट हुने समय र मिति,
- घ) घटाघट स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने ठेक अंकको पाँच प्रतिशत धरौटी सोही दिनमा नै राख्न पर्ने,
- ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू

४४) सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य :

सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारको अधिकार र कर्तव्य कार्य सञ्चालन समितिले तोकिएदिए बमोजिम हुने छ ।

४५) जमानत लिनु नपर्ने :-

नेपाल सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी पुँजी परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन ।

४६) स्वीकृतिको सूचना तथा पट्टा लिने कबुलियत गराउने :-

- १) यस नियमपट्टा बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भईसकेपछि परिषद्को तर्फबाट सात दिन भित्र सो सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।



सदस्य सचिव

१६

१६

१६



२) पनिम (१) बमोजिम सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने ब्यक्तिले बाटाको म्याद वाहेक सात दिन भित्र कबुलियत गरी पट्टा लिई सक्नु पर्छ । कबुलियत गराउँदा बोलपत्रका शर्त र काम गर्ने कार्य तालीका र ठेक्का पट्टाका शर्तहरु बोलपत्र कागजात समेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त कबुलियत गराउनु पर्नेछ ।

३) उपनिम (२) बमोजिम म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा कबुलियत गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत वापत रहेको रकममध्ये लगत अनुमानको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम र लगत अनुमान नहुनेमा बोल अंकको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम जफत गरिने छ । त्यस्तो अवस्थामा निज पछिको क्रम अनुसार बोल अंक भएको व्यक्तिलाई पनि उपनिम (१) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसारको रकमको बोलपत्र दिने ब्यक्तिले पनि उपनिम (२) बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा कबुलियत गर्न मन्जुर नगरेमा निजको पनि यो उपनिम बमोजिम जमानत जफत गरिनेछ ।

तर त्यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा पहिलो बोल अंक लगत अनुमान भएकोमा लगत अनुमानको दश प्रतिशत अंक भन्दा बढी हुनु हुँदैन । बढी भएमा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले समितिको स्वीकृति लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

४) स्वीकृत बोलपत्रवालाले नियम ३८ को उपनिम (७) बमोजिमको जमानत वापत राखेको रकम निजले यस नियम बमोजिम सम्भौता नगरेसम्म फिर्ता दिइने छैन ।

५) एक पटक कायम भईसकेको कबुलियतका शर्तहरु परिषद् उपर आर्थिक दायित्व बढ्ने गरी थपघट गर्नु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ । आर्थिक दायित्व नबढ्ने गरी तथा परिषदलाई हानी नोक्सानी नपर्ने गरी अरु मनासिव कुरालाई लिएर सम्भौता ठेक्का पट्टाका शर्तमा संशोधन गर्नु पर्ने ठहराएमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले विचार गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

४७) म्याद थप गर्ने :

१) यस नियमावली बमोजिम भएको ठेक्का पट्टाको सम्भौतामा तोकिएको अवधि भित्र ठेकेदारले कुनै मनासिव माफिकको कारण परी काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था आई परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नु पर्ने अवधि समाप्त हुनुभन्दा घटीमा ३० दिन अवागै परिषदमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) उपनिम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन परेमा सम्भौता बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने काम मध्ये के कति पूरा भयो के कति बाँकी छ सो पूरा हुन नसकी बाँकी रहेको कामको छानवीन गरी कारण मुनासिव देखिएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई उचित लागेको म्याद थपी दिन सक्नेछ ।

तर यसरी म्याद थप गर्दा साधारणतया आर्थिक दायित्व बढ्ने गरी म्याद थप गरिने छैन । विशेष परिस्थिति पर्न आएमा परिषदको स्वीकृति बमोजिम हुनेछ ।

४८) बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने :-

१) यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भइसकेपछि परिषद् र ठेक्का लिने व्यक्ति दुबैको मन्जुरी विना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छोड्न पाइदैन ।

