नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४१) काठमाडौं, पुस १५ गते २०४८ साल (संख्या ३७

भाग ३

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालयको सूचना

आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी (पहिलो संशोधन) नियमहरू, २०४८

आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमहरू, २०४२ लाई संशोधन गर्न वान्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (१) यी नियमहरूको नाम "आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी (पहिलो संशोधन) नियमहरू, २०४८" रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमहरू, २०४२ को नियम २ मा संशोधनः आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी नियमहरू, २०४२ (यसपछि "मूल नियमावली" भनिएको) को नियम २ को,-

(१) खण्ड (च) को सट्टा देहायको खण्ड (च) राखिएको छ :-

(च) "ठेक्का" भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी मुनाफाको उद्देश्यले नेपाल अधिराज्य भित्र कुनै काम गर्न श्री ५ को सरकार वा अरू कसैसंग यी नियमहरूको प्रकृया पूरा गरी लिएको ठेक्का सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दरभाउ पत्र (कोटेशन) बाट लिएको ठेक्का समेतलाई जनाउँछ ।

(२) खण्ड (ञ) को सट्टा देहायको खण्ड (ञ) राखिएको छ :-

"(ञ) "मालसामान" भन्नाले चल अचल सबै किसिमका मालसामान सम्झनु पर्छ ।"

(३) खण्ड (ञ) मा रहेको "खर्च गर्ने वा" भन्ने शब्दहरू पछि "सो को लागि" भन्ने शब्दहरू थपिएका छन् ।

(४) खण्ड (ञ) पछि देहायको खण्ड (ट) थपिएको छ :-

"(ट) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले संवैधानिक अंग तथा मन्त्रालय, अन्तर्गतका विभाग र विभाग सरहको अस्तित्व एवं क्षेत्राधिकार भएका केन्द्रीयस्तरका कार्यालयका प्रमुख संझनु पर्छ ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. <u>मूल नियमावलीको नियम ३ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम ३ को,-

(१) उप-नियम (४) को सट्टा देहायको उप-नियम (४) राखिएको छः-

"(४) विकास आयोजनाको बजेट तर्जुमा गर्दा प्रस्तावित आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रशासकीय उपयुक्तताको आधारमा त्यसबाट हुने प्रतिफलको समेत विचार गरी श्री ५ को सरकारबाट त्यस्तो आयोजना स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । आयोजना स्वीकृत गर्ने, बजेट पेश गर्ने फाराम तथा आयोजनाको लागत र अद्यावधिक खर्च देखाउने ढाँचा अर्थ मन्त्रालयले तोक्नेछ । "

(२) उप-नियम (४) पछि देहायको उप-नियम (५) थपिएको छ :-

"(५) उप- नियम (४) बमोजिम स्वीकृत आयोजनाको विवरण एक प्रति सम्वन्धित मन्त्रालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।"

४. <u>मूल नियमावलीको नियम ४ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम ४ को अन्त्यमा "यसरी बजेट थपघट गर्दा सोही बमोजिम कार्यक्रम पनि मिलान गराउनु पर्नेछ " भन्ने वाक्यांश थपिएको छ ।

५. <u>मूल नियमावलीमा नियम ४ क. थपः</u> मूल नियमावलीको नियम ४ पछि देहायको नियम ४ क. थपिएको छ :-

"४क. <u>विदेशी सहायता प्राप्त गर्ने</u> : (१) कुनै पनि कार्यालयले विदेशी संघ, संस्था, एजेन्सी, वा राष्ट्रहरूबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(२) उप-दफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको सहायतालाई त्यस्तो कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा प्रतिविम्वित गराउनु पर्ने छ।"

६. <u>मूल नियमावलीको नियम ५ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम ५ को उपनियम (४) को सट्टा देहाय बमोजिम उपनियम (४) राखिएको छ :-

"(४) सम्वन्धित शिर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बाधा पर्ने देखिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई विनियोजित रकमको अरू मौज्दात समेतबाट खर्च गरेर त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यसरी खर्च गरेको रकम नियमित गराउन पेश गरी नियम ७ बमोजिम नियमित गराउनु पर्नेछ ।"

७. मूल नियमावलीको नियम ६ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ६ को,

(१) उप-नियम (१०) को सट्टा देहायको उप-नियम (१०) राखिएको छ :-

(१०) कार्यालय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरूजू प्रचलित कानून बमोजिम असूल फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो बेरूजू फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्ने कार्यालय प्रमुखले सरुवा, बढुवा वा अवकाश भै वा अन्य कारणले कार्यालय छाडनु पर्दा फछ्र्यौट हुन बांकी रहेको बेरूजूको लगत तथा कारवाहीको विवरण हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । यसरी बर बुझारथ नगरी जाने कार्यालय प्रमुखलाई सम्बन्धित तालुक कार्यालयले विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ । बेरूजू नियमितको लागि पेश हुन आएकोमा नियमित गर्ने अधिकारीले पनि समय मै निर्णय गर्नु पर्नेछ ।"

