

द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेड आर्थिक विनियमावली, २०६४

द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेडको नियमावलीको नियम ४० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेडको सञ्चालक समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायको विनियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस विनियमावलीको नाम “द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेड आर्थिक विनियमावली, २०६४” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा -

- (१) “कर्पोरेशन” भन्नाले द टिम्बर कर्पोरेशन अफ नेपाल लिमिटेडलाई जनाउँदछ ।
- (२) “समिति” भन्नाले कर्पोरेशनको सञ्चालक समितिलाई जनाउँदछ ।
- (३) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले बैठकको अध्यक्षता गर्ने अन्य कुनै व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।
- (४) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँदछ ।
- (५) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक सम्भन्नुपर्दछ ।
- (६) “कार्यकारी-प्रमुख” भन्नाले कर्पोरेशनको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कार्यकारी अध्यक्ष, महाप्रबन्धक वा प्रबन्धकलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (७) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले कार्यकारी प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
- (८) “सचिव” भन्नाले समितिको सचिव वा सदस्य-सचिव सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले सचिव वा सदस्य सचिव नरहेको अवस्थामा निजले गर्नुपर्ने काम गर्नको लागि तोकिएको जुनसुकै अधिकृतलाई जनाउँदछ ।
- (९) “उप-समिति” भन्नाले कर्पोरेशनको कुनै खास कामको लागि कर्पोरेशनको समितिले गठन गरेको उप-समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (१०) “पुनर्मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले काठ दाउरा वा अन्य प्रसोधित काष्ठ पदार्थको पुनर्मूल्याङ्कन गर्नका लागि समितिद्वारा गठित पुनर्मूल्याङ्कन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

- (११) “कर्मचारी” भन्नाले कर्पोरेसनको दरबन्दीको पदमा स्थायी, अस्थायी वा म्यादी नियुक्ति भई कर्पोरेसनको सेवामा बहाल रहेको व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
तर यस शब्दले मजदुरलाई जनाउने छैन ।
- (१२) “मजदुर” भन्नाले कर्पोरेसनको कारखानामा तोकिएको कामको लागि प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्ति पाई कार्यरत व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।
- (१३) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले कर्पोरेसनको स्थायी दरबन्दीको पदमा स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।
- (१४) “अस्थायी” कर्मचारी भन्नाले अवधि तोकिएका वा नतोकिएका स्थायी वाहेकका कर्मचारीलाई संभन्नु पर्दछ ।
- (१५) “स्तर” भन्नाले कर्मचारीको तह सम्भन्नुपर्दछ ।
- (१६) “अधिकृत स्तर” भन्नाले तह ६ र सोभन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।
- (१७) “सहायक स्तर” भन्नाले तह ५ र सोभन्दा मुनिको तहका कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।
- (१८) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले सम्बन्धित निकायमा रजिष्टर्ड भई वा कर्पोरेसनबाट स्वीकृत योग्यता प्राप्त डाक्टर, कविराज, वैद्य वा हेल्थ असिष्टेन्ट सम्भन्नुपर्दछ ।
- (१९) “परिवार” भन्नाले कर्पोरेसनको कर्मचारीको सगोलमा रहेका बाबु, आमा, पति वा पत्नी र १८ वर्ष मुनीका २ जना सन्तान र महिला कर्मचारीको हकमा आमा, बाबु वा सासु ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।
- (२०) “तलब” भन्नाले तलब स्केल र ग्रेडसहितको तलब रकमलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (२१) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कर्पोरेसनको कार्यालय, शाखा, उपशाखा, प्रशाखा, डिपोमा प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (२२) “अधिकारप्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम कर्पोरेसनको कार्य स्वीकृत गर्ने तथा रकम खर्च गर्ने वा निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (२३) “सम्पत्ति मालसामान” भन्नाले कर्पोरेसनको चल वा अचल जुनसुकै किसिमको निर्जीव वा सजीव मालसामानलाई जनाउनेछ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।
- (२४) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनःनिर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत संभार गर्ने वा जीर्णोद्धार गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खोल्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने जस्ता आदि कार्य

सम्भन्नुपछ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको अनुषाङ्कित सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।

- (२५) “अन्य कार्य” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत संभार गर्ने कार्य सम्भन्नुपछ ।
- (२६) “बोलपत्र” भन्नाले कर्पोरेसनले खरिद तथा बिक्रीका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप तोकेको ढांचामा ईच्छुक व्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मले खामबन्दी गरी लाहाछाप लगाई पेश गरेको मूल्य खुल्ने प्रस्ताव वा दररेटलाई सम्भन्नुपछ ।
- (२७) “ठेक्का” भन्नाले यस विनियम बमोजिम दिइने ठेकालाई सम्भन्नुपछ ।
- (२८) “पट्टा” भन्नाले यस विनियमको अधीनमा रही अधिकारप्राप्त अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमा निर्धारित शर्त बमोजिम ठेक्काको काम गर्न सम्बन्धित अधिकारीले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने पत्रलाई सम्भन्नुपछ ।
- (२९) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, वाढी पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवीप्रकोप तथा आकास्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्भन्नुपछ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउँदछ ।
- (३०) “मूल्याङ्कन” भन्नाले समिति वा नेपाल सरकार वा यस कामको लागि गठित समितिबाट निर्धारण भएको काठ-दाउराको न्यूनतम मूल्यलाई सम्भन्नुपछ ।
- (३१) “अमानत” भन्नाले ठेक्का नलगाई कार्यालय आफैले सिधै गर्ने निर्माण, ढुवानी, कटान, मुछानसम्बन्धी काम सम्भन्नुपछ ।
- (३२) “स्वीकृत दररेट” भन्नाले समितिबाट अथवा सम्बन्धित जिल्लास्थित दरभाउ निर्धारण समितिबाट पारित दररेटलाई सम्भन्नुपछ ।
- (३३) “धरौटी” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अनेष्ट मनी) सम्भन्नुपछ र सो शब्दले बोलपत्र धरौटी वा कार्यसम्पादन धरौटी वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँदछ ।
- (३४) “खरिद” भन्नाले कर्पोरेसनले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कार्य सम्भन्नुपछ ।
- (३५) “कबुलियत” भन्नाले कर्पोरेसनको विनियमहरूको अधीनमा रही कर्पोरेसन र ठेकेदारको बीचमा भएको सहमति बमोजिम ठेकेदारले लेखिदिने मन्जुरी लिखतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (३६) “विनियम” भन्नाले दि टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लिमिटेड आर्थिक विनियमावली, २०६४ लाई जनाउँदछ ।

- (३७) यस विनियममा प्रयोग भएका एकवचन शब्दले बहुवचन र बहुवचन शब्दले एकवचन तथा पुलिङ्ग शब्दले स्त्रीलिङ्गलाई समेत जनाउँदछ ।
- (३८) “काठ-दाउरा” भन्नाले मूढा, चिरान, बल्लाबल्ली, बाकल, दाउरा, कटपिस, रिजेक्सन, भूस, जराठूटा, गोल तथा काठबाट उत्पादन हुने जुनसुकै वस्तुलाई जनाउने छ । काठ दाउराको परिभाषा प्रचलित वन नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३९) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको एक वर्षको अवधिलाई जनाउँदछ ।
- (४०) “उत्पादन खर्च” भन्नाले काठ-दाउरा संझलन, ढुवानी, कटानी र घाटगद्दी गर्नसम्म लाग्ने सम्पूर्ण खर्चलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (४१) “मिलिङ्ग खर्च” भन्नाले कर्पोरेसनले आफ्नो सःमीलमा गोलिया चिरानी गर्दा आवश्यक ढुवानी, चिरानी र सोबापत लाग्ने इन्धन, ज्यालासहित लाग्ने सम्पूर्ण खर्चलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (४२) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले संस्थान सञ्चालन गर्न लाग्ने सम्पूर्ण अप्रत्यक्ष खर्च जस्तै- तलबभत्ता, सवारी, इन्धन, सेवा, मर्मत तथा सम्भारजस्ता प्रशासनिक खर्चलाई सम्भन्नुपर्छ तर यसमा ऋणको ब्याज र ह्यास समावेश गरिएको छैन ।
- (४३) “घाटगद्दी” भन्नाले काठ दाउरालाई बिक्री-वितरण वा हक हस्तान्तरण नभएसम्म सुरक्षित राख्न जिल्ला वनअधिकृतले तोकेको ठाउँलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (४४) “चट्टा” भन्नाले २० X ५ X ५ साइजको पाँच सय घन फीटको दाउराको चाड वा खलियोलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (४५) “मुछ्यान” भन्नाले कटान भएका रुखहरूलाई उचित तरिकाले गिण्डा (टुक्रा) गरी उपयुक्त साइजको गोलियाहरू तयार गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४६) “लट” भन्नाले लिलाम-बिक्री गर्ने उद्देश्यले घाटगद्दीमा वा चिरान काठलाई एकअर्कोमाथि चाड मिलाई एक वा एकभन्दा बढी ठाउँमा राखिएको निश्चित थान र परिमाण भएको चाड वा दाउराको हकमा एक वा बढी चट्टा मिलाई राखेको चाड वा अन्य जिन्सी लिलाम सामानहरूको चाडलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (४७) “अधिक समय भत्ता” भन्नाले कार्यालय समयदेखि बाहेकको समयमा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृति लिई गरिने कामबापत प्राप्त गर्ने रकमलाई जनाउँदछ ।
- (४८) “मूल कोष खाता” भन्नाले कर्पोरेसनलाई जुनसुकै स्रोतबाट आम्दानी भएको रकम जम्मा गरिने बैंक खातालाई जनाउने छ । जिल्ला-जिल्लामा र बिक्री डिपोमा आवश्यकतानुसार खोलिने नन् ओपरेटिभ (अचालु) बिक्री खाता हुनेछ र यसलाई पनि मूलकोष खाता मानिनेछ ।

(४९) यस विनियमभित्र ठाउँ-ठाउँमा प्रयुक्त नियमित विनियम भन्ने शब्दले उक्त नम्बरको नियमलाई सम्बोधन गरेको र नियमावली वा विनियमावली भन्ने शब्दले यस विनियमको सिङ्गो स्वरूपलाई सम्बोधन गरेको सम्झनुपर्छ ।

३. व्याख्या गर्ने अधिकार :

- (१) यो विनियमावली प्रयोग गर्दा बाधा अडचन परेमा वा यसमा गरिएको व्यवस्थाबाट कसैलाई मर्का परेमा समिति समक्ष निवेदन गर्न सकिने छ । समितिले यस विनियमको उद्देश्य विपरीत नहुने गरी नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० बमोजिम गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) समितिले गरेको निर्णय मार्गदर्शनको निमित्त मातहतका कार्यालयहरूमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद २

कोष-सञ्चालन, बजेट तथा खर्च

४. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट :

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगाडि कार्यकारी-प्रमुखले कर्पोरेसनको कार्यक्रम तथा बजेटको तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ । समितिको बैठकबाट स्वीकृत भएको कार्यक्रम तथा बजेटनै कर्पोरेसनको कार्यक्रम तथा बजेट हुनेछ ।
- (२) कर्पोरेसनको केन्द्रीय कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा र समयभित्र केन्द्रीय कार्यालयले समय-समयमा गरेको परिपत्रमा उल्लेख भएबमोजिम आ-आफ्नो कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा प्रशाखा कार्यालयको आगामी आर्थिक वर्षलाई चाहिने बजेट (आय-व्ययको अनुमान) र चालू आर्थिक वर्षको पूरक बजेटसमेत तयार गरी पठाउनु सम्बन्धित सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) यो विनियम बमोजिम बजेट तयार गर्दा केन्द्रद्वारा निर्देशित लक्ष्य तथा आर्थिकनीतिको समेत विचार गरी खर्चको अनुमान यथासम्भव बास्तवमा हुने व्ययसित मिल्ने गरी तयार गर्नुपर्छ । २५ प्रतिशतभन्दा तलमाथि भएमा समिति समक्ष संशोधनको लागि पेस गरिने छ ।
- (४) स्वीकृत कार्ययोजना र बजेटअनुसार खर्च गर्न कार्यकारी-प्रमुखलाई अधिकार हुनेछ ।

५. पूरक बजेट : कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा स्वीकृत गरिएको वार्षिक रकम नपुग भई रकमान्तर गर्दा पनि नपुगने हुने देखिएमा त्यस्तो नपुग वा कुनै नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि समेत पूरक बजेट स्वीकृत गराउन उचित ठहरेमा कार्यकारी-प्रमुखले पूरक बजेट तयार गरी स्वीकृतका लागि समितिमा पेस गर्न सक्नेछ । त्यसरी स्वीकृत भएको पूरक बजेट वार्षिक बजेटको अभिन्न अङ्ग मानिने छ ।

६. रकमान्तर गर्न सकिने :

- (१) कुनै एक शीर्षक वा उपशीर्षक भित्रको रकममा रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकम थप गरी रकमान्तर गरिने हो, सोमा २५ प्रतिशतसम्म थप गरी अन्य बजेट शीर्षकको बाँकी रकमबाट

कार्यकारी प्रमुखद्वारा रकमान्तर गर्न सकिने छ । तर तलबभत्ताबाट अन्य शीर्षकमा र अन्य शीर्षकबाट अधिक समयभत्तामा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम रकमान्तर गर्नुपर्ने रकमका सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले बढी खर्च हुनाको उचित कारण देखाई कार्यकारी-प्रमुख समक्ष विवरण पेस गर्नुपर्नेछ ।

७. खर्च गर्ने तरिका :

- (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश बेगर कर्पोरेसनको कुनै पनि रकम अरु कसैले खर्च गर्न आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नुहुँदैन ।

- (२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गर्ने निकास दिनुपर्छ ।

(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न आवश्यक छ भने ।

(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने ।

(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने निकासको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने ।

- (३) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र खर्च नगरेमा कर्पोरेसनलाई हानि-नोक्सानी र कर्पोरेसनको काममा बाधा पर्ने देखेमा कुनै पनि मौज्दातसमेतबाट खर्च गरी खर्च गरेको रकम यथाशीघ्र मनासिब कारण खुलाई नियमित गराउनुपर्दछ ।

- (४) उपविनियम (२) बमोजिम निकास दिएको रकममध्ये आर्थिक-वर्षको अन्त्यमा खर्च भई बाँकी रहेको रकमको मौज्दातको विवरणसमेत सम्बन्धित कार्यालयहरूले केन्द्रीय कार्यालयमा आर्थिक-वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र फाँटवारीसहित पठाउनुपर्ने छ ।

८. मूलकोष रहने बैंक खाताको सञ्चालन :

- (१) कर्पोरेसनको मूलकोषको बैंक खाता काठमाडौँमा रहने छ र कर्पोरेसनलाई जुनसुकै स्रोतबाट आम्दानी भएको रकम मूलकोष खातामा जम्मा गरिने छ ।

- (२) जिल्ला-जिल्लामा आवश्यकता अनुसार बिक्री खाता खोल्न सकिने छ । त्यस्ता खातामा जम्मा रहेको रकम केन्द्रीय स्तरको मूलकोष खातामा सार्नुपर्छ । धरौटी परिचालन तथा बजेट परिचालनको लागि एउटा एउटा चालू बैंक खाता खोल्नेछ । यसको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

- (३) उपविनियम (२) अनुसार खोलिएको बिक्री खाता अचालू (नन-अपरेटिभ) खाता हुने छ । उक्त बैंकखाता कार्यकारीणी प्रमुख र निजले तोकेका अधिकृत, आर्थिक विभागप्रमुख र निजले तोकेको अन्य एकजना गरी चारजनामध्ये कुनै दुईको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

- (४) कर्पोरेसनको कार्यको लागि आवश्यक पर्ने बैंक खाताहरू नेपालको जुनसुकै स्थानमा रहेका वाणिज्य बैंकहरूमा खोल्न सकिनेछ ।

- (५) कार्य सञ्चालन स्तरको निम्ति तहबिलमा रकम राख्नुपर्ने भएमा केन्द्रीय कार्यालयमा रु.१५,०००।- (पन्ध्र हजार रुपैयाँ), जिल्लास्थित शाखाहरूमा रु.१०,०००।- (दश हजार रुपैयाँ) सम्म सानो नगदी कोषको रूपमा नगद राख्नसकिने छ ।

९. खर्चसम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्छ । स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणवश अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिनसक्ने छ । तर त्यस्तो रकम दश हजार रुपैया भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजात भएको लेखा राख्नुपर्दछ ।
- (३) कर्पोरेसनको सम्पूर्ण रकम र त्यसको हिसाब-किताब राख्ने र राख्न लगाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यकारी-प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्नु पर्नेछ । अन्तर्गतका कार्यालयको हकमा निजले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) कार्यालय प्रमुखले अनुसूची १ अनुसार बजेट शीर्षक नम्बर र बजेट शीर्षक-अनुसार आम्दानी खर्चको हिसाब तुरुन्त कर्पोरेसनको हिसाब-किताबमा चढाउन लगाउनुपर्दछ । कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने बैंक खाताहरू कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यालय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अघि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्चभएको सबै रसिद, बिल भरपाईहरूमा खर्च गर्ने गराउने कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ ।
- (६) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगदी जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कर्पोरेसनको नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्छ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफुमूनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निज प्रमुखको उत्तरदायित्व रहिरहने छ ।
- (७) कार्यालय प्रमुखले मासिक लेखा फाँटवारी महीना समाप्त भएको १० (दश) दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । आम्दानी खर्च भएको सबै कलमहरूको बिल, रसिद, भरपाई वा अरु प्रमाण पुऱ्याउने कागजातहरू राख्ने कुराको उत्तरदायित्व निजको हुनेछ ।
- (८) कार्यालय प्रमुखले लेखाहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरुजु तोकिएको समयभित्र फछ्यौट गर्न लगाउनुपर्छ ।
- (९) विकास-निर्माण आयोजनातर्फ समयमै योजनाको डिजाईन, लगत इष्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक स्वीकृत गराई समयमै स्वीकृत बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम उपलब्ध गराई नियमानुसार खर्च गरी निर्धारित कार्यक्रमअनुसार माल-सामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्नु सम्बन्धित

कार्यालय प्रमुख वा योजना प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ । यस सम्बन्धमा बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक निर्देशन तथा निकास माग भएमा त्यसको निकास तथा निर्देशन समयमै दिनु कर्पोरेसनको केन्द्रीय कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

- (१०) आर्थिक-वर्ष शुरु भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले कार्यालयगत बजेट विवरण तयार गरी सो विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी तोकी चौमासिक रूपमा आवश्यक भए मासिक रूपमा बजेट निकास दिनुपर्नेछ ।
- (११) कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नुपर्दछ ।
- (१२) बजेट निकास नहुन्जेलसम्म कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि रकम निकास गर्न कार्यालयगत बजेट विवरण र कार्यक्रम प्राप्त नभएको अवस्थामा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नको लागि समितिले तोकिएका बमोजिमको रकम पेस्कीका रूपमा निकास गर्न सकिने छ । वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट पारित भई विनियोजन लागू भएपछि उक्त पेस्की स्वतः विनियोजन बमोजिम निकास भएको मानिनेछ ।

१०. लेखा संबन्धी व्यवस्था :

