

गुठी संस्थान आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६३

गुठी संस्थान ऐन (संशोधन सहित) २०३३ को दफा ६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुठी संस्थानले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहाय बमोजिमको विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यसमा विनियमावलीको नाम गुठी संस्थान आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६३ रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

१.२ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) “अमानत” भन्नाले ठेक्कामा नलगाई कार्यालय आफैले सिधै सम्पन्न गर्ने निर्माण कार्य वा सेवा सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “आर्थिक प्रशासन शाखा” भन्नाले संस्थान र अन्तर्गत कार्यालयको आर्थिक कारोबार र श्रेष्ठा राख्ने शाखा/फाँट सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले गुठी संस्थान ऐन (संशोधन सहित), २०३३ सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “कारोबार” भन्नाले चल-अचल नगदी, जिन्सी धनमाल स्थायी वा अस्थायी रूपले जिम्मा आए गएका वा निर्धारित काममा खर्च गरेको कामलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले संस्थानको कार्यकारिणी अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ । र कार्यकारिणी अध्यक्ष नियुक्ति नभएको अवस्थामा संस्थानको प्रशासकलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “जिन्सी” भन्नाले नगद बाहेक अरु सबै प्रकारका वस्तुहरु तथा अचल घर जग्गा र जीवित प्राणी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “ठेक्का” भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन यस विनियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी लिएको ठेक्का सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “ठेक्का सम्झौता” भन्नाले यस विनियमावलीको अधिनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुबै पक्षहरुको विचमा शर्तहरु राखी गरिएको सम्झौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “डाँक” भन्नाले बढाबढ वा घटाघट हुँदा ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिले सो ठेक्का सम्बन्धमा कबुल गरेको नगद वा जिन्सीको अंकलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुडगो नलागेसम्म संरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले संरक्षणमा राख्नु पर्ने रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

- (ट) “नगद” भन्नाले सरकारी मान्यता प्राप्त सिक्का, मुद्रा, नोट तुरुन्त भुक्तानी पाउने हुण्डी (ड्राफ्ट), भुक्तानी ट्रान्सफर रसिद वा सो त्यस्तै सरह तुरुन्त भुक्तानी गर्न सक्ने लिखत समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “परियोजना” भन्नाले पूर्वाधार संरचना निर्माण वा संचालन गर्न यस विनियमावली बमोजिम कार्यान्वयन गरिने परियोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “पूर्वाधार संरचना” भन्नाले निर्माण वा संचालन गर्न यस विनियमावली बमोजिम कार्यान्वयन गरिने परियोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “प्रस्ताव” भन्नाले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको योजना कार्यक्रम तथा तत् सम्बन्धी अन्य विवरण समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “प्रस्तावक” भन्नाले प्रस्ताव पेश गर्ने वा विवरण पेश गर्ने व्यक्ति/संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (त) “बढाबढ वा घटाघट” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्न को लागि ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिहरुबाट डाक बोलाई गरिएको बढाबढ वा घटाघट सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “बोलपत्र (टेण्डर)” भन्नाले कार्यालयको सूचना अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण र सो सँग सम्बन्धित अन्य कागजात समेत सम्झनु पर्छ ।
- (द) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेण्ट)” भन्नाले कुनै ठेक्कासंग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफिकेशन डिजाइन, परिमाण सूची सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निर्माण सम्बन्धी कार्यको हकमा नक्शा र बिल अफ क्वान्टिटीजलाई समेत जनाउँछ ।
- (ध) “मनसाय पत्र” भन्नाले परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको योजना कार्यक्रम तथा तत् सम्बन्धी अन्य विवरण समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “मालसामान” भन्नाले चल अचल दुबै किसिमका मालसामान सम्झनु पर्छ ।
- (प) “श्रेस्ता” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको अभिलेख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारको कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँछ ।
- (फ) “सदर स्याहा” भन्नाले सुरक्षण वापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस विनियमावली बमोजिम गुठी कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “समिति” भन्नाले गुठी संस्थानको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “संस्थान” भन्नाले गुठी संस्थान ऐनको दफा ३ अनुसार गठन भएको गुठी संस्थान सम्झनु पर्छ ।
- (म) “सिलबन्दी दरभाउ पत्र (सिल्ड कोटेशन)” भन्नाले कार्यालयको माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थाले दररेट सहितको विवरण र सोसँग सम्बन्धित अन्य कागजात सम्झनुपर्छ ।

गुठी कोषको व्यवस्था

२.१ गुठीकोष र गुठीकोषको संचालन :-

- (१) ऐनको दफा १३(१) अनुसार प्राप्त हुने सबै प्रकारको रकम गुठी संस्थानको आफ्नो कोषमा आम्दानी बाँधिने छ, जसलाई गुठी कोष भनिने छ ।
- (२) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिम बैकमा जम्मा भएको कोषको संचालन कार्यकारी प्रमुख र संस्थानको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ ।
- (३) ऐनको दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम संस्थानको तर्फबाट गर्नपर्ने सबै खर्च गुठीकोषबाट व्यहोरिने छ ।
तर, ऐनको दफा १३ को उपदफा (४) बमोजिम अक्षय कोषमा लगानी गरिनु पर्ने रकम छुट्याएर मात्र गुठी कोषबाट रकम खर्च गरिने छ ।

२.२ गुठीकोषको प्रयोग :-

- (१) गुठी कोषको रकम ऐन तथा विनियमावलीहरु तथा सालबसाली विनियोजन गरिने बजेट तथा कार्यक्रमको अधिनमा रही संस्थानको काममा खर्च हुने छ ।
- (२) गुठीकोष संचालनका लागि समितिले समय समयमा तोकिए बमोजिमका खाताहरु हुनेछन् ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिमका खाताहरुको संचालन कार्यकारी प्रमुखले तोकिएका २ (दुई) जना अधिकृत कर्मचारीहरुको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

२.३ गुठीकोषबाट निकासा :-

- (१) सालबसाली बजेट विनियोजन भएपछि समितिबाट स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार कार्यकारी प्रमुखले तोकिए बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कार्यालयको नाममा गुठीकोषबाट रकम निकासा दिनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम रकम निकाशा दिँदा त्यस्तो निकाशा भएको रकम सम्बन्धित कार्यालयको नाममा संस्थानको स्वीकृति लिई खोलिएको बैक खातामा जम्मा हुने गरी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम निकाशा भएको रकम जम्मा भएको कार्यालयको नामको खाताको संचालन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कार्यालयमा आर्थिक प्रशासनको काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नु पर्नेछ ।

बजेट तथा कार्यक्रम

३.१ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा :

- (१) संस्थान अर्न्तगतका प्रत्येक कार्यालयले केन्द्रीय कार्यालयको निर्देशन, मार्गदर्शन र परिपत्रको अधिनमा रही गर्नु पर्ने काम, हासिल गर्ने लक्ष्य, कार्यक्रम र आर्थिक

श्रोत सहित सालबसाली गर्नु पर्ने कामहरु उल्लेख गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्नु सम्बन्धित सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा सबै कार्यालयहरुले चालु वर्षको ६ महिनासम्मको प्रगति विवरण अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयले खर्च सम्बन्धी बजेट पेश गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट उठ्ती हुने लक्षित आम्दानीको पनि अनुमान बनाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्ने सम्बन्धमा समितिले थप निर्देशन दिएमा सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयहरुबाट बजेट अनुमान तथा वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि बजेट सीमा, लक्षित नीति र उपलब्धिमूलक भए नभएको जाँची अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा केन्द्रीय कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यकारी प्रमुख मार्फत समितिले तोकेको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयारी उप-समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (६) (क) नवनिर्माण तर्फको बजेट तर्जुमा गर्दा प्रस्तावित आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र आर्थिक, प्राविधिक, धार्मिक एवं सांस्कृतिक वातावरणीय तथा प्रशासकिय उपयुक्तताको आधारमा समितिबाट स्वीकृत भएको हुन पर्नेछ ।
(ख) मर्मत, जिर्णोद्धार सम्बन्धी वार्षिक बजेट कार्यक्रम र कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा लागत अनुमान बनाउने, बोलपत्र आह्वान गरी स्वीकृत गर्ने, स्थानीय निकाय वा उपभोक्ता समितिको सहयोग जुटाउने, सामाग्री उपलब्ध र ढुवानी गराई कार्यान्वयन गर्ने विषयलाई समेत ध्यान दिनु पर्दछ ।
(ग) नवनिर्माण, मर्मत, जिर्णोद्धार कार्यक्रम सुचारु रूपले कार्यान्वयन गराउन र निर्धारित समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न अन्य निकायसंग लिनु पर्ने सहयोग र स्वीकृति बारे पत्राचार र छलफल गर्ने कार्य तथा लागत अनुमान तयार गर्ने, ठेक्का पट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य समेत प्रथम चौमासिक अवधिमा समाप्त गरी सक्नु पर्दछ ।
(घ) बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयारी उप-समितिले पेश गरेको बजेट तथा कार्यक्रम माथी दफावार छलफल गरी आवश्यक देखिएमा संशोधन सहित समितिले स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।
(ङ) आगामी आ.ब.को बजेट तथा कार्यक्रम चालु आ.ब.को बैशाख महिना भित्र स्वीकृत भई सक्नु पर्नेछ ।
- (७) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम संशोधन वा परिवर्तन गर्नु परेमा कारण खोली समितिको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले संशोधन वा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

३.२ बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन :-

- (१) समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सहित खर्च गर्ने अख्तियारी कार्यकारी प्रमुखले आर्थिक वर्ष शुरु हुनु पन्ध्र दिन अगावै सबै कार्यालयहरुमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) स्वीकृत भएको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने कर्तव्य, दायित्व र अधिकार कार्यकारी प्रमुखको हुने छ ।

- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम कार्यालयगत बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियार पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले निकास मागको फारम भरी संस्थानको आर्थिक प्रशासन शाखासंग बजेट निकाशा माग गर्नु पर्दछ । बजेट निकाशा माग गरी पठाउँदा अधिल्लो महिनासम्मको विनियोजन खर्चको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयबाट रीतपूर्वकको बजेट निकास माग पेश भएपछि सो कार्यालयको मासिक फाँटवारी पेश भई सकेको भए कार्यकारी प्रमुखले तोकिए बमोजिम बजेट निकाशा रकम सम्बन्धित कार्यालयको खातामा जम्मा गर्ने गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई निकाशा र जानकारी दिनु पर्ने दायित्व केन्द्रीय आर्थिक प्रशासन शाखाको हुने छ ।

परिच्छेद - ४

आर्थिक कार्य प्रणाली

४.१ लेखा पद्धति :

- (१) संस्थानको लेखा दोहोरो श्रेष्ठा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ ।
- (२) संस्थानले यस विनियमावली बमोजिम आर्थिक कार्यविधि अवलम्बन गरी आय व्ययको श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

४.२ आम्दानी रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने :

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त हुने लगती वा हसवली आम्दानी नगदी रसिद काटी बुझि लिनु पर्नेछ
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँधी सोको भोलीपल्ट कार्यालय खुलेको तुरुन्तै बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको लेखा राख्ने र रकम बैक दाखिला गर्ने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

४.३ बजेट बाँकी रकम फिर्ता दाखिला :

आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहेको रकम समितिले फ्रिज गर्नु नपर्ने भनि तोकिएको अवस्थामा बाहेक साल तमाम हुनु अगावै भुक्तानी दिनु पर्ने रकमहरु भुक्तानी दिई बाँकी रहेको रकम गुठी कोषमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ । समितिले फ्रिज नहुने भनि तोकेको बजेट रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहेकोमा अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी लेखा राख्नु पर्नेछ ।

४.४ स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने :

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।
- (२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकाशा दिने अधिकारीले देहायका अवस्था विचार गरी खर्च गर्ने वा खर्च गर्ने निकाशा दिनु पर्नेछ ।

- (क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित रकम नम्बरमा पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,
 - (ख) खर्च गर्ने रकम कुनै आयोजनाको सम्बन्धमा भए सो आयोजना स्वीकृत भई सकेको भएमा,
 - (ग) खर्च गर्ने रकम खर्च गर्नु भन्दा अघि नै खर्च गर्ने निकाशाको आदेश प्राप्त भई सकेको भएमा,
 - (घ) विनियोजनको मासिक बाँडफाँड स्वीकृत भइसकेको भएमा,
 - (ङ) रकमान्तर गरी खर्च गर्नु पर्दा सो सम्बन्धी प्रकृयागत कार्यबाही पुरा गरी सहमति प्राप्त गरेको भएमा ।
- (३) सम्बन्धित शिर्षकमा विनियोजीत रकम नम्बरमा रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा संस्थानको काम कारबाहीमा प्रतिकूल असर पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई अन्य शिर्षकको बजेट रकम नम्बरको मौज्दात रकमबाट समितिको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

४.५ रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) आर्थिक वर्ष प्रारम्भ भएपछि समितिबाट स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको सीमा भित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्राप्त गरी खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भर्पाइ सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बिल भर्पाइ आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा कारण खोली खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी कार्यालय प्रमुखद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (४) नव निर्माण आयोजना तर्फ आयोजनाको सर्वेक्षण, डिजाइन, लागत अनुमान एवं कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित सीमा भित्र नियमानुसार खर्च गर्नु र समय मै प्राविधिक एवं प्रशासकिय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु कार्यालय प्रमुख र निजले तोकेको आयोजना प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकाशा माग भएमा समय मै दिनु कार्यकारी प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) आफुले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाण आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद, बिल, भर्पाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, मालसामान तथा अन्य सम्पत्तिमा कुनै किसिमको हानी,

नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ । आफुले गर्नुपर्ने काम आफु मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व कायम रहने छ ।

- (८) आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व बहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखा परीक्षण गराउने कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
 - (९) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न मिल्दैन । आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यकारी प्रमुखको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले निर्णय कार्यान्वयन भएको सात दिन भित्र समिति समक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 - (१०) उप-विनियम (९) बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी समितिले शिघ्र आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
 - (११) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यस विनियमावली बमोजिम रीत नपुग्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र समितिले जाँचबुझ गर्दा संस्थानलाई हानी नोक्सानी भएको देखिन नआएमा नियमित गरी दिन सक्नेछ ।
 - (१२) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि समर्थन गरी दिन सक्नेछ ।
 - (१३) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस विनियमावली बमोजिम समर्थन गरेपछि त्यस्तो खर्च नियमित भएको मानिनेछ ।
 - (१४) चालु आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्न मिल्दैन । तर, विशेष परिस्थिति आईपरेमा भुक्तानी दिनुपर्ने बिल भरपाइ बमोजिमको रकम आगामी आर्थिक वर्षमा भुक्तानी दिन कारण सहित कार्यकारी प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
 - (१५) गत आर्थिक वर्षको भुक्तानी बाँकीको कच्चावारी अनुसार चालु आर्थिक वर्षको बजेटबाट भुक्तानी दिनुपर्ने देखिएमा देहायका रकम शिर्षकमा मात्र चालु आ.व.को स्वीकृत बजेटबाट पुग्ने देखिएमा भुक्तानी दिन सकिनेछ । वार्षिक बजेट रकम भन्दा बढी भुक्तानी दिनु पर्दा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (क) तलब (ख) भत्ता (ग) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता (घ) धारा, बत्ति, टेलिफोन तथा अन्य सेवा (ङ) भाडा (च) मर्मत सम्भार (छ) जात्रा, पर्व-पूजा (ज) सम्झौता बमोजिम कार्य भएको निर्माण मर्मत संभार ।