तर पट्टा कबुलियत बमोजिम काम सुरु नगरेमा वा काम गरी बीचमा छोडेमा वा कबुलियत बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारको सो काम वापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ र सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अंकभन्दा जे जति खर्च बढी पर्दछ त्यति नोक्सानी भएको रकम ठेकेदारको विल तथा अन्य कुनै काम वापतको रकमबाट असूल गर्नु पर्नेछ । यसरी असूल गर्दा पनि नपुग भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम निजबाट नपुग रकम असूल उपर गरिनेछ ।

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

४९) पेशकी दिंदा जमानत लिनु पर्ने:



सदस्य सचिव

१७

७/३/१



ठेकामा भएका शर्तहरू बमोजिम पेशकी दिनु पर्ने भएमा जति रकम पेशकी दिनु पर्ने हो सो रकम बराबरको सामान प्राप्त भएको निर्माण कार्य भएको वा सेवा उपलब्ध भएको भए त्यसको पचास प्रतिशत रकम र बैक जमानत भएमा बैक जमानत पत्र लिएर मात्र पेशकी दिन सकिनेछ । तर बैक जमानत लिँदा परिषद्ले माग गरेको वखत बैकले तुरुन्त भुक्तानी दिनु पर्ने शर्त भएमा मात्र बैक जमानत पत्र मान्य हुनेछ । विदेशी बैकबाट ल्याएको जमानत पत्रको हकमा स्थानीय बैकले दरपीठ समर्थन (इन्डोर्स) गरेको हुनु पर्नेछ ।

५०) भुक्तानी दिने:

ठेकेदारले भुक्तानी पाउने कुल अंकको पाँच प्रतिशत कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिँदा वा बोलपत्र स्वीकृत गर्दा जमानत वापत दिएको रकम ठेक्का पट्टाको शर्त अनुसार काम समाप्त भइसकेपछि ठेक्का पट्टाको शर्तहरू सबै पूरा भएको भनी परिषदको तर्फबाट दिइएको प्रमाण र सम्बन्धित कर कार्यालयले दिएको आयकर बुझाएको प्रमाण पेस गरे पछि फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

५१) ज्यालाको दररेट:

- (१) समितिले कुनै पनि काम ज्यालादारीमा गराउनु परेमा समितिले तोकिए बमोजिमको ज्याला दिई गराउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिले उपनियम (१) बमोजिम ज्यालाको दर तोकदा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको प्रचलित ज्याला दर समेतलाई आधार मानी तोकनेछ ।

परिच्छेद - ७

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुभारथ

५२) सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण:

- १) परिषदमा रहेको नगद, बैक मौज्जात, चेक र परिषदको आय व्ययको सेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता स्टोरको काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको परिषदको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत र सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य सचिवको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सचिवले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

५३) जिन्सी मालको लगत तयार गर्ने:

- १) परिषदको आफू कहाँ रहेको र खरिद गरी वा नगरी, सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान परिषद्ले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दाखिला प्रतिवेदन भरी तीन दिन भित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी सेस्ता तयार गर्ने गराउने र जिन्सी मालसामानको लगत दिने अभिभारा सचिवले तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ ।
- ३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याउने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्ता मालसामान प्राप्त भएका हुन् प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियतमा जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

- ४) विदेशी बैकबाट वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट अनुदान वा सहायतामा जिन्सी मालसामान प्राप्त भएमा तीन दिन भित्र जिन्सी सेस्तामा आम्दानी बाँधी आम्दानी बाँधीको १० दिन भित्र त्यसको लगत नेपाल सरकारमा पेस गर्नु पर्नेछ ।



सदस्य सचिव

१८

*(Handwritten signature)*

०७/३१



५४) निरीक्षण गर्ने:

- (१) नियम ५३ को उपनियम (१) वा (३) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी मालसामानहरू के कस्ता अवस्थामा छन् प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक सचिवले स्वयं वा अन्य कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि मालसामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षण आदि गराउनु पर्ने भएमा सो तत्काल गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-
- क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छैन,
- ख) के कति जिन्सी सामान मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने छन्,
- घ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी भए नभएको, भएमा कस्को लापरवाही वा गल्तीबाट सो भएको हो ?
- ङ) जिन्सी कितावमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान छन् छैनन् भए के कति र कस्तो अवस्था छन् ?
- (३) सचिवले उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन आवश्यक कारवाही गरी सो को विवरण समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

५५) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व:

नियम ५३ को उपनियम (१) वा (३) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको परिषद्को जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी वा चालु अवस्थामा राख्ने मुख्य उत्तरदायित्व सामान्य प्रशासन प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको हुनेछ।

५६) जिन्सी मालसामानको सेस्ता:

- (१) परिषद्को विभिन्न जिन्सी मालसामानको नेपाल सरकारले अपनाएको तरिका बमोजिम सेस्ता तयार गरी स्थायी र अस्थायी सम्पत्ति रजिस्टरमा आम्दानी बाँधेर राखिने छ।
- (२) रु.२,०००/- (दुइ हजार) भन्दा बढी मूल्य पर्ने र दुई वर्षभन्दा बढी खप्ने मालसामान स्थायी सम्पत्ति रजिस्टरमा चढाउनु पर्नेछ। सो बाहेक अरु मालसामान अस्थायी सम्पत्ति रजिस्टरमा चढाउनु पर्नेछ।

५७) वार्षिक प्रतिवेदन:

- (१) परिषद्ले गत आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको माल सामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएका मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण परल मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामानमध्ये, सावुत मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने मालसामानहरूको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिन भित्र स्थायी र अस्थायी सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

\* (२) प्रत्येक वर्ष वासलात तयार गर्दा स्थायी सम्पत्तिमा परिषद्ले देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरी देहाय बमोजिमको हासकट्टी गर्न सक्नेछ।

बर्ग सम्पत्तिको विवरण

(क) भवन, स्टक्चर र स्थायी प्रकृतिका यस्तै प्रकारका अन्य बनोटहरू

□ पहिलो संशोधनबाट संशोधित

\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित



सदस्य सचिव

१९

Handwritten signature and initials.

Handwritten number '७१११'.



- (ख) कम्प्युटर, तथ्यांक केलाउने उपकरण, फर्निचर, फिक्स्चर र कार्यालय उपकरणहरू  
 (ग) अटोमोबाइल्स, बस तथा मिनीबसहरू  
 (घ) निर्माण तथा उत्खनन् सम्बन्धी उपकरणहरू र अन्य कतै समावेश नभएका हास योग्य सम्पत्तिहरू  
 हासको दर

बर्ग	दर
(क)	५
(ख)	२०
(ग)	१५
(घ)	१५

- (२क) उपनियम (२) बमोजिम हासकट्टी गरी खर्च शिर्षकमा देखाउन सकिनेछ । तर त्यस्तो हासकट्टी गरी खर्च देखाएकोमा हासकट्टी कोषमा दाखिलागरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम हास कट्टी कोषमा दाखिला भएको रकम त्यस्तो सम्पत्ति खरिद वा मर्मत गर्नमा मात्र प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन सचिवले आफू कहाँ प्राप्त भएको १५ दिन भित्र समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले आवश्यक ठानेमा परिषद्को जिन्सी सेस्ता पुनः निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण गरी पेस भएको प्रतिवेदन वा अन्य कुनै श्रोतबाट परिषद्को जिन्सी मालसामान सम्बन्धी कुनै अनियमितता देखिएमा समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्न वा गराउने सक्नेछ ।

५.८) बरबुभारथको प्रमाण:

- १) नगद, जिन्सी मालसामान, आय र व्ययको लगत सेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुभिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुभिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुभी नलिएमा सचिवले कारवाही गरी बरबुभारथ गराउनेछ ।
- \*२) उप नियम १ बमोजिम बरबुभारथ गर्न सुरु गरेको मितिले बढीमा १५ दिन भित्र बुझाई सक्नु पर्नेछ । तर, सचिवले तत्काल बरबुभारथ सम्पन्न गर्न थप समयको आवश्यकता देखेमा म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपनियम(२) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा परिषद्को नगद वा जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिन आएमा हिनामिना भएको रकम वा हानी नोक्सानी भएको मालसामान सावुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो मालको मूल्य जिम्मा लिने व्यक्तिसंग असुल उपर गरी निजमाथी सचिवले कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिम मालसामानको मूल्य असुल उपर गर्नु पर्दा सो माल सामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।
- ५) उपनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोगको आवश्यक भै माग भएमा सचिवले सहयोगका लागि खटाई दिन सक्नेछ ।
- ६) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको वा पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारको सदस्य गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट सचिवले खटाएको कर्मचारीको रोहवरमा जस्ले बुभिलिनु पर्ने हो उसले बुभिलिनु पर्नेछ ।

\*दोश्रो संशोधनबाट संशोधन  
 • दोश्रो संशोधनबाट थप



सदस्य सचिव

*[Handwritten signature]*  
 २०

*[Handwritten signature]*

५०/३१



५९) बरबुभारथको प्रमाण-पत्र:

- (१) नियम ५८ बमोजिम बुभुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिमको बर बुभारथ गरी सके पछि सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीले बरबुभारथको प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ।
- (२) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भएमा बरबुभारथको प्रमाण पेस नगरेसम्म निजलाई परिषद्बाट दिने सुविधाहरू दिइने छैन।

परिच्छेद - ८

लिलाम बिक्री

६०) लिलाम बिक्री, मर्मत तथा हस्तान्तरण गर्ने:

- १) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना परिषद्को कुनै पनि माल सामान लिलाम, मर्मत र हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन।
- २) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका माल सामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने माल सामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने र बाँध्न लगाउने कर्तव्य सचिवको हुनेछ।

६१) लिलाम गर्ने व्यवस्था:

- \*१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने टुटफूट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामानमध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहरायका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीनलाख रुपैयाँ सम्मको र परलमूल्य नखुलेको भए हालमूल्यांकन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चारलाख रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी अधिकृत वा जिन्सी सहायक समेतको रायलिई सचिवले एक वर्ष भित्र लिलामी गर्नु पर्नेछ।  
तर घर जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को निर्णय बेगर बिक्री गर्न पाइने छैन।
- \*२) कुनैपनि औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र साईकल बाहेक) चालू हालतको भएपनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्टपूजाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा बर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेस गरेका मेसिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दाबढी परल मूल्य वा मूल्यांकन भएका मासलसामान सचिवले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहरायमा त्यस्ता मालसामान जाँचवुक्त एवं सर्वेक्षणगरी सिफारिस गर्न उपनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
- \*३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामानको मूल्यांकनका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछ,  
(क) परिषद्का सचिव वा निजले तोकेको अधिकारीको अध्यक्षतामा सचिवले तोकेको मालसामानको विशेषज्ञ र महालेखा नियन्त्रण कार्यालयले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधी भएको तिन जनाको समिति।  
(ख) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ।  
(ग) १० लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा यस समितिले बढीमा २ जना सम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।  
(घ) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, हासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचारगरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ। हासकट्टी गर्दा नियम ५७ को उपनियम (२) बमोजिम को दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ। भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसुल समेत समावेशगरी सो शुल्क समेतमा हास कट्टी गर्नु पर्नेछ।

\* दोश्रो संशोधन बाटै संशोधित



सदस्य सचिव



(ड) खण्ड (घ) बमोजिम आवश्यक अध्ययन गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्य समेत तोकी यस समितिले सचिव समक्ष सिफारिसको प्रतिवेदन दिनेछ ।