- (१) कर्पोरेसनको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राखिनेछ । यस अनुसार राखिने श्रेस्ताका नमूनाहरू समितिले निर्धारण वा समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) कर्पोरेसनको नगदी जिन्सीको सम्पूर्ण कारोबारको लेखा (देवनागरी) नेपाली भाषामा रितपूर्वक राख्नुपर्नेछ ।
- (३) कर्पोरेसनको नगद जिन्सी हिसाबहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण कर्पोरेसनको कर्मचारीबाट गराई सोको प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुखमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कर्पोरेसनको प्रत्येक आर्थिक वर्षको नगदी जिन्सीको सम्पूर्ण कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकद्वारा नियुक्त लेखा-परीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअगाडि सो प्रतिवेदनको कार्यान्वयन भइसकेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) नेपाल लेखामान बोर्डबाट निर्धारित लेखामान अनुसार कर्पोरेसनको लेखा राखिने छ ।

११. स्वीकृत बजेट खर्च गर्न अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमभित्र रही खर्च गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ । निजले कार्यालयगत र विभागगत बजेट बमोजिम खर्च गर्ने अधिकार सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गरेसम्म निजहरूले अधिकार पाएको मानिनेछ ।
- (२) स्वीकृत बजेट अनुसार समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरू र कार्यकारी प्रमुखको खर्च समितिबाट अनुमोदन हुनु पर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार कर्पोरेसनको काम गर्ने प्रयोजनका लागि नियुक्त गरिने कर्पोरेसनका कर्मचारीबाहेक अन्य व्यक्ति तथा संस्थाहरूको सेवा, शुल्क र सुविधासम्बन्धी निर्णय कार्यकारी प्रमुखबाट हुनेछ ।

- (४) सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र सो शीर्षकमा खर्च नगरेमा कर्पोरेसनलाई हानी-नोक्सानी हुने वा कर्पोरेसनको काममा बाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई अन्य बजेट शीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गरी त्यस्तो काम भएको १५ दिनभित्र त्यसरी खर्च गरेको रकम कार्यकारी प्रमुखसमक्ष पेस गरी नियमित गराउनु पर्नेछ ।
- (५) रकम खर्च सम्बन्धी यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बजेट रकम निकास र खर्च सम्बन्धमा समितिले थप कार्यविधि तोकिदिन सक्नेछ ।
- (६) नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि सम्बन्धित पारित शीर्षकभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ । स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम नीजले मुनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरि दिनेछ ।
- (७) यस विनियम बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नुपर्नेछ । बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ । बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च भन्नाले एकपटकमा दुई सय रुपैयाँ भन्दा कम रकमको टयाक्सी, रिक्सा भाडा, कुल्लीखर्च आदिमा भएको खर्च सम्झनुपर्छ ।
- (८) आफूले जिम्मा लिएको कर्पोरेसनको रकम र त्यसको हिसाब-किताब बिल भरपाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (९) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगेको वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा सिलसिलेवार नं. राखी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छापसमेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारीउपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कर्पोरेसनको नगद-जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।
- (११) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्पोरेसनको विनियमावली बमोजिम सम्बन्धित तालुक कार्यालयमा लेखाको मासिक फाँटवारी पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) मातहत कार्यालयमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम-कर्तव्यको उचित पालना गर्नु वा गराउनु र मातहतका कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गराउनु सम्बन्धित विभाग तथा कार्यालयको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (१३) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोवारमा प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र कर्पोरेसनको विनियमावली बमोजिम कार्यालय

प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब-किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम-कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

- (१४) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेस गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न मिल्दैन । आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र समिति समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ । प्राप्त प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय र समितिले छानबिन गरी आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

कर्पोरेसनको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण, निरीक्षण, मर्मत-सम्भार तथा बरबुभारथ

१२. कर्पोरेसनको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण तथा निरीक्षण :

- (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको श्रेस्ता धरौटी र त्यसको श्रेस्ता लेखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहने छ । जिन्सी माल-सामान तथा चल-अंचल सम्पत्ति र तत्सम्बन्धी श्रेस्ताहरु सञ्चय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा सहायकको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना र हानि-नोक्सानी नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने, राख्न लगाउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । तोकिए बमोजिमको खर्च हुने र नहुने जिन्सी किताब तयार गरी अध्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरीद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी किताबमा ३ (तीन) दिनभित्र आम्दानी बाँधी अध्यावधिक श्रेस्ता राख्न लगाउनुपर्नेछ । मर्मत-सम्भार गर्दा बदली गरिएका पुराना सामानहरूको यथोचित भण्डार दाखिला गरी लगत किताब राख्नुपर्छ ।
- (४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले वर्षमा कम्तिमा १ (एक) पटक स्वयम् वा अन्य कर्मचारीहरूद्वारा निरीक्षण भौतिक परीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्छ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मालसामानको मर्मत-सम्भार र संरक्षण आदि गर्नु गराउनुपर्दछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू स्पष्ट खुलेको हुनुपर्छ :
- (क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ, छैन,
- (ख) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम-बिक्री गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

- (घ) जिन्सी मालसामानको हानिनोक्सानी भए नभएको, भएमा कसको लापरवाही वा गल्तीबाट सो भएको हो,
- (ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् के कति कारणबाट आम्दानी बाँध्न छुट हुन गएको हो,
- (च) भौतिक परीक्षणमा कर्पोरेसनको जिन्सी मालसामान कार्यालयभन्दा अन्यत्र गएको भए वा अन्यत्रको मालसामान प्रयोग भइरहेको भए तस्य संबन्धी प्रमाणित कागजात संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- (६) निरीक्षकबाट सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषयमा तुरुन्त निर्देशन दिई आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- (७) कार्यालयमा मौज्जात रहेको मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिमको प्रतिनिधि रहेको समितिबाट त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजारमूल्यसमेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नुपर्नेछ ।

१३. **मर्मत-सम्भार सम्बन्धी ब्यवस्था :**

- (१) कार्यालय प्रमुखले खप्ने जिन्सी मालसामानको तथा मील, मेसिनरी, विद्युतीय उपकरण, ढुवानी र सवारी साधनको मर्मत-सम्भार गर्नु गराउनुपर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए सो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए सम्बन्धित काम गर्ने ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान गराई मालसामानको मर्मत-सम्भार गराउनुपर्नेछ ।
- (३) डोजर, बुल्डोजर जस्ता ठूला यान्त्रिक सामान वा सवारीसाधन वा ढुवानीसाधन आफ्नो वर्कसपमा मर्मत- सम्भार गराउने सुविधा उपलब्ध नभई अन्यत्रबाट मर्मत सम्भार गराउनुपर्दा सम्बन्धित प्राविधिकहरूबाट मर्मतसम्भार गराउनुपर्ने विवरण लिई स्वीकृत विनियोजित रकमसम्म निकासालिई कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा समितिको स्वीकृति लिई मर्मतसम्भार गराउनुपर्नेछ ।
- (४) आफ्नो वर्कसपमा मर्मतसम्भार गराउने सुविधा भएकोमा स्पेयर पार्टस खरीद गरी जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ । अन्यत्रबाट मर्मत गराउनुपर्दा आवश्यक पर्ने स्पेयर पार्टसहरू सम्बन्धित प्राविधिकबाट फेरिएको प्रमाणित गराई खर्च लेख्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम मर्मत गर्दा आयु वा क्षमतामा वृद्धि हुने भएकोमा सो ब्यहोरा सम्बन्धित जिन्सीखातामा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (६) यस विनियम बमोजिम मर्मत गरी फेरिएका प्रतिइकाई मूल्य एक हजार रुपियाँभन्दा बढी पर्ने स्पेयर पार्टसहरूको हकमा समितिले तोकेको ढाँचामा अभिलेख राखी पुराना सामानसमेत भण्डार दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (७) मर्मत गर्नुपर्ने मालसामान जुन कम्पनीबाट उत्पादन भएको हो सो कम्पनीको निर्धारित बिक्री मूल्यमा खरीद गर्दा वा उक्त कम्पनी वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिबाट मर्मत सम्भार गराउँदा सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्रबिना गराउन सकिनेछ ।
- (८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मर्मतसम्भार गराउनुपर्दा कामको विवरण तयार गरी लागत अनुमान बिना पनि एकहजार रुपैया सम्मको कार्यकारी प्रमुखले र पाचसय रुपैया- सम्म कार्यालय प्रमुखले सोभै गराउन सक्नेछ ।

१४. वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख :

- (१) प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरीद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताका रूपमा प्राप्त भएका मालसामानसमेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी खर्च भएको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामानमध्ये साबुत मर्मतसम्भार लिलाम, मिन्हा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महीनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि तालुक विभागले अध्ययन र जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।
- (२) कुनै कार्यालय खारेज वा गाभ्ने निर्णय भएमा समितिले तोकेको अवधि भित्रमा नगदी, जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मतसम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई केन्द्रीय कार्यालयबाट जिम्मा लिनेदिने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१५. घर-जग्गाको लगत :

- (१) प्रत्येक कार्यालयले कार्यालय बसेको कर्पोरेसनको घर-जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको कर्पोरेसनको घर- जग्गाको लगत राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो घरजग्गा अफनो नाउँमा दर्ता भई जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त भएको छ छैन बुझी प्रचलित कानून बमोजिम बुझाउनुपर्ने कर महसुल आदि बुझाइ कर्पोरेसनको नाउँमा दर्ता गराई प्रमाणपत्र सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको घरजग्गाको अध्यावधिक लगत केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६. बरबुभारथ :

- (१) नगदी, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजस्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा कर्पोरेसनका कागजात र आफनो जिम्मा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, वहुवा, अवकास प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुभिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुभिलिनुपर्नेछ । आलटाल गरी नबुभार वा बुभी नलिएमा नबुभने र नबुभाने दुवै सजायको भागी हुनेछन् ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्नुपर्ने ब्यक्तिले समितिले तोकिएको म्यादमा वा त्यस्तो म्याद नतोकेको भए २१ (एक्काईस) दिनभित्र बरबुभारथ गरी सक्नुपर्नेछ । सो म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसकिएमा सोको कारण खोली केन्द्रीय कार्यालयमा पेस गरी निकासो भई आए बमोजिम गर्नुपर्छ ।
- (३) कुनै कर्मचारी आफू अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम-मुकायम भएको नाताले बरबुभारथ गर्नुपर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन ।
- (४) समयमा बरबुभारथको निमित्त बहालवाला उपस्थित हुन नआएमा साबिकवालाले आफूभन्दा मुनिको कर्मचारीलाई बुझाउने छ र निज कर्मचारीले पनि बुझ्नुपर्नेछ ।
- (५) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सोबमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि साबिक कार्यालयबाट बरबुभारथ गरेको प्रमाणपत्र दिनुपर्छ ।
- (६) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (५) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन ।
- (७) बरबुभारथ गर्ने ब्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए निजको उपदान र कार्यालयबाट पाउने सबै सुविधा रोक्का राखी बरबुभारथ गराउनुपर्छ ।
- (८) कुनै कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथ नगरी गैरहाजिर भइ हाजिर हुन सूचना जारी गर्दा पनि हाजिर हुन नआएमा स्थानीय प्रशासनमार्फत कारवाही गरी हाजिर गराई बरबुभारथ गर्न लगाउनुपर्छ र यस्ता कर्मचारीलाई नियमानुसार कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (९) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा हानि-नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानि- नोक्सानी वा हिनामिना रकम निजले पाउने तलब भत्ता, सुविधाबाट असुलउपर गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

खरीद, निर्माण तथा अन्य कार्य संबन्धी ब्यवस्था

१७. सम्बन्धित अधिकारीको आदेशबिना खरीद गर्न नहुने :अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना मालसामान खरीद गर्न गराउन हुँदैन ।

१८. खरीद, निर्माण वा अन्य कार्य गर्ने ब्यवस्था :

(१) विनियम १७ बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि कार्यालयले देहाय बमोजिम गरी खरीद गर्ने गर्नुपर्छ :

(क) एक पटकमा रु.५०,०००/- (पचास हजार रुपैयाँ) सम्म सोभै बजारबाट ।

- (ख) रु.५०,०००।- (पचास हजार रुपैयाँ) देखि माथि रु.५,००,०००।-(पांच लाख रुपैयाँ) सम्म सिलबन्दी दरभाउ पत्र (कोटेसनद्वारा) ।
- (ग) रु.५,००,०००।- (पांच लाख रुपैयाँ) भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भएपनि बोलपत्र वा घटाघटद्वारा ।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परी बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान खरीद गर्न नभ्याउने भएमा यसरी खरीद गर्न नभ्याउने र तत्काल खरीद गर्नु पर्नाको कारण स्पष्ट खुलाई समितिको स्वीकृति लिई, वार्ता, अमानत वा घटाघटबाट खरीद गर्न सकिने छ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम जुनसुकै प्रक्रियाबाट मालसामान खरीद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपालमा उत्पादित मालसामान नै खरीद गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दरभाउ पत्र (कोटेसन) वा बोलपत्रद्वारा खरीद गर्न आवश्यक हुने छैनः
- (क) नेपाल सरकारले समय-समयमा टेन्डर वा कोटेसन नचाहिने भनी निर्णय गरिए अनुसारका सामान खरीद गर्दा ।
- (ख) कुनै योजनाको निमित्त चाहिने भनी कार्यालय प्रमुख वा प्राविधिकबाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान निर्धारित मोलमा सो मालको निर्माता वा अधिकृत प्रतिनिधि (एजेन्ट) बाट खरीद गर्दा ।
- (ग) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एक मात्र आपूर्तिकर्ता संग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा ।

१९. सिलबन्दी दरभाउपत्र द्वारा खरीद वा अन्य कार्य गराउने :

- (१) विनियम १८ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा वा अन्य कार्य गराउँदा उपलब्ध भएसम्म घटीमा रितपूर्वक तीनवटा फर्म वा कम्पनीबाट लिखित रूपमा रितपूर्वक सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउ-पत्रहरूमध्ये सबभन्दा कम मूल्य भएका सिलबन्दी दरभाउवालासँग त्यस्तो मालसामान खरीद गर्न वा त्यस्तो कार्य गराउनुपर्नेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा ७ दिनको म्याद दिई आवश्यकताअनुसार त्यस्तो सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सामान खरीद वा अन्य कामको भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम कटाउनुपर्ने कर कटाएरमात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (४) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा वा सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउँदा सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ कबोल

गरेको अङ्कको साँढे दुई प्रतिसतले हुने रकमको नगद जमानत, बैंक भौचर वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको बैंक ग्यारेन्टी (विडवन्ड) पेस गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो बैंक ग्यारेन्टी पेस गर्दा कार्यालयले माग गरेको न्यूनतम मान्यता अवधिसमेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

- (५) मालसामान खरीद वा सार्वजनिक निर्माण कार्यको सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएपछि त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिसतले हुने रकमको नगद जमानत, बैंक भौचर वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफोर्मेन्स बन्ड) पेस गर्नुपर्नेछ । यसरी कार्यसम्पादन जमानत लिँदा सम्बन्धित कार्यालयले मागेको बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने सर्त भएको कार्यसम्पादन जमानतलाई मात्र मान्यता दिई सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गर्नुभन्दा अघि गर्नुपर्ने खरीद वा गराउनुपर्ने कामको स्पेसिफिकेसन सहितको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारम तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले रु.३००।- (तीन सय रुपैयाँ) दस्तुर तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको स्पेसिफिकेशनसहितको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम खरीद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउ पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नुपर्नेछ । यसरी सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिनुपर्नेछ ।

२०. दुवानीसम्बन्धी कार्य गराउने :-

- (१) देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान दुवानी गराउदा देहाय बमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्नेछ । वार्षिक बजेट निकासी हुने समय र स्वीकृत बजेटलाई समेत विचार गरी मालसामानको दुवानी कार्यक्रम र लागत अनुमान बनाई दुवानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ :-
 - (क) एकपटकमा पचास हजार रुपैयाँसम्म सोभै वार्ताबाट ।
 - (ख) एकपटकमा पचास हजार रुपैयाँभन्दा भन्दा माथि पाँच लाख रुपैयाँसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट ।
 - (ग) पाँच लाख रुपैयाँभन्दामाथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटबाट ।
- (२) जिल्लाको ज्याला दररेट निर्धारण समितिले प्रत्येक वर्ष जिल्लामा चलनचल्तीमा रहेका दुवानीसाधनको दुवानी दर तोकिएको भए सो दरबाट दुवानी गराउन सकिनेछ ।
- (३) जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (४) उपविनियम १ को खण्ड (क) बमोजिम हुवानी गर्दा जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- (५) जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको हुवानी साधनबाहेक अन्य साधनबाट हुवानी गर्दा प्रतिस्पर्धाको माध्यम अपनाई हुवानी गर्नुपर्नेछ ।

२१. निर्माण सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था :

- (१) कर्पोरेसनको जुनसुकै निर्माण, मर्मत र सुधार कार्यको निमित्त स्वीकृत दररेट र दर विश्लेषणका आधारमा लगत ईष्टिमेट गर्नु गराउनु पर्छ । यस्तो लगत ईष्टिमेट अधिकारप्राप्त अधिकारी वा निजले तोकिएको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहबाट जाँच भई स्वीकृत भएको हुनु पर्छ ।
- (२) कर्पोरेसनको निर्माण, मर्मत र सुधार सम्बन्धी काम स्वीकृत लगत ईष्टिमेट अनुसार बजेटको परिधिभित्र रही ठेक्काबाट र समितिको स्वीकृति लिएर अमानतबाट पनि गर्न गराउन सकिने छ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम ठेक्काबाट गराउन पर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्छ ।
 - (क) स्वीकृत लागत ईष्टिमेट अनुसार रु.२५,०००।- (पच्चीस हजार रुपैया) सम्मको कामको विवरण तयार गरी लागत अनुमानबिना पनि कार्यकारी-प्रमुखले सोभै गराउन सक्नेछ ।
 - (ख) स्वीकृत लागत इष्टिमेट अनुसार पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा माथि रु.१,००,०००।- (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको काम लागत अनुमानको आधारमा सोभै वार्ताबाट गर्न गराउन सकिनेछ । तर यसरी वार्ताबाट काम गराउँदा एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई यस खण्ड बमोजिम एकपटकभन्दा बढी काम दिनुहुँदैन ।
 - (ग) एकपटकमा रु.१,००,०००।- (एक लाख रुपैयाँ) भन्दा माथि रु.५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको काम सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट ।
 - (घ) रु.५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी जति सुकै रकमको काम बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघटबाट ।
- (४) उपविनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र माँग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा अन्य कुनै कारणबाट अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नुपरेमा त्यस्तो निर्माण कार्यको खण्ड-खण्ड गरी लगत ईष्टिमेटको अङ्कमा नबढाई ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामाग्रीहरू उपलब्ध गराई निर्माण कार्यको सानो-सानो खण्डलाई स्वीकृत दररेटमा नबढाई ज्यालाको ठेक्का दिन सकिने छ ।
- (५) यो विनियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी लगत ईष्टिमेट तथा ठेक्कापट्टाको प्रयोजनको निमित्त उपविनियम (७) बमोजिमका मुख्यमुख्य मालसामानको दरभाउको हकमा निर्माणस्थल नजिकै सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्वमा भएको संस्थान वा स्थानीय

दरभाउ निर्धारण समितिबाट तोकिएको दरभाउलाई आधार मान्नुपर्ने छ । यस्तो आधार उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा समितिले तोकिएको आधारलाई मान्न सकिनेछ ।