४.६ अनुदान, सहयोग :

वार्षिक बजेटमा समावेश भएको र समितिले अनुदान सहयोग प्रदान गर्ने भनी नीतिगत रुपमा तोकिएका विषयमा बाहेक कुनैपनि विषयमा कुनै प्रकारको पनि अनुदान, सहयोग प्रदान गरिने छैन ।

४.७ निजीगत फाइदाको लागि निकास दिने नमिलने :

संस्थानको प्रचलित कानून बमोजिम संस्थानले व्ययभार गरिनु पर्ने दायित्व भन्दा बाहेक अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुलाई वा खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी संस्थानको कुनै धन वा मालसामान दिने गरी निकास दिनु हुँदैन ।

४.८ आवधिक श्रेस्ता तथा विवरण पठाउने :

- (१) कार्यकारी प्रमुखबाट उपयुक्त लागेको समयमा मातहत शाखा तथा शाखा कार्यालयबाट आवधिक कार्य प्रगति र श्रेस्ताको विवरण माग गरिनेछ । माग गरिएका कार्य प्रगति र श्रेस्ताको विवरण पठाउनु शाखा कार्यालय प्रमुखहरुको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम कार्य नगर्ने कार्यालय प्रमुखलाई प्रथम पटकमा सचेत, दोश्रो पटकमा तलब रोक्का र तेश्रो पटकमा विभागीय कार्यवाही गर्नु पर्नेछ ।

४.९ निकास र खर्चमा सतर्कता :

- (१) धार्मिक पर्व, पूजा, जात्रा जस्ता संवेदनशिल विषयमा स्वीकृत बजेटको परिधिमा रहि कार्यालयको काममा बाधा नपुग्ने गरी समय मै निकास पठाउने व्यवस्था गर्नु कार्यकारी प्रमुखको कर्तव्य हुने छ ।
- (२) कार्यकारी प्रमुखले रकम निकास र खर्च स्वीकृति गर्दा देहायका कुराहरुमा विश्वस्त हुनु पर्दछ ।
 - (क) वार्षिक बजेट विनियोजन बमोजिम शिर्षकको परिधि भित्र रही सोही प्रयोजनको लागि निकास, खर्च भएको छ ।
 - (ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाण पुगेको छ ।
 - (ग) आर्थिक विनियम र समितिले तोकिएको ढाँचामा लेखा राखिएको छ ।
 - (घ) आम्दानी, खर्च, जिन्सी, नगदी मौज्दात तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी व्यवस्थामा यस विनियमावलीको पर्याप्त पालना भएको छ ।
 - (ङ) उपलब्ध श्रोत साधन, सम्पत्ति, जनशक्तिको समुचित उपयोग भएको छ ।
 - (च) वार्षिक कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समय भित्र तोकिएको परिमाणमा गुणस्तरयुक्त काम भएको छ ।
 - (छ) अद्यावधिक आर्थिक विवरणहरु तोकिएको समयावधिमा पेश हुने गरेका छन् ।

परिच्छेद - ५

सम्पत्तिको जिम्मा लगत तथा संरक्षण र बरबुभारथ

५.१ सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :

- (१) संस्थानको चेकबुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी र त्यसको श्रेस्ता, आम्दानीको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक वा सो कामको लागि तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेका मालसामानको हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने कर्तव्य जिम्मा लिने कर्मचारी र अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

- (३) उप-विनियम (२) बमोजिमको काम गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो जवाफदेहीमा आफुभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ ।

५.२ जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने :

- (१) संस्थान र अन्तर्गत कार्यालयहरुमा रहेको र खरीद गरी वा हस्तान्तरण भई आएको वा कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई मालसामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र जिन्सी किताबमा आमदानी बाँधी लगत तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा अधिकार प्राप्त अधिकारीको सामान्य रेखदेखमा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुने छ । त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम(१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो, प्रमाणित गराई सो कुराको कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) मौज्दातमा रहेका मालसामान मध्ये पुराना कुनै मालसामानको कारणवश मूल्य खुलेको रहेनछ भने आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रमुख, प्राविधिक अधिकृत प्रतिनिधि राखी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले त्यस्ता सामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ ।

५.३ निरीक्षण गर्ने :

- (१) यस विनियमावली बमोजिम लगत खडा गरी राखेको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छ, अधिकार प्राप्त अधिकारीले एक वर्षमा कम्तीमा एकपटक स्वयम् वा मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य छुट्टै कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आमदानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आमदानी बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (क) जिन्सी किताब आमदानी नबाँधीएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ वा छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामान मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति जिन्सी मालसामान बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने छन्,
- (ङ) जिन्सी माल सामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र भएमा कसको लापरबाहीबाट भएको हो, सो कुरा,

- (च) एकै किसिमको सामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- (छ) संस्थानले तोकिएको अन्य कुरा ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्नु पर्ने मालसामान तीन महिना भित्र र मर्मत संभार गर्नुपर्ने भए सोको लागि बजेटको व्यवस्था गरी १ एक महीना भित्र गरी सक्नु पर्नेछ । बजेट व्यवस्थाको जिम्मेवारी तालुक कार्यालयको हुनेछ ।

५.४ वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख :

- (१) प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्जात चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये सबुत, मर्मत संभार, लिलाम मिन्हा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महीना भित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयको राय सहितको उक्त प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुखले समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) कुनै कार्यालय खारेज भएमा वा गरिएमा सो कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको जिन्सी र मूल्य समेत खुलाई कार्यालय खारेज वा गाभिएको मितिले पैंतिस दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई त्यस्तो मालसामानको जिम्मा लिने दिने व्यवस्था संस्थानले मिलाउने छ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेको नदेखिएमा वा जिन्सी मालसामान सम्बन्धी अनियमितता देखिएमा तत्काल आवश्यक कार्यवाही गरी जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत संभार तथा संरक्षण गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

५.५ घर, जग्गा र देबस्थलको लगत :

- (१) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालय अन्तर्गत रहेको जग्गा, जमिन, पुरातात्विक वा ऐतिहासिक महत्वको स्थलको पुर्ण विवरणको लगत अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको लगत विवरण वार्षिक प्रतिवेदन साथ तालुक निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) लगत राख्ने नमुना संस्थानले तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

५.६ बरबुभारथ :

- (१) नगद, मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको श्रेष्ठा आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी कुनै कारणले पदमुक्त हुँदा वा सरुवा, बढुवा, अबकास प्राप्त गरी सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सो पदमा हालवाला बहाल भएको एक्काईस दिन भित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ । एक्काईस दिन सम्ममा पनि बरबुभारथ नगरेमा कर्मचारीको हकमा विभागीय कार्यवाही गर्ने र पदाधिकारीको हकमा तालुक मन्त्रालय समक्ष पेश गरी भएको निर्णयानुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा वा अन्य अवस्थामा नगद वा मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको नगद र मालसामान जिम्मा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट नगदी वा मालसामानको मुल्य र हानी नोक्सानी भएको मितिदेखि हालसम्मको दश प्रतिशतका दरले लाग्ने व्याज समेत तलब वा निजले पाउने अन्य जुनसुकै रकम रोक्का गरी असुल उपर गर्नु पर्नेछ । सोबाट पनि नपुग भएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर हुनेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख र आर्थिक प्रशासनको काम गर्ने प्रमुख रहेको समितिले गर्नेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम बर बुभारथ गर्दा कुनै कर्मचारीलाई काज खटाई दिनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले यथाशिघ्र काज खटाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका पदाधिकारी वा कर्मचारी पदबाट अलग भइसकेको वा पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो व्यक्ति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले खटाएको प्रतिनिधि र स्थानीय निकायले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझि लिनुपर्ने हो बुझी लिनुपर्नेछ ।

५.७ बरबुभारथको प्रमाण पत्र :

- (१) विनियम ५.६ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरी सकेपछि साविक कार्यालयबाट अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रमाण पत्र पेश नगरी बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन र अबकाश प्राप्त कर्मचारीको हकमा निवृत्तिभरण वा उपदान वा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

५.८ लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण :

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (२) विनियम ५.६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु र जुनसुकै कारणबाट जफत गरिएको सम्पत्तिहरु लिलाम

बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामान मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्तै आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

- (३) विनियम ५.३ बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएको जति मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फारम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्दछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भई आएको सामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिक कार्यालयले त्यस्ता सामानको लगत कट्टा गर्नु पर्ने छ ।

५.९ लिलाम गर्ने कार्यविधि :

- (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा असीहजार रुपैया सम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा बिस हजार रुपैयासम्म वा दुबै गरेर एकलाख रुपैया सम्मको मालसामान कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक वा सो कामको लागि तोकिएको कर्मचारीको राय लिई कार्यालय प्रमुखले लिलाम डाक स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (२) सवारी साधन, उपकरण, मेशिन वा औजार लिलाम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको प्राविधिक कर्मचारी तथा आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाको अधिकृत सहितको एक उप-समिति कार्यकारी प्रमुखबाट गठन गरिनेछ । उक्त उप-समितिले आवश्यक अध्ययन सर्वेक्षण गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्य समेत तोकिएको कार्यकारी प्रमुख समक्ष सिफारीसको प्रतिवेदन दिनेछ ।
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिमको उप-समितिको सिफारिस भएपछि रु. दश लाख सम्मको जिन्सी मालसामान कार्यकारी प्रमुखले र सो भन्दा माथी मूल्य भएकोमा समितिले लिलाम गर्न स्वीकृति दिनेछ ।
 - (ग) खण्ड (क) बमोजिमको उप-समितिले मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा, आयु, ह्यास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ । ह्यास कट्टी गर्दा आयकर प्रचलित कानून बमोजिमको दरमा काट्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत ह्यास कट्टी गर्नु पर्दछ ।

तर, यसरी उल्लेखित आधारहरु कुनैपनि वा आंशिक रुपमा किटान गर्न नसकिने सामानको हकमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विशेषज्ञलाई सामान पुनः प्रयोगमा आउने वा

नआउने बारे जाँच बुझ गर्न लगाउनु पर्नेछ । विशेषज्ञको रायको आधारमा समितिले उचित निर्णय गर्नेछ ।

- (३) यस विनियम बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय भएपछि एकलाख रुपैया सम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई देहायका कुरा समेत खुलाई सुचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :
- मालसामानको विवरण ।
 - मालसामानको न्यूनतम मूल्य ।
 - लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय (शुरु र अन्त्य हुने समय) ।
 - न्यूनतम मूल्यमा नै बढाबढ शुरु हुने कुरा ।
 - लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै बोलिएको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा ।
 - लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि ।
 - अन्य आवश्यक कुरा ।
- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उप-विनियम (३) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिने छ । यसरी बोलपत्र माग गरिएकोमा बोल अंकको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालु हालतमा नरहेको वा चालु हालतमा ल्याउन सोहि सामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले उप विनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको उपसमितिको सिफारीसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (६) निर्माण भएका भौतिक संरचनाको लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको बुँदागत (Itemwise) लागत अनुमान तयार गर्नु पर्छ । लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम भन्दा भत्काउन लाग्ने रकम बढी भएको खण्डमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघटको माध्यम अपनाउनु पर्ने छ । लिलामबाट प्राप्त हुने रकम भत्काउँदा लाग्ने खर्च भन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम बढाबढको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

खरिद, निर्माण तथा अन्य कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

६.१ खरिद वा अन्य कार्य गर्ने व्यवस्था :

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश तथा बजेट स्वीकृत नभै मालसामान खरिद गर्न वा गराउन हुँदैन ।
तर,स्वीकृत योजना र आयोजनाको कार्यतालिका बमोजिम खरिद गर्न र अन्य काम गर्ने वा गराउने प्रक्रियागत कुरा मिलाउन यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरिद वा हुवानी वा अन्य काम गर्दा देहाय बमोजिम रीत पुऱ्याई गर्नु पर्नेछ ।
- (क) एक पटकमा पचास हजार रुपैयाँसम्म सोभै बजारबाट,
(ख) एक पटकमा दुई लाख रुपैयाँसम्म शिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट,
(ग) दुईलाख रुपैयाँभन्दा माथी जतिसुकै भएपनि बोलपत्र वा घटाघटद्वारा,
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम खरिद गर्दा बार्षिक बजेट निकासमा हुने समय र स्वीकृत बजेटलाई समेत विचार गरी खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको खरिद हुवानी वा अन्य कार्यको कार्यक्रम बनाई बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेमा बोलपत्र माग गरी खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (२) को खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि विशेष परिस्थितिबस बोलपत्र आव्हान गर्न नभ्याउने भएमा स्पष्ट कारण खोली समितिबाट पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी शिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (५) बोलपत्र वा दरभाउ पत्र छल्ने उद्देश्यले पटकपटक खरिद गर्न वा गराउन हुँदैन ।
- (६) यस विनियमावली बमोजिम जुनसुकै प्रकृयाबाट मालसामान खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादिन मालसामान दश प्रतिशत सम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्नेछ ।

६.२ दरभाउपत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने अवस्था

विनियम ६.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा शिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्न आवश्यक हुने छैन ।

- (क) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मोलमा त्यस्तो संस्था वा सोको अधिकृत बिक्रेताबाट खरिद गर्दा ।
- (ख) नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरु बीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता वा सम्झौता अन्तर्गतको समझदारी पत्र वा त्यस्ता संस्थाको खरिद निर्देशिका बमोजिम खरिद गर्दा ।
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका स्वदेशी उद्योगले आफ्नो उत्पादन बिक्री प्रयोजनका लागि सार्वजनिक गरेको मूल्यमा खरिद गर्दा,
तर सरकारी स्वामित्वमा नभएका स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादित मालसामानको हकमा त्यस्ता मालसामानको प्रकृति, स्तरीयता, मूल्य र उपलब्धताका सम्बन्धमा परीक्षण गरी उपयुक्तताको विवरण सार्वजनिक गर्न

उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय अन्तर्गत गठित समितिबाट प्रकाशित सूचीभित्र समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

- (घ) कुनै योजनाको वा कार्यालयको निमित्त चाहिने भनी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान वा कुनै योजना वा कार्यालयको निमित्त चाहिने निश्चितस्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको एजेन्ट संग निर्धारित बिक्री मूल्यमा मालसमान खरिद गर्दा,

स्पष्टीकरण: (१) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले मुख्य यन्त्र उपकरण सञ्चालन तथा मर्मत संभारको निमित्त त्यस्तो यन्त्र उपकरण निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्धु पर्छ ।

- (२) “निश्चित स्तरको मालसामान” भन्नाले सम्बन्धित योजना वा कार्यालयको प्रयोजनको निमित्त स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तरको समेतको विचार गरी विभागीय प्रमुखले तोकेको विषयसंग सम्बन्धित दुई जना प्राविधिक कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखले निर्धारण गरेको गुणस्तरयुक्त कुनै खास मालसामान सम्भन्धु पर्छ ।

- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र समेत प्राप्त गरेका फर्म वा कम्पनीले आफूले उत्पादन गर्ने वा कारोवार गर्ने कुनै उत्पादनको अधिकृत बिक्रेताको प्रमाण सहित निश्चित ब्राण्ड र गुणस्तरको मालसामान मूल्य र सो मूल्य कायम रहने अवधि तोकी राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सार्वजनिक गरेको भए यसरी सार्वजनिक गरेको उल्लेखित अवधि भित्र एक तह माथिको अधिकारीलाई जानकारी दिएको पन्ध्र दिनपति उक्त फर्म वा कम्पनीबाट खरिद गर्न ।

तर, सोही गुणस्तरको माससामान एक भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीहरूबाट उत्पादन भई मूल्यमा प्रतिस्पर्धा हुन सक्ने अवस्थामा त्यस्ता फर्म वा कम्पनीहरू मध्ये कम्तीमा तीनबाटै प्रतिस्पर्धाको आधारमा खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (च) मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गतका योजना वा कार्यालयलाई बाह्य मुलुकहरूबाट सुरक्षा प्रयोजन सम्बन्धी सामग्री, औषधी तथा रसायन र प्राविधिक एवं निर्माण सम्बन्धी मेशिनरी, औजार उपकरण खरिद गर्नु पर्दा प्रत्येक वर्ष बाह्य मुकुका त्यस्ता मालसामानका ख्याति प्राप्त निर्माता वा अधिकृत बिक्रेताको उत्पादन, वितरण क्षमता र उत्पादित मालसामानको गुणस्तर मूल्याङ्कन समेतको सूची तयार गरी राख्न सक्नेछ । यस प्रकार सूचीमा परेका निर्माता वा अधिकृत बिक्रेताहरूबाट लिखित रूपमा सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त सिलबन्दी दरभाउपत्रको आधारमा खरिद गर्न सकिनेछ । माथि उल्लेख भए बमोजिमको सूची मन्त्रालयबाट गठित समितिबाट स्वीकृत गराइ राख्नु पर्नेछ । यस प्रकार गठित समितिले त्यस्ता कम्पनीहरूको उत्पादन तथा वितरण क्षमता र उत्पादित मालसामानको गुणस्तर आदि समेतको विचार गरी स्वीकृत दिनु पर्नेछ ।

६.३ खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था:

विनियम ६.१ बमोजिम खरिद गर्दा एक पटकमा एकहजार रुपैयासम्मको लागि आदेश गराई र एकहजार रुपैयाँ भन्दा माथीको जतिसुकै भएपनि स्वीकृत खरिद आदेशले मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

६.४ दरभाउ पत्रद्वारा खरिद वा अन्य कार्य गराउने :

- (१) विनियम ६.१ को उप-विनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ पत्रद्वारा खरिद वा अन्य कार्य गराउँदा सम्बन्धित मालसामानको कारोबार वा काम गर्ने, मूल्य अभिवृद्धिकर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म वा कम्पनि मध्ये उपलब्ध भएसम्म घटीमा तीनवटा फर्म वा कम्पनीबाट लिखित रुपमा दरभाउ पत्र माग गरी प्राप्त भएका दरभाउ पत्र मध्ये सबैभन्दा कम मूल्यमा दिने फर्म वा कम्पनीसंग खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विनियम ६.१ को उप-विनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम शिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा खरिद वा कार्य गराउँदा सात दिनको म्याद दिई स्थानीय स्तरको पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धी अन्य कार्यविधि विनियम ६.८,६.९,६.१०,६.११ र ६.१२ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मूल्य अभिवृद्धिकर आयकर दर्ता प्रमाणपत्र लिएका फर्म वा विक्रेता नभएका जिल्लाहरुमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सुचीकृत विक्रेताहरुको सूची लिई सो बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम माग गरेको दरभाउ पत्र प्राप्त भएपछि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (३) को अवस्थामा बाहेक मूल्य अभिवृद्धिकर आयकर दर्ता प्रमाणपत्र नभएका विक्रेताको दरभाउ पत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
तर, विदेशी आपूर्ति कर्ताको हकमा यो उपविनियम लागू हुने छैन । अधिकृत विक्रेता प्रतिनिधिको हकमा यसै विनियम बमोजिम हुनेछ ।

६.५ निर्माण तथा जिर्णोद्धार सम्बन्धी निर्देशिका बनाउने :

- (१) संस्थान अन्तरगतका भवन मठमन्दिर देवस्थल आदि निर्माण तथा जिर्णोद्धार कार्यको एकरूपता र मार्ग दर्शनको लागि भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय, पुरातत्व विभाग आदि निकायले प्रयोगमा ल्याएका निर्माण, परामर्श सेवा आदि कार्य सम्बन्धी निर्देशिका र दर विश्लेषण (नर्म्स)को आधारमा व्यवस्थापनले निर्देशिका र दर विश्लेषण तयार गरी समितिको स्वीकृति लिई लागू गर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको निर्देशिकामा देहायका कुराहरु समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
 - (क) कामको पहिचान गरी नक्शा, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन, नर्म्स, दर विश्लेषण तथा स्ट्याण्डर्ड कण्डिसन अफ कन्ट्र्याक्ट, प्राविधिक जाँच कसले कसरी तयार गर्ने र कसले स्वीकृत गर्ने तथा यसको लागि गर्नु पर्ने स्थलगत एवं अन्य अध्ययन आदि सम्बन्धी विषय,

- (ख) कामको अबधि तोक्ने, क्षति भएमा जिम्मेवारी लिने, बिमा गर्ने जमानत लिने दिने जस्ता विषय,
- (ग) कुन कुन र के कस्ता सम्पन्न काममा के कति अबधिसम्म ठेकेदार जिम्मेवार हुने भन्ने विषय,
- (घ) लागत अनुमान बनाउने तरिका तथा आधार तथा कहिले, कसले र कसरी स्वीकृत गर्ने र भेरिएसन अर्डरद्वारा काम गराउने अधिकतम सीमा र फरक आदि विषय,
- (ङ) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आर्थिक प्राविधिक प्रस्तावको विधि र यसमा भार दिने तथा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) ठेक्का सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने मुख्य मुख्य कुराहरु र बिल पेश गर्ने विषय,
- (छ) लागत अनुमान अनुसार गुणस्तरयुक्त काम गराउने तरिका, प्राविधिक जाँच कसले, कसरी कुन समयमा गर्ने आदि विषय,
- (ज) अन्तिम जाँच पास र वारेण्टी पिरियड तथा अभिलेख राख्ने विषय,
- (झ) प्रिक्वालिफिकेशन वा पोष्ट क्वालिफिकेशन गर्ने आधार तथा तरिका
- (ञ) बोलपत्रको नमूना,
- (ट) बोलपत्रमा समावेश भएका विभिन्न आइटमहरु मध्ये मुख्य मुख्य आइटम पहिचान गर्ने विधि,
- (ठ) निर्देशिका कार्यान्वयन अनुगमन कार्यविधि,
- (ड) हर्जना तथा पुरस्कार सम्बन्धी विषय,
- (ढ) निर्माण सम्बन्धी कार्यको निमित्त मार्ग दर्शन हुन सक्ने अन्य आवश्यक कुराहरु,

६.६ लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने :

- (१) संस्थान अन्तरगतको जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्यको निमित्त यस विनियमावलि र विनियम ६.५ बमोजिम तयार गरिने निर्देशिका बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्वीकृत स्पेशिफिकेशन तथा नर्म्स आदिको आधारमा मालसामानको स्थलगत उपलब्धिको सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लागत अनुमान गर्दा ठेक्का प्रयोजनको निमित्त सम्बन्धित सरकारी कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको दरभाउलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
- (३) लागत अनुमान तयार गर्दा सामान्यतया एउटै कामलाई टुक्रा^२ गरी गर्नु हुँदैन । यदि त्यस्तो अबस्था परेमा प्राविधिक पुष्ट्याई र अन्य कारण समेत उल्लेख गरी पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको हुनुपर्छ ।
- (४) लागत अनुमान तयार भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहबाट जाँचु लगाउनु पर्नेछ । दुई तह वा श्रेणीको प्राविधिक नभएमा तह तोक्ने काम र प्राविधिक समूहबाट जाँच्ने व्यवस्था कार्यकारी प्रमुखले मिलाई दिनु पर्नेछ ।

- (५) विशेष कारण नभई एकपटक स्वीकृत गराई सकिएको लागत अनुमानमा जम्मा जम्मी पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी फरक परेमा लागत अनुमान तयार गर्ने तथा जाँच गर्ने प्राविधिकलाई प्रथम पटक भए सचेत गराई निजको व्यक्तिगत फाइलमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यस्तो गल्ती पटक पटक दोहोरिन गएमा निजलाई सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारबाही गरिनेछ । यस्तो कारबाही हुँदा ढिला हुने भएमा काम नरोकिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) दश हजार रुपैयाँसम्मको काम डिजाइन नक्सा वा अन्य प्राविधिक प्रतिवेदन नभए पनि लागत अनुमानको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोभै कार्य गराउन सक्नेछ ।
- (७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारले जारी गरेको सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी निर्देशिका संस्थानको निर्माण मर्मत संभार कार्यको लागि प्रमुख आधार हुनेछ ।

६.७ निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार गर्ने व्यवस्था :

- (१) संस्थानको जुनसुकै निर्माण मर्मत, संभार वा सुधार कार्य स्वीकृत लागत अनुमान र बजेटको परिधि भित्र रही अमानत, ठेक्का वा घटाघट वा उपभोक्ता समितिबाट गर्न वा गराउन सकिनेछ । ठेक्काबाट गराउँदा देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।
 - (क) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार पचास हजार रुपैयाँसम्मको काम दरभाउ पत्र नलिई वा घटाघट नगराई सोभै गर्न वा गराउन सकिनेछ ।
 - (ख) पचास हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पाँचलाख रुपैयाँ सम्मको काम कम्तीमा तीनबटा सीलबन्दी दरभाउ पत्र प्राप्त गरी गराउन सकिनेछ ।
तर, यसरी काम गराउँदा सात दिनको सूचना प्रकाशन गरी मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको र इजाजत प्राप्त निर्माण व्यवसायी मध्येबाट प्राप्त भएको दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) पाँचलाख रुपैयाँ भन्दा बढी पच्चीस लाख रुपैयाँ सम्मको कामको स्थानीयस्तरको पत्रिकामा सात दिनदेखि पन्ध्र दिन सम्मको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरी शिलबन्दी दरभाउपत्र लिई कार्य गराउन सकिनेछ । यस सम्बन्धी अन्य कार्यविधि विनियम ६.५ को उपविनियम (२) बमोजिम हुनेछ ।
 - (घ) पच्चीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी जतिसुकै रकमको काम राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र माग गरी गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
 - (ङ) यस विनियमावली बमोजिम दरभाउ पत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेक्काबाट काम गराउँदा समितिले विशेष परिस्थितिमा अन्यथा निर्माण गरेको अवस्थामा बाहेक सामान्यतया निर्माण व्यवसायी ऐन, २०५५ अन्तर्गत दर्ता भएको ठेकेदारहरुबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) को खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थितिमा समितिले आवश्यक देखेमा स्वीकृत लागत अनुमान र बजेट अनुसारको कुनै निर्माण वा मर्मतको काम घटाघट गरी वा दरभाउ पत्र लिई वा बार्ताद्वारा ठेक्का दिन सक्नेछ । यसरी दरभाउ पत्र वा घटाघट गरी वा बार्ताद्वारा

काम गराउँदा मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता भएका निर्माण व्यवसायीसंग सम्झौता समेत गरी नाम, थर, ठेगाना, कार्य, रकम र सम्पन्न हुने मिति समेत उल्लेख गरी लगत खडा गर्नु पर्नेछ । बार्ताद्वारा ठेक्का दिँदा साधारणतया एकलाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमानको निर्माण कार्य एकै व्यक्तिलाई दिइने छैन । यस्तो निर्माण कार्यको काम एकलाख रुपैयाँमा नबढने गरी खण्ड^२ गरी बार्ताद्वारा ठेक्कामा दिन सकिनेछ । यसरी बार्ताद्वारा काम गराउँदा लगत खडा गरी राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यक्तिलाई बार्ताद्वारा ठेक्का दिईएको एक खण्डको काम पुरा भएपछि सोही व्यक्तिलाई बार्ताद्वारा अर्को खण्डको कामको ठेक्का दिन बाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टिकरण:- विशेष परिस्थिति भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, भूकम्प, बाढीपहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवीक प्रकोप तथा आकस्मिक, अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजना भएको परिस्थितिमा तत्कालै गर्नु पर्ने निर्माण सम्भारको कार्य तुरुन्त नै गर्नु पर्ने भई सो को लागि बोलपत्रको सूचना प्रकाशन गरी काम गर्न सम्भव तथा व्यवहारिक नहुने अवस्था सम्झनु पर्छ ।

(३) (६५)

६.८ बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि:

(१) बोलपत्र आह्वान गर्नु भन्दा पहिला ठेक्काको सामान्य तथा विशेष शर्त, स्पेशीफिकेशन, नक्शा, डिजाइन, परिमाण सूची (बिल अफ क्वान्टिटी) र बोलपत्र साथ माग गरिएका अन्य कागजात सहितको बोलपत्र कागजात (टेण्डर डकुमेण्ट) तयार गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र कागजात तयार गर्दा यथासम्भव मितव्ययिता तथा कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न हुने गरी कार्य तालिका र भुक्तानी तालिका (पेमेण्ट सेड्युल) समेत तोक्नु पर्नेछ । बोलपत्रमा एकरूपता कायम राख्न विभिन्न प्रकृतिको कामको बोलपत्रको नमुना निर्माण सम्बन्धी निर्देशिकामा समावेश हुनेछ र सो को पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) शिलबन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थानले देहाय बमोजिम रकम तिरी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र माग गर्ने कार्यालयबाट सो कार्यालयको अधिकार प्राप्त कर्मचारीको दस्तखत, कार्यालयबाट छाप लागेको बोलपत्र फारम खरिद गर्नुपर्ने छ र यस्तो बोलपत्र फारमको साथमा अन्य कुराको अतिरिक्त कार्य तालिका र भुक्तानी तालिका संलग्न रहेको हुनुपर्नेछ । एक व्यक्ति वा फर्म वा संस्थानको नाममा खरिद गरेको बोलपत्र फारम अर्को व्यक्ति, फर्म वा संस्थानको नामबाट दाखिला गर्न पाउने छैन । बोलपत्र फारमको अतिरिक्त डिजाईन, नक्शा लिनु परेमा संस्थानले तोके बमोजिम अतिरिक्त रकम तिरी लिनु पर्नेछ ।

(क) दशलाख रुपैया सम्मको लागि.....रु. ३००१-

(ख) दशलाख भन्दा माथी पचासलाख रुपैया सम्मको लागि.....रु. ५००१-

(ग) पचासलाख भन्दा माथी एक करोड रुपैयासम्मको लागिरु १५००१-

(घ) एक करोड भन्दा माथी जति सुकै भएपनि.....रु.३०००१-

(३) बोलपत्र फारम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र बिक्री र दर्ताको समय समाप्त भएपछि बोलपत्र प्राप्त गर्ने कार्यालयको अधिकार प्राप्त अधिकारीले उक्त किताबमा

दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र बिक्रीबाट प्राप्त रकमको लेखा राखी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र आब्हान गर्दा प्रकाशन गरिने सूचनामा लगत अनुमानको अंक (कन्टिजेन्सी खर्च र शीरोभार खर्च बाहेक) समेत प्रकाशन गरिने छ ।

(५) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भई सकेपछि राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा देहायका कुरा खुलाई दुई पटकसम्म बोलपत्र माग गरिएको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र आब्हानको सूचना स्थानीय निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला विकास समिति, तथा निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा समेत सबैले देख्ने सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँस गरी सोको मुचुल्का वा टाँसको जानकारी प्राप्त गरी राख्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,

(ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय, शाखा वा अधिकारीको नाम,

(ग) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,

(घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(ङ) बोलपत्र उपर निर्णय हुने मिति,

(च) कामको लागत अनुमान कन्टिजेन्सी खर्च र शीरोभार खर्च बाहेकको अंक,

(छ) बोलपत्र खोल्ने मिति समय र स्थान,

(ज) उप-बिनियम १० र ११ बमोजिम जमानतको किसिम, रकम र बैंक जमानतको हकमा मान्य अबधि (भ्यालिडिटी पिरियड),

(झ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूख्य आइटमको आफ्नो दर विश्लेषण बोलपत्र फाराम साथ रहेको फारम भरी पेश गर्नु पर्ने विषयहरु,

(ञ) बोलपत्रमा भाग लिन पाउने ठेकेदारको वर्ग, आर्थिक स्थिति, प्राविधिक अनुभव र दक्षताको विवरण,

(ट) अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने विषय, र

(ठ) बोलपत्रसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुराहरु,

(६) उप-बिनियम (६) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्र पेश गर्दा र खरिद गर्दा आवश्यकता हेरी अन्य कार्यालयमा समेत बोलपत्र खरिद गर्न र पेश गर्न सक्ने गरी व्यवस्था मिलाई सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(७) उप-बिनियम (७) बमोजिम बोलपत्र लिने दिने व्यवस्था भएको बोलपत्र खोल्न तोकिएको मिति र समयमा परेका बोलपत्र खोली कैफियत समेतको मुचुल्का सहितको बोलपत्र तीन दिन भित्र छिटो साधनद्वारा केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्यादको हकमा कामको प्रकृति हेरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्रदेखि नब्बे दिन सम्मको म्याद दिनु पर्नेछ ।

- (९) बोलपत्र दिने ब्यक्तिले बोलपत्र साथ उप-बिनियम (११) बमोजिम हुने नगद जमानत वा बैंक जमानत (बिड बण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक्का पट्टा गर्ने ठेक अंकको पाँच प्रतिशतको हिसाबले हुन आउने नगद वा बैंक ग्यारेण्टी (परफरमेन्स बण्ड) लाई मात्र मान्यता दिइनेछ । नगद जमानत राखेकोमा पछि बैंक जमानतमा परिवर्तन गर्न पाइने छैन । विदेशी बैंकको बैंक जमानतको हकमा नेपाली बैंकले काउण्टर जमानत गरेको बैंक जमानतलाई मात्र मान्यता दिइने छ ।
- (१०) यस विनियमावली बमोजिमको जमानत वा बैंक जमानत बापतको रकम बोलपत्र सूचनामा लागत अनुमान खुलाएकोमा लागत अनुमान अंकको साढे दुई प्रतिसतले हुन आउने रकमको माथिल्लो पाँचसय वा हजार अंक पुऱ्याइ किटान गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (११) निर्माण व्यवसायीबाट जमानत बापत लिइने बैंक जमानत वा परफरमेन्स बण्डको म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्न त्यसको रजिष्टर खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (१२) एक पटक दाखिला भएको बोलपत्र फिर्ता दिन हुँदैन ।
- (१३) यस विनियमावली बमोजिम दरभाउ पत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेक्काबाट काम गराउँदा निर्माण व्यवसायी ऐन २०५५, अनुसार दर्ता भएका निर्माण व्यवसायीबाट गराउनु पर्नेछ ।
- तर, नेपाल सरकारले यो बन्देज हटाईएको क्षेत्रमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (१४) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा फर्म कम्पनीले उप-बिनियम (२) बमोजिम खरिद गरेको कागजातमा नै भरी बोलपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (१५) पचासलाख रुपैया भन्दा माथिको लागत अनुमान भएको निर्माण कामको बोलपत्र आब्हान गर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा/छुट्टै लिई मूल्याङ्कनका आधार निर्माण सम्बन्धी निर्देशिका बनि नसकेको अवस्थामा प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा के कति भार दिने भन्ने कुरा समेतको मूल्याङ्कन विधि बोलपत्र खोल्नु अगावै तयार गरी समितिबाट स्वीकृति गराईसक्नु पर्नेछ । यस प्रक्रिया अनुसार कार्य गराउँदा प्रिक्वालिफिकेशन गराइरहुनु आवश्यक पर्ने छैन ।
- (१६) उप-बिनियम (१६) बमोजिमको व्यवस्था गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट प्रस्तावहरु मध्ये कम्तीमा तीनवटा बोलपत्रदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोली सबैभन्दा उत्कृष्ट आर्थिक प्रस्ताव भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर प्राविधिक प्रस्तावमा समान अंक प्राप्त गर्नेको संख्या तीन भन्दा बढी भएमा बढी भएजति संख्याको आर्थिक प्रस्तावपनि खोल्नु पर्नेछ । बाँकी बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित बोलपत्र दातालाई नै फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

६.९ बोलपत्र खोल्दा सहिछाप गराउनु पर्ने :

- (१) विनियम ६.८ को उपविनियम (६) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएको बोलपत्र सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दाता वा प्रतिनिधिको रोहबरमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित हुने सबैको सहि छाप गर्नु गराउनु पर्ने छ । बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभएपनि बोलपत्र खोल्न

बाधा पुग्ने छैन । बोलपत्र खोल्दा नजिकको सरकारी कार्यालयको दुईजना प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्न सकिनेछ ।

- (२) उप-बिनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सर्वाधिकार बोलपत्र खोल्ने सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

६.१० बोलपत्रमा कारबाही नहुने :

- (१) देहायका रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारबाही गरिने छैन ।
- (क) सम्बन्धित कार्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र फारम भरी नआएको ।
 - (ख) सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको नाममा बिक्री भएको बोलपत्र फारम भरी नआएको
 - (ग) शिलबन्दी भई नआएको ।
 - (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको ।
 - (ङ) म्याद भित्र दाखिला हुन नआएको ।
 - (च) बोलपत्र आमन्त्रणको सूचना बमोजिम किसिम, समयावधि र रकमको जमानत साथ नभएको ।
 - (छ) संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) मा काम गर्ने व्यवसायीले संयुक्त लगानी सम्बन्धी सम्झौताको प्रमाण पेश नगरेको ।
 - (ज) दर विश्लेषण पेश गर्ने भनि सूचनामा तोकिएको भए सो बमोजिम पेश नभएको ।
 - (झ) बोलपत्र फारमको प्रत्येक पानामा बोलपत्र दिनेको सहिछाप भई नआएको ।
 - (ञ) सूचनामा तोकिएको अन्य शर्त पूरा नगरेको ।
- (२) बोलपत्र खोल्दा कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्रमा अंक, अक्षर प्रष्ट नभएको तथा केरमेट भएको तर, सहि नभएको पाइएमा मुचुल्कामा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी उपस्थित सबैको सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

६.११ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी, निजको कर्तव्य र अधिकार :

- (१) देहायका बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।
- (क) रु दशलाख सम्मको अधिकृत तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख ।
 - (ख) रु पच्चिसलाख सम्मको अधिकृत द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख ।
 - (ग) रु पचासलाख सम्मको अधिकृत प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुख ।
 - (घ) रु एक करोड सम्मको कार्यकारी प्रमुख ।
 - (ङ) रु एक करोड भन्दा माथीको समिति ।
- (२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) बिनियम ६.१० बमोजिम रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकृत नगर्ने ।
 - (ख) रीत पुगेको बोलपत्रहरुमध्ये साधारणतया सबैभन्दा घटी दरबालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ तर, बोलपत्र स्वीकृतिको लागि बिचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको क्षमता, सम्बन्धित कामको अनुभव भरपर्दो भए वा नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नु पर्छ र घटीबालाको बोलपत्र स्वीकृत नगरी

- सो भन्दा बढी दरको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने भएमा सो को कारण स्पष्ट खोली बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
- (ग) कुनै काममा विशेष गुणस्तर कायम गर्न र लागत अनुमानको अंकमा धेरै घट्टन रोक लगाउन आवश्यक देखिएमा समितिले निर्देशन गर्न सक्नेछ ।
- (घ) यस विनियमावली बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरु आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा संस्थानलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अंकको दश प्रतिशतसम्म बढी अंकको बोलपत्र पनि मनासिब कारण भएमा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (च) संस्थानले कारण र औचित्य हेरी लागत अनुमानको दश प्रतिशत भन्दा बढी अंकको बोलपत्र पेश गर्ने कम्तिमा तीनवटा बोलपत्र दिनेहरु भएमा घटाघट गराई ठेक्का स्वीकृत गर्न सक्नेछ । यसरी घटाघट गराउँदा पनि लागत अनुमानको दस प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो ठेक्का स्वीकृत गरिने छैन ।
- (छ) बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो नखोली सामान्यतः सात दिन भित्र पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि कुनै बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा पहिले पर्न आएको बोलपत्र समेत खोली सो बोलपत्रमा कबुल गरेको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अंक भित्र पर्न आएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (ज) दुई पटक बोलपत्र आह्वान गर्दापनि रीतपूर्वकको बोलपत्र नपरेमा र पुनः बोलपत्र माग गर्दा काममा बाधा पर्न जाने भएमा समितिको पुर्व स्वीकृति लिई दरभाउ पत्र वा लागत सम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा बार्ताद्वारा वा अमानतबाट निर्माण गर्न सकिने छ ।
- (झ) पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्दा उप-विनियम (२) को खण्ड (छ) बमोजिमको बोलपत्रदातालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- तर, यसरी कायम राखेको बोलपत्र दातालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र खारेज होस भनी पुनः बोलपत्र दाखिला गर्ने निर्धारित म्यादको एक दिन अगावै दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र खारेज गरी बोलपत्र सहित निजको जमानत अस्वीकृत भए सरह बोलपत्र दातालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (ञ) कुनैपनि कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्न पर्दा दोस्रो पटक कम्तिमा पहिलो पटकको आधा अबधि कायम गरी म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (ट) अबधि तोकी लिजमा वा भू-बहालमा संचालन गर्न दिँदा उप-विनियम (१) र उप-विनियम (२) को क्षेत्राधिकार र कर्तव्यमा रही सबैभन्दा उत्कृष्ट बोलपत्र प्रस्ताव पेश गर्ने व्यक्तिलाई करारनामा गरी दिनु पर्नेछ ।

- (ठ) यस विनियमावली बमोजिम पर्न आएको बोलपत्र खोलेपछि सो बोलपत्र पेश गर्नको लागि तोकिएको म्याद जति छ, त्यति नै अबधि भित्र त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। सो अबधि भित्र बोलपत्र स्वीकृति गर्न नसकिएमा सोको कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारीको पुर्व स्वीकृति लिई त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

६.१२ शिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) शिलबन्दी दरभाउ पत्र दिने फर्म कम्पनी वा संस्थानले तीनसय रुपैया तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको दरभाउ पत्रको फाराम खरिद गर्नु पर्नेछ।
- (२) शिलबन्दी दरभाउ पत्रका सम्बन्धमा विनियम ६.८,६.९,६.१०,६.११ मा उल्लेख भएका कार्यविधिहरु लागू हुनेछन्।

६.१३ सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था :

- (१) यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्रबाट मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण सम्बन्धी कामको ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने पर्याप्त कारण भएमा र मौजुदा संरचना पनि विग्रने, भत्कने वा संस्थानलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा हानी नोक्सानी समेत खुलाई वा विशेष परिस्थिति देखिएमा उपविनियम (२) बमोजिमको म्याद दिई सार्वजनिक घटाघट गर्न सकिने छ।

यस विनियमको प्रयोजनको लागि विशेष परिस्थिति भन्नाले विनियम ६.७ को उप-विनियम (२) मा उल्लेख भएको अवस्थालाई सम्भन्नु पर्छ। तर, स्वीकृत कार्यक्रम र कार्यतालिका अनुसार गर्नु पर्ने कार्य निर्धारित समयमा नगरी ढिलाई गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यतिर समय नभएको कारण जनाई घटाघट गर्न पाईने छैन।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम दश लाख रुपैया भन्दा बढीको कामको लागि घटाघट गराउँदा ७ (सात) दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय पत्रिकामा देहायका कुरा खोली सूचना प्रकाशित गरी घटाघट गराउन सकिनेछ।

(क) घटाघटको माध्यमबाट काम गराउनु पर्नाको कारण

(ख) मालसामान वा कामको विवरण

(ग) घटाघट हुने स्थान, समय, मिति, घटाघटमा सहभागी हुन पाउनेको योग्यता

(घ) कबोल अंकको ५ (पाँच) प्रतिशतले हुने रकम नगद वा बैंक जमानतको रुपमा राख्नु पर्ने कुरा

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु

- (३) यस विनियम बमोजिम सार्वजनिक घटाघट गराउँदा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, स्थानीय जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि तथा अन्य नजिकका कुनै सरकारी कार्यालय भए तहाँको समेत प्रतिनिधि राखी निजहरुको रोहबरमा घटाघट गराउन पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम घटाघट गराउदा सिलबन्दी वा खुल्ला बोलकबोलको माध्यमबाट गर्न सकिनेछ ।

६.१४ सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत :

सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य विनियम ६.८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६.१५ ठेक्का स्वीकृतिको सूचना दिने तथा सम्झौता गराउने :

(१) यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृति भइसकेपछि सम्बन्धित कार्यालयले ३ दिन भित्र सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटोको म्याद बाहेक ७ (सात) दिन भित्र सम्झौता गर्न आउनु पर्नेछ । ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्रका शर्तहरू, काम गर्ने कार्य तालिका र बोलपत्र कागजात समेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त सहितको ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ । सम्झौतामा मुख्य^२ निर्माण सामाग्रीको दर र कार्यतालिका समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत बमोजिमको रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निज पछिका क्रमानुसारको बोल अंक भएको बोलपत्रदातालाई उप-विनियम (१) बमोजिमको सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसारको रकमको बोलपत्र दिनेले पनि उप-विनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता मन्जुर नगरेमा निजको पनि जमानत बापतको रकम जफत गरिने छ ।

तर, त्यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा पहिलो क्रमको बोलपत्रदाताको जफत हुने जमानत बापतको रकम निज कै बोल अंकमा जोड्दा हुन आउने रकम भन्दा बढी बोल अंक भएमा समितिको पुर्व स्वीकृति हुन पर्नेछ । यसरी न्यूनतम कबोल गर्ने पहिलो तीन बोलपत्रदाताहरू सम्झौता गर्न नआएमा निजहरूको जमानत जफत गरी पुनः बोलपत्र आब्हान गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र दाताले विनियम ६.८ को उपविनियम १० र ११ बमोजिम जमानत बापत राखेको रकम यस विनियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म फिर्ता दिइने छैन ।