(४) परल मूल्य एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न १५ दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई राष्ट्रिय स्तरका पत्र-पत्रिकामा कम्तीमा दुई पटक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

क) मालसामानको विवरण,

ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय र मिति,

घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ सुरु हुने कुरा,

ड) लिलाम सकार गर्न बोलिएको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने नगद तुरुन्त धरौटी राख्नु पर्ने कुरा,

च) अन्य आवश्यक कुरा ।

• ४क) उपनियम ४ बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी परिषद्बाट सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फारम किन्नु पर्नेछ :-

(क) एकलाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु.३००

(ख) एकलाख भन्दा माथि १० लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १,०००

(ग) १० लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम रकम कायम भएको बोलपत्रको लागि रु.२,०००

(५) उपनियम (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (४) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिने छ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अंकको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको जमानत वा नगद बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।

(६) लिलामा सकार गरेको जिन्सी सामान परिषद्ले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम गर्न सकिने छ ।

(७) लिलाम बढाबढ गर्दा कसैले पनि न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम पुनः मूल्यांकन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्यांकन गरिएको मूल्यमा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा समितिको स्वीकृति लिई सचिवले सीधै बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(८) लिलाम गर्ने मालसामानको मूल्यांकन गर्दा आयकर ऐन, २०३१ बमोजिम ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

६२) भाडामा दिने लिनै:

(१) परिषदको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न घर, मेशिनरी औजार उपकरण र अन्य मालसामानहरु भाडामा लिन सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भाडामा लिन देहाय बमोजिम कार्य विधि अपनाउनु पर्नेछ:

(क) रु.१८,०००/- (अठारहजार रुपैयाँ) सम्म वार्षिक भाडा दिई सिधै भाडामा लिन सकिनेछ ।

(ख) रु.१८,०००/- (अठारहजार रुपैयाँ) भन्दावढी ३६,०००/- (छत्तीसहजार रुपैयाँ) सम्म भाडा दिई उपयोग गर्न कम्तिमा तीनवटा दरभाउ पत्र प्राप्त गरी भाडामा लिन सकिनेछ ।

(ग) रु.३६,०००/- (छत्तीसहजार रुपैयाँ) भन्दा वढी भाडा दिई उपयोग गर्नु पर्दा सूचना प्रकाशित गरी भाडामा लिन सकिनेछ ।