- (६) बोलपत्र आह्वान गर्दा लागत ईष्टिमेटको अङ्क सूचनामा प्रकाशित गरिने छ ।
- (७) बोलपत्र आह्वान गर्दा निर्माणको लागि चाहिने खासखास मालसामान (सिमेन्ट, फलामे डन्डी, कर्कट पाता, बिटुमिन, सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएका संस्थानबाट उत्पादित वा वितरित ईटा टायल, काठ) को दरभाउ उल्लेख गर्ने गराउने र स्वीकृत बोलपत्रअनुसारको ठेक्कापट्टाको सर्तमा पनि सो दरभाउ र काम गर्ने कार्यतालिका समेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ । यसरी दरभाउपत्रमा उल्लेख गरिएकोमा सो दरभाउको १० (दश) प्रतिशतसम्मको घटिबढी पर्न आएको अवस्थामा घटिबढी भएको रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टि गरी लिने वा दिने छैन । १० (दश) प्रतिशतभन्दा घटि भएमा मात्र ठेकेदारको बिलबाट १० (दश) प्रतिशतसम्मको रकम छोडी सोभन्दा बढी रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टा गरी लिने र त्यस्तै वृद्धि भएमा पनि १० (दश) प्रतिशतसम्मको वृद्धि रकम भुक्तानी नदिई सोभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बढी रकममात्र ठेकेदारलाई थप गरी दिइने छ । यसरी घटिबढी भएको रकमको भुक्तानी लिनको लागि ठेकेदारले ठेक्काको काममा प्रयोग भएको निर्माण सामाग्रीको विवरण र खरीद भएको मालसामानको बील प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ । तर ठेकेदारको ढिलासुस्तीको कारणले कार्यतालिका अनुसार काम नगरी तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा यो वृद्धि रकम दिइने छैन ।
- (८) दरभाउपत्र बोलपत्र तथा काम गर्ने कार्यतालिका र ठेक्कापट्टाका सर्तहरू स्वीकृत गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीले यथासम्भव मितव्ययिता र कार्यक्रमअनुसार काम सम्पन्न हुने गरी तोकनु स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (९) निर्माण आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट त्यस्तो निर्धारित ड्रइङ डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशन बमोजिम काम भए नभएको जाँचबुझ मूल्याङ्कन गरी जाँचपास सहित कार्य सम्पन्नको प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितीमा एक महीनाभित्र पठाइसक्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक देखेमा समितिले पुनः जाँचबुझ गर्ने अधिकृत खटाउन सक्ने छ । यसरी जाँचबुझ गर्ने काम निर्माणकार्यमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न व्यक्तिबाट गराउनुहुँदैन । कार्य सम्पन्न भएपछि जाँचबुझको अतिरिक्त कार्यकारी प्रमुखले कार्य हुँदाहुँदैको अवस्थामा पनि आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

२२. परामर्श सेवा लिन सकिने व्यवस्था :-

- (१) आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, सर्वेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख, मर्मत सम्भार वा अन्य त्यस्तै कुनै प्राविधिक वा परामर्श सेवाको लागि कुनै प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरूको समूह वा परामर्शदाता संघ, संस्थाबाट परामर्श सेवा लिन आवश्यक भएमा उपलब्ध विभागीय दक्ष प्राविधिक वा जनशक्ति, यन्त्र औजारहरू (सर्वे इक्युपमेण्ट) समेतको विचार गरी विभागीयस्तरबाट हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिनको लागि बजेट समेतको विचार भै स्वीकृत भइसकेको छ भने अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिने सम्बन्धमा लागत अनुमान बनाई निर्णय गर्न सक्नेछ । प्राविधिक जनशक्ति नभएका कार्यालयले यस विनियामवली बमोजिमको कार्य गराउनु पर्दा सम्बन्धित प्राविधिकको परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

तर परामर्श सेवा लिनको लागि बजेट स्वीकृत भइसकेको रहेनछ, भने त्यस्तो परामर्श सेवा लिन सम्बन्धमा समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा लिन परेमा सम्बन्धित विषयको प्राविधिक वा प्राविधिज्ञहरुको समूह वा परामर्शदातृ संघ संस्थालाई देहाय बमोजिम नियुक्त गरी त्यस्तो सेवा लिन सकिनेछ :-
- (क) रु.५०,०००/- (पांच हजार रुपैयां) सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोभै वार्ताबाट ।
- (ख) रु.५०,०००/- (पचास हजार रुपैयां) भन्दा माथि पांच लाख रुपैयां सम्म सेवा शुल्क लाग्नेमा उपविनियम (७) बमोजिम सामान्य प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट ।
- (ग) पांच लाख रुपैया भन्दा बढी जतिसुकै सेवा शुल्क लाग्नेमा उपविनियम (८) बमोजिम प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको बोलपत्र वा घटाघटबाट ।
- (३) विनियम २८ को उपविनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी पूंजी लगानी रहेको संस्थाबाट विनियम २२ को उपविनियम (१) बमोजिम प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन उचित देखेमा सोही विनियमको उपविनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि त्यस्ता संस्थाबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव लिई वार्ताबाट काम गराउन सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम वार्ताद्वारा काम गराउने संस्था, गराउन लागिएको कामसंग सम्बन्धित र सम्बन्धित निकायबाट मान्यता प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (७) र (८) मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रस्ताव सहित सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायमा दर्ता भई स्थायी लेखा नम्बर (आयकर दर्ता प्रमाणपत्र) प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । यसरी सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने संस्थासंग आवद्ध जनशक्तिको व्यक्तिगत विवरण पेश गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट स्वीकारोक्ति भएको विवरण संलग्न हुनु पर्दछ ।
- (६) स्वदेशी तथा विदेशी परामर्शदाताहरुको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रहरु दाखिला हुन आएको अवस्थामा स्वदेशी परामर्शदाताबाट अंकित रकम विदेशी परामर्शदाताको तुलनामा दश प्रतिशतसम्म बढी भए पनि स्वदेशी परामर्शदाताको बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि स्वदेशी परामर्शदाता भन्नाले विदेशी व्यक्ति संलग्न नभएको परामर्शदातृ फर्म वा कम्पनी सम्भन्तु पर्छ ।
- (७) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा प्राविधिक वा परामर्श सेवासंग सम्बन्धित कार्य क्षेत्रगत शर्तहरु (टर्मस अफ रेफरेन्स) तयार गरी राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरेर प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

- (द) पांच लाख रुपैयां भन्दा बढीको प्राविधिक वा परामर्श सेवा प्राप्त गर्नको निमित्त सम्पूर्ण विवरण खुलाई कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स) तयार गरी प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव सहितको बोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव सहितको बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र दिन चाहने संघ, संस्था, फर्म वा व्यक्तिको नाम, ठेगाना, प्रोप्राइटर वा साभेदारको नाम, ठेगाना तथा संस्थाको स्थापना मिति र दर्ता नम्बर समेत खुलाई बोलपत्र पेश गर्न राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा आवश्यकता अनुसार १५ (पन्ध्र) दिन देखि ३५ (पैंतीस) दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२३. खरीद, निर्माण तथा ढुवानी कार्यको बोलपत्रसम्बन्धी कार्यविधि :-

- (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयारी गरी अधिकारप्राप्त अधिकारबाट स्वीकृत भइसकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई बोलपत्र आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्ने छ । सोबमोजिम गर्न व्यवहारिक नहुने भएमा स्थानीय पत्रपत्रिकामा कम्तिमा ३ (तीन) पटक प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । स्थानीय पत्रपत्रिका पनि नभएका ठाउँहरूको हकमा बोलपत्र माँग गर्ने कार्यालय, स्थानीय जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, शहरी विकास तथा भवन निर्माण कार्यालय तथा स्थानीय गा.वि.स.मा समेत सबैले देखिने ठाउँमा सूचना टाँस गरी बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने छ ।

(क) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका ।

(ख) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय ।

(ग) बोलपत्रबापत लाग्ने दस्तुर ।

(घ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद ।

(ङ) बोलपत्र खोलिने मिति, समय र स्थान ।

(च) जमानत बापतको रकम ।

(छ) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि । संघ-संस्था, फर्मको हकमा सोको दर्ता प्रमाणपत्र, कर तिरेको प्रमाणपत्र, मु.अ.कर दर्ता प्रमाणपत्र,

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

तर काठमाडौँ उपत्यकामा गर्ने जतिसुकै रकमको बोलपत्र माँग गर्दा पनि राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

- (२) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्यादको हकमा २५,००,०००।- (पच्चीस लाख रुपैया) सम्मको बोलपत्र भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन, सो भन्दा माथि रु.५०,००,०००।- (पचास लाख रुपैयाँ) सम्मको बोलपत्र भए २१ (एक्काईस) दिन र सोभन्दा बढीको बोलपत्र भए कम्तिमा ३५ (पैंतीस) दिनको म्याद दिनुपर्छ ।

- (३) विनियम २४ अन्तरगत प्रकाशित सूचनाबमोजिम अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र दिने वा बढाबढ वा घटाघट डाक बोल्ने ब्यक्ति नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल गरेको रकम अङ्कको सयकडा पाँच र गैर नेपाली नागरिक भए आफूले कबूल गरेको रकम अङ्कको सयकडा दश जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी राखी बोलपत्र दिनुपर्छ । तर बैंक ग्यारेन्टी लिँदा सम्बन्धित कार्यालयले माँगेको बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिनुपर्ने र ठेक्कापट्टाको अवधिभर ग्यारेन्टी हुने सर्त भएमा मात्र बैंक ग्यारेन्टी मान्य हुने छ । विदेशी बैंक ग्यारेन्टी नेपालभित्रका बैंकबाट ईन्डोर्स भएकोलाई मात्र मान्यता दिइने छ ।
- (४) बोलपत्र दिने व्यक्तिले दश लाख रुपैयाँ सम्मको तीन सय रुपैया, दश लाख रुपैया देखि माथि पच्चीस लाख रुपैया सम्मको बोलपत्रको लागि पाँच सय रुपैया, पच्चीस लाख रुपैया भन्दा माथि पचास लाख रुपैया सम्मको लागि एक हजार रुपैया, पचास लाख रुपैया भन्दा माथि एक करोड रुपैया सम्मको लागि एक हजार पाच सय रुपैया र एक करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भए पनि दुई हजार रुपैयाँ दस्तुर तिरी सम्बन्धित कार्यालयको लेखा एकाईबाट सो कार्यालयको मुख्य कर्मचारीको दस्तखत, कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ र यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काको साधारण र विशेष सर्तहरू पनि संलग्न रहेको हुनुपर्छ । बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाईन नक्सा लिनु परेमा कार्यकारी प्रमुखले तोकिएका बमोजिम रकम तिरी लिनुपर्नेछ । निर्माण गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा मालसामान दिँदा ठेकेदारले पालन गर्नुपर्ने मुख्य-मुख्य सर्तहरू बोलपत्रको फाराममा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- (५) बोलपत्र दिँदा उपविनियम (४) बमोजिमको बोलपत्रमा पूरा विवरण स्पष्ट रूपले भरी दस्तखत गरी दिनुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (३) बमोजिमको जमानत बापतको रकम ईष्टिमेट अङ्कको साँढे दुई प्रतिसतले हुने अङ्क निकाली बोलपत्र साथ दाखिला गर्नु पर्ने र बोलपत्र स्वीकृत भएपछि ठेक्कापट्टा गर्न ठेक्का अङ्कको ५ (पाँच) प्रतिसतले नपुग रकम दाखिला गर्नुपर्छ भन्ने ब्यहोरा बोलपत्रसम्बन्धी सूचनामा खुलाउनुपर्छ ।
- (७) एकपटक दाखिला भएको बोलपत्र विनियमवलीमा ब्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक फिर्ता लिन दिन हुँदैन ।
- (८) ठेकेदारहरूबाट जमानतबापत लिइने बैंक ग्यारेन्टी वा परफरमेन्स बन्डको म्याद भूक्तानीको नियन्त्रण त्यसको रजिष्टर खडा गरी राख्नुपर्छ ।

२४. अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र माँग गर्दा कुटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नुपर्ने : अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेन्डर) माँग गर्दा नेपालस्थित विदेशी कुटनैतिक नियोगहरूलाई समेत बोलपत्रको सूचना पठाउनुपर्ने छ । तर कुनै सम्भौताबमोजिम कुनै खास मुलुकहरूबाट मात्र बोलपत्र को माँग गर्नुपरेमा त्यस्ता मुलुकहरूबाहेक अरु मुलुकका कुटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नुपर्ने छैन ।

२५. विदेशीले बोलपत्र दिँदा खुलाउनुपर्ने कुराहरू :

- (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्रलगायत कुनै बोलपत्र दिँदा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका कुराहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ :-

(क) नेपाल भित्र आफ्नो कुनै एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्ति भएको वा नभएको ।

(ख) एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्ति भएको भए,

(१) एजेन्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना ।

(२) एजेन्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशनको अङ्क र मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका ।

(३) एजेन्ट वा प्रतिनिधिसँग भएको अन्य कुनै सर्त ।

(२) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको तर्फबाट स्थानीय एजेन्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दिँदा बोलपत्रमा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

२६. बोलपत्रदाताको एजेन्टले पाउने कमिसनमा आयकर लाग्ने : बोलपत्रदाताको एजेन्टले पाउने कमिसनको विवरण त्यसको एजेन्टको प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने आयकर निर्धारणको निमित्त सम्बन्धित कर कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

२७. बोलपत्र खोल्दा सहिछाप गराउनुपर्ने :

(१) विनियम २३ बमोजिमको सूचनाअनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरू वा निजहरूको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु गराउनुपर्छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेक्काको कुल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीमा निहित रहने छ ।

२८. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य :

(१) रु.१०,००,०००।- (दश लाख रुपैया) सम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई र सो भन्दा बढीको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ । समितिले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आफ्नो अधिकार केही वा पूरै कार्यकारी प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले पनि आफूमा रहेको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार केही वा सबै शाखा तथा उपशाखा कार्यालय प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गर्दा देहाय बमोजिम गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ :-

(क) विनियम ३५ बमोजिम रित नपुगेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुहुँदैन ।

(ख) साधारणतया सबभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्ने छ, तर बोलपत्रहरू स्वीकृतको लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थानको क्षमता, अनुभव, भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्छ र घट्टिवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिव नदेखिएको कारण स्पष्ट खोली सोभन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिने छ । यसरी सबभन्दा घटी दर भएको

बोलपत्र भन्दाबढी बोलपत्रवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दा एकतह माथिको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्दछ ।

- (ग) यी विनियमहरू बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरूमा आर्थिक रूपले स्वीकार गर्दा कर्पोरेसनलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई आर्थिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
- (घ) लागत ईष्टिमेट भएकोमा सो लागत ईष्टिमेट हुँदा कायम भएको अङ्कको सयकडा १० सम्म बढी अङ्कका बोलपत्र पनि बढ्नाका कारणहरू मनासिब भए सो कुरा जनाई बजेटको व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
- (ङ) लागत ईष्टिमेट भएको अङ्कको सयकडा १० भन्दा बढी कमसेकम तीनवटा बोलपत्र पर्न आएमा स्थिति र औचित्य हेरी बोलपत्र दिनेहरू सबैबाट वा सबभन्दा घटी रकम कबूल गर्नेबाट घटाघट गर्न सकिने छ र घटाघट गराउँदा ईष्टिमेट अङ्कको १० प्रतिशतभन्दा बढी हुन नआएमा अन्तिम घटाघट गर्नेलाई दिनुपर्नेछ । तर घटाघट गर्दा पनि ईष्टिमेटको अङ्क को १० प्रतिशतभन्दा बढी हुन आएमा कारणहरू खुलाई बजेटको व्यवस्था मिलाई बोलपत्र समितिको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
- (च) एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सामान्यतः पुनः अर्को बोलपत्र माग गर्नुपर्छ । तर सो बोलपत्रमा कबूल गरिएको रकम स्वीकृत लागत ईष्टिमेट अङ्कभित्र पर्न आएमा वा माल खरीदमा त्यस्तो मालको मोल कुनै कार्यालयबाट निर्धारित दर बराबर वा सोभन्दा बढी देखिएमा वा पुनः बोलपत्र माँग गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाई हुन जाने भएमा सो बोलपत्र समितिको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
- (छ) बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र परेकोमा पनि खण्ड (च) बमोजिमको बोलपत्र नभएमा पुनः बोलपत्र माँग गर्नुपर्नेछ । पुनः बोलपत्र माँग गर्दा पनि एकमात्र पर्न आएमा त्यसलाई समितिको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिने छ । दुईपटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि बोलपत्र परेन भने पुनः बोलपत्र माँग गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा समितिको स्वीकृत लिई दरभाउपत्र वा लागतसम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा खरीद गर्न वा निर्माण गर्न सकिने छ ।
- (ज) पुनः बोलपत्र माग गर्दा शुरूको बोलपत्रलाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छ ।

तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रदातालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र फिर्ता गरिपाउँ भनी पुनः बोलपत्र दाखिल गर्ने निर्धारित म्यादको २४ घन्टाअगाडि दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र फिर्ता गरी दिनुपर्नेछ र यसरी बोलपत्र फिर्ता भएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत भएसरह जमानत फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

- (झ) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्दा दोश्रो पटक कम्तिमा पन्द्र दिन वा पहिलो पटकको आधा अवधिमा नघट्ने गरी म्याद दिनुपर्नेछ ।

२९. **काम शुरु गरिसकेपछि भेरिएसन आदेश गर्नुपर्ने अवस्था भएमा गर्नुपर्ने:**

- (१) ठेक्का सम्झौता रकमको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने गरी भेरिएसन आदेश दिनुहुँदैन, दिएमा स्वीकृति गर्ने अधिकारीले तिर्नुपर्नेछ ।
- (२) बजेट ब्यवस्था नगरी भेरिएसन आदेश दिनुहुँदैन ।
- (३) प्रत्येक भेरिएसन आदेशमा दररेट, थप म्याद, मूल्यवृद्धि, क्षतिपूर्तिमा असर पर्ने नपर्ने विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) ठेक्का सम्झौताअनुसारको दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश गर्नुहुँदैन ।
- (५) बढी दररेट तर कम परिमाण भएका आइटममा सतप्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी भेरिएसन आदेश गर्नु हुँदैन ।
- (६) भेरिएसन आदेश दिँदा भेरिएसन आदेशमा भेरिएसनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप दिनुपर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिने, भेरिएसन आइटमको नयाँ दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटमभन्दा घटिबढी, अध्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता रकमको कति प्रतिशत, थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएसन आदेशपछिको जम्माजम्मी ठेक्कापट्टा रकम शुरु सम्झौता रकमको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण :- यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “भेरिएसन आदेश” भन्नाले ठेक्कापट्टा सम्झौता कार्यान्वयनको अवस्थामा शुरु सम्झौताको कार्यपरिमाणमा थप, घट, नयाँ आइटम थप्ने वा सट्टा गर्ने अवस्था उत्पन्न भई उपलब्ध बजेट रकमको परिधिभित्र रही साविक ठेक्काबाट यस्ता फेरबदल गर्दा नयाँ ठेक्कापट्टा ब्यवस्था गर्नभन्दा किफायत हुने तथा खर्चको प्रभावकारिता बढ्ने अवस्थामा अधिकारप्राप्त अधिकारीले दिने आदेश सम्भन्तुपर्छ ।