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

(५) बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भएपछि सम्झौता गर्दा यस विनियमावलीमा उल्लेख गरेका अन्य कुराहरूको अतिरिक्त देहायका कुराहरू सम्झौतामा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

- (क) काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि
- (ख) जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था
- (ग) हर्जाना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कुराहरु
- (घ) ठेक्का तोडिन सक्ने व्यवस्था
- (ङ) विमा सम्बन्धी व्यवस्था
- (च) मूल्यवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था
- (छ) मर्मत संभार गर्नु पर्ने अवधि
- (ज) पेशकीको व्याज सम्बन्धी कुरा
- (झ) अन्य आवश्यक कुराहरु

६.१६ विमा गराउनु पर्ने :

- (१) एक करोड रुपैया भन्दा माथिको ठेक्कामा ठेकेदारले सम्झौता गरेको सात दिन भित्र ठेक्का शुरु हुने मितिदेखि मर्मत अवधिसम्म लागू हुने गरी निम्नानुसारको जोखिमको लागि विमा गरेको प्रमाण कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ । यस्तो विमाको विमाङ्क बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
 - (क) संरचना सामग्री, मेशिनको सम्भावित क्षती वा नोक्सानी
 - (ख) औजारको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी
 - (ग) ठेक्काको कारणबाट हुने अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने क्षति वा नोक्सानी
 - (घ) कामदारहरुको व्यक्तिगत शारीरिक क्षति, अंगभंग वा मृत्यु
 - (ङ) तेश्रो पक्षसँग सम्बन्धित जोखिम
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएको विमाबाट भएको क्षति वा नोक्सानीको क्षतिपूर्ति हुनेछ ।
- (३) विमाका शर्तहरु आयोजना वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति बेगर परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

६.१७ खप्ने जिन्सी मालसामानको मर्मत संभार सम्बन्धी काम गराउने :

- (१) कार्यालय प्रमुखले खप्ने जिन्सी मालसामानको मर्मत संभार गर्नु गराउनु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत संभार गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान गराउनु पर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारीको दरबन्दी भए सो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए सम्बन्धित काम गर्ने व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान गराई मालसामानको मर्मत संभार गराउनु पर्नेछ ।
- (३) ठूला ठूला मेशीन (डोजर, बुल्डोजर) र सवारी साधन आफ्नो वर्कशपमा मर्मत संभार गराउने सुविधा उपलब्ध नभई अन्यत्रबाट गराउनु पर्दा सम्बन्धित प्राविधिकहरुबाट मर्मत संभार गराउनु पर्ने विवरण लिइ एक लाख रुपैया सम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा र सो भन्दा माथिको रकमको लागि समितिको स्वीकृतिमा मर्मत संभार गराउनु पर्नेछ ।

- (४) यस विनियम बमोजिम एक हजाररुपैया सम्मको मर्मत संभार गराउनु पर्दा कामको विवरण तयार गरी लागत अनुमान बिना पनि कार्यालय प्रमुखले सोभै गराउन सक्नेछ ।
- (५) आफ्नो वर्कशपमा मर्मत संभार गराउने सुविधा भएकोमा स्पेयर पार्टस खरिद गरी जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ । अन्यत्रबाट मर्मत गराउनु पर्दा आवश्यक पर्ने स्पेयर पार्टसहरु सम्बन्धित प्राविधिकबाट फेरिएको प्रमाणित गराई खर्च लेख्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम मर्मत गर्दा आयु वा क्षमता वृद्धि हुने भएमा सो व्यहोरा सम्बन्धित जिन्सी खातामा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (३) बमोजिम ठूला ठूला मेशिन (डोजर, बुल्डोजर) तथा सवारी साधन मर्मतको अभिलेख (महालेखा परीक्षक फाराम नं. २) मा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (८) यस विनियम बमोजिम मरमत गरी फेरिएका पुराना स्पेयर पार्टस छुट्टै खातामा लगत राखी भण्डार (स्टोर) दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (९) मर्मत गर्नुपर्ने मालसामान जुन कम्पनीबाट उत्पादन भएको हो सोही कम्पनीको निर्धारित बिक्री मूल्यमा खरिद गर्दा वा उक्त कम्पनी वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिबाट मरमत संभार गराउँदा सिलबन्दी दरभाउ पत्र र बोलपत्र बिना गराउन सकिनेछ ।

६.१८ उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने व्यवस्था :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय स्तरमा संचालन हुने मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यमा जनसहभागिता गराई उपभोक्ता समितिबाट गराउन सकिनेछ । उपभोक्ता समिति संस्थानले गठन गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।
 - (क) उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउँदा लागत, काम सम्पन्न हुनु पर्ने अबधि, सम्पन्न कामको संचालन तथा मर्मत संभार र आवश्यक अन्य कुरा समेत स्पष्ट खोली कार्यालय र उपभोक्ता समिति बिच सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) सम्बन्धित कार्यालयले लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) प्राविधिकले लगत अनुमान गर्दा जनसहभागिताको अंश समेत किटानी साथ उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो लागत अनुमानको रकममा मूल्य अभिवृद्धिकर, शिरोभार (ओभरहेड) तथा भैपरि खर्च (कटिन्जेन्सी) रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरी उपभोक्ता समितिलाई काम दिनु पर्नेछ । यसरी काम दिएपछि कामको प्रकृति हेरी खर्च बापत अग्रिम रुपमा कार्य तालिका प्राप्त गरी सोको आधारमा चालिस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।

- (घ) उपभोक्ता समितिबाट काम गराउँदा स्थानीय व्यक्तिहरु मध्ये पुरा ज्यालामा काम गर्ने, कम ज्यालामा काम गर्ने वा ज्यालै नलिई काम गर्नेहरुका सम्बन्धमा स्पष्ट अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समितिले पाएको काम ठेकेदारबाट गराउनु हुँदैन । उपभोक्ता समितिले काम गर्न नसकेमा कार्यालयले आफ्नो नियन्त्रणमा लिई उपयुक्त माध्यमबाट काम गराउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले रकम दुरुपयोग गरेको बुझिन आएमा छानबिनगरी कार्यवाही गरिदिन जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सहयोग लिई दुरुपयोग भए जति रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- (च) उपभोक्ता समितिबाट गराइएको कामको लागि प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सम्भव नभएमा उपभोक्ता समितिले लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी आफ्नै तर्फबाट प्राविधिक करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- प्राविधिकलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक कार्यालयले गरेको कन्टिन्जेन्सी रकमबाट भुक्तानी दिईनेछ ।

६.१९ प्राविधिक परामर्श वा व्यवसायिक सेवा :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, नक्शा डिजाइन, स्पेशिफिकेसन, सर्वेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख, मर्मत सम्भार वा अन्य कुनै प्राविधिक परामर्श वा व्यवसायिक सेवाको लागि कुनै प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श वा व्यवसायिक सेवा लिने सम्बन्धमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन परेमा सम्बन्धित विषयको प्राविधिक वा व्यवसायीकको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्थालाई देहाय बमोजिम नियुक्त गरी त्यस्तो सेवा लिन सकिनेछ ।
- (क) रु १,००,०००।- (एकलाख रुपैया) सम्मको सेवा शुल्क लागेमा सोभै बार्ताबाट
- (ख) एकलाख रुपैयाँ भन्दा माथी तीनलाख रुपैयाँ सम्मको सेवा शुल्क लागेमा सामान्य प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको दरभाउ पत्रबाट
- (ग) तीनलाख रुपैयाँ भन्दा बढी जतिसुकै सेवा शुल्क लागेमा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको बोलपत्रबाट
- (३) उप-विनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी पूँजी लगानी रहेको संस्थाबाट समितिले उप-विनियम (१) बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव लिई बार्ताबाट काम गराउन सक्नेछ ।

- (४) उप-विनियम (३) बमोजिम बार्ताद्वारा काम गराउने संस्था गराउनु पर्ने कामसंग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ पत्र लिँदा सात दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त हुन आएको शिलबन्दी दरभाउ पत्र कम्तिमा तीनवटा हुनुपर्नेछ र सबैभन्दा घटी बालाको दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) तीनलाख रुपैयाँ भन्दा बढीको प्राविधिक वा परामर्श सेवा प्राप्त गर्नको निमित्त कार्यक्षेत्रगत शर्त (टर्म्स अफ रिफरेन्स) तयार गरी प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्ताव सहितको बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र दिन चाहने संघ संस्था फर्म वा व्यक्तिको नाम, ठेगाना, प्रोपाइटर वा साभेदारको नाम, ठेगाना तथा संस्थाको स्थापना मिति समेत खुलाई बोलपत्र पेश गर्न राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा आवश्यकतानुसार पन्ध्र दिनेदेखि पैंतिस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) पेश हुन आएका प्रस्तावहरु छनौट गरी उपयुक्त देखिएमा र तीनलाख सम्म भार पर्ने प्रस्ताव कार्यकारी प्रमुखले र सो भन्दा माथीको भारपर्ने प्रस्ताव समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (८) यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रस्ताव प्राप्त गरी प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिने अवस्था बाहेक सामान्य निर्माण सम्बन्धी कार्यको डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्न तथा रेखदेखको लागि कामको कुल लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी सेवा शुल्क दिईने छैन ।
उक्त प्रतिशत भन्दा बढी दिनु पर्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खुलाई समितिको निर्माणयानुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उप-विनियम (७) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत गरेमा सो बमोजिम तुरुन्त सम्भौता गरी काम सम्पन्न गराउनु पर्नेछ । काम गराउँदा दिनु पर्ने रकम कार्य प्रगतिको आधारमा कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी चार किस्तामा भुक्तानी दिन सक्नेछ ।

६.२० अमानतबाट काम गर्ने :

- (१) आकस्मिक मर्मत संभार कार्य र ठेकामा दिन उपयुक्त नहुने देबस्थलका मर्मत संभार कार्य बाहेक सामान्यतः अमानतबाट काम गर्न हुँदैन । यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा बिशेष परिस्थितिबाट अमानतमा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा एक तह माथिको स्वीकृति लिई लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम गराउन सकिनेछ ।
- (२) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड^२ गरी बार्ताबाट गराउन वा आवश्यक निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेकामा दिन सकिनेछ ।
- (३) कार्यालय आफैले अमानतबाट काम गर्दा तत्सम्बन्धमा आवश्यक खरिद तथा सेवा उपलब्ध गर्नु परेमा यस विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई काम लगाउन परेमा कार्य प्रारम्भ गर्ने समय, सम्पन्न गर्नु पर्ने समय, कार्य संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाहरु तथा

पेशकी फछ्यौट गर्ने सम्बन्धी निर्देशनहरु स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखले दिनु पर्नेछ ।

- (५) उप-विनियम (४) बमोजिम गरी दिइएकोमा सो अनुसार नगर्ने कर्मचारीलाई सचेत गराई कार्यवाही गर्नु पर्नेछ ।

६.२१ मुख्य मुख्य मालसामानको दर घटबढ भएमा दिने लिने :

- (१) बोलपत्र आब्हान गर्दा बोलपत्रमा लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति हेरी सिमेन्ट, फलामे डण्डी, काठ, रोडा, ईटा रंग रोगनका मालसामान, बिद्युतका मालसामान र उपकरण, स्यानिटेशनमा मालसामानको दर नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयले कितान गरी सोको लागत अनुमान बमोजिमको दरभाउ र काम गर्ने तालिका समेत लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृति भई ठेक्का सम्झौता गर्दापनि सो ठेक्का सम्झौताको शर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने तालिका समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा उल्लेखित दरभाउको दश प्रतिशतसम्म मूल्य घटीबढी हुन आएमा घटबढ गरिने छैन । सो दरभाउको दश प्रतिशत भन्दा बढी घट्न गएमा दश प्रतिशतभन्दा बढी जे जति प्रतिशत घट्न गएको छ, सो रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टी गरी लिइने छ र सो दरभाउको अंकमा दश प्रतिशत भन्दा बढी वृद्धि भएमा ठेकेदारलाई दश प्रतिशतसम्म थप नदिई सो भन्दा बढी वृद्धी रकम थप दिइनेछ । यसरी घटीबढी भएको रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालय तथा ठेकेदारले बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा उल्लिखित मालसामान मध्ये ठेकेदारले मूल्य अभिवृद्धि दर र आयकर दर्ता प्रमाण पत्र भएको उत्पादक वा बिक्रेतासंग खरिद गरेको मालसामानको बिलपनि पेश गर्न पर्नेछ ।

तर, एक वर्ष ६ महिना भित्र सम्पन्न हुने कामको र बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको शर्तमा दरभाउ उल्लेख नभएको मालसामानको हकमा मूल्य वृद्धी सम्बन्धी यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै करा लेखिएको भएपनि ठेकेदारले कार्य तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्ने काम ठेकेदारको ढिला सुस्तीको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र सम्पन्न गर्न नसकी म्याद भन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो ठेकेदारलाई उपविनियम (१) बमोजिम मूल्य वृद्धिको रकम दिइने छैन ।

६.२२ प्राविधिकको जिम्मेवारी :

यस विनियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने, ड्रइङ डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन जाँच गरी सिफारिस गर्ने र स्वीकृत ड्रइङ डिजाइन स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए वा नभएको सुपरिवेक्षण गरी जाँच बुझको जिम्मेवारी सो कामको लागि कार्यकारी प्रमुखले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

६.२३ अनुचित प्रभाव :

कुनै बोलपत्रदाताले आफ्नो वा अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिनेछ । र यसरी बोलपत्र अस्वीकृत गरीएमा सोको अभिलेख राख्न पर्नेछ । साथै बोलपत्र मूल्याङ्कन र निर्णय प्रक्रियामा संलग्न कर्मचारी त्यस्तो प्रभावमा परेका पाइएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुनेछ ।

६.२४ जमानत लिनु नपर्ने :

- (१) नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जमानत नलिए पनि रनिंग बिलको भुक्तानी दिंदा यस विनियमावली बमोजिम लाग्ने धरौटीमा दुई प्रतिशत रकम थप गरी धरौटीमा राख्नु पर्नेछ ।

६.२५ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने :

निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि देहाय बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।

- (क) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि कार्यकारी प्रमुखले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न कार्यकारी प्रमुखले आवश्यक देखेमा काम भए वा नभएको आफैले जाँचबुझ गर्न वा त्यस्तो जाँचबुझको कार्य गर्न प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारी सहितको टोली खटाउन सक्नेछ । यसरी तयार भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै भएमा एक तह माथिको निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको पैतालिस दिन भित्र जाँचबुझ गर्ने गराउने कार्य नभएमा स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।
- (घ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि ठेकेदारलाई कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

६.२६ ठेक्काको कार्य प्रगति अनुगमन गर्ने :

- (१) ठेक्का सम्झौता गर्दा कार्यक्रम र कार्य तालिका समेतलाई दृष्टिगत गरी सम्झौता गर्न पर्नेछ । कार्य तालिका बमोजिम वा ठेक्काको शर्त बमोजिम ठेकेदारबाट काम भए वा नभएको कार्यालय प्रमुखले लगातार अनुगमन गर्न गराउनु पर्नेछ ।
- (२) प्राविधिक कारणविना काममा ढिलाई हुन गएमा आयोजना प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