सदस्य सचिव

*[Handwritten signature]*

२२

*[Handwritten signature]*

५/३१



- (घ) खण्ड (ग) बमोजिमको सूचना राष्ट्रिय स्तरका पत्र पत्रिकामा कम्तिमा सात दिनको म्याद दिई दुई पटक प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम भाडामा लिने निर्णय देहायका पदाधिकारीले गर्न सक्नेछः ।
- (क) वार्षिक रु.५०,०००।- (पचासहजार रुपैयाँ) सम्म भाडा तिर्ने गरी भाडामा लिने स्वीकृति सचिवले दिन सक्नेछ ।
- (ख) वार्षिक रु.५०,०००।- (पचासहजार रुपैयाँ) भन्दा बढी तिर्ने गरी भाडामा लिने स्वीकृति समितिले दिन सक्नेछ ।
- (४) परिषद्ले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आफ्नो भवन, जमिन, सेवा उत्पादन, मालसामान, मेसिनरी औजार, उपकरण कसैलाई भाडामा दिन परेमा सचिवले समितिले तोके बमोजिमको भाडा लिई वा समितिद्वारा निर्धारित कार्यविधि अपनाई भाडामा उपयोग गर्न दिन सक्नेछ ।
- क) परिषदको आफ्नो स्वामित्वमा रहेका भवन, जग्गा जमिन, पक्की घर, मेसिनरी औजारहरू लगायतका अचल सम्पत्तिहरू भाडामा लगाउदा प्रचलित बजार भाउ एवं नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार न्यूनतम भाडादर समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ । उक्त न्यूनतम अंक अनिवार्य रूपमा सूचनामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- “तर स्टल, पसल, कबल, कच्ची पसल, खुद्रा पसल, लगायत खुद्रे प्रकृतिका अन्य पसल भाडामा लगाउने विषयमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दररेटमा सचिवले वा निजले तोकेको अधिकारीले निवेदन लिई व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई सम्झौतागरी भाडामा लगाउन सक्नेछ । यसरी भाडामा लगाउँदा प्रत्येक बर्ष सम्झौता नवीकरण गर्नु पर्नेछ” ।
- ख) उपनियम (क) बमोजिम वार्षिक भाडादर रु. ५ लाख सम्म आम्दानी हुनेमा १५ दिने सूचना, वार्षिक पाँच लाखभन्दा माथिको भाडा आम्दानी हुने भएमा बोलपत्रको सूचना प्रकाशित भएको मितिले राष्ट्रिय स्तरको भए ३० दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको भए ४५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । तर छोटो समयका लागि प्रदर्शनी, कार्यक्रम वा सम्मेलन गर्न सभाकक्ष, प्रदर्शनी, हल, चौर तथा बगैचा भाडामा दिँदा समितिले तोकेको भाडादरमा निवेदन लिई व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई सचिवले वा निजले तोकेको अधिकारीले सम्झौतागरी भाडामा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

विविध

६३) बिमा गराउने पर्ने:

परिषदको जोखिमपूर्ण वा अन्य पुँजीगत मालसामान औचित्य र आवश्यकता हेरी त्यसकै आधारमा बिमा गराई राख्नु पर्नेछ र बिमा गराउनु पर्ने र नपर्ने मालसामानको वर्गीकरण सचिवको सिफारिसलाई समेत ध्यानमा राखी समितिले गर्नेछ ।

\*६४) अधिकार प्रत्यायोजन:

यस नियमावली बमोजिम परिषद, समिति, सचिव वा कोषाध्यक्षलाई प्राप्त अधिकार मध्ये मिनाहा दिने रकमान्तर गर्ने, संशोधित लागत इस्टिमेट स्वीकृत गर्ने, कवोलियतनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार बाहेक अरु अधिकार आफ्नो रेखदेख र जिम्मेवारीमा आफूभन्दा मुनिका वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

\* दोश्रो संशोधनबाट माफो गर्ने  
• दोश्रो संशोधनबाट थप



सदस्य सचिव

२३



६५) भन्सार, बिक्रीकर वा अन्तः शुल्क छुटको लगन राख्ने:

- (१) भित्र राष्ट्रको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाले परिषद् वा परिषद् अन्तर्गत संघ संस्थालाई प्रदान गर्न विदेशबाट पठाउने मालसामानमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम लाग्ने भन्सार, बिक्रीकर छुट गरी दिन परेमा अर्थ मन्त्रालय वा जिल्ला भन्सार कार्यालय वा कर कार्यालय वा अन्तः शुल्क कार्यालयमा परिषद्बाट सिफारिस गरी पठाइ दिन सकिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सिफारिस गरेको लगत परिषद्ले राखी त्यसैको आधारमा उपनियम (३) बमोजिम प्रमाण पेश हुन आयो आएन परिषद्ले अनुगमन कार्य गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिसको आधारमा भन्सारबाट मालसामान छुटाई ल्याएपछि मालसामान प्राप्त भएपछि तत्सम्बन्धी प्रमाण एक प्रति वा त्यस्को प्रतिलिपि सम्बन्धित संघसंस्था वा कार्यालयले परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रमाणको आधारमा निम्नानुसारको लगन सम्बन्धित संघसंस्थाका कार्यालयले आफ्नो र परिषद्ले प्रत्येक कार्यालय एवं केन्द्रीय स्तरमा समेत तयार गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।
  - (क) भन्सार महशुल छुटको लगत,
  - (ख) अन्तः शुल्क छुटको लगत,
  - (ग) बिक्रीकर छुटको लगत,
- (५) उपनियम (३) बमोजिम मालसामान प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको तीन दिन भित्र जिन्सी खेस्तामा आम्दानी बाँधी प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै सरकारी कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्ने सामान भए सम्बन्धित कार्यालय वा संघसंस्थाकै नाममा दर्ता गराई तत्सम्बन्धी सूचना परिषद्लाई दिनु पर्नेछ।