३०. **सार्वजनिक घटाघटको ब्यवस्था :**

- (१) यस विनियमावलीबमोजिम बोलपत्रबाट निर्माणसामाग्री खरीद गर्दा वा निर्माण कामको ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा समयमा काम नहुने पर्याप्त कारण भएमा र मौजुदा संरचना पनि भत्कने बिग्रने तथा कर्पोरेसनलाई हानि-नोक्सानी हुने भएमा हुन सक्ने हानि-नोक्सानीको विवरणसमेत खुलाई वा स्थानीय जनतामा व्यवधान आई पर्ने विशेष परिस्थिति देखिएमा विनियम २३ को उपविनियम (२) बमोजिमको म्याद दिई सार्वजनिक घटाघट गर्न सकिनेछ ।

तर स्वीकृत कार्यक्रम र कार्यतालिकाअनुसार गर्नुपर्ने कार्यनिर्धारित समयमा नगरी ढिलाई गरी आर्थिक वर्षको अन्ततिर समय नभएको कारण जनाई घटाघट गर्न पाइने छैन ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दश लाख रुपियाँभन्दा बढीको कामको लागि घटाघट गराउँदा कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद राष्ट्रिय पत्रिकामा देहायका कुरा खोली सूचना प्रकाशित गरी घटाघट गराउन सकिनेछ ।

(क) घटाघटको माध्यमबाट काम गराउनुपर्नाको कारण,

(ख) मालसामान वा कामको विवरण,

- (ग) घटाघट हुने स्थान,
 - (घ) घटाघट हुने समय र मिति, घटाघटमा सहभागी हुन पाउनेको योग्यता,
 - (ङ) कबोल अङ्कको पांच प्रतिसतले हुने रकम नगद वा बैंक जमानतको रूपमा राख्नुपर्ने कुरा,
 - (च) अन्य आवश्यक कुराहरू,
- (३) सार्वजनिक घटाघटाको डांक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य विनियम २८ बमोजिम हुनेछ ।

३१. **मुख्य-मुख्य मालसामानको दर घटबढ भएमा दिनेलिने** : बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्रमा लागत अनुमानबमोजिम निर्माणसम्बन्धी कामको प्रकृति हेरी सिमेन्ट, फलामे डन्डी, काठ, रोडा, इटा, रङ्ग रोगनका मालसामान, बिटुमिन एमल्सन, बिजुलीका मालसामान र उपकरण, स्यानिटेसनका मालसामानको दर सम्बन्धित कार्यालयले किटान गरी सोको लागत अनुमान बमोजिमको दरभाउसमेत खुलाई दर विश्लेषणसमेत लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भई ठेक्का सम्झौता गर्दा पनि ठेक्का सम्झौताको सर्तमा सो दरभाउ र काम गर्ने तालिका समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको सर्तमा उल्लिखित दरभाउको दश प्रतिसतसम्म मूल्य घटीबढी हुन आएमा थपघट गरिने छैन । सो दरभाउको दश प्रतिसतभन्दा बढी घट्न गएमा दश प्रतिसतभन्दा बढी जे जति प्रतिसत घट्न गएको छ सो रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टी गरी लिइनेछ र सो दरभाउको अङ्कमा दश प्रतिसतभन्दा बढी वृद्धि भएमा ठेकेदारलाई दश प्रतिसतसम्म थप नदिई सो भन्दा बढी वृद्धि रकम थप दिइनेछ । यसरी घटीबढी भएको रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालय तथा ठेकेदारले बोलपत्र तथा ठेक्का सम्झौताको सर्तमा उल्लिखित मालसामानमध्ये ठेक्काको काममा प्रयोग भएको निर्माण सामाग्रीको विवरण राख्नुपर्नेछ । ठेकेदारले मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र भएको उत्पादक वा बिक्रेतासँग खरीद गरेको मालसामानको करविजक पनि पेस गर्नुपर्नेछ । यस नियमबमोजिम मूल्य घटबढ गर्ने प्रयोजनको निमित्त निर्माण सामाग्री मूल्य समितिले निर्धारण गरेको दर र ठेकेदारले पेस गरेको बिलमा उल्लिखित रकममध्ये जुन कम छ । त्यसलाई आधार मान्नुपर्नेछ ।

३२. **अमानतबाट काम गर्ने** :

- (१) आकस्मिक मर्मतसम्भार कार्यबाहेक सामान्यतः अमानतबाट काम गर्न हुँदैन । यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा विशेष परिस्थितीबाट अमानतमा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नुपरेमा एकतहमाथिको कार्यालयमा पेस गरी स्वीकृति लिई स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम गराउन सकिनेछ । समितिले आवश्यक देखेमा यस्तो अमानतबाट गर्ने गराउने कार्य कुनै उपसमिति गठन गरी गराउन सक्नेछ ।
- (२) कार्यालय आफैले अमानतबाट काम गर्दा तत्सम्बन्धमा आवश्यक खरीद तथा सेवा उपलब्ध गर्नुपरेमा विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

३३. **प्राविधिकको जिम्मेवारी** : यस विनियमावली बमोजिम निर्माणसम्बन्धी कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँचबुझ गर्ने तथा स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए वा नभएको सुपरिवेक्षण गरी जाँचबुझ गर्ने जिम्मेवारी सो कामको लागि कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

३४. **म्याद थप गर्ने** : यस विनियमावली बमोजिम भएको ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादभित्र ठेक्कदारले काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई ठेक्काको म्याद सकिनुअगावै सम्बन्धित कार्यालयमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । ठेक्काको म्याद समाप्त भएपछि म्याद थपको लागि निवेदन प्राप्त भएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागि जस्ता प्राकृतिक एवं दैवीप्रकोप तथा आकस्मिक, अप्रत्याशित विशेष कारणहरू वा डिजाइन इष्टिमेन्ट परिवर्तन गर्नुपरेको जस्ता मनासिब कारणले ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा कार्य सम्पन्न गर्न नसकेको देखिएकोमा ठेक्का सम्झौताबमोजिम पूरा गर्नुपर्ने काममध्ये के कति पूरा भयो, के कति बाँकी छ छानविन गरी म्याद थप गर्नुपर्ने कारण विस्तृत रूपमा खुलाई त्यसरी तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लगाएकोमा त्यस्तो ठेकेदारलाई औचित्य हेरी शुरु म्यादको आधा सम्म कार्यकारी प्रमुखबाट र सोभन्दा माथि समितिबाट म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

३५. **बोलपत्रमा कारवाही नहुने** : निम्न लिखित कारणबाट रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन,

- (१) सम्बन्धित कार्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,
- (२) शिलबन्दी भई नआएको,
- (३) बोलपत्र दिनेको सहिछाप भई नआएको,
- (४) म्यादभित्र बोलपत्र दाखिला हुन नआएको,
- (५) विनियम २३ को उपविनियम (१) र (२) बमोजिम उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू उल्लेख नगरेको र गलत उल्लेख गरेको,
- (६) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचना बमोजिमको जमानत साथ नआएको,

३६. **अनुचित प्रभाव पार्न नहुने** :

- (१) कुनै बोलपत्रवालाले आफ्नो वा अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव वा दबाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रवालाको बोलपत्र अस्वीकृत गरी निजको अभिलेखसमेत राखिने छ ।
- (२) कृत्रिम प्रतिस्पर्धा हुने गरी एक आपसमा मिली बोलपत्र दिएमा त्यसरी मिलोमतो गर्नेको बोलपत्र रद्द गरी धरौटी जफत गरी त्यस्ता व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामलाई कालोसूचीमा समावेश गरिनेछ ।
- (३) एकआपसमा मिलेर बोलपत्र राखेको भनी कसैले प्रमाणसहित बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयमा उजुर गर्न सक्नेछ । छानविनबाट उजुर सत्य ठहरिन गएमा उपविनियम (२) बमोजिम हुनेछ ।

- (४) सम्झौता भई ठेक्का कार्य शुरु भएपछि मिलोमतो वा आर्थिक प्रलोभन दिई वा प्रतिस्पर्धीलाई बल प्रयोग गरी प्रतिस्पर्धाबाट वञ्चित गराएको कुरा कसैको उजुरीबाट र अन्य कुनै तवरबाट जानकारी हुन आएमा त्यस्तो ठेक्का रद्द गरी धरौटी र अन्य रकम जफत गरी त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी र संस्थाको नाम कालोसूचीमा समावेश गर्नुपर्नेछ । आर्थिक प्रलोभनमा परी प्रतिस्पर्धाबाट हट्ने बोलपत्रदाताको नाम पनि कालोसूचीमा समावेश गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्र पेस गर्नुपर्ने अन्तिम मितिले तीस दिनभित्र कसैले उजुर नगरेमा र बोलपत्र स्वीकृत हुनअगावै कार्यालयलाई अन्य कुनै तवरबाट जानकारी प्राप्त हुन नआएमा उपविनियम (२) र (३) बमोजिम कारवाही हुने छैन ।
- (६) आफैले मात्र ठेक्का प्राप्त गर्ने उद्देश्यले अन्य प्रतिस्पर्धीलाई कुनै प्रकारको प्रलोभन, डर, धाक, त्रास देखाई बोलपत्र प्रस्तुत गर्नबाट रोकेको कुरा जानकारी हुन आएमा त्यस्ताबाट दाखिला हुने बोलपत्रलाई रद्द गरी धरौटी रकम जफत गर्न सकिनेछ ।

३७. जमानत लिन नपर्ने : नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिनुपर्दैन ।

३८. स्वीकृतिको सूचना तथा पट्टा दिने र कबुलियत गराउने :

- (१) यी विनियमहरू बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भई सकेपछि सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र सो सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटोको म्यादबाहेक सात दिनभित्र कबुलियत गरी पट्टा लिई सक्नुपर्छ । कबुलियत गराउदा बोलपत्रका सर्त, काम गर्ने कार्य तालिका, ठेक्कापट्टाका सर्तहरू र बोलपत्रसाथ संलग्न अन्य कागज समेतको आधारमा मितव्ययी किसिमले कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी सर्त कबुलियत गराउनुपर्छ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमका म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा कबुलियत गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत बापत रहेको रकम जफत गरिने छ र निजपछिको क्रम अनुसार घटी बोलपत्र दिने व्यक्तिलाई उपविनियम (१) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिने छ । तर त्यसरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा पहिलो बोलपत्र दिने व्यक्तिको बोलपत्रको दश प्रतिशत अङ्कभन्दा बढी हुनु हुँदैन र बढी भएमा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्ने छ । पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा समितिको निर्णयानुसार हुने छ ।
- (४) आर्थिक दायित्व नबढ्ने गरी तथा कर्पोरेसनलाई हानि-नोक्सानी नपर्ने गरी अरु मनासिब कुरालाई लिएर सम्झौता ठेक्कापट्टाको सर्तहरूमा संशोधन गर्नुपर्ने ठहराएमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले विचार गरी संशोधन गर्न सक्ने छ ।
- (५) सम्झौता वा ठेक्कापट्टामा तोकिएको समयमा काम सम्पन्न हुन नसकी म्याद बढाउन पर्ने भएमा देहाय बमोजिम गर्न सकिने छ ।

- (क) म्याद सकिएको मितिले १५ दिनसम्म सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट,
- (ख) उपविनियम (५) को खण्ड (क) बमोजिमको म्यादभित्र पनि काम सम्पन्न नभएमा कार्यकारी-प्रमुखको स्वीकृति लिई पुनः १५ दिनसम्म सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको समयमा पनि कार्य सम्पन्न नभएमा पुनः अर्को ३० दिनसम्म कार्यकारी-प्रमुखबाट,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम गर्दा पनि काम सम्पन्न नभएमा समितिमा पेस गरी समितिको निर्णयबाट,

३९. बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने :

- (१) विनियम ३८ बमोजिम पट्टा कबुलियत भई सकेपछि विनियम २८ को उपविनियम (१) बमोजिमको अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्ति दुबैको मन्जुरी बिना ठेक्काअवधि भुक्तान नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न पाइने छैन ।
तर, पट्टा कबुलियत बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा कबुलियत- बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले जमानत वा अन्य कुनै कामवापत राखेको रकम जफत हुनेछ यसरी बीचमा ठेक्का तोडी अर्को ठेकेदार खडा गरी अपुरो काम पूरा गर्न ठेक अड्कभन्दा जे जति बढी खर्च पर्दछ त्यति रकम प्रचलित कानून बमोजिम ठेक्का तोड्ने ठेकेदारबाट असूलउपर गरिनेछ ।

४०. भुक्तानी दिने :

- (१) शर्त बमोजिम काम भई पेस हुन आएका बीलहरूको भुक्तानी तुरुन्त दिइने छ ।
- (२) उपविनियम (१) अनुसार निर्माणकार्य सम्बन्धमा भुक्तानी दिँदा ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अड्कको ५ प्रतिशत कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ र त्यस्तो कटाईएको रकम र बोलपत्र दिँदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत वापत रहेको रकम ठेक्कापट्टाको सर्तअनुसार काम समाप्त भई अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्य समाप्त भएको प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ महीनासम्म रोक्का राखिने छ । यो अवधिभित्र दैवीप्रकोपको कारणदेखि बाहेक भत्किने, चुहिने आदि हानि-नोक्सानी नभएको खण्डमा भुक्तानी दिइने छ । यदि उपरोक्त बमोजिम हानि-नोक्सानी भएमा मर्मत गर्न लगाई वा सोको लागि आवश्यक रकम कट्टा गरी मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) भुक्तानी दिँदा कानून बमोजिम कर पनि काट्नुपर्ने छ र यसरी कटाएको कर सम्बन्धित कर कार्यालयमा प्रचलित कानूनको म्यादभित्र बुझाई दिनुपर्नेछ ।

४१. पेस्की : कबुलियतनामाको सर्तअनुसार पेस्की दिन आवश्यक परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक जमानत लिई पेस्की दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद ५ लिलाम बिक्री

४२. अचल जायजेथा, औजार मेसिन र अरु पुराना जिन्सी मालसामानहरू लिलामबिक्री :

- (१) समितिको लिखित आदेशबिना अचल जायजेथा मिल, मेसिनरी र कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेशबिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) विनियम १२ को उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलामबिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य केन्द्रीय कार्यालयको हकमा प्रशासन विभाग प्रमुख र अन्यत्रको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।
- (३) विनियम १२ को उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलामबिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।
- (४) विनियम १२ को उपविनियम (३) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । मालसामान बुझी लिने कार्यालयले हस्तान्तरण भइआएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी साविक कार्यालयमा दिनुपर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ । साविक कार्यालय नरहेको अवस्थामा सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।
- (५) विनियम १२ को उपविनियम (४) मा उल्लेखित भएको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ । लिलाम बिक्री हुन नसक्ने सामानहरू मिन्हा गराउनुपर्ने ठहरेमा विनियम ४५ को उपविनियम (२) बमोजिम मिन्हा गर्न सकिनेछ ।

४३. लिलाम गर्ने ब्यवस्था :

- (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भइ काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामानमध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा पचास हजार रुपियाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यको बीस हजार रुपियाँसम्म वा दुबै गरेर सत्तरी हजार रुपियाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुख, प्रशासन प्रमुख, भण्डारअधिकृत वा भण्डारशाखासमेतको राय लिई कार्यालय प्रमुखले लिलाम डाँक वा बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (२) कुनै मेसिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुराना मोडेल, त्यस्को स्पेयर पार्टपूजाको अभाव तथा मर्मत-सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेस गरेका मेसिन औजार तथा भारी उपकरण र उपविनियम (१) मा उल्लिखित मूल्यभन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराई कार्यकारी प्रमुखको आदेश प्राप्त गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले लिलाम गर्न सक्नेछ । यसरी लिलाम भएको लिलाम बढाबढी बिक्री सदर बढेर गर्ने अधिकार कार्यकारी-प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) कार्यकारीको आदेश प्राप्त गरेपछि कार्यालयले लिलामबिक्री गर्दा आवश्यक कुराहरू खुलाई विनियम २३ बमोजिम पत्रपत्रिका र सबैले देख्ने जनसम्पर्क रहने प्रमुख सरकारी कार्यालय, संघ, संस्थामा सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्नेछ ।

४४. लिलाम गर्ने प्रकृया :

- (१) पुरानो भएको जुनसुकै मालसामान लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा कार्यकारी प्रमुखको आदेश प्राप्त गरेपछि कार्यालयले लिलाम बिक्री गर्दा देहायको कुराहरू खुलाई स्थानीय पत्रपत्रिका भएको ठाउँमा स्थानीय पत्रपत्रिकामा समेत र नभएको ठाउँमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत, भन्सार वा नजिकका कार्यालय र स्थानीय निकायहरूमा सबैले देख्ने ठाउँमा विनियम २३ मा उल्लिखित कुराहरू खुलाई सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्छ ।
- (२) अचल जायजेथाबाहेक अरु औजार मेसिन, पुरानो मालसामानहरू वा टुटफुट भएका सामानहरू सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिई लिलाम गर्न सक्ने छ । यसरी लिलाम भएको लिलाम बढाबढी बिक्री सदरबढेर गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) अचल जायजेथा लिलाम गर्नुपर्दा समितिबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ ।

४५. मिन्हा दिने अधिकार :

- (१) टुटफुट, नोक्सान हुने जिन्सी मालसामान कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिब कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको र सो मालसामान मर्मत-सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने देखिएमा र लिलाम गर्दा पनि नगएमा सो कुराहरूको यथासम्भव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई कार्यालयको लेखाप्रमुख, भण्डार गर्ने कर्मचारी, प्रशासनको मुख्य कर्मचारीसमेतको संयुक्त ठहर भई पेस भएकोमा सो मिन्हाका लागि कारवाही चलाइने छ ।
- (२) एक आर्थिक वर्षमा कार्यकारी प्रमुखले रु.२५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म) र सोभन्दा माथिको रकम समितिले मिन्हा दिन सक्ने छ ।
- (३) मिन्हा सम्बन्धी कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४६. **ह्रासकट्टी** : प्रचलित कानून अन्तरगत रही समितिले निर्धारण गरेको तरिका अनुसार काष्ठ पदार्थ बाहेक कर्पोरेसनको अन्य सम्पत्तिको ह्रासकट्टी गरिनेछ ।

परिच्छेद ६
धरौटी खाता सम्बन्धी व्यवस्था

४७. धरौटी खाता :

- (१) धरौटी रकम रहने प्रत्येक कार्यालयले समितिले तोकेको बैंकमा खाता खोली धरौटी रकम राख्नुपर्नेछ । यसरी प्रत्येक कार्यालयले खोल्ने धरौटी खाता सामान्यतः एउटा मात्र हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैंकले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचरमध्ये एक प्रति बैंकले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ । सो भौचर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनुपर्नेछ । सिलबन्दी बोलपत्रसाथ पेस गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि जमानत धरौटी भौचरको नगदी रसिद लिनुदिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । आवश्यकतानुसार आफ्नो उत्तरदायित्वमा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो मातहतका अन्य अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखतबाट धरौटी खाताको सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ ।

४८. धरौटी जफत गर्ने :

- (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नुपर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिम वा करारको सर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विनियम ४९ को उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कर्पोरेसनको बाँकी कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुलउपर गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) अनुसार जफत वा कट्टा भएको रकम कर्पोरेसनको बिक्री खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

४९. धरौटी रकम फिर्ता :

- (१) कुनै कार्यालयमा बुझाइएको धरौटी विनियम ४८ बमोजिम बिक्री खातामा दाखिला नहुने र जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र, म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी

राखिएको हो सो कामसम्बन्धी कारवाई अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एकवर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनुपर्नेछ ।

तर कार्यालयले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेस गर्नुपर्ने छैन ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा विनियम ४८ को उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यालय प्रमुखले कर्पोरेसनको आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ ।

५०. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने : धरौटीबापत प्राप्त भएको रकम यस विनियमावलीमा लेखिएबाहेक अन्य काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।

५१. धरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान गर्ने :

- (१) बैंकबाट धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी श्रेस्ता अनुसारको बाँकी रकम र बैंक अनुसारको बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।
- (२) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग वा केन्द्रीय कार्यालयले कसको लापरवाहिबाट त्यस्तो हुन गएको हो, छानबिन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने ब्यक्तिलाई विभागीय कारवाई गरी असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।
- (३) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित ब्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्वेदिनभित्र दाखिला-प्रमाण पेस हुन नआएमा त्यस्तो रकम सदर स्याहा गरी कर्पोरेसनको विक्री खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

५२. वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सकिने : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जिल्लास्थित सम्पूर्ण कार्यालयको धरौटी रकमको सञ्चालन एकीकृत रूपमा केन्द्रीय कार्यालयमार्फत सञ्चालन हुने गरी तथा यससम्बन्धी अन्य वैकल्पिक व्यवस्था गर्न समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

पेस्की तथा पेस्की फछ्यौट

५३. पेस्की दिने र फछ्यौट गर्ने :

- (१) यस विनियम बमोजिम कर्पोरेसनका कर्मचारी वा अन्य कुनै ब्यक्तिले कर्पोरेसनको कामकाजको निमित्त पेस्की लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेस्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य ब्यक्तिको हकमा सो ब्यक्तिको तीनपुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेस्की दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेस्की यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र यसै विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेस्की लिनेदिने दुबै थरीको कर्तव्य हुनेछ । कार्यालयमा पेस्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र कार्यालयले फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भर्पाई जाँची भुक्तानी दिनुपर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेस्की फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनुपर्नेछ ।
- (४) ठेक्का सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिसतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ । विदेशी संस्था वा दातृ पक्षसंग भएको सम्भौतामा यससम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

५४. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेस्की :** कर्पोरेसनको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई परिच्छेद ११ बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र अन्य रकम भए सोसमेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेस्की दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैँतीस दिनभित्र फाँटवारी पेस गरी लिएको पेस्की रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । म्यादभित्र फाँटवारी पेस नगरी म्याद नाघेपछि पेस्की फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेस हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेस्की रकममा दश प्रतिसत ब्याजसमेत लगाई असुल गरिनेछ ।

५५. **मालसामान खरीदसम्बन्धी पेस्की :**

- (१) कुनै कार्यालयले नेपाल भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरीद गर्नुपर्दा यस विनियम बमोजिमको रीत पुर्‍याई त्यस्तो मालसामान खरीद गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरीद गर्दा सोभै सम्बन्धित बिक्रेतालाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाउनुपर्ने हुन आएमा पेस्की दिनुपरेको कारण खोली कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा पेस्की दिन सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरीद गर्न पेस्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरीद गरी कार्यालयमा फर्केको बढीमा सातदिनभित्र सो पेस्की रकम फछ्यौट गर्न मालसामानसहित वील भरपाई पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस विनियमबमोजिम मालसामान खरीद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाउनुपर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुखलाई पेस्की दिई पठाउनुहुँदैन ।

५६. **ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेस्की :** पेस्की दिनुपर्ने ठेक्काका कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेस्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेस्की रकमको म्याद नाघेका मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिसतका दरले सावा ब्याज बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामा सर्तमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५७. विभागीय कारवाही गरिने :

- (१) कर्पोरेसनको रकम पेस्की लिने कर्पोरेसनका कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस विनियममा तोकिको म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेस्की रकमको म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिसतका दरले ब्याजसमेत लगाई लिइनेछ, र अनावश्यक पेस्की लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा सेवासर्तबमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । कर्पोरेसनका कर्मचारीबाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचनासमेत जारी गरी सरकारी बाँकीसरह ब्याजसहित असुलउपर गरिनेछ ।
- (२) पेस्की लिने व्यक्तिबाट पेस्कीसम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा कर्पोरेसनको अन्य काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नुपर्ने काम पूरा भएपछि यस विनियममा तोकिएको म्यादभित्र पेस्की बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्यौट गरिदिनुपर्छ । थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामेजति रकम भुक्तानी दिन बाँकी रहन आउने गरी अघिल्लो वर्षको लागि भुक्तानी दिन बाँकीको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

५८. फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने :

- (१) कर्पोरेसनको कामकाजको निमित्त एकआर्थिक वर्षमा गएको पेस्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेस्की रकमको नामनामेसि- सहितको विवरण खुलाई अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । यसरी सारिएको पेस्की यस विनियमबमोजिम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले सरुवा, बहुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा अन्य कुराका अतिरिक्त फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेस्की रकमको विवरणसमेत बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

५९. म्याद थप गर्न सकिने :

- (१) कसैले यस विनियममा तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्ने छ । सोभन्दा बढी थप म्याद दिनुपर्ने भएमा कार्यकारी-प्रमुखले म्याद थप्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भइसकेपछि निर्धारित सर्तबमोजिम लिएको पेस्की फछ्यौट गर्ने म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा कार्यालयले आफ्नो तालुक कार्यालयबाट निकासालिनुपर्नेछ, र यसरी म्याद थपिँदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्यादसमेत बढाउन लगाउनुपर्नेछ ।

६०. धरौटीबापतको पेस्की :

- (१) कर्पोरेसनको कार्यालयले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधाबापत धरौटी राखेको रकमहरूको विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । यसरी विवरण प्राप्त भएपछि सो कार्यालयले त्यस्तो धरौटी रकमको छुट्टै लगत जनाई त्यसको सूचना सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो पेस्की खातामा फछ्यौट जनाउनुपर्नेछ ।

६१. पेस्की बारे अनुगमन गर्ने :

- (१) यस विनियम बमोजिम पेस्की फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेस्की फछ्यौट समयमा गराउन पेस्कीको सूची तयार गरी कार्यकारी-प्रमुखसमक्ष महीना भुक्तान भएको सातदिन भित्र पेस गर्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्यौटको कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखा-परीक्षण गर्दा पेस्की जिम्मेवारी सारे वा नसारेको, म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट गरे वा नगरेको समेत हेरी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा तालुक कार्यालयले प्रचलित विनियम तथा सेवासर्तबमोजिम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८

काठ दाउरा उत्पादन तथा बिक्री व्यवस्था

६२. काठ, दाउरा, चिरान, कटान, मुछान तथा ढुवानीसम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था : काठ दाउरा सम्बन्धी काम गराउँदा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट जारी भएको वनपैदावार सङ्कलन तथा लिलाम बिक्री कार्यविधि निर्देशिकाले निर्दिष्ट गर्ने कार्यविधि र कर्पोरेसनको काठ दाउरा कटान, मुछान तथा ढुवानी सम्बन्धी कार्यको प्रकृतिलाई समेत दृष्टिगत गरी निम्न प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

- (१) कटान, मुछान, लोड, अनलोड, ढुवानी, चाड लगाउने कार्यका लागि खर्चको प्रतिइकाई दररेट समितिले निर्धारण गरेको दरभाउ वा सम्बन्धित जिल्लास्थित दररेट समितिबाट वार्षिक रूपमा निर्धारण भएअनुसार कायम गरिने दररेटमा लागत अनुमानको आधारमा सिलवन्दी कोटेशन/बोलपत्र माध्यमबाट घटाघट प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ । घटाघटको लागि बढीमा ७ दिने सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

तर रु.६०,०००/- (साठीहजार रुपैया)सम्मको काम उपर्युक्त बमोजिम जिल्लास्थित दरभाउ निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दरभाउबाट सोभै कार्यकारी-प्रमुखबाट गर्न गराउन सकिनेछ ।

- (२) माथि उल्लेख भएका कामहरू समयमै घटाघटको सूचना आह्वान गरी काम सम्पन्न गर्न नभ्याएमा समितिबाट स्वीकृती लिई त्यस्तो काम स्वीकृत दरभाउबाट अमानतमा वा सोभै मजदुर कामदारद्वारा श्रम करारमा गराउन सकिनेछ ।
- (३) जिल्ला वनकार्यालयबाट मान्यता प्राप्त वनसंरक्षण समिति वा समूहलाई उक्त समिति वा समूहबाट संरक्षित राष्ट्रिय वनक्षेत्रको काठदाउरा कटान सङ्कलन गर्ने काम सम्बन्धित जिल्लाको दररेट समितिबाट वार्षिक रूपमा निर्धारण भए अनुसार कायम गरिने दररेटमा नबढ्ने गरी सोभै गर्न गराउन सकिनेछ ।

- (४) उपर्युक्त कार्य स्वीकृत दररेटको अतिरिक्त आवश्यक भए बोलपत्र प्रथाबाट पनि गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (५) छपानको काम जिल्ला दररेट-निर्धारण समितिको स्वीकृत दररेटबाट कर्पोरेसनलाई उपलब्ध गराउने प्लटको लागि सोभै गराउन सकिनेछ ।
- (६) कूपदेखि घाटगद्दीसम्मको दूरी प्रमाणित गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुख, लेखा एकाई प्रमुख र कटान क्याम्प इन्चार्ज कर्मचारी रहेको टोलीबाट हुनेछ । यसरी दूरी प्रमाणित गरिँदा छोटो बाटो कायम हुने गरी कटान प्लटको मध्यभागबाट नापी गर्नुपर्नेछ ।

६३. **काठ, दाउरा लिलाम बिक्रीव्यवस्था :**

- (१) एकपटकमा प्रतिलिलाम लटको रु.५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैया) सम्म मूल्य भएको लिलाम गर्नुपर्ने काठ, दाउराको लिलाम बढाबढ गराउने र बिक्री सदर बदर गर्ने अधिकार कार्यकारी-प्रमुखको हुनेछ । सोभन्दा माथिको हकमा समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) विभिन्न जातका घाटगद्दीमा उपलब्ध हुन आएका काठ दाउराको जात, थान, लट र चट्टा उल्लेख गरी आवश्यकता अनुसार बिक्री लट बनाउन सकिनेछ । लट बनाउँदा ग्रेडिङ नर्म्स लागू नभएसम्म सालाखाला मिलाई र सो लागू भएपछि ग्रेड छुट्याई लट बनाइनेछ । त्यस्ता प्रत्येक लटको सङ्कलन आर्थिक वर्ष खुलाई घाटगद्दीको नाम, नम्बरसमेत इनामेलले लेखी उल्लिखित गर्नुपर्नेछ र घाटगद्दी रजिष्टरमा तथा कार्यालयको लगलुम्बर श्रेस्तामा समेत प्रत्येक लटको सङ्कलन, आर्थिक वर्ष खुलाई अभिलेख राखिनुपर्नेछ ।

६४. **सूचना प्रकाशनको म्याद :** काठ दाउरा लिलाम बिक्री व्यवस्थाको लागि सूचना प्रकाशन गर्दा पहिलो पटकको लागि १५ दिन र दोस्रोपटकको लागि ७ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

६५. **सूचनाको ढाँचा :** सूचनाको ढाँचा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६६. **सूचना प्रकाशन गर्ने तरिका :** बोलपत्र माग गरी लिलामबिक्री गरिने सम्पूर्ण काठदाउराका लागि सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुका अतिरिक्त सम्बन्धित जिल्ला वनकार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला विकास समितिको कार्यालय र कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालयमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

६७. **बोलपत्रको सूचनामा खुलाउनुपर्ने कुराहरू :**

- (१) बोलपत्र खरिद तथा दाखिला गर्नुपर्ने तरिका,
- (२) बोलपत्र खरिद तथा दाखिला गर्नुपर्ने कार्यालयको नाम,
- (३) बोलपत्रबापत लाग्ने दस्तुर,
- (४) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति, समय र स्थान,
- (५) बोलपत्र खोलिने मिति समय र स्थान

६८. **बोलपत्र फारममा खुलाउनुपर्ने कुराहरू :**

- (१) अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिइने कुरा,
- (२) बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नुपर्ने कागजातहरू,
- (३) बिक्री सदर भएको मितिले १० दिनभित्र रकम दाखिला गर्नुपर्ने विषय,

- (४) बिक्री गरिने काठ दाउरा जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा आफनै खर्चमा उठाई लानुपर्ने ब्यहोरा,
- (५) म्याद थप हुने नहुने कुरा,
- (६) बोलपत्र मान्य नहुने अवस्था,
- (७) सर्त राखिएको बोलपत्र स्वीकृत नहुने कुरा,
- (८) बोलपत्रसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुराहरू ।

६९. **बोलपत्र मान्य नहुने अवस्थाहरू :**

- (१) सीलबन्दी भई नआएको,
- (२) सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट बिक्री नभएको बोलपत्र दाखिला भएको वा बेचिएको बोलपत्रको फोटोकपी दाखिला गरेको,
- (३) जसको नाममा बिक्री भएको बोलपत्र फाराम हो उसैको तर्फबाट दाखिला नगरेको,
- (४) बोलपत्रदाताको हस्ताक्षर नभएको (फर्मको हकमा छाप र हस्ताक्षर नभएको),
- (५) कबोल अङ्कको १० प्रतिशत धरौटी तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचर समावेश नभएको वा ६ महीनाभन्दा घटीको बैंक ग्यारेन्टी धरौटीको रूपमा पेस भएको,
- (६) खाम र बोलपत्र फारमको लट नम्बर फरक परेको,
- (७) बोलपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएका अन्य सर्तहरू पूरा नभएको ।

७०. **बोलपत्रमा भाग लिन पाउने ब्यक्ति, फर्म वा कम्पनी :**

- (१) काठको बोलपत्रको प्रतिस्पर्धामा वनपैदावारको कारोवार गर्ने उद्देश्यले दर्ता भई रीतपूर्वकको भ्याट दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त काष्ठ-व्यवसायी फर्म, कम्पनी वा संघ-संस्थाले भाग लिन पाउनेछन् । यस सम्बन्धमा आवश्यक हुन आएको व्यवस्था समितिबाट निर्धारण गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी वा अर्धसरकारी कार्यालयले बोलपत्रको प्रतिस्पर्धामा भाग लिएमा भ्याट दर्ताको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छैन ।

७१. **बोलपत्र फारमको ढाँचा :** बोलपत्र फारमको ढाँचा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

७२. **बोलपत्र फारम खरीद गर्ने तरिका :** बोलपत्र दाखिला गर्ने ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संघ-संस्था सरकारी वा अर्धसरकारी कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको तथा लिलामबिक्रीका सर्तहरू उल्लेख भएको बोलपत्र फारम सम्बन्धित कार्यालयको लेखाएकाईबाट विनियम २३ को उपविनियम (४) बमोजिमको रकम तिरी खरीद गर्नुपर्नेछ ।

७३. **बोलपत्र दर्ता गर्ने तरिका :**

- (१) बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टाछुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ । बोलपत्र फाराम बिक्री र दर्ताको समय समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उक्त किताबमा प्रमाणित गरी बन्द गर्नुपर्नेछ । बोलपत्र फाराम बिक्रीबाट प्राप्त रकमको लेखा राखी सोही दिन वा भोलीपल्टै बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ । कार्यालय रहेको स्थानमा बिक्री रकम दाखिला गर्ने बैंक नभएमा वा अन्य विशेष परिस्थिति परेमा कार्यालय प्रमुखले कारण उल्लेख गरी तीन दिनभित्र त्यस्तो नगद बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

- (२) बोलपत्र खरीद गर्ने ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले आफूले खरीद गरेकै बोलपत्र सूचनामा ब्यवस्था भएबमोजिमको कार्यालयमा दर्ता गराउनुपर्नेछ ।
- (३) एक ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाममा खरीद भएको बोलपत्र अर्को ब्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नामबाट दाखिला गर्न पाइने छैन ।

७४. बोलपत्र खोल्ने प्रक्रिया :

- (१) सूचनाबमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकिएको स्थान, मिति र समयमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित हुने सबैको सहिछाप गर्नु गराउनुपर्नेछ । बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पुग्ने छैन । कार्यालयले बोलपत्र खोल्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला वनकार्यालय वा नजिकको कुनै सरकारी कार्यालयको एकएकजना प्रतिनिधि र लेखा कर्मचारीको रोहबरमा खोल्नुपर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयको हकमा अर्थ विभागको प्रतिनिधि र वनविभागको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नुपर्नेछ ।
- (२) समयभित्र दाखिला हुन आएका बोलपत्रहरू रीतपूर्वक भए नभएको जाँच गरी रीतपूर्वक परेकोको हकमा मुचुल्का र तुलनात्मक तालिका बनाई प्रतिनिधिहरूको समेत सहिछाप गराई राख्नुपर्छ । रीत नपुगेकाको हकमा त्यस्ता बोलपत्रहरूलाई अलग्याई सोही ब्यहोरा जनाई राख्नुपर्छ । सूचनाबमोजिम प्राप्त बोलपत्रहरूमा राखेको धरौटीको बैंक भौचरमा उल्लिखित रकमले सकार अङ्कलाई खामे नखामेको हेरी मुचुल्कामा जनाई प्रस्तुत बैंक भौचर लेखाको प्रतिनिधिले जिम्मा लिई नगदी रसिद काटी एक प्रति नगदी रसिद बोलपत्रदातालाई र अर्को प्रति सम्बन्धित बोलपत्र फाराममा नत्थी गरी राखिनेछ र विनियम ४९ को उपविनियम (१) बमोजिम सकारकर्ताले उक्त नगदी रसिद पेस गरी धरौटी फिर्ता माग गर्नुपर्नेछ ।

७५. बोलपत्र नखोल्ने अवस्था : एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा नखोली सो बोलपत्रलाई कायमै राखी विनियम ७९ अनुसार पुनः बोलपत्र गर्नु पर्नेछ ।

७६. बोलपत्रको प्रतिस्पर्धा :

- (१) पहिलो पटकको सूचनामा लिलाम लट्टै पिच्छे, कम्तीमा ३ वटा बोलपत्रहरू रीतपूर्वक पेस हुन आएको अवस्थामा पूर्ण प्रतिस्पर्धा भएको मानिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिस्पर्धा हुन नसकी पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि कुनै बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र परेमा विनियम ७५ बमोजिम कायम रहेको बोलपत्रसमेत खोली सो बोलपत्रमा कबूल गरिएको रकम न्यूनतम मूल्याङ्कनभित्र पर्न आएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । तर प्रथम पटकको सूचनाअनुसार एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो बोलपत्रलाई कायम राखी दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा पहिलो पटक पर्न आएको रीतपूर्वकको बोलपत्रलाई नै पूर्ण प्रतिस्पर्धा भएको मानी त्यस्तो बोलपत्र प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा खोल्न सकिनेछ ।

७७. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने :

- (१) बोलपत्र आंशिक वा पूरै स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार, अधिकारप्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