६.२७ म्याद थप :

- (१) यस विनियमावली बमोजिम भएको ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकेदारले उप-विनियम (२) बमोजिमको कारण परी काम पुरा गर्न नसकिने

अवस्था परेमा निजले सो को कारण खुलाई काम पुरा गर्नु पर्ने अवधि भन्दा पन्ध्र दिन अगावै सम्बन्धित कार्यालयमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उप-बिनियम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन परेमा सुख्खा, अनावृष्टी, अतिवृष्टी, भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, जस्ता प्राकृतिक एवं दैवि प्रकोप वा आकस्मिक, अप्रत्याशित विशेष कारणहरु परेमा वा कार्यालयले निर्माण सामग्रीहरुको आपूर्ति गर्न नसकेमा वा कार्यालयको तर्फबाट गरिनु पर्ने अन्य काम समयमा नभएमा, ड्रइड डिजाइन परिवर्तन गर्नु परेको जस्ता मनासिब कारण परी तोकिएको म्यादमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको देखिएमा ठेक्का सम्भौता बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने काम मध्ये के कति पूरा भयो, के कति बाँकी छ छानबिन गरी म्याद थप गर्नु पर्ने कारण विस्तृत रुपमा उल्लेख गरी प्राविधिकको सिफारिस प्राप्त गरी कार्यालय प्रमुखले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

तर, तीन महिना भन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा कार्यकारी प्रमुखको र ६ महिना भन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

- (३) मुनासिब माफिकको कारण नभइ ठेकेदारको ढिलाईको कारणबाट ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेक्काको काम पुरा हुन नसकेमा त्यस्तो ठेकेदारबाट जम्मा ठेक रकमको ०.०५ प्रतिशत प्रति दिनका दरले हर्जाना लिने गरी ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

६.२८ बिचमा ठेक्का तोड्न नहुने :

यस बिनियमावली बमोजिम ठेक्का सम्भौता भइसकेपछि ठेक्का लिने दिने दुवैको मन्जुरी बिना अवधि भुक्तान नहुदै बिचमा ठेक्का सम्भौता तोड्न वा छाड्नु हुँदैन । कालोसूचीमा परेको र राम्रो काम गर्ने ठेकेदारको सूचना ठेकेदार वर्गिकरणको प्रमाण पत्र दिने कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

६.२९ अभिलेख :

कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सम्पन्न निर्माण कार्यको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले र संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयको सम्बन्धित शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

६.३० ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने : ठेकेदारलाई ठेक्काको कामको देहाय बमोजिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

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

(ख) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अंकको पाँच प्रतिशत निरोधित जमानत रकम (रिटिनसन मनी) कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ र त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिँदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत वापत रहेको रकम ठेक्का सम्भौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भइ अन्तिम बिल भुक्तानी

भएको मितिले साधारणतया तीन महिना देखि एक वर्षसम्म वा मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि वा सम्झौताका शर्तहरू पूरा भएपछि आयकर विवरण पेश गरेको वा तिरेको र मूल्य अभिवृद्धि गरेको हिसाब समायोजन गरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

- (ग) यस विनियमावली बमोजिम ठेकेदारलाई रनिंग बिल वा अन्तिम बिलको रकम भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी एवं अग्रिम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । सो कटाएको रकम सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुझाई ठेकेदारलाई समेत जनाउ दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

धरौटी सम्बन्धी ब्यबस्था

७.१ धरौटी खाता :

- (१) संस्थानमा यस विनियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्ने धरौटी रकम संस्थानले तोकेको बैकमा छुट्टै खाता खोली राख्नु पर्नेछ । प्रत्येक कार्यालयले खोल्ने धरौटी खाता सामान्यतः एउटा मात्र हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैकले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचर मध्ये एक प्रति बैकले सम्बन्धित व्यक्तिलाइ दिनेछ । त्यस्तो भौचर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनु पर्नेछ ।
- तर, शिलबन्दी साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको संचालन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

७.२ धरौटी राख्ने अबस्था :

देहायको अबस्थामा धरौटी रकम जम्मा हुन सक्नेछ ।

- (क) संस्थानलाई बुझाउन पर्ने रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन ।
- (ख) बोलपत्र पेश गर्न वा लिलाममा सहभागि हुनका लागि संस्थानले तोकिएको रकम दाखिला गर्न ।
- (ग) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्न पर्ने भनी यस विनियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्था भएमा त्यस्तो शर्त पुरा गर्न,
- (घ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

७.३ धरौटी रकम आम्दानी गर्ने :

जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो, सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम सम्बन्धित गुठी कोषमा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै छुट्टै म्याद तोकिएको भए

सो म्याद भित्र र त्यस्तो म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी धरौटी रकम गुठी कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

७.४ धरौटी जफत गर्ने :

- (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्न पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पुरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विनियम ७.५ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट नेपाल सरकार वा संस्थानको बाँकी कुनै रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) अनुसारको रकम गुठी कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
तर, नेपाल सरकारको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिम भएको कारवाहीको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

७.५ धरौटी फिर्ता :

- (१) कुनै कार्यालयमा बुझाएको धरौटी विनियम ७.३ बमोजिम गुठी कोषमा दाखिला नहुने वा विनियम ७.४ बमोजिम जफत पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकेको भएमा सोही म्याद भित्र र म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम कारवाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।
तर, संस्थानले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा विनियम ७.६ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यालय प्रमुखले गुठी कोषमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

७.६ गुठीकोषमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि :

- (१) बैंक खातामा रकम जम्मा भएको तर सम्बन्धित कार्यालयको धरौटी खातामा लेखाङ्कन भएको नदेखिएको वा कसले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैंकको खातामा त्यसै रही वा कार्यालयको धरौटी खाता भन्दा बैंकमा जम्मा जम्मीमा बढी भएको रकमको कारोबारको लेखा अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा धरौटी खाता र अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै बैंक नगदी किताब राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

- (२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि राखिएका धरौटी मध्ये प्रयोजन बाँकी रहेका बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाण साथ दाबी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी गुठी कोषमा आम्दानी बाँधीनेछ । प्रयोजन बाँकी रहेका धरौटीको हकमा विनियम ७.५ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) धरौटी श्रेष्ठामा आम्दानी नजनिएको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम निनियम ७.३ बमोजिम सदर स्याहा गरी गुठी कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

७.७ धरौटी कारोबारको लेखा :

- (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोबारको लेखा अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुटै बैंक नगदी किताब पनि राखी प्रत्येक बर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक शाखा कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम शाखा कार्यालयहरुबाट प्राप्त भएको धरौटी विवरणको आधारमा केन्द्रीय कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखाले केन्द्रीय धरौटी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रत्येक कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक बर्षमा बाँकी रहेको धरौटी आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

७.८ धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक धरौटी रकम अन्य काममा खर्च गर्न हुँदैन । धरौटी खाताको रकम व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस विनियमावली बमोजिम समयमा दाखिला नगरेमा सोको लागि बिगो र बिगो बमोजिमको रकम जरिवाना समेत कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखसंग दामासाहीले असूल उपर गर्नु पर्नेछ । यसरी असूल हुन आएको रकम गुठी कोषमा दाखिला गरिनेछ ।
- (२) धरौटी खाताबाट सोधभर्ना हुने गरी सापटी लिनु दिनु हुँदैन । सापटी लिएमा सापटी सोधभर्ना गराउने दायित्व आदेश दिन अधिकारीको हुनेछ । त्यस्तो पदाधिकारीले पाउने पारिश्रमिकबाट सापटी लिएको रकमको वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज असूल गरी गुठी कोषमा आम्दानी बाँधीनेछ ।

७.९ धरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान गर्ने :

- (१) बैंकबाट धरौटी खाताको विवरण (स्टेटमेण्ट) प्राप्त गरी श्रेष्ठा बाँकी रकम र बैंक बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) धरौटी श्रेष्ठामा आम्दानी जनिएका तर, बैंक मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुखले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो

छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई विभागीय कारवाही गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

- (३) धरौटी श्रेष्ठामा आम्दानी नजनिएको तर, बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम विनियम ७.३ बमोजिम सदर स्याहा गरी गुठी कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

७.१० अस्तित्वमा नरहने कार्यालयको धरौटी खाता:

- (१) कुनै आयोजना सम्पन्न हुँदा वा कुनै कार्यालय खारेज हुँदा पनि धरौटी रकम बाँकी रहन गएमा त्यस्ता आयोजना वा कार्यालयको नाममा रहेको धरौटी खाता बन्द गरी विवरण सहितको धरौटी रकम संस्थानले तोकिए बमोजिमको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । सो बुझिलिनेले सोको अभिलेख राखी धरौटी फर्छ्यौट सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यो विनियमावली लागू हुनु भन्दा पहिले दायित्व हस्तान्तरण नभएका कार्यालयको नाममा रहेको बैंक धरौटी रकम पनि संस्थानले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

पेशकी फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्यविधि

८.१ पेशकी दिने र फर्छ्यौट गर्ने :

- (१) यस विनियमावली बमोजिम संस्थानको कामको सिलसिलामा पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश भएको हुनु पर्दछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको विवरणको अध्ययन गरी कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने जति मात्र रकम पेशकी दिनु पर्नेछ । कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिको नाउँमा पेशकी दिनु पर्दा कारण सहितको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिले मात्र दिन सकिनेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुबैको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि एक्काइस दिन भित्र कार्यालयले फर्छ्यौट गरी सम्बन्धितलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- (४) यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएको ठेक्का सम्झौता पेशकी दिने शर्त रहेकोमा ठेकेदारले पेशकी माग गरेमा ठेक अंकको बीस प्रतिशतसम्म कार्यालय प्रमुखले बैंक जमानत लिई पेशकी दिन सक्नेछ । यसरी पेशकी दिइएको रकम प्रत्येक रनिड बिलबाट कट्टा गर्दै लैजाने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासनको काम गर्ने प्रमुखको हुनेछ ।

८.२ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी : संस्थानको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेश भ्रमणमा काजमा खटिने कर्मचारीहरुको हकमा यस विनियमावलीमा उल्लेख

भए बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारीले पनि भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरेको मितिले पैतिस दिन भित्र फाँटबारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ । म्याद भित्र फाँटबारी पेश नगरी म्याद नाघेपछि पेशकी फर्छ्यौट निमित्त फाँटबारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अबधिको निमित्त सम्पूर्ण पेशकी रकममा दश प्रतिशत ब्याज लगाइने छ ।

८.३ मालसामान खरीद सम्बन्धी पेशकी :

- (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम मालसामान खरीद गर्दा सोभै विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भइ संस्थानका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने अवस्था परेमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिले पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम मालसामान खरीद गर्न पेशकी लिने कर्मचारीले कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयमा उपस्थित भएको सात दिन भित्र आवश्यक कागजात र सामाग्री सहित पेश गरी पेशकी फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरीद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने अवस्था परेमा सामान्यत कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासनको काम गर्ने प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउन हुँदैन ।

८.४ व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी :

- (१) संस्थानको कामको सिलसिलामा मालसामान खरीद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिंदा यस विनियमावली बमोजिम बैंक जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) लिनु पर्नेछ ।
- (२) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्का कबुलियतनामा गर्दा काम पुरा हुन पर्ने भनि तोकिएको म्याद भित्र काम पुरा नभई बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेका मितिदेखि बार्षिक दश प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामा शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिईने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेशकी दिनु परेमा समितिको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

८.५ **बिभागीय कारबाही गरिने :** आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा काम हुन नपाइ केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन ।

८.६ बिभागीय कारबाही गरिने :

- (१) संस्थानबाट पेशकी लिने कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्ति, फर्म वा संस्थाले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फर्छ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले बार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाइ लिइनेछ र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फर्छ्यौट गर्न अटेर गरेमा कर्मचारीलाई

विभागीय कारवाही गरिने छ र अन्यको हकमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी सरकारी बाँकी सरह व्याज सहित असूल उपर गरिने छ ।

- (२) पेशकी लिनेबाट पेशकी सम्बन्धि आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा तोकिएको काम पुरा भएपछि यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखी फर्छ्यौट गरी दिनु पर्नेछ । थप भुक्तानी दिनु पर्ने भई बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामेजति रकम भुक्तानी दिने र बाँकी रकम आगामी बजेटमा व्यवस्था गर्न अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८.७ फर्छ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने :

- (१) एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकी रकम सोहि आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण सहित अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ । यसरी सारिएको पेशकी यस विनियमावली बमोजिम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले सरुवा बढुवा हुँदा वा अवकास प्राप्त गर्दा वा अन्य कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकम विवरण बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

८.८ पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने :

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको श्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिको र विगतको जिम्मेवारी सरेको मध्ये फर्छ्यौट हुन बाँकी पेशकी र बाँकी मध्येको फर्छ्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण नाम नामेशी र सो को कारण समेत खुलाई कार्यालय र आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कार्याकारी प्रमुख समक्ष फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि कार्यकारी प्रमुखले पेशकीको लगत राख्न लगाइ म्याद भित्र पेशकी फर्छ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई यसै विनियमावली बमोजिम कार्यवाही गर्नु पर्नेछ ।

८.९ म्याद थप:

- (१) यस विनियमावली बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फर्छ्यौट गर्न नसकिने भएमा मनासिब कारण खुला निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढिमा एक्काइस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी थप गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी प्रमुखले मात्र म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (२) ठेक्का सम्बन्धी काममा ठेक्का स्वीकृत भइसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेशकी फर्छ्यौट गर्ने म्याद बढाउन पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा म्याद समेत बढाउन लगाइ कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

८.१० पेशकी बाँकीको अनुगमन :

- (१) यस विनियमावली बमोजिम पेशकी फर्छ्यौट भयो । सोको सूची तयार गरी आर्थिक प्रशासनको प्रमुखले कार्यालय प्रमुख समक्ष महीना भुक्तान भएको सात

दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखले सोको समिक्षा गरी फर्छ्यौट गराउने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा पेशकी जिम्मेबारी सारे वा नसारेको म्याद भित्र नियमानुसार पेशकी फर्छ्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-बिनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा कार्यकारी प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

लेखा, लेखा परीक्षण र बेरुजु फर्छ्यौट

- ९.१ (१) प्रत्येक कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम र समितिले स्वीकृत गरे बमोजिमको ढाँचामा गुठी कोष लागायत विनियोजन, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा समितिले समय समयमा स्वीकृत गरी पठाएको निर्देशिका कार्यालयहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कारवाहीहरू अध्यावधिक भए नभएको, राख्नु पर्ने लेखाहरू ठीक दुरुस्तसंग राखे नराखेको तहविल मौज्दात ठीक भए नभएको सम्बन्धमा कार्यकारी प्रमुख र आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रमुखले आकस्मिक वा समय समयमा जाँच गर्नु पर्नेछ । यसरी जाँच गरेको प्रतिवेदनको आधारमा सात दिन भित्र सम्बन्धित प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने वा आवश्यक कार्यवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-बिनियम (३) बमोजिम जाँच गर्दा कुनै कैफियत भएमा कार्यकारी प्रमुखले देहाय बमोजिम कारवाही गरी प्रतिवेदन सहित समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
 - (क) नगदी र जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्न छुट भएकोमा तीन दिन भित्र लगत खडा गर्न लगाउने ।
 - (ख) नगदी र जिन्सी मालसामानको लगत गोलमाल गरी संस्थानलाई हानी नोक्सानी गरेकोमा पन्ध्र दिन भित्र असूल उपर हुन नसकेकोमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गर्ने ।