(२) उप-नियम (१४) को सट्टा देहायको उप-नियम (१४) राखिएको छ :-

"(१४)स्वीकृत लगत अनुमान बमोजिम काम गराउँदा काम शुरू गरिसके पछि प्राविधिक दृष्टिकोणले केही कुरा थपघट गर्न आवश्यक देखिएमा स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही स्वीकृत लगत अनुमानको कूल रकमको बीस प्रतिशतसम्मको खर्च विभागीय प्रमुख र दश प्रतिशतसम्मको खर्च कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतीमा गर्न सकिनेछ । सो भन्दा बढी खर्च गर्नु पर्ने भएमा कारण सहित संशोधित अनुमान बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो खर्च गर्दा प्रति इकाइको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी थपघट गर्नु परेमा एक तह माथिको अधिकृतको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।"

(३) उप-नियम (१६) को सट्टा देहायको उप-नियम (१६) राखिएको छ :-

"(१६) आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी मन्त्रालयको सचिव बाहेक कार्यालय प्रमुखले आफनो

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२२६

तालुक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ ।"

८. मूल नियमावलीमा नियम ६क. र ६ख. थप : मूल नियमावलीको नियम ६ पछि देहायका नियम ६क. र ६ख. थपिएका छन :-

६क. लेखा प्रमुखको परामर्श लिनु पर्ने : यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा लेखा प्रमुख सित परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

६ख. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य : लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनी यी नियमहरूमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

"(क) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेका आर्थिक कारोवार सित सम्वन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गरी प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम निकासा मागको व्यवस्था मिलाउने।

(ख) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने, खर्चका फांटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने।

(ग) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरूजूको लगत राख्ने र बेरूजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।

(घ) आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिमको रित पुगे नपुगेको र यी नियमहरू अनुकूल भए नभएको जांची राय दिने र आफ्नो राय नलिई कुनै कलम सदर हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो कलमहरू भुक्तानीको निमित्त पेश हुन आउँदा रित नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखी कार्यालय प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने ।

(ङ) नियम ४ को उप-नियम (४) बमोजिम खर्च गर्नु पर्ने भई कार्यालय प्रमुखले आदेश दिएमा लेखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।"

९. मूल नियमावलीको नियम ९ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ९ को:-

(१) उप-निमय (२) को खण्ड (ग) पछि देहायको खण्ड (घ) थपिएको छ :-

"(घ) रकम नं. १०.१ र १०.२ खपने मालसामान ।"

(२) उप-नियम (३) को सट्टा देहायको उप नियम (३) राखिएको छ :-

२२८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

"(३) कुनै एक उपशीर्षक भित्रको रकममा रकमान्तर गर्दा वार्षिक कार्यक्रम नघट्ने गरी जुन रकममा थप गर्न रकमान्तर गरिने हो सो रकमको २५ प्रतिशतसम्म थप गरी तलब रकम वाहेक अन्य रकमबाट मन्त्रालयको भए मन्त्रालयका सचिवले र विभाग वा अन्तर्गत कार्यालयको भए विभागीय प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछ। यसरी रकमान्तर भए पछि रकमान्तर भएको कलममा पुनः थपघट गरी रकमान्तर गरिने छैन ।"

(३) उप-नियम (४) को सट्टा देहायको उप-नियम (४) राखिएको छ :-

"(४) स्वीकृत बजेटको भैपरी आउने रकमबाट खर्च गर्ने गरी तोकिएको काममा वाहेक बजेटमा नपरेको रकम संग सम्वन्धित अरू काम तथा अतिथि सत्कारमा एक पटकमा एक हजार रूपैया सम्म मन्त्रालयका सचिव, पांच सय रूपैया सम्म विभागीय प्रमुख र तीन सय रूपैया सम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृती लिई खर्च गर्न सकिनेछ ।

तर बजेटमा परेको रकममा भैपरी आउने रकमबाट खर्च गर्न पाइने छैन ।"

(४) उप-नियम (६) को सट्टा देहायको उप-नियम (६) राखिएको छ :-

"(६) गत वर्षको बजेट निकासा हुन नसकी भुक्तानी वांकी रहेको देहाय बमोजिमको रकम दिनु पर्ने हुन आएमा म.ले.प.फा. नं. १८ भुक्तानी दिन वांकीको कच्चावारी अनुसार चालु वर्षको सम्वन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा सम्वन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछ सो भन्दा बढी र अरू वांकी रकम भुक्तानी दिनु पर्दा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ । म.ले.प.फा.नं. १८ भुक्तानी दिन वांकीको कच्चावारी, आर्थिक विवरण साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) रकम नं. १ तलव (स्वीकृत दरवन्दीको) ।
(ख) रकम नं. २ भत्ता ।
(ग) रकम नं. ३ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता ।
(घ) रकम नं. ४ सेवा
(ङ) रकम नं. ५ भाडा ।
(च) रकम नं. ६ मर्मत सम्भार ।
(छ) रकम नं. ७.१ कार्यालय सामान, ७.२ पत्रपत्रिका पुस्तक, ७.४ लुगा र खाद्य पदार्थ ।
(ज) रकम नं. ८ को आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कारमा सोही रकम नं. ८ को (घ),(ङ) र (ज) मा उल्लेखित रकम ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ण) रकम नं १२.१ र १२.२ भवन निर्माण सुधार र अन्य निर्माण सुधार ।"