(२) देहायबमोजिमका बोलपत्रहरू स्वीकृत गर्ने अधिकार उपविनियम (१) को अधीनमा रही देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) न्यूनतम मूल्य रु.एक लाख पचास हजारसम्मको लिलाम लटको बिक्री स्वीकृति सम्बन्धित शाखा कार्यालय प्रमुखलाई,
- (ख) न्यूनतम मूल्य रु.एक लाख पचास हजार देखि माथि पांच लाखसम्मको लिलाम लटको बिक्री स्वीकृति कार्यकारी-प्रमुखलाई,
- (ग) न्यूनतम मूल्य रु.पांच लाखदेखि माथिको लिलामी लटको बिक्री स्वीकृति समितिलाई,

(३) रीत पुगेका बोलपत्रहरूमध्ये बढी सकार गर्ने दुईजनाले राखेको धरौटी रोकी सबैभन्दा बढी मूल्य सकार गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र सो खोलिएको १५ दिनभित्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । बिक्री सदर भएको जानकारी पाएको मितिले १० दिनभित्र तोकिएका बैंक खातामा सकार रकम र सोमा लाग्ने कर रकम दाखिला नगरेमा सम्बन्धित कार्यालयले निजले राखेको धरौटी जफत गरी जफत बराबर रकमसम्म घटी मोल सकार गर्ने दोस्रो सकारकर्ताको नामको बोलपत्र स्वीकृत गरी १० दिनको म्याद दिई रकम दाखिला गर्न लगाइनेछ । दोस्रो सकारकर्ताले पनि तोकिएको समयममा सकार रकम दाखिला नगरेमा धरौटी जफत गरी पुनः लिलामबिक्रीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

७८. **म्याद थप सम्बन्धमा** : स्वीकृत बोलपत्रका सकारकर्ताले बिक्री सदर भई सकारमोल र सोमा लाग्ने करसमेत सम्पूर्ण रकम कर्पोरेसनले तोकेको बैंक खातामा दाखिला नगरी दिएको म्यादभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिएमा औचित्य हेरी शुरु म्याद जति सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट, सोभन्दा माथि १५ दिन ।अकार्यकारी-प्रमुखबाट र सोभन्दा माथि विनियम ३४ को अवस्थामा समितिबाट आवश्यक म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

७९. **पुनः बोलपत्र सूचना प्रकाशन** :

(१) पहिलोपटक प्रकाशित सूचनाबमोजिम रीतपूर्वक बोलपत्र पर्न नआएमा वा एकमात्र बोलपत्र परेमा वा पहिलोपटकको सूचनामा परेका बोलपत्रहरूमा न्यूनतम मूल्यसम्म पनि कबूल हुन नआएमा वा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई प्रतिस्पर्धात्मक मोल प्राप्त भएको नलागेमा प्राप्त बोलपत्रको सबैभन्दा अधिक सकार रकमलाई आधार मूल्यमानी कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई विनियम ६६ बमोजिम पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

(२) पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्दा अघिल्लो बोलपत्रदाताहरूको बोलपत्रलाई कायम राख्न सकिने छ । तर यसरी कायम राखिएका अवस्थामा बोलपत्रदातालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र फिर्ता गरिपाउँ भनी बोलपत्र दाखिला गर्ने निर्धारित म्यादको २४ घन्टाअगाडिसम्म दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र फिर्ता गरिनेछ । साथै त्यस्तो बोलपत्रबापत राखिएको धरौटीसमेत फिर्ता हुनेछ ।

८०. **अनुचित प्रभाव पार्न नहुने** : कुनै बोलपत्रदाताले आफ्नो र अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव वा दवाव दिन प्रयास गरे गराएमा विनियम ३६ को ब्यवस्था बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

८१. **काठदाउराको पुनर्मूल्याङ्कन गर्ने :**

- (१) समयमै पटक पटक काठ दाउरा लिलाम बिक्री गर्ने प्रयास गर्दा पनि बिक्री हुन नसकी काठ दाउराको हैसियतमा ह्रास हुन आई न्यूनतम मूल्यभन्दा कम मूल्य निर्धारण गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा समितिले रोयल्टीमा नघट्ने गरी पुनर मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्न सक्नेछ वा वनपैदावार लिलाम बिक्री कार्यविधि निर्देशिका, २०६० बमोजिमका पदाधिकारी रहने पुनर्मूल्याङ्कन समितिबाट अनुसूची ५ र ६ बमोजिमको प्रक्रियाबाट न्यूनतम मूल्य निर्धारण गराउन सक्नेछ । यसरी कायम हुन आएको न्यूनतम मूल्यलाई आधारमूल्य मानी सो मूल्यबाट बोलकबोल प्रथाद्वारा लिलाम बिक्री गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्यमा पनि हैसियतको कारण बिक्री हुन नसक्ने काठ दाउराको लागि पुनर्मूल्याङ्कन समितिले घाटगद्दीमा रहेका काठहरू सुकेर, कुहिएर वा मक्किएर, धौँद भएर, चर्केर वा फुटेर वा अन्य कुनै कारणबाट साविक नापमा के कति फरक परेको छ, पुनः नाप पैमायिक गराएर त्यसको तुलनात्मक तालिका बनाई ठहर परिमाण अभिलेख जिल्ला वनकार्यालयबाट अनुमोदन गर्न लगाउने छ, तर रोयल्टी बुझाई सकेको परिमाणको हकमा कार्यकारी-प्रमुखबाट अनुमोदन गरिनेछ ।
- (३) पुनर्मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम पेस भएको तुलनात्मक तालिका अध्ययन गरी साविकको लगतलाई घटाई हाल नापी भई ठहर हुन आएको परिमाण कायम गर्न टि.सि.एन.कार्यालयलाई लगाउने छ ।
- (४) यस विनियममा उल्लिखित पुनर्मूल्याङ्कन समितिको बैठक कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि बस्दा प्रतिबैठक प्रतिसदस्य पाँच सय रुपैयाँ बैठकभत्ता दिइनेछ ।

८२. **न्यूनतम बिक्रीमूल्य कायम गर्ने :**

- (१) ह्रासकट्टी गरिएको काठ दाउराको न्यूनतम बिक्रीमूल्य कायम गर्दा समितिले गोलिया वा चिरान काठको जात अनुसार अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिम कायम हुन आएको आयतनको शुरुको न्यूनतम मूल्यमा तोकिएको प्रतिसतसम्म छुट गरी नयाँ न्यूनतम मूल्य कायम गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम न्यूनतम मूल्य कायम गरिसकेपछि पुनः विनियम ६६ को प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पुनरमूल्यांकन गर्दा कटान, मुछान, लोड अनलोड, ढुवान, चाड लगाउने आदि काममा भएको खर्च भने घटाइने छैन ।

८३. **रकम दाखिला गर्ने जनाउ :** बोलपत्र स्वीकृत भएपछि बोलपत्रदाता सरोकारवालाई १० दिनभित्र सम्पूर्ण रकम (कबोल गरेको अङ्क र सोमा लाग्ने कर समेत) तोकिएको बैंक खातामा दाखिला गर्ने वारेको जनाउ दिनुपर्नेछ । जनाउ पाई सकेपछि तोकिएको समयभित्र सम्पूर्ण रकम दाखिला नगरेमा वा मनासिब कारण देखाई तोकिएको समयभित्र म्याद थपको लागि निवेदन नआएमा विनियम ७७ को उपविनियम (३) बमोजिमको प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने छ ।

८४. **काठ दाउरा बिक्रीको विजकीकरण प्रक्रिया :** खरिदकर्ता वा बोलपत्रदाताले बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण रकम तोकिएको बैंक खातामा दाखिला गरेपछि सरोकारवालाको नाउँमा जात, थान, परिमाण र लटको हुने मोल र सोमा लाग्ने करसमेत खुल्ने गरी कार्यालयको लेखा एकाईबाट बील काटी सरोकारवालालाई

दिइनेछ । बील काठी काठ चलानी आदेशपत्र सकारकर्ताले बुभिसकेको र घाटगद्दीबाट काठ दाउरा हस्तान्तरण नभएको अवधिमा काठदाउराको मोल वृद्धि भएमा पूर्व सर्त अनुसार नै छोडपूर्जी तथा चलानी पत्र दिनुपर्नेछ । यस्तो मूल्य वृद्धिले यसलाई असर पारेको मानिने छैन ।

८५. **काठ दाउरा उठाई लैजाने चलानीपत्र र छोडपूर्जीको म्याद** : बोलपत्रदाताले सकार गरेको सम्पूर्ण रकम तोकिएको बैंक खातामा दाखिला गरेपछि छोडपूर्जी लिने चाहिने प्रक्रिया पूरा गरी वनकार्यालयबाट कर्पोरेसनलाई प्राप्त म्यादमा नघटने गरी कार्यालयको बिक्री एकाईबाट लिलामबिक्री लट रहेको सम्बन्धित घाटगद्दीबाट काठ दाउरा नियमानुसार उठाई लैजान सरोकारवालालाई म्याद तोक्री इजाजतपत्र दिइनेछ । सरोकारवालाले खरिद गरेको काठ दाउरा ओसारपोसार गर्दा जात, थान, परिमाण खुलाई चलानीपत्र अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित घाटगद्दीबाट लिनुपर्नेछ ।

८६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : विनियम ७७ बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार विनियम २८ को उपविनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

८७. **खुद्रा बिक्रीको व्यवस्था** :

(१) काठ दाउराबाट कर्पोरेसनले उत्पादन गरेको, प्रशोधन गरेको, मूल्य अभिवृद्धि गरेको (Value Added) वस्तुहरूको हकमा समितिले तोकिएदिए बमोजिमको प्रक्रिया एवं दररेटमा बिक्री गर्नुपर्छ । साथै यिनै मालसामान लिलामबिक्री गर्नुपर्ने अवस्था आएमा विनियामवलीले तोकिएको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारबाट विभिन्न निकायलाई गोलिया काठ उपलब्ध गराउने निर्णय भई आएमा समितिले प्रक्रिया र मोल तोक्री उपलब्ध गराउन सक्नेछ । समितिले सो प्रक्रिया र मोल सालवसाली वार्षिक कार्यक्रममा व्यवस्था गरी तोक्न सक्नेछ ।

८८. **जर्ती** : सह-उत्पादन तथा दाउराको जर्ती समितिले तोकिएबमोजिम मिन्हा दिन सकिने छ ।

८९. **अन्तिम मौज्जात मूल्याङ्कन व्यवस्था** : कर्पोरेसनले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा काठ दाउराको मौज्जात विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया अन्तिम मौज्जात तयार गर्दा मूल्यसमेत खोल्नुपर्नेछ । अन्तिम मौज्जात काठको मूल्याङ्कन अनुसूची ५ र ६ बमोजिम हुनेछ । सम्भव भएसम्म अन्तिम मौज्जातलाई भौतिक परीक्षण गराएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

९०. **कारोबारको लेखा राख्ने** :

(१) प्रत्येक कार्यालयले विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा समितिबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्नेछ । लेखामा खर्च रकम कलमसंग भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले स्वीकृत गरी पठाएको निर्देशिका कार्यालयहरूले पालन गर्नुपर्नेछ ।

- (३) लेखा अधावधिक भए वा नभएको कार्यालय प्रमुखले बराबर जाँच गर्नुपर्नेछ । आफ्नो कार्यालय- अन्तर्गत अन्य कार्यालयहरू भए त्यस्ता कार्यालयमा आफै गई वा अन्य कर्मचारी खटाई आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्नु वा गराउनुपर्नेछ ।
- (४) कार्यालयमा राख्नुपर्ने लेखा ठीक दुरुस्तसँग राखे वा नराखेको, तहविल मौज्जात ठीक भए वा नभएको सम्बन्धमा आ.ले.प.बाट आकस्मिक वा समय-समयमा जाँच गर्न सक्नेछ । यसरी जाँच गरेको प्रतिवेदन र लेखा ठीक नराखी जरिवाना गर्नुपर्ने भए सोसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयले तालुक कार्यालय प्रमुखसमक्ष पठाउनुपर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको सात दिनभित्र तालुक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने वा आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।
- (५) यस विनियम बमोजिम जाँच हुँदा कुनै कैफियत भएमा कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुख नभए तालुक कार्यालयले देहायबमोजिम कारवाही गरी त्यसको जानकारी कार्यकारी-प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ :-
- (क) नगदी र जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्न छुट भएकोमा तीनदिनभित्र लगत खडा गर्न लगाउने ।
- (ख) नगदी-जिन्सी मालसामानको लगत गोलमाल गरी कर्पोरेसनलाई हानि-नोक्सानी पारेकोमा पन्ध्र दिनभित्र नोक्सानी भएको रकम असुलउपर गर्ने र पन्ध्रदिनभित्र असुलउपर हुन नसकेकोमा प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी बाँकीसरह तुरुन्त असुलउपर गर्ने ।

९१. लेखा वा लेखा-विवरण दाखिला गर्ने :

- (१) लेखा वा लेखा-विवरण दाखिला गर्ने सम्बन्धमा यस विनियममा अन्यत्र कुनै व्यवस्था भएकोमा सोहीबमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएकोमा देहायबमोजिम लेखा वा लेखा विवरण दाखिला गर्नुपर्नेछ :-
- (क) दैनिक पठाउनुपर्ने विवरण भोलिपल्ट,
- (ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउनुपर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीनदिनभित्र,
- (ग) मासिक रूपमा पठाउनुपर्ने विवरण महीना भुक्तान भएको सातदिनभित्र,
- (घ) महालेखा परीक्षकको विभाग वा अर्थ मन्त्रालय वा केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित तालुक कार्यालय, विभाग वा अधिकारीले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र,
- (ङ) अन्य निकायबाट विवरण प्राप्त गरी पठाउनुपर्ने प्रतिवेदनमा त्यसको विवरण प्राप्त भएको तीनदिनभित्र ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएबमोजिमको म्यादभित्र विवरण पठाउन नसकेमा पठाउन नसक्नाको कारण खोली पटके रूपमा पठाउनुपर्ने विवरणका हकमा माग गर्ने निकायको

प्रमुखसँग र नियमित रूपमा पठाउनुपर्ने विवरणको हकमा तालुक कार्यालय प्रमुखसमक्ष म्याद थप माग गरी निकास भइआएअनुसार गर्नुपर्नेछ ।

९२. **लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेस नगर्नेलाई कारवाही हुने** : यस विनियम बमोजिम राख्नुपर्ने राजस्व (विक्री खाता) विनियोजन धरौटी लगायतको लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेस नगर्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुखलाई लेखा नराखेकोमा लेखा नरहेको रकमको पाँच प्रतिशतसम्म र प्रतिवेदन पेस नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको रकम जरिवाना लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गर्नुपर्नेछ ।

९३. **आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइ राख्ने** :

(१) प्रत्येक कार्यालयको विक्री खाता, धरौटी, विनियोजनलगायत प्रचलित कानूनबमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण आ.ले.प.बाट गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु वा त्रुटीहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नै नियमित गराउनुपर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेस गर्नुपर्नेमा प्रमाण पेस गरी वा असुलउपर गर्नुपर्नेमा असुलउपर गरी त्यसको प्रमाणहरू सम्बन्धित लेखासँग संलग्न गरी लेखा अध्यावधिक गराई अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुख आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकम तालुक कार्यालयमा समयमै पेस गर्नुपर्नेछ । तालुक कार्यालयले पनि नियमित गर्नुपर्नेमा समयमै नियमित गरी गराई दिनुपर्नेछ । सो बमोजिम नगरेमा त्यसको जवाफदेही विभाग वा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख हुनुपर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने आ.ले.प. शाखाले आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको एकप्रति बोधार्थ तालुक कार्यालयमा पनि पठाउनुपर्नेछ । त्यसको बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन तालुक कार्यालयले गर्नुपर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि विशेष कारण परी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरासमेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टीकरण दिनुपर्नेछ ।

(५) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपविनियम (४) बमोजिम अन्तिम लेखापरीक्षकलाई दिइनेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षण बेरुजु कायम रहने छैन ।

९४. **बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व** :

(१) कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फछ्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए प्रचलित कानूनबमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुख वा कर्मचारी सरुवा बहुवा वा अवकाश भई कार्यालय छाड्नुपर्दा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोवारसम्बन्धी कारवाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनुपर्नेछ ।

हालवालाले पनि फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबारसम्बन्धी कारवाइको सम्पूर्ण विवरण बुझी लिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

९५. बेरुजु फछ्यौटको कारवाही गरी जवाफ दिने :

- (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयबाट पत्र लेखी आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैंतीसदिनभित्र नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेस गर्नुपर्ने भए सो पेस गरी गराई वा असुलउपर गर्नुपर्ने भए असुलउपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नुपर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्यौट गर्नुपर्नेछ र त्यसको जवाफ लेखापरीक्षक वा लेखापरीक्षण गर्ने कार्यालयलाई पैंतीसदिनभित्र दिनुपर्नेछ । कारोबार र प्रमाण सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नुपरेमा लेखा परीक्षकले बन्द सवाल गरी जवाफ तत्कालै लिन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्न नभ्याएमा बेरुजु लेख्ने निकायमा कारणसहित म्याद मागनुपर्नेछ र सो निकायले थप दिएको म्यादभित्र सो कार्य सम्पादन गरी बेरुजु फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा उल्लेख भएबमोजिमको कारवाही र जवाफको बोधार्थ तालुक कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बेरुजु फछ्यौटको कारवाही नगर्ने तथा दिएको जवाफ पनि सन्तोषजनक नभएमा तालुक कार्यालय प्रमुखले विनियम बमोजिम जरिवाना वा सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही वा दुबै कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (५) विनियम ९० को उपविनियम (४) मा उल्लिखित समयभित्र सम्परीक्षण हुन नसकी बाँकी रहेका बेरुजुहरू लेखा उत्तरदायी अधिकृतले विनियम ९० को उपविनियम (५) बमोजिमको बेरुजु फछ्यौट गरी गराई लेखा विभागमा लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।
- (६) बेरुजु फछ्यौट गर्ने निर्णय भएको र केन्द्रीय कार्यालयबाट असुल फछ्यौट भएको बेरुजुको जानकारी कार्यकारी-प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

९६. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी ब्यवस्था :

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफूले सोभै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित ब्यक्ति वा कर्मचारी बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु सोबमोजिम बुझी नियमित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याउनुपर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर नेपाल सरकारलाई र कर्पोरेसनलाई हानि-नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानि-नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

कार्यालय र पदाधिकारीहरूको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम तथा कर्तव्य

९७. कार्यालयको काम र कर्तव्य : यस विनियममा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यका अतिरिक्त कार्यालयको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (१) कर्पोरेसनको केन्द्रीय कार्यालय र अरुले तोकेको विनियोजित रकम माग गरी निकास भएको रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र तालुक विभागले दिएको अख्तियारीभित्र रही यस-विनियम बमोजिमको रीत पुन्याई खर्च गर्ने, त्यसको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षणको लागि पेस गर्ने,
- (२) यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिभित्र बिक्री खाता, धरौटी र विनियोजनको मास्केवारी र अन्य विवरणहरू सम्बन्धित तालुक शाखा र विभागमा पठाउने,
- (३) सम्बन्धित शाखा र विभागबाट शाखामा विनियोजन, बिक्री खाता, धरौटी र लेखाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र देखिएको कैफियत अन्तिम लेखा परीक्षण हुनुअगावै नियमित गराइराख्ने ।
- (४) यस विनियम बमोजिम वार्षिक आर्थिक कारोबार प्रतिवेदन र वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (५) यस विनियमबमोजिम सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्ने, जिम्मेवारी वहन गर्ने, बेरूजु फछ्यौट गर्ने र विवरण पेस गर्ने ।
- (६) म.ले.प., आ.ले.प.बाट औल्याइएका बेरूजुको सोही निकायबाट तोकिएको ढाँचामा लगत खडा गरी राख्ने र फछ्यौटको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने ।