९.२ आर्थिक विवरण पेश गर्ने र पठाउने :

- (१) आर्थिक विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धमा यो विनियमावलीमा अन्य कुनै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएकोमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) दैनिक पठाउन पर्ने विवरण भोलीपल्ट,
 - (ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउन पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,
 - (ग) मासिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,

- (घ) महालेखा परीक्षकको विभाग वा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा अधिकारीले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्याद भित्र,
- (ङ) अन्य निकायबाट विवरण प्राप्त गरी पठाउनु पर्ने प्रतिवेदनमा त्यस्तो विवरण प्राप्त भएको तीन दिन भित्र,
- (२) उप-विनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको म्याद भित्र विवरण पठाउन नसकिने भएमा स्पष्ट कारण खोली कार्यकारी प्रमुख समक्षको म्याद थप माग गरी निकास भइ आए अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई लेखा नरहेको रकमको पाँच प्रतिशत सम्म र प्रतिवेदन पेश नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको रकम जरीवाना गरी सोको अभिलेख निजहरुको व्यक्तिगत फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

९.३ आन्तरीक लेखा परीक्षण गराइ राख्ने :

- (१) प्रत्येक कार्यालयको आय थप लगायतको लेखा अध्यावधिक गरी आन्तरीक लेखा परीक्षण गराई सोबाट निस्केका बेरुजु वा त्रुटी अन्तिम लेखा परिक्षण हुनु भन्दा अगाडी नै नियमित गराउन पर्नेमा नियमित गराइ वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी त्यसको प्रमाण सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अध्यावधिक गराइ राख्नु कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकम कार्यकारी प्रमुख वा समितिमा समयमै पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी प्रमुख वा समितिले पनि नियमित गर्नु पर्नेमा समयमै नियमित गरी वा गराइ दिनु पर्नेछ । सो बमोजिम नगरेमा त्यसको जवाफदेही सम्बन्धित नै हुनेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन एक प्रति जानकारीको लागि समितिमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो बेरुजु फर्छ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन कार्यकारी प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केको फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु कारण सहित अन्तिम लेखा परीक्षणलाई दिने र अन्तिम लेखा परीक्षणमा फर्छ्यौट हुन बाँकी आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट उठाइएका बेरुजु अध्ययन तथा कायम भएपछि आन्तरिक लेखा परीक्षण बेरुजु कायम रहने छैन ।
- (५) समितिले आन्तरिक लेखा परीक्षण निर्देशिका तयार गरी लागु गर्नु पर्दछ ।

९.४ अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने : कार्यालय प्रमुखले आन्तरिक लेखा परीक्षण गराएर मात्र महालेखा परीक्षकको विभागबाट तोकिए बमोजिम लेखा र आर्थिक विवरण पेश गरी अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन पर्नेछ ।

९.५ बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने वा गराउने उत्तरदायित्व :

- (१) लेखा परीक्षणबाट कायम भएका प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा गराइ वा असूल उपर गरी फर्छ्यौट गर्ने दायित्व कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

- (२) आफ्नो कार्यकालमा बेरुजु फर्छ्यौट गर्न गराउन बाँकी भएमा बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली साबिकवाला कार्यकारी प्रमुखले हाल बहाल कार्यकारी प्रमुखलाई बुझाउनु पर्नेछ । बहालवालाले पनि उपर्युक्त बमोजिम बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फर्छ्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

९.६ बेरुजु फर्छ्यौटको कारवाही गरी जवाफ दिने :

- (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखा परीक्षक वा लेखा परीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए म्याद भित्र र नतोकिएकोमा पैतीस दिन भित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी वा गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट स्पष्ट गर्नु पर्ने भए स्पष्ट जवाफ दिइ बेरुजु फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ र त्यसको जवाफ लेखापरीक्षकले लेखा परीक्षण गर्ने कार्यालयलाई तोकिएको म्याद भित्र दिनु पर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौट गर्न नभ्याएमा बेरुजु पत्र लेख्ने लेखा परीक्षक समक्ष कारण सहित म्याद माग्नु पर्नेछ र निजले थप गरी दिएको म्याद भित्र कार्य सम्पादन गरी बेरुजु फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौटको कारवाहि नगरेमा, जवाफ नदिएमा वा सोधिएको प्रश्नको जवाफ नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले जरीवाना वा विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

९.७ बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफुले सोभै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारी बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याइ अनियमित भएको तर संस्थानको हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको लेखा उत्तरदायी अधिकृतको सिफारिसमा संस्थानको प्रशासकले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासंभव प्रष्ट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य

१०.१ संस्थानको काम र कर्तव्य : विनियमावलीमा अन्यत्र व्यवस्था भएकोमा बाहेक देहायका काम कुराहरुमा संस्थानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य हुनेछ ।

- (क) संस्थान र अन्तर्गत कार्यालयहरुको आर्थिक कारोबारको रेखदेख निरीक्षण गर्ने गराउने र आवश्यक नीति निर्देशन दिने ।
- (ख) महालेखा परीक्षकको विभागले माग गरेका विवरणहरु समयमै पेश गर्ने गराउने ।

- (ग) वार्षिक कार्यक्रम र बजेट समय मै तयार गर्ने गराउने र सो अनुसार भए, गरेको छ, छैन अनुगमन गर्ने ।
- (घ) गुठी कोषको लगत आदि सम्पूर्ण आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित लेखा राख्न लगाउने
- (ङ) गुठीको चल अचल सम्पत्तिहरुको दुरुपयोग, हिनामिना, हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी आवश्यक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने ।
- (च) प्रचलित ऐन, विनियम अनुसार आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कारवाहीको आकस्मिक जाँच पडताल गर्ने ।
- (छ) दैनिक आर्थिक प्रशासनको निमित्त आवश्यक देखिएका विषयहरुमा परिपत्रहरु गर्ने, निर्देशन दिने ।
- (ज) संस्थान र अन्तर्गत कार्यालयहरुको यथेष्ट र समुचित संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन गर्ने र सो अनुसार कार्य संचालन गराउने ।
- (झ) उपलब्ध श्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग गरी गराई हानी नोक्सानी हुन नदिने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (ञ) संस्थानको निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरूप कार्यक्रम तयार गरी लागू गर्ने गराउने ।
- (ट) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको यथार्थ र भरपर्दो आंकडा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ठ) यस विनियमावली बमोजिम श्रेष्ठा नराख्ने, विवरण दाखिला नगर्ने, बर बुझारथ नगर्ने, लेखा परीक्षणको लागि श्रेष्ठा पेश नगर्ने, लेखा परीक्षण नगराउने आदिलाई स्पष्टीकरण सोध्ने, जरीवाना गर्ने र अनुशासनको पालना नगरेकोमा विभागीय कारवाही गर्ने ।
- (ड) सार्वजनिक लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया लिखित् एवं मौखिक रुपमा ब्यक्त गर्ने र सार्वजनिक लेखा समितिको सिफारिस र सुझावलाई मनन गरी बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने ।

१०.२ कार्यालयहरुको काम र कर्तव्य : यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त संस्थान अन्तर्गत कार्यालयहरुको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुने छ ।

- (क) केन्द्रीय कार्यालयसंग विनियोजित रकम माग गरी निकाशा भएको रकम आम्दानी बाँधी बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक कार्यालयले दिएको अख्तियारी भित्र रही यस विनियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- (ख) यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमको मास्केबारी र अन्य आर्थिक विवरणहरु तालुक कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- (ग) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका कैफियत अन्तिम लेखा परीक्षण हुन अगावै नियमित गराई राख्ने ।
- (घ) यस विनियमावली बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- (ङ) यस विनियमावली बमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी बहन गर्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र विवरण पेश गर्ने ।
- (च) संस्थानले समय समयमा परिपत्र निर्देशन गरे अनुरूप आर्थिक प्रशासनको पालना गर्ने ।

१०.३ कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेखित भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुने छ -
 - (क) कार्यालय प्रमुखको हाल साबिक भएमा यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्ने ।
 - (ख) सरुवा भई जाँदा आफ्नो पालाको आयव्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फर्छ्यौटको कारवाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हाल वालालाई बुझाउने ।
 - (ग) कार्यालयमा दाखिला हुन आएको रकमको लेखा राख्ने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
 - (घ) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने ।
 - (ङ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने ।
 - (च) यस विनियमावलीको पालना गर्ने, गराउने ।
 - (छ) लेखा परीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समय मै दिई सो बमोजिम फर्छ्यौट भयो भएन अनुगमन गर्ने र दिएका जवाफ वा प्रमाणबाट फर्छ्यौट नभए पुनः पेश गरी फर्छ्यौट गराउने ।
- (२) आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरित निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने छ ।

१०.४ कार्यकारी प्रमुखको काम र कर्तव्य : यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यकारी प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) कार्यमूलक बजेट र कार्यक्रम तयार गरी समितिमा पेश गर्ने ।
- (ख) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमलाई प्राप्त अख्तियारीको सीमा भित्र रहेर आफ्नो मातहतका सबैलाई अख्तियार प्रदान गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धितलाई दिने ।
- (ग) प्रदान गरिएको अख्तियारी र कार्यक्रम बमोजिम निकाशा लिएको, खर्च गरेको र प्रगति गरेको विवरण अख्तियार प्राप्त गर्ने मातहत कार्यालयहरूबाट लिई, दिएको अख्तियारी र कार्यक्रम भित्र रही कार्य गरे नगरेको भिडाई केन्द्रीय लेखा र

अभिलेख राख्न लगाउने र नभएकोमा नियमित गर्ने वा निर्देशन दिने वा विभागीय कारवाही गर्ने ।

- (घ) मातहत कार्यालयलाई दिएको निकाशाको मास्केवारी लिने, आन्तरिक लेखा परीक्षणले औल्याएको बेरुजुको विवरण लिने, मातहत कार्यालयबाट भए गरेको खर्चको म.ले.प.फा.नं.१३,१४,१५ र बैक मौज्दात विवरण लिई खर्च,पेशकी र बाँकी हिसाब भिडाई केन्द्रीय लेखा तयार गराउने र आर्थिक अनुशासन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) आवश्यक सूचना, जानकारी, तथ्यांक चाहिएका बखत उपलब्ध गराउन सकिने व्यवस्था मिलाउन नीति निर्देशन दिने ।

१०.५ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य :

- (१) कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) आर्थिक कारोबारसित सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस विनियमावली बमोजिम निकासा व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) आम्दानी र खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- (ग) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फर्छ्यौट गर्न प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने ।
- (घ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता, नगद र बैक मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरू बहालवाला वा मातहतका कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने ।
- (ङ) आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पने ।
- (२) आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको ब्यहोरा लिखित रुपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार गर्नु पर्ने छ ।
- (३) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।
- (४) आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमको हकमा जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

१०.६ आन्तरिक लेखा परीक्षकको काम र कर्तव्य: यस विनियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त आन्तरिक लेखा परीक्षकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आन्तरिक लेखा परीक्षणलाई प्रभावकारी र स्तरीय बनाई श्रोतको उचित सदुपयोग, नियम सम्मत ढंगबाट भएको छ, छैन हेर्ने ।

- (ख) खर्च गर्ने अधिकारीले श्रोतको उपयोग नियम सम्मत ढंगले मितव्ययी भई प्रभावकारी र सक्षम रूपले गरेको छ, छैन हेर्ने ।
- (ग) अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि सहयोग पुऱ्याउने ।
- (घ) कहिले कुन समयमा कुन कार्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सो को डायरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (ङ) लेखा परीक्षणबाट देखिएका त्रुटी एवं कमजोरीहरु के कसरी हटाउन सकिन्छ, सुझाव दिने ।
- (च) ऐन वा बजेट बमोजिमको विनियोजन शीर्षक अन्तर्गत खर्च गर्न स्वीकृत भएका रकमहरु सोही प्रयोजनका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशले खर्च गरेको हो होइन हेर्ने ।
- (छ) रकम खर्च गर्दा प्रचलित आर्थिक विनियमावली, आदेश निर्देशन पालना भएको छ, छैन तथा खर्च प्रमाणित गर्ने प्रमाणहरु यथेष्ट छ, छैन हेर्ने ।
- (ज) आम्दानी तथा धरौटी सम्बन्धी कारोबार कानून अनुसार गरेको छ, छैन त्यसको लेखाहरु ठीक दुरुस्त छन्, छैनन् भन्ने सम्बन्धमा समेत निष्पक्षताका साथ स्वतन्त्रतापूर्वक छानविन गरी वास्तविक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

परिच्छेद - ११

पूर्वाधार संरचना निर्माण

११.१ निजी लगानीमा परियोजना कार्यान्वयन गर्न सकिने:

- (१) गुठी तैनाथी सम्पत्तिमा पूर्वाधार संरचना निर्माण गर्दा देहायका कुनै तरीकाबाट निजी लगानीमा परियोजना कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।
 - (क) निर्माण तथा हस्तान्तरण,
 - (ख) निर्माण, संचालन तथा हस्तान्तरण,
 - (ग) निर्माण, हस्तान्तरण तथा संचालन,
 - (घ) लिज, निर्माण, संचालन तथा हस्तान्तरण,
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम संस्थानले कुनै परियोजना कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखेमा सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गरी मनसाय-पत्र आव्हान गर्न सक्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम मनसाय पत्र पेश गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले देहायका विवरणहरु खुलाई सोही उपदफा बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लिखित म्याद भित्र संस्थान समक्ष मनसाय पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) मनसाय पत्र पेश गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना,
 - (ख) संस्था भएमा प्रचलित कानून बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर दस्तुर बुझाएको प्रमाणहरुको प्रतिलिपि,
 - (ग) मनसाय-पत्र पेश गर्ने व्यक्तिको परियोजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने आर्थिक तथा प्राविधिक हैसियत,
 - (घ) पूर्वाधार संरचना निर्माण सम्बन्धी अनुभव,
 - (ङ) तोकिए बमोजिम अन्य विवरण,

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम मनसाय पत्र प्राप्त भएको मितिले एक महिना भित्र तोकिएको आधारमा मनसाय-पत्र पेश गर्ने व्यक्तिहरुको छनौट गरी सोको संक्षिप्त सूची संस्थानले तयार गर्नेछ ।

११.२ संस्थानले विनियम ११.१ को उपविनियम (४) बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरेपछि सो सूचीमा परेका मनसाय-पत्र पेश गर्ने व्यक्तिबाट परियोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा विनियम ११.४ मा तोकिएका कुराहरु खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

११.३ यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि संस्थानले आवश्यक देखेमा स्वीकृत कार्यक्रम भित्रका क्षेत्रहरुमा विनियम ११.४ मा तोकिएका कुराहरु खुलाई सीधै सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