६६) पेशकी र पेशकी फर्छयोत :

- (१) परिषद्का कर्मचारीले परिषद्को काममा भ्रमण गर्दा पाउन सक्ने दैनिक भत्ता र भ्रमण भत्ता वापतको रकम पेशकी दिन सकिनेछ। यस्तो पेशकी कर्मचारीले भ्रमणबाट फर्की हाजिर भएको ३५ दिन भित्र फर्छयोत गरी सक्नु पर्नेछ।
- (२) मालसामान खरिद गर्दा वा कुनै सेवा उपलब्ध गर्दा सामान्यतः पेशकी दिइने छैन।  
तर, पेशकी नलिई काम चलाउन नसकिने देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारी वा त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराउने व्यक्तिलाई पेशकी दिन सकिनेछ। त्यसरी पेशकी दिँदा रु. ५० हजारसम्म सचिवले रु. पचास हजार देखि माथि रु. एकलाख सम्म अध्यक्षको स्वीकृति लिई र सो भन्दा माथिको रकम दिनु परेमा समितिको स्वीकृति लिई दिन सकिनेछ। यस्तो पेशकी काम समाप्त भएको ३५ दिन भित्र फर्छयोत गर्नु पर्नेछ।
- (३) विदेशबाट माल सामान खरिद गर्नु पर्दा यथासक्य बैंकमार्फत प्रतीत पत्र (लेटर अफ क्रेडिट) खोली खरिद गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रतीत पत्र खोलिएकोमा माल सामान प्राप्त भएको तीस दिनभित्र आवश्यक कागजात प्राप्त गरी प्रतीत पत्रको पेशकी रकम फर्छयोत गर्नु पर्नेछ।
- (४) कुनै कर्मचारीलाई उपचार खर्च वापत वा अन्य कुनै कारणबाट पेशकी दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो पेशकी दिन सकिनेछ। यस्तो पेशकी उपचार खर्च वापत लिएको भए विल भर्पाई रोगको निदानका सकल प्रेस्क्रिप्सन सहित राखी र अन्य कामको लागि लिएकोमा त्यस्तो काम समाप्त भएको एक महिनाभित्र फर्छयोत गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- (५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष कारण परी समयमा पेशकी फर्छयोत हुन नसकेमा एक आर्थिक वर्षको पेशकी सोही आर्थिक वर्षभित्र फर्छयोत गर्नु गराउनु पर्नेछ। सम्बन्धित आर्थिक वर्ष भित्र पेशकी फर्छयोत नभई पेशकी जिम्मेवारी सारेकोमा परिषद्ले तोकिए बमोजिम तोकिएकै समेत असुल गरी फर्छयोत गर्न सकिनेछ।

६७)