९८. कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य :

- (१) यस विनियममा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन- सम्बन्धी कामकर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) कार्यालय प्रमुखको हाल साविक भएमा यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ गर्ने,
 - (ख) सरुवा बढुवा भइ जाँदा आफ्नो पालाको आयव्ययको लेखा, बेरूजुको लगत, बेरूजु फछ्यौटको कारवाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,
 - (ग) कार्यालयमा दाखिल हुन आएको कर्पोरेसनको रकमको लेखा राख्ने र कार्यालयको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,

- (घ) कार्यालयको नगदी जिन्सीमा हानी-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको ब्यवस्था गर्ने,
 - (ङ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने,
 - (च) यस विनियम तथा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालन गर्ने गराउने, र
 - (छ) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरूजुको जवाफ समयमै दिई सोबमोजिम फछ्यौट भयो भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाणबाट फछ्यौट नभए पुनः पेस गरी फछ्यौट गराउने ।
- (२) आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुखको राय नलिई वा राय-विपरीत निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिएको रकमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

९९. **आर्थिक प्रशासन शाखा र शाखाप्रमुखको कामकर्तव्य :**

- (१) आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुखको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) स्वीकृत योजना र कार्यक्रमसँग समन्वय गरी बजेट तर्जुमा गर्ने ।
 - (ख) आर्थिक कारोबारसित सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी वहन गरी यस विनियमावली बमोजिम निकास माग गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
 - (ग) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने ।
 - (घ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरूजुको लगत राख्ने र बेरूजु फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेस गर्ने गराउने । नियमित गर्नुपर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेस गर्ने ।
 - (ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, बेरूजु लगत र अभिलेखहरू हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्ने ।
 - (च) खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मका कार्यहरू आर्थिक प्रशासन शाखा वा शाखाप्रमुखले आफ्नो मातहतका अधिकृत वा अन्य सहायक कर्मचारीलाई बाडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पिन सक्नेछ ।
- (२) आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेस गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम

सदर भई भुक्तानीको निम्ति प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको ब्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम खर्च गर्न कार्यालय प्रमुखले आदेश दिएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सोहीबमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सातदिनभित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने । यसरी पेस हुन आएका खर्च नियमित गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।
- (५) आफ्नो रायअनुसार निर्णय भएको कलमको हकमा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- (६) आर्थिक प्रशासनमा काम गर्ने प्रत्येक पदको काम कर्तव्यबारे कार्यालय प्रमुखले छुट्टै कार्यविवरण तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
- (७) कार्यालयले काठ दाउराको बिक्री बितरण खुद्रा वा थोक प्रक्रियाद्वारा गर्दा नियमानुसारको मोल रकम बुझी लिई वील बिजक काट्ने जिम्मा आर्थिक प्रशासन शाखाको हुनेछ । मोल रकम बुझी बिक्री बैंक खातामा दाखिला गरी कर महसुल र रोयल्टी बुझाउने, श्रेस्ता राख्ने, सम्बन्धित निकायमा फाँटबारी पेस गर्ने जिम्मेवारी समेत आर्थिक प्रशासन प्रमुखको जिम्मा हुनेछ ।
- (८) आर्थिक प्रशासनको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी कुनै कारणवश कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा निजद्वारा सिफारिस गरिएको कुनै कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्नसक्ने गरी तोक्न सक्नेछ । तर यसरी तोकिएको अवस्थामा पनि आर्थिक प्रमुखले जिम्मेवारीबाट पन्छन भने सक्नेछैन ।

परिच्छेद ११

दैनिक तथा भ्रमणभत्ता सम्बन्धी ब्यवस्था

१००. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता** : कर्पोरेसनको कामको सिलसिलामा कर्पोरेसनका कर्मचारीले स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण वा काजमा जादा दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र होटल वासखर्च यस विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम दिइनेछ ।

१०१. **कर्मचारीको बर्गीकरण** :

यस परिच्छेद बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिने प्रयोजनको लागी कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरिएको छ ।

- | | | |
|-----|--|------------|
| (क) | अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारणी प्रमुख र तह १० देखि माथिका कर्मचारी | प्रथम तह |
| (ख) | तह ९ देखि तह ६ सम्मका कर्मचारी | द्वितीय तह |

- (ग) तह ५ देखि तह ३ सम्मका कर्मचारी तृतीय तह
- (घ) तह २ देखि तह १ र परिचर स्तरका श्रेणि बिहिन कर्मचारी चतुर्थ तह

१०२. **कर्पोरेसनको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारी :**

- (१) समितिको अध्यक्ष स्वदेश भ्रमणमा जानुपर्दा कर्पोरेसनमा जानकारी दिएर र विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिएर भ्रमणमा जान सक्नेछ ।
- (२) समितिका सदस्यहरू भ्रमणमा जानुपर्दा अध्यक्षको स्वीकृत लिई जानुपर्नेछ ।
- (३) कार्यकारी प्रमुख भ्रमणमा जानुपरेमा समितिको अध्यक्षको स्वीकृत लिई भ्रमणमा जान सक्नेछ ।
- (४) कर्पोरेसनको कामको सम्बन्धमा जुनसुकै तहका कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले भ्रमणमा पठाउन सक्नेछ ।
- (५) भ्रमण आदेशको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) भ्रमणमा पठाउनुपर्ने पर्याप्त कारण नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई भ्रमणमा पठाउनुहुँदैन ।
- (७) भ्रमण आदेश दिँदा सकभर कम खर्चिलो हुने छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्न आदेश दिनुपर्नेछ ।
- (८) काठमाडौँ उपत्यका बाहिर रहेका कार्यालय प्रमुखले आफ्नो क्षेत्र भित्र भ्रमण गर्नु परेमा भ्रमणको कारण जनाई त्यसको सूचना तालुक कार्यालयलाई दिई भ्रमणमा जान सक्नेछ ।

१०३. **भ्रमण गर्ने तरिका :**

- (१) भ्रमण गर्दा भ्रमणआदेशमा तोकिएको तरिकाबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) भवितव्य परेको कारणले उपविनियम (१) मा तोकिएको तरिकाबमोजिम भ्रमण गर्न नसकी अरु कुनै तरिकाबाट भ्रमण गर्दा बढी खर्च लाग्न गएमा भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले मनासिव ठहराएमा त्यसरी लागेको बढी खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कर्पोरेसनको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणकोलागि टिकट लिनुपर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा भने देहाय अनुसारको भ्रमण भत्ता दिइनेछ :
- (क) प्रथम र द्वितीय तहका कर्मचारीलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म प्रथम श्रेणीको भ्रमणको साधनको खर्च ।
- (ख) तृतीय र चतुर्थ तहका कर्मचारीहरूलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म द्वितीय श्रेणीको भ्रमण साधनको खर्च ।

- (४) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिइसकेपछि भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरेबापत लाग्ने महसुल कार्यालयबाट पाउनेछ। टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभई फर्कनुपर्ने स्थिति भएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ।
- (५) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा अधिकृतस्तरका कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) का साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउने छ। साधारणतया सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई हवाई यातायातको सुविधा दिइने छैन।

१०४. दैनिक भत्ता पाउने :

- (१) कर्पोरेसनको काममा रात विताउनु पर्ने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको स्थानभन्दा चारकोष वाहिर कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूची २ मा उल्लिखित भएबमोजिमको दैनिक भत्ता तथा अनुसूची ३ मा उल्लिखित भएबमोजिम होटलवास खर्च पाउनेछ।
- (२) भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिम दैनिक भत्तामा विनियम १०९ मा उल्लिखित भएबमोजिमको थप प्रतिसत समेत दिइनेछ।
- (३) भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले भ्रमण वा काजबाट आफ्नो कार्यालय रहेको सदरमुकाममा फर्केको दिनको आधा दैनिकभत्ता पाउनेछ।
- (४) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी कर्पोरेसनको काममा खटी जाने कर्मचारीले यस विनियमवली बमोजिम भ्रमण भत्ता मात्र पाउनेछ।
- (५) काठमाडौं उपत्यकाका महानगरपालिका र उप-महानगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो वा परिवारका नाममा स्थायी घरवास भएका कर्मचारीले उपत्यका वाहिरबाट आफ्नो र आफ्नो वा परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएको नगरपालिका क्षेत्रभित्र काजमा दैनिक भत्ता पाउने छैन, तर उपत्यकाको नगरक्षेत्रबाट वाहिर सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउदा यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण भत्ता दिन बाधा पर्नेछैन र सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँबाट चारकोषभन्दा बढी पैदल हिडनु पर्ने भए यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ।

१०५. भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले बिदा बसेका अवधिभर दैनिक तथा भ्रमणभत्ता नपाउने : कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा बिदा लिई बसेमा यस्तो बिदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने छैन।

१०६. सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने :

- (१) सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाने कर्मचारीले आफू र आफ्नो परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता यस विनियमावली बमोजिम दिइनेछ।

- (२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सगोलमा रहेका बाबु, आमा, पति वा पत्नी र १८ वर्ष मुनिका दुई जना सन्तान लैजान लाग्ने खर्च कार्यालय प्रमुखको सिफारिसको आधारमा यकिन गरी दिइनेछ । महिला कर्मचारीको हकमा आमा, बाबु वा सासु ससुरालाई लैजान लाग्ने खर्च दिइनेछ ।

तर शारीरिक वा मासिक रुपमा अशक्त सन्तानको हकमा उमेरको हद लाग्नेछैन ।

१०७. अतिरिक्त तौलको थप सुबिधा :

- (१) सरुवा वा बहुवा भई जाँदा वा आउदा विनियम १०१ को खण्ड (क) र (ख) उल्लिखित कर्मचारी र निजको परिवारलाई हवाई टिकट वापत लाग्ने भाडा र यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, वीमा खर्च र सम्बन्धित कर्मचारीलाई मालसामानको अतिरिक्त तौल महसूल र फुटकर खर्च वापतको रकम दिइनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम हवाई टिकट (उडान कर समेत) र मालसामानको अतिरिक्त तौल वापत २० के.जी.सम्मको महसूल, वीमा खर्च वापत रकम र फुटकर खर्च वापत एक हजार रुपैयाँ दिइनेछ । यसरी फुटकर खर्च दिइसकेपछि ट्याक्सी, रिक्सा, मालसामान ढुवानी भाडा वापत हुने दावी गर्न पाइनेछैन ।
- (३) सरुवा, बहुवा भई जाँदा आउदा विनियम १०१ को खण्ड (ग) र (घ) मा उल्लिखित कर्मचारी र निजको परिवारलाईबस मिनिबस, माइक्रोबसको टिकट वापत लाग्ने भाडा र यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, वीमा खर्च र सम्बन्धित कर्मचारीलाई मालसामानको अतिरिक्त तौल महसूल र फुटकर खर्च वापतको रकम दिइनेछ । अतिरिक्त तौल वापत एक जनाको बस भाडा बराबरको रकमसम्म दिइनेछ ।
- (४) उपविनियम ३ बमोजिम बस, मिनिबस, माइक्रोबसको भाडा र मालसामानको अतिरिक्त तौल महसूल र वीमा खर्च वापतको रकम फुटकर खर्च वापत एक हजार रुपैयाँ दिइनेछ । यसरी फुटकर खर्च दिइसकेपछि ट्याक्सी, रिक्सा मालसामानको ढुवानी भाडा वापत छुट्टै दावी गर्न पाउने छैन ।
- (५) हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ, यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो, स्पष्ट रुपमा तोकिदिनुपर्नेछ ।
- (६) कर्मचारीको परिवारको १ जना सदस्यले यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

१०८. दैनिक तथा भ्रमणभत्तासम्बन्धी थप सुबिधा :

- (१) कुनै कर्मचारी पदबाट राजिनामा गरी वा भ्रष्टाचार वा विभागीय कारवाहीको फलस्वरुप वा कुनै अदालत वा सक्षम निकायबाट भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने वा नठहरिने गरी कर्पोरेसनको सेवाबाट हटाएको अवस्थामा वाहेक कर्पोरेसनको सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा त्यसरी अलग हुँदाको अवस्थाको तह अनुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र

निजको परिवार पनि साथै रहेको भए विनियम १०६ बमोजिम त्यस्तो परिवारको सदस्यले पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पनि बहाल छुटेको कार्यालयबाट दिइने छ । तर अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।

- (२) कुनै कर्मचारीको आफ्नो घर भएको ठाउँवाहेक खटिएका कुनै जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारका सदस्यलाई आफ्नो घर फर्कदा अनुसूची २ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमणभत्ता त्यस्तो मृत कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइने छ ।
- (३) भैपरी आउने बिदा र क्रिया बिदावाहेक अन्य कुनै पनि बिदा नलिई एक जिल्लामा दुई वर्ष बिताई सकेका कर्मचारीले घरबिदा लिई घर आउँदा र सोही जिल्लामा पछि फर्कदा त्यस्ता कर्मचारीले (निजको परिवारले समेत) विनियम १०४ को अनुसूची २ बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको आधाका दरले दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने छ ।
- (४) दुर्गमस्थानभत्ता पाउने स्थानमा काज तथा भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई विनियम १०९ बमोजिम भ्रमणभत्ता दिइनेछ ।

१०९. दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको निमित्त जिल्लाहरूको वर्गीकरण :

<u>कालोपत्रे सडकले छोएका न.पा. तथा गा.वि.स.बाहेक</u>	<u>दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको दर</u>
दार्चुला, बझाङ, बाजुरा, हुम्ला, मुगु, जुम्ला, कालिकोट, डोल्पा, मुस्ताङ, मनाङ, गोरखा (जगात उत्तर), धादिङ (नुम उत्तर), सोलुखुम्बु, अछाम, जाजरकोट, रुकुम, रोल्पा, खोटाङ्ग, ओखलढुङ्गा, भोजपुर	२० प्रतिशत थप हुने

११०. कायममुकायम भई जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता : एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा का.मु. भई जाने कर्मचारीले जुन पदको का.मु.भई गएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने छ । का.मु. भएको जिल्लामा का.मु. समाप्त भई फर्कनुपरेमा अघि जाँदा जुन पदको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि पाउने छ ।

१११. भ्रमणमा जाने कर्मचारी बिरामी परेमा पाउने दैनिक भत्ता :

- (१) कुनै कर्मचारी भ्रमणको सिलसिलामा बिरामी परी रोकनुपरेमा ७ (सात) दिनसम्मको लागि विनियम १०४ को अनुसूची २ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउने छ । ७ (सात) दिनभन्दा बढी बिरामी परेकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले दिएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा मनासिब ठहरे त्यसको आधारमा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले अर्को ७ (सात) दिनसम्मको लागि दैनिक भत्ता दिनसक्ने छ ।
- (२) भ्रमणको सिलसिलामा कडा रोग लागि बिरामी परेको भन्ने कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले मनासिब ठहरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई ७ (सात) दिनसम्मको लागि अनुसूची २ बमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा सत-प्रतिशत थप निकास दिन सकिने छ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिरामी पर्ने कर्मचारी अस्पताल भर्ना भएको रहेछ र त्यस्तो अस्पतालमा निःशुल्क खानाबस्नाको प्रबन्ध रहेछ भने

त्यस्तो अस्पतालमा बसेको अवधिभरको लागि निज कर्मचारीले विनियम १०४ को अनुसूची २ बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने छैन ।

- (४) अकस्मात कुनै भवितव्य परी सार्वजनिक यातायात बन्द भई पैदल भ्रमण गर्नसमेत नसकिने परिस्थिति परी भ्रमण गर्न नपाई रोकिन परेमा त्यस्तो अवस्थालाई दृष्टिगत गरी दैनिक भत्ता दिन सकिने छ ।

११२. काज भत्ता पाउने :

- (१) कुनै कर्मचारी एउटा जिल्लामा बाटोको म्याद बाहेक बढीमा पन्द्र दिनसम्मको लागि काज खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो अवधिभर पूरा दैनिक भत्ता पाउने छ । पन्द्र दिन भन्दा बढी काज खटाउनु पर्ने भए सो को कारण, आधार र कामको विवरण समेत उल्लेख गरी समितिको पूर्व स्वीकृतिमा मात्र खटाउन सकिनेछ । त्यसरी पूरा दैनिक भत्ता पाउन्जेल स्थानीय कुनै भत्ता पाउने छैन ।
- (२) तीन महिनाभन्दा बढी समयको लागि कुनै एक जिल्लामा रहेको कार्यालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कुनै कार्यालयमा काजमा खटिने कर्मचारीले यसरी खटिएको ठाउँमा परिवार लैजादा वा फर्काउदां निजलाई यस विनियमावली बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।
तर आफूले निवेदन दिई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा काजमा खटिदा वा काठमाडौं उपत्यकाको कुनै एक जिल्लामा कार्यालयबाट काठमाडौं उपत्यकाको अर्को जिल्लामा रहेको कार्यालयमा काज खटिदा र परिवार लैजादा वा ल्याउदाको दैनिक भत्ता दिइनेछैन ।
- (३) यी विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महाप्रबन्धकले कुनै कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता नपाउने गरी काजमा खटाउन सक्ने छ ।

११३. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेस्की पाउने : काज खटिएको कर्मचारीले विनियम १०४ को अनुसूची २ बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको सम्बन्धमा काज खटिएको कार्यालयमार्फत हिसाब बुझाउने गरी साबिक कार्यालयबाट सोबापतको रकम पेस्की लिन पाउने छ ।

११४. भ्रमणसम्बन्धी बील भरपाई पेस गर्नुपर्ने : आफूले गरेको भ्रमण खर्चको स्वीकृतिको लागि हिसाब पेस गर्ने कर्मचारीले साधारणतया बील भरपाई पेस गर्नु नपर्ने गरी तोकिएको काममा बाहेक अरु खर्चको सम्बन्धमा बील भरपाई समेत संलग्न राखी तोकिए बमोजिमको फाराममा भ्रमण सकिएको ३५ दिनभित्र हिसाब पेस गर्नुपर्ने छ ।

११५. विदेशमा जाँदाको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता :- कर्पोरेसनको काममा कुनै कर्मचारीले विदेश भ्रमणमा जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

- (१) **भ्रमणभत्ता :** कर्पोरेसनको कामको सिलसिलामा विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा सबभन्दा सस्तो दरको (इकोनोमिक्लासको) भ्रमण खर्चमात्र पाउने छ ।

(२) दैनिक भत्ता :

- (क) कुनै कर्मचारीलाई अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै कर्पोरेसनको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा अनुसूची ४ मा उल्लिखित भएबमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

होटलको विल पेश गरेको खण्डमा बास खर्च वापत विल बमोजिमको रकम सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता दरको चालिस प्रतिशत मात्र दैनिकभत्ता दिइनेछ, बास खर्च दैनिक भत्ता दरको रकमभन्दा बढी भुक्तानी हुने छैन ।

- (ख) उपविनियम (२) बमोजिम विदेश जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिकभत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिकभत्ताको आधा पाउनेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खाना बस्नाको प्रबन्ध भई खर्चको रूपमा कुनै रकम दिने ब्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यी विनियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई पाकेट खर्चको रूपमा दिनेछ । तालिम वा अध्ययनका लागि गएकोमा पाकेट खर्च पाउने छैन ।
- (घ) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाबाट खानाबस्नाको लागि रकम नै दिने भएमा खण्ड (ग) बमोजिम पाकेट खर्च दिइने छैन ।