११.४ यस विनियम बमोजिम प्रस्ताव आव्हान गर्दा सूचनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्ताव आव्हान गरिएको क्षेत्र र क्षेत्रफलको स्थलगत विवरण,
- (ख) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने कार्यालय,
- (घ) प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (ङ) प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (च) प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्ने जमानतको किसिम, रकम र बैंक जमानतको हकमा मान्य हुने अवस्था र मान्य अवधि,
- (छ) प्राविधिक प्रस्तावको प्राविधिक पक्षमा समावेश हुनुपर्ने कुराहरु,
- (ज) प्रस्तावको आर्थिक पक्षमा समावेश हुनुपर्ने कुराहरु,
- (झ) परियोजना संचालनमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने धार्मिक पुरातात्विक तथा वातावरणीय कुराहरु,
- (ञ) परियोजनाको कूल अवधि,
- (ट) परियोजना संचालनको सहमति भङ्ग हुन सक्ने अवस्था,
- (ठ) परियोजना अवधि पछिको हस्तान्तरण प्रक्रिया,
- (ड) परियोजना अवधि पछिको हस्तान्तरण प्रक्रिया,
- (ढ) परियोजना अवधिमा हुन सक्ने विवादको निपटारा,
- (ण) अन्या आवश्यकीय कुराहरु,

११.५ यस विनियम बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न चाहने प्रस्तावकले सूचनामा उल्लेखित म्याद भित्र सूचनामा तोकिएका विवरणहरु खुलाई संस्थान समक्ष सिलबन्दी प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

११.६ प्रस्ताव छनौट गर्ने:

(१) विनियम ११.५ बमोजिम प्रस्ताव प्राप्त भएपति प्राप्त भएको मितिले नब्बे दिन भित्र संस्थानले देहायका आधारमा प्रस्ताव छनौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

- (क) प्रस्तावको प्राविधिक पक्ष
- (ख) प्रस्तावकको प्राविधिक र आर्थिक पक्ष
- (ग) संस्थानलाई बुझाउने प्रस्तावित वहाल रकम,

- (घ) धार्मिक, सांस्कृतिक वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने, नपार्ने,
 (२) उप-विनियम (१) बमोजिम छनौट सम्बन्धी आधारका अंकभार संस्थानले प्रस्तावकलाई प्रस्ताव खोल्नु अघि उपलब्ध गराउनेछ ।

११.७ प्रस्तावको स्वीकृति:

- (१) मूल्याङ्कनको आधारमा छनौट भएको प्रस्ताव संग समितिले निम्न बमोजिमका शर्तहरू समावेश गरी करारनामा गर्न कार्यकारी प्रमुखलाई स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (क) परियोजनाको विवरण,
 (ख) परियोजना स्थल हस्तान्तरण मिति,
 (ग) परियोजना कार्यान्वयन शुरू गर्ने मिति,
 (घ) परियोजना निर्माण अवधि सम्पन्न हुने मिति,
 (ङ) परियोजनाको विस्तृत सर्वेक्षण, विस्तृत डिजाइन स्पेशिफिकेशन लागत अनुमान पेश गर्ने अवधि,
 (च) प्राविधिक परीक्षणहरूको व्यवस्था र प्रक्रिया,
 (छ) परियोजनाको निर्माण वा संचालन गर्दा अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले पाउने सुविधा तथा सहूलियत सम्बन्धी कुरा,
 (ज) परियोजना कार्यान्वयनको चरणबद्ध विवरण र कार्यान्वयन तालिका,
 (झ) अनुमति पत्रको अवधि,
 (ञ) परियोजनाको प्राविधिक गुणस्तर तथा स्टाण्डर्ड,
 (ट) परियोजना संचालन सम्बन्धी विवरण,
 (ठ) परियोजना संचालन वा हस्तान्तरणका शर्तहरू र प्रक्रिया
 (ड) परियोजनाको वीमा सम्बन्धी व्यवस्था,
 (ढ) परियोजनामा जडित भौतिक सामग्रीहरू तथा परियोजना हस्तान्तरणका वखत हुनुपर्ने अवस्था र गुणस्तर,
 (ण) संस्थानलाई बुझाउनु पर्ने बहाल, शुल्क आदि र सो को भुक्तानी विधि,
 (त) निर्माण सम्बन्धी कार्यतालिका,
 (थ) धर्म, संस्कृति र वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्न नहुने व्यवस्था,
 (द) पूर्वाधार संरचनाको सुरक्षा, संरक्षण र सम्बर्द्धनको व्यवस्था,
 (ध) विवाद समाधान, क्षतिपूर्ति र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था,
 (न) स्वामित्व हस्तान्तरण नहुने व्यवस्था,
 (प) आयोजनाको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन व्यवस्था,
 (फ) अनुमति पत्र रद्द गर्न सकिने अवस्था,
 (ब) विष्फोटक पदार्थको प्रयोग,
 (भ) उत्खननमा भेटिएका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको सुरक्षा र संरक्षण एवं हस्तान्तरण व्यवस्था,
 (म) अन्य आवश्यक शर्तहरू ,
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएका प्रस्तावकलाई संस्थानले त्यसको जानकारी यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

- ११.८ **परियोजनाको विवरण राख्नु पर्ने:** यस विनियम बमोजिम कार्यान्वयन भएका स्वीकृत प्रस्तावहरूका विवरण, करारनामा आदिको सुरक्षाको लागि संस्थानले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- ११.९ यो विनियम बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सूचना प्रकाशन गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने, प्रस्ताव खोल्ने, जमानत लिने आदि प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कार्यविधि यसै विनियमावलीको बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधिमा व्यवस्था भएका आधारमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ११.१० परियोजना संचालन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धमा संस्थानले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- ११.११ संस्थानले कुनै परियोजना संचालनको लागि सम्भाव्यता अध्ययन गराउन आवश्यक देखेमा यो विनियम बमोजिम मनसाय पत्र माग गरी गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १२

बिबिध

- १२.१ **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) संस्थानको काममा मुलुक भित्र भ्रमण वा काजमा कार्यकारी प्रमुख वा समितिका पदाधिकारीलाई संचालक समितिले र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुख वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतले खटाउन सक्नेछ ।
- (२) संस्थानको काममा मुलुक बाहिर भ्रमण वा काजमा कार्यकारी प्रमुख वा समितिका पदाधिकारीलाई तालुक मन्त्रालयका सचिवले र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई समितिले खटाउन सक्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम काममा खटाउँदा भ्रमण आदेश भरी अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण आदेश संकेत नं. राखी अभिलेख राखेर मात्र भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ ।
- (४) भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले समय-समयमा समितिले व्यवस्था गरे बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ ।
- (५) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बाहेक अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली बमोजिम हुने छ ।
- १२.२ **बोलपत्र मूल्यांकन समिति :** (१) संस्थानको खरिद तथा सार्वजनिक कार्यको लागि परिच्छेद-६ बमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी सम्पन्न गराउँदा बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक पक्षबारे कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस पेश गर्न समितिको प्रतिनिधिको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख, प्राविधिक अधिकृत, कानून शाखा प्रमुख समेत रहने एक बोलपत्र मूल्यांकन समिति रहनेछ ।
- (२) विषयसंग सम्बन्धित विशेषज्ञ सहित समितिको दुई तिहाई सदस्य उपस्थित भै उपस्थित सदस्यको बहुमतको राय समितिको राय मानिनेछ ।

१२.३ आयकर मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता भएकोसंग खरिद र ठेक्का पट्टा गर्ने :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक पटकमा रु ५,०००/- भन्दा बढी रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा ठेक्का दिँदा आयकर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्तावालासंग मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ठेक्का बापतको रकम भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम दिनु पर्ने मूल्य अभिवृद्धिकर भुक्तानी दिई प्रचलित कानून बमोजिम अग्रीम आयकर वा अन्य कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । यसरी कटाएको रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गरी दिने व्यवस्था गरी दिनु पर्नेछ ।

१२.४ निर्माण सामाग्री, ज्यालादर र घर भाडा सम्बन्धी व्यवस्था : प्रत्येक जिल्लाको निर्माण सामाग्री, ज्यालादर र घर भाडा निश्चित गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित व्यवस्थाको आधारमा समितिले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

१२.५ आय सम्बन्धी ठेक्का व्यवस्था :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र व्यवस्था भएकोमा बाहेक संस्थान अन्तरगतको जग्गा, जमिन, बाग, बगैचा, पोखरी, घरपसल आदि गुठीको अचल सम्पत्ति अवधि तोकिए लिय, बहाल, भूबहाल, ठेक्कामा दिई वा गुठी तैनाथी जग्गा बिक्री गरी संस्थानको आय बृद्धिको निमित्त उचित देखेमा संस्थानले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा वा बिक्री गर्दा विनियम ६.८, ६.९, ६.१०, ६.११, ६.१५ र ६.२९ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई गराउन पर्नेछ ।

१२.६ मिन्हा दिने अधिकार:

- (१) कुन कुन मालसामान के कति हदसम्म सुखन चुहन र जर्ति जाने तथा टुटफुट नोक्सान हुने भन्ने मापदण्ड समितिले तोके अनुसार हुनेछ । त्यसरी स्वीकृत मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालय प्रमुखले मिन्हा दिन सक्नेछ ।
- (२) जिन्सी मालसामानको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि गुठीको सम्पत्ती दैवी घटनाले वा आफ्नो काबु बाहिरका स्थितिले गर्दा नोक्सान हुन गएको रहेछ भने समितिको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले मिन्हा दिन सक्नेछ ।
- (३) स्वीकृत बजेट खर्च गर्नु पर्ने कार्यमा खर्च गर्दा यो विनियमावली बमोजिमको रित नपुऱ्याई खर्च गरेकोमा वा अन्य अनियमित भएकोमा समितिले छानबिन टोली खटाई जाँचबुझ गर्दा संस्थानलाई नोक्सानी भएको नदेखिएमा समितिले नियमित गरीदिन सक्नेछ ।

१२.७ सजाय घटाउन वा माफी गर्न सकिने : यो विनियमावली बमोजिम सजाय वा सुद लिने भए गरेकोमा सो सजाय र सुद लाग्न नपर्ने भनि कारण खोली सूचना प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र सजाय गर्ने अधिकारी समक्ष लिखित निवेदन दिएमा औचित्यता र उपयुक्तताको आधारमा सजाय दिने अधिकारीले सो सजाय माफी गर्न वा घटाउन सकिनेछ ।

१२.८ नगद मौज्जात राख्न सकिने : (१) कार्यालयले दैनिक रुपमा गर्नु पर्ने सानातिना खर्चको लागि बढीमा रु ५,०००/- (पाँच हजार) सम्म कुनै कर्मचारीको जिम्मामा नगद

मौज्दात राख्न सक्नेछ । यसैवाट खर्च भएको रकमको नियमानुसार विल भरपाई पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको आषाढ २५ गते भित्र बाँकी रहेको नगद मौज्दात बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको मौज्दातबाट काम नचल्ने भएमा समितिको स्वीकृत लिई नगद मौज्दात राख्ने हद बढाउन सकिने छ ।

१२.९ बैठक भत्ता : समिति र समितिले गठन गरेका उपसमितिहरूको बैठक भत्ता सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । ती बैठकहरूमा उपस्थित भई कार्य गर्ने कर्मचारीले पनि सोही अनुसारको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

१२.१० श्रेस्ता ढाँचा :

संस्थानले देहायका श्रेस्ता देहाय बमोजिमको अनुसूचिको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

✳	लक्ष्य प्रगति विवरण	अनुसूची	१
✳	वार्षिक कार्यक्रम	"	२
✳	वरबुभारथको प्रमाणपत्र	"	३
✳	गोश्वारा धरौटी खाता	"	४
✳	व्यक्तिगत धरौटी खाता	"	५
✳	धरौटीको आर्थिक विवरण	"	६
✳	आम्दानीको बर्गिकरण	"	७
✳	खर्चको बर्गिकरण	"	८
✳	नगदी रसिद	"	९
✳	दैनिक आय दाखिला खाता	"	१०
✳	लगत आय खाता	"	११
✳	गोश्वारा भौचर	"	१२
✳	बजेट सिट	"	१३
✳	पेशकी खाता	"	१४
✳	फर्छ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी	"	१५
✳	बेरुजु अभिलेख खाता	"	१६
✳	दैनिक कारोबार विवरण	"	१७
✳	तलबी फारम	"	१८
✳	माग फाराम	"	१९
✳	खरिद आदेश	"	२०

✿	दाखिला प्रतिवेदन	"	२१
✿	भ्रमण आदेश	"	२२
✿	भ्रमण भत्ताको बिल	"	२३
✿	कार्य विवरण	"	२४
✿	ठेक्का सम्बन्धी बिल	"	२५
✿	नापी किताब	"	२६
✿	नापी किताब (नियन्त्रण) अभिलेख खाता	"	२७
✿	कार्य सम्पन्न मूल्यांकन फारम	"	२८
✿	ठेकेदार उपभोक्त समितिको आयको ब्यक्तिगत खाता	"	२९
✿	जिन्सी खाता (खर्च भएर जाने)	"	३०
✿	जिन्सी खाता (खर्च भएर नजाने)	"	३१
✿	जिन्सी निरीक्षण फारम	"	३२
✿	जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण	"	३३
✿	हस्तान्तरण फारम	"	३४
✿	सम्पत्ती विवरण	"	३५
✿	लिलाम बिक्री गर्ने फारम	"	३६
✿	मिन्हा प्रतिवेदन फारम	"	३७
✿	धारा बिजुली टेलिफोन धरौटीको लगत	"	३८
✿	ठेक्का सम्बन्धी लगत	"	३९
✿	खर्चको फाँटवारी	"	४०
✿	बैंक हिसाबको विवरण	"	४१
✿	वार्षिक आर्थिक विवरण	"	४२
✿	वार्षिक आय व्यय विवरण	"	४३
✿	खर्चको वार्षिक विवरण	"	४४
✿	आम्दानी खर्चको तुलनात्मक विवरण	"	४५
✿	बैंक नगदी किताब	"	४६
✿	सवारीको लगबुक	"	४७
✿	चलती मेशीन वा सवारीको किताब	"	४८
✿	बोलपत्र मूल्यांकन फारम	"	४९

✿	भ्रमण आदेश अभिलेख फारम	"	५०
✿	भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी	"	५१
✿	भुक्तानी पर्चा	"	५२
✿	नगद भुक्तानी सोधभर्ना माग फारम	"	५३
✿	सानो नगदी कोष खाता	"	५४
✿	बालगिरी दिने किताब	"	५५
✿	बालगिरी लिने किताब	"	५६
✿	नगद आम्दानी किताब	"	५७
✿	असूल गर्ने रकमको विवरण	"	५८
✿	डोर हाजिरी फारम	"	५९
✿	लागत अनुमान फारम	"	६०

१२.११ अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट : यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका अनुसूचिहरु समितिले औचित्यको आधारमा हेरफेर वा थपघट गरी परिपत्र गर्न सक्नेछ ।

१२.१२ खारेजी तथा बचाउ :

- (१) गुठी संस्थान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमहरु, २०४४ खारेज गरिएको छ ।
- (२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमहरु बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।