सदस्य सचिव

*[Handwritten signature]*

२४

*[Handwritten signature]*



- (१) सुखन, चुहन र जर्ती जाने वा टुटफुट भै जाने माल सामानको मिनाहा दिने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।
- (२) जिन्सी निरीक्षणबाट परिषदको जिन्सी मालसामान पुरानो भै वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा अन्य कुनै मनासिव कारणले मालसामान नोक्सान भएको र सो मालसामान मर्मत नै नहुने वा मर्मत गरे पनि फाइदा नहुने देखिएमा सो कुराहरु आर्थिक प्रशासन प्रमुख तथा स्टोरमा काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त राय सहित मिनाहाका लागि सचिव समक्ष पेस गर्न सकिने छ, र त्यस्तोमा मिनाहा गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुने :-
- (क) परल मूल्य रु. २५ हजारसम्मको मालसामान सचिवले मिनाहा गर्न सक्नेछ ।
- (ख) परल मूल्य रु. २५ हजारदेखि माथि ५० हजारसम्मको मालसामान अध्यक्षले मिनाहा गर्न सक्नेछ ।
- \*ग) परलमूल्य रु. ५० हजार भन्दा माथि पाँचलाख सम्म भए समितिमा पेसगरी समितिको निर्णय बमोजिम मिनाहा गर्न सकिनेछ ।
- घ) परलमूल्य रु. पाँचलाख भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि परिषदमा पेशगरी परिषदको निर्णय बमोजिम मिनाहा गर्न सकिनेछ ।

६८) दान दातव्य दिने अधिकार :

- (१) परिषदको नगदी जिन्सी मालसामान वा घर जग्गा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई हस्तान्तरण वा कुनै व्यहोराले हक छोडी वा दान दातव्य गरी दिने वा आर्थिक सहायता दिने वा नदिने निर्णय परिषदले गर्न सक्नेछ । तर, पाँच लाख सम्मको चल सम्पति समितिको निर्णयले दान दातव्य वा हक छोडी दिन सकिनेछ ।
- (२) यस नियमावली बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कुनै व्यक्ति वा संघसंस्थालाई आर्थिक सहायता वा अनुदान दिन उप नियम (१) ले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६९) कर तिर्नु पर्ने :

यस नियमावली बमोजिम परिषदसँग आर्थिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने कर सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले नै तिर्नु पर्नेछ ।

७०) आय कर दर्ता भएका फर्मबाट मात्र सामान खरिद गर्ने :

- \*१) यस नियममवलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकपटकमा पाँच हजार रुपैयाँभन्दा बढी रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा ठेक्का दिँदा आयकर, मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता नम्बर भएका संग मात्र गर्नु पर्छ । त्यस्तो व्यक्ति वा फर्म नपाइएमा मालसामान खरिद गरी वा ठेक्का दिई सो कुराको सूचना नजिकको कर कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) ठेक्का वापतको रकम भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम कटाउनु पर्ने कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

७१) दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था :

परिषदलाई हानी नोक्सानी हुन नदिई यस नियमावली बमोजिम आफूले वहन गर्नु पर्ने कर्तव्य इमान्दारीका साथ सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई उचित पुरस्कार र यस नियमावली विपरीत परिषदको अहित हुने गरी कुनै काम गर्ने कर्मचारीलाई उचित दण्ड दिने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

७२) प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार :

- (१) यस नियमावलीको कार्यान्वयनको निमित्त चाहिने प्रशासकीय आदेश परिषदको सदस्य सचिवले र अन्य प्रशासकीय आदेश अध्यक्षले दिन सक्नेछ ।

\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित  
• दोश्रो संशोधनबाट थप



सचिव

*Handwritten signature*

२५

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



(२) यस नियमावली बमोजिम परिषद्का शाखा वा महाशाखाको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न गराउन सदस्य सचिवले आवश्यक प्रशासकीय आदेश दिन सक्नेछ ।

\*७३) वचाउ :

यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषयका हकमा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषय वा अस्पष्ट भएको विषय वा बाभिएको हदसम्म सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

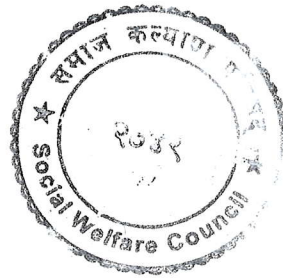


*[Handwritten signature]*  
सचिव

*[Handwritten signature]*  
२०७३

*[Handwritten signature]*

७१३१



\* दोश्रो संशोधनबाट संशोधित