तर सेमिनार, तालिम वा अध्ययनमा बाहेक खण्ड (ग) बमोजिम अन्य काममा जाँदा त्यस्तो रकम यी विनियमहरू बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम जति रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइने छ ।

- (ङ) कुनै कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ, सो देशमा आउँदाजादाँ बाटामा पर्ने मुलुकहरूमा ती मुलुकहरूमा जति पाउने भनी ब्यवस्था भएको छ, सोहीबमोजिममात्र पाउने छ । तर एशियाली मुलुकमा एक रात र अन्य मुलुकमा दुई रातभन्दा बढीको भत्ता दिइने छैन ।
- (च) अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, आदिमा जाँदा बाटामा र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ, त्यसभन्दा बढी आफूखुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (छ) यस विनियम बमोजिम विदेशमा जाँदा अपर्भट विरामी परेमा औषधिउपचार सेवा सर्त विनियामवली अनुसार खर्च पाउने छ ।

११६. **नेताभत्ता पाउने** : औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलको रूपमा अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्नेले अनुसूची ४ मा उल्लेखित दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत थप नेता भत्ता पाउने छ । तर, अध्ययन, तालिम, अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण, सेमिनारहरूमा जाँदा वा एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डल वा पर्यवेक्षकको रूपमा प्रतिनिधिमण्डल जाँदा नेताभत्ता दिइने छैन ।

११७. **भैपरि आउने खर्च ब्यवस्था** : अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदाको करपेरिसनको समितिले निर्णय गरेबमोजिमको रकम भैपरिआउने खर्चवापत पाउनेछ । तर यस्तो रकम

भारतमा भए दुई हजार भारतिय रुपैयाँ, अन्य मुलुकमा भए अमेरिकी एक सय डलर भन्दा बढी हुनेछैन ।

११८. **लुगाभत्ता** : अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल तालिम, अध्ययन, उत्सव आदिमा भाग लिन करपोरेसनबाट खटिई जाने कर्मचारीले देहायका मुलुकहरूमा जाँदा देहायबमोजिमको दरले लुगाभत्ता पाउनेछ ।

(१) भारत, पाकिस्तान, बंगलादेश, बर्मा, जनगणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत र श्रीलंकामा जाने कर्मचारीले अधिकृत वा सोभन्दा माथि भए दुई हजार पाँच सय रुपियाँ र सहायक स्तर वा सोभन्दामुनि भए एकहजार पाँच सय रुपियाँ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएका मुलुकहरूबाहेक अन्य मुलुकहरूमा जाने कर्मचारीले अधिकृत वा सोभन्दामाथि भए तीन हजार रुपियाँ र सहायक स्तर वा सोभन्दामुनि भए दुई हजार चार सय रुपियाँ ।

(३) तर साधारणतया जहाँ जानुपर्ने हो ती ठाउँमा जाने कार्यक्रम आदि सब कुरा ठीक तथा निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगाभत्ता दिइने छैन ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय अवस्थामा लुगाभत्ता दिइने छैन ।

(क) तालिमबाहेक नेपालको सीमानासँग जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ-संस्थाहरूबाट लुगाभत्ता दिइने व्यवस्था भएमा,

(ग) विदेश जाने कार्यक्रम ठीक तथा निश्चित भई लुगाभत्ता दिइसकेपछि समितिको निर्णयले जान नपाउने भएमा सो लुगाभत्ताबापत पाएको रुपियाँ विदेशी मुद्रा सटही गरी सकेको जति तुरुन्त र बाँकी रुपियाँ खर्च गरी सकेको भए बिना ब्याज वर्ष दिनको किस्ताबन्दीमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ । एकवर्षभित्र उक्त रकम नबुझाएमा सयकडा १० (दश) ले ब्याजसमेत असुल गरी लिनेछ ।

(घ) लुगाभत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा स्वतः नोकरीबाट हटेमा, राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको ३५ दिनभित्र एकमुष्ट फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगाभत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुवाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नुपर्दछ र बहाल टुटेको भए ३५ दिन नाघेपछि लुगाभत्ताबापत पाएको रुपियाँ निजसँग प्रचलित कानूनबमोजिम बाँकी रकम असुलउपर गर्नुपर्छ ।

(च) कायम मुकायम भएको कर्मचारी विदेश जाने भई लुगाभत्ता पाउने भएमा निजलाई कायममुकायम भएको पदको लुगाभत्ता दिइने छ ।

- (छ) एकपटक लुगाभत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगाभत्ता पाएको मितिले तीन वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगाभत्ता पाउने छैन ।
- (ज) लुगाभत्ता निकास दिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिन दिनुहुँदैन ।

११९. **भ्रमणभत्ता पाउन नसक्ने ब्यवस्था :**

- (१) यी नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहाडी क्षेत्रको हकमा अड्डा रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर डेढ कोश र अन्य क्षेत्रमा अड्डा रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर अढाई कोशभित्र करपोरेसनको काममा भ्रमण गर्दा दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा तोकिएको डेढ कोश वा अढाई कोशको क्षेत्रभित्र अर्को जिल्ला पर्ने रहेछ भने पनि सो क्षेत्रमा भ्रमण गर्दा यी नियमहरूबमोजिम दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने छैन ।
- (३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी करपोरेसनको काममा काज खटी जाने कर्मचारीले यो विनियम बमोजिम भ्रमणभत्ता पाउने छैन ।
- (४) यस विनियमको प्रयोजनको लागि काठमाडौँ उपत्यकालाई एउटै जिल्ला मानिनेछ र यस उपत्यकाभित्र पर्ने कुनै गा.वि.स., नगरपालिकाबाट उपत्यकाभित्रको गा.वि.स., नगरपालिका भित्र भ्रमण वा काजमा जाँदा दैनिक भत्ता पाइने छैन ।

परिच्छेद १२
विविध

१२०. **मूल्य निर्धारण:** कर्पोरेसनले कारोबार गर्ने सबै प्रकारका काष्ठ पदार्थको मूल्य साल वसाली समितिबाट आवश्यकतानुसार निर्धारण भएबमोजिम हुनेछ । निर्धारित मूल्यमा हैसियतको कारण बिक्री हुन नसकेको परिमाणको हकमा विनियम ८१ बमोजिम हुनेछ ।
१२१. **कटान, मुछान भत्ता, अनिवार्य सेवा तथा ढुवानी ट्रीपभत्ता :** कर्पोरेसनको काठडाउरा छपान, कटान, मुछान, ढुवानी, चिरानी, सिपमेन्ट र घाटगद्दी गर्ने कार्य लगायत दाहसंस्कार डिपोमा २४ घन्टा अनिवार्य सेवामा खटिने कर्मचारीहरूलाई समितिले तोके बमोजिमको भत्ता दिइनेछ । कटान-मुछानको सम्बन्धमा कार्तिकदेखि चैत्र मसान्तभित्र उपरोक्त कार्यमा निज खटिएको समयावधिसम्म निजले खाईपाई आएको तलबस्केलको १५ प्रतिशतले हुने रकम कटान, मुछान भत्ताबापत उपलब्ध गराइनेछ । कृप कटानबाट घाटगद्दीसम्म ढुवानीकार्य चलुन्ज्याल घाटगद्दीमा रमाना भई आउने परिमाण बुझी लिने एक सहायक कर्मचारीसमेतलाई उपरोक्तबमोजिमको भत्ता दिइनेछ ।
१२२. **उपसमिति गठन :** यी विनियमहरू बमोजिमका गर्नुपर्ने कामहरू तुरुन्त सम्पन्न गर्नुपरेमा तथा समितिका सदस्यहरूबाट वा कर्पोरेसनका कर्मचारीहरूबाट मात्रै सम्पन्न हुन नसकिने अवस्था आइपरेमा समितिले आवश्यकतानुसार उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवासुविधासम्बन्धी ब्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२३. **अधिकार प्रत्यायोजन** : समितिले आवश्यकतानुसार कार्यकारी प्रमुखलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ । कार्यकारी प्रमुखले आफूलाई भएको अधिकार आवश्यकतानुसार आफू मुनिका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१२४. **राजश्व रकम दाखिला** : कर्पोरेसनको काम कारवाही गर्दा नेपाल सरकारको सर्वसञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने राजश्व रकम प्राप्त भएमा सार्वजनिक विदा परेको अवस्था तथा बाटोको म्यादबाहेक २४ घण्टाभित्र सम्बन्धित बैंकमार्फत राजश्व खातामा जम्मा गरी यस्तो राजश्वको छुट्टै लेखा तयार पारी नेपाल सरकारले तोकिदिएबमोजिमको निकायमा तोकिदिएबमोजिमको विवरण पेस गर्नुपर्ने छ । समयमा राजस्व रकम बैंक दाखिला नगरेमा जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरी दाखिला गर्न बाँकी रकमको सावा र प्रतिदिन एक प्रतिशतका दरले हुने हर्जना समेत निजबाट असुल उपर गरी दाखिला गराइनेछ ।

१२५. **तहबिल** :

(१) कर्पोरेसनको कार्यालयमा प्राप्त हुन आउने रकम उही दिन वा भोलिपल्ट सम्बन्धित लेखा कर्मचारीले बैंक खुल्नासाथ दाखिला गर्नुपर्ने छ । तहबिलमा प्राप्त सबै रकमहरू दुरुस्त राख्नुपर्ने छ । तहबिलमा रहेको नगद रकम बैंक दाखिला गरी सुरक्षित राख्न वा अख्तियारनामाबमोजिम सानो नगदी कोष खडा गरी खर्च लेख्न पाउने गरी खर्च गरेकोमा बाहेक अन्य कारणबाट घटी भएकोमा तहबिल मस्योट गरेको मानिने छ र मस्योट गरेको रकम असुल उपर गरी सोको १० प्रतिशत हर्जाना सहित असुल उपर गरी सोबापत प्रचलित कानूनअनुसार कारवाही गरिने छ । बढी भएमा बढी भए जति रकम आम्दानी जनाइने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरेको सानो नगदी कोषको रकम बील भरपाई, श्रेस्ता अध्यावधिक हुनुपर्ने छ ।

१२६. **विनियममा उल्लेख नभएको कुराहरूका सम्बन्धमा** : यस विनियममा परेका कुराहरू सम्बन्धमा यस विनियम बमोजिम र यस विनियममा नपरेका कुराहरूको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२७. **भइसकेको काम कारवाहीमा प्रतिकूल असर नपर्ने** : यस विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि गरिएको काम कारवाहीमा यस विनियमले प्रतिकूल असर पुऱ्याएको मानिने छैन । तर प्रचलित विनियमावली विपरित गरेको काम कारवाहीका सम्बन्धमा नियमानुसार असुल उपर गर्नु पर्ने भए सो र सो वापत हर्जाना समेत असुल उपर गरी दाखिला गराइनेछ ।

१२८. **अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने** :

(१) यस विनियमावलीबमोजिम कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकारीप्राप्त गरेका अधिकारीको अधिकारमा तालुक कार्यालय वा पदाधिकारीले हस्तक्षेप गर्न पाइने छैन । अधिकारको दुरुपयोग भएको भन्ने तालुक कार्यालयलाई लागेमा तत्काल छानबिन गर्न कर्मचारी खटाउने वा सम्पूर्ण ब्यहोरा खुलाई तत्सम्बन्धी छानबिन गर्ने निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको ब्यवस्थाले तालुक कार्यालयको सुपरीवेक्षण, अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने अधिकारलाई सीमित गरेको मानिने छैन ।

१२९. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था : समितिले यस विनियामवलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त भए पछि त्यस्तो संशोधित व्यवस्था लागु हुनेछ ।

१३०. खारेजी र बचाउ :

(१) द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लिमिटेड आर्थिक विनियम, २०४६ खारेज गरिएको छ ।

(२) द टिम्बर कर्पोरेसन अफ नेपाल लिमिटेड आर्थिक विनियम, २०४६ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची-१
(विनियम ९ को उपविनियम (४) संग सम्बन्धित)

बजेट शीर्षक विवरण

सि.नं.	बजेट शीर्षक
१.	तलबभत्ता, पारिश्रमिक, प्रोत्साहित भत्ता, औषधी-उपचार समेत ।
२.	ज्याला तथा मिहिनेताना : - (क) ठेक्कामा कटान, मुछान, ढुलान, लोड अनलोड आदि । (ख) ठेक्कामा चिरान उत्पादन, याडिड, पाइलिड । (ग) सल्लाहकारको पारिश्रमिक । (घ) लेखापरीक्षण शुल्क । (ङ) अन्य ज्याला ।
३.	भ्रमण तथा कटान, मुछान भत्ता ।
४.	ओभर टाइम ।
५.	सञ्चयकोष ।
६.	इयूल तथा लुब्रिकेन्ट (क) सवारी साधन । (ख) ढुवानी साधन ।
७.	विद्युत महसुल (क) मिल (ख) कार्यालय
८.	मसलन्द छपाई ।
९.	औजार पार्टपूजा तथा अरु मालसामान (क) ढुवानी साधन (ख) सवारी साधन (ग) मिल (घ) कार्यालय उपकरण
१०.	मर्मत : (क) मेसिनरी मर्मत : १. सवारी साधन २. ढुवानी साधन ३. मिल (ख) भवन तथा अन्य मर्मत ।
११.	विविध सेवा :- (क) पत्रपत्रिका तथा पुस्तक (ख) विज्ञापन र प्रचार, प्रसार (ग) बैंकको कमिसन । (घ) हुलाक तार टेलिफोन । (ङ) वीमा सम्पत्ति । (च) वीमा कर्मचारी । (छ) औषधिउपचार क्लिनिक । (ज) औषधिउपचार कर्मचारी ।

- (भ) प्रोत्साहित पुरस्कार ।
 (ज) भौतिक परीक्षण खर्च ।
 (ट) अन्य विविध खर्च ।
१२. **भाडा कर तथा महसुल :-**
 (क) घर तथा जग्गा भाडा ।
 (ख) कर तथा महसुल ।
 (ग) मू.अ.कर ।
१३. **परिवहन :-**
 (क) गोलिया ढुवान, लोड, अनलोड, ट्रीप भत्तासमेत ।
 (ख) चिरान ढुवान, लोड, अनलोड, सिपमेन्ट ट्रीप, भत्तासमेत ।
१४. **पूजा तथा अतिथि सत्कार ।**
१५. **क्षतिपूर्ति तथा मिन्हा :-**
 (क) मिन्हा जर्ती ।
 (ख) क्षतिपूर्ति
 १. दुर्घटना
 २. अन्य
१६. उपदान ।
१७. युनिफर्म ।
१८. **रोयल्टी :-**
 (क) नयाँको लागि ।
 (ख) पुरानो
१९. समिति खर्च ।
२०. चन्दा तथा पुरस्कार
२१. अग्नि-संरक्षण ।
२२. **वृक्षारोपण :-**
 (क) नयाँको लागि ।
 (ख) पुरानो संरक्षण ।
 (ग) बिरुवा नर्सरी ।
 (घ) वनविकास संरक्षण सहयोग खर्च ।
२३. **विकासकार्य :-**
 (क) चौकेस निर्माण ।
 (ख) पोल ट्रीटमेन्ट ।
 (ग) सिजनिङ
 (घ) अन्य

अनुसूची-२
(विनियम १०४ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

दैनिकभत्ता दर

क्र.सं.	तह	पाउने रकम
(क)	प्रथम तहका कर्मचारीले	रु.४५०।-
(ख)	द्वितीय तहका कर्मचारीले	रु.४००।-
(ग)	तृतीय तहका कर्मचारीले	रु.३५०।-
(ग)	चतुर्थ तह कर्मचारीले	रु.३००।-

अनुसूची-३

(विनियम १०४ को उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

भ्रमणमा जादा होटल बास खर्च वापत पाउने अधिकतम दर

क्र.सं.	तह	होटल बास खर्च वापत पाउने रकम
(क)	प्रथम तह	रु.८००।-
(ख)	द्वितीय तह	रु.५००।-
(ग)	तृतीय तह	रु.३५०।-
(घ)	चतुर्थ तह	रु.३००।-

नोट :- दुर्गम हिमाली र पहाडी जिल्ला बाहेक अन्य स्थानको भ्रमण गर्दा कर प्रयोजनका लागि दर्ता भएका होटल वील मात्र होटल बास खर्च वापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

अनुसूची-४

(विनियम ११५ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

कर्मचारीको तह	रकम (अमेरिकी डलर)
प्रथम	१५०१-
द्वितीय	१२५१-
तृतीय	१००१-
चतुर्थ	९०१-

द्रष्टव्य :-

भारतको चेन्नई, हैदराबाद, वेंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनुपर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

अनुसूची-५
(विनियम ८९ सँग सम्बन्धित)

गोलिया काठको अन्तिम मौज्दातलाई मूल्याङ्कन (हासकट्टी) प्रक्रिया

वर्ग	प्रजाति	आयतन	परल मोलमा घटाउन सकिने प्रतिशत	प्रक्रिया
क	उत्तिस, कदम, सिमल, टुनी, ओखर, बोटघएरो, शिरीष, जामुन, आँप, लहरे, पिपल, गम्हारी, मसला र अन्य कुकाठ	पैमाइस गर्दा कायम हुन आएको	४० देखि ६० ६० देखि ९०	पहिलो वर्षभित्र दोस्रो वर्ष
ख	असना, जानी, कर्मा, चिलाउने, सल्ला, जाती, चाँप, सौर, सिसौँ जाति	„	२० देखि ४० २० देखि ६० ६० देखि ९०	पहिलो वर्षभित्र दोस्रो वर्षभित्र तेस्रो वर्षभित्र
ग	साल, टिक, खयर, सतिसाल		० देखि १० ११ देखि २० २१ देखि ४० ४० देखि ६०	१ वर्ष २ वर्ष ३ वर्ष चौथो वर्ष

अनुसूची-६
(विनियम ८९, संग सम्बन्धित)

चिरान काठको अन्तिम मौज्जातलाई मूल्यांकन (हासकट्टी) प्रक्रिया

वर्ग	प्रजाति	आयतन	परल मोलमा घटाउन सकिने प्रतिशत	प्रक्रिया
क	साल चिरान	नाँप पैमाइस गर्दा कायम हुन आएको	० देखि २५ सम्म २५ देखि ६० सम्म ६० देखि ६५ सम्म	पहिलो पटकको मूल्याङ्कनमा दोस्रो पटकको मूल्याङ्कनमा तेस्रो पटक सम्म अनिवार्य रूपमा हटाइसक्नुपर्ने ।

१. काठदाउराको भौतिक अवस्था हेरी हासकट्टी दर सिफारिस गर्न सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख, लेखाप्रमुख र सम्बन्धित कटान क्याम्पप्रमुखसमेतको संयुक्त टोली कायम रहनेछ । सो टोलीको प्रतिवेदन लिई कार्यकारी-प्रमुखद्वारा समितिबाट हासकट्टी गर्न पेस गरिनेछ ।
२. विभिन्न कारणले अनुसूची ५ र अनुसूची ६ मा उल्लेखित अवधिभन्दा बढी वर्ष पुराना रहन गएको मौज्जात काठको हकमा समितिले तोकेको प्रतिशतमा हासकट्टी गरी न्यूनतम मूल्य कायम गरिनेछ ।