१०. मूल नियमावलीको नियम ११ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम ११ को, -

(१) उप-नियम (४) मा रहेको "तालुक विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा" भन्ने शव्दहरुको सट्टा "तालुक विभाग, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा" भन्ने शव्दहरु राखिएका छन् ।

(२) उप-नियम (५) झिकिएको छ ।

११. मूल नियमावलीको नियम १५ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १५ को सट्टा देहायको नियम १५ राखिएको छ :-

"१५. वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख : (१) प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरीद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बांकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबूत, मर्मत संभार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानहरूको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित मन्त्रालय र विभागमा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सम्वन्धित मन्त्रालय र विभागले खर्च नहुने मालसामान जतिको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कार्यालय खारेज भएमा वा गाभिएमा सो कार्यालय कायम रहेको दिन सम्मको जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानहरूको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मिसिले पैंतीस दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी सम्वन्धित मन्त्रालय र विभागले त्यस्तो मालसामानको जिम्मा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि त्यस्तो कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण सम्वन्धित मन्त्रालय र विभागले गर्न वा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै श्रोतबाट जिन्सी मालसामानको लगत नराखेको, मर्मत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

संभार, लिलाम, मिन्हा, वर बुझारथ नगरेको देखिएमा सम्वन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्न सक्नेछ । त्यस्तो निरीक्षणको प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्वन्धित मन्त्रालय, विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (४) बमोजिम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै श्रोतबाट कुनै कार्यालयमा जिन्सी माल सामान सम्वन्धी अनियमितता देखिएमा मन्त्रालयको भए मन्त्रालय आफैंले र विभाग वा अन्तर्गत कार्यालयको भए सम्वन्धित विभागीय प्रमुखले आवश्यक कारवाही गरी जिन्सी मालसामनको लगत राख्न, मर्मत, संभार तथा संरक्षण गर्न लगाउनु पर्नेछ । विभागीय प्रमुखले गरेको यस्तो कारवाहीको जानकारी सम्वन्धित मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।"

१२. मूल नियमावलीको नियम १६ मा संशोधन : मूल नियमावलीको नियम १६ को,-

(१) उप-नियम (३) को सट्टा देहायको उप-नियमको (३) राखिएको छ : -

"(३) उप-नियम (२) बमोजिम वर बुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान राजश्वकोलगत श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि मालसामान साबुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने व्यक्ति सित त्यस्तो मालसामानको मूल्य असूल उपर गरी निजमाथी विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ।"

(२) उप-नियम (३) पछि देहायको उप-नियम (३क) थपिएको छ :-

"(३क) उप-नियम (३) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम मन्त्रालय र विभागको सम्वन्धमा गृह मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि समेत रहेको समितिले र सो वाहेक अन्य कार्यालयको हकमा सम्वन्धित कार्यालयका प्रमुख, सम्वन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रतिनिधि समेत रहेको समितिले गर्नेछ ।"

(३) उप-नियम (५) मा रहेको "सम्वन्धित अंचलाधीशले खटाएको व्यक्ति" भन्ने शब्दहरू झिकिएको छन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। २४९

१३. <u>मूल नियमावलीको निमय १९ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम १९ को,-

(१) उप-नियम (१) को,-

(क) खण्ड (क) को सट्टा देहायको खण्ड (क) राखिएको छ :-

"(क) एक पटकमा रू. ५,०००।- (पांच हजार रूपैया) सम्म सोझै बजारबाट ।"

(ख) खण्ड (ख) को सट्टा देहायको खण्ड (ख) राखिएकोछ :-

"(ख) एक पटकमा रू. ५,०००।- (पांच हजार रूपैया) भन्दा माथि निर्माण सामाग्रीको हकमा रू. १,५०,०००।- (एक लाख पचास हजार रूपैया अन्य सामानको हकमा रू. ५०,०००।- (पचास हजार रूपैया) सम्म दर भाउपत्र (कोटेशन) बाट ।"

(२) उप-नियम (२) को,-

(क) खण्ड (क) को सट्टा देहायको खण्ड (क) राखिएको छ :-

"(क) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरीद गर्दा ।"

(ख) खण्ड (क) पछि देहायको खण्ड (क१) थपिएको छः-

"(क१) श्री ५ को सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरू वीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्वन्धी संझौता बमोजिम खरीद गर्दा ।"

(ग) खण्ड (ख) मा रहेको "उत्पादित" भन्ने शव्द पछि "वा बिक्री वितरण हुने" भन्ने शव्दहरू थपिएका छन् ।

(घ) खण्ड (घ) मा रहेको "वा प्राविधिक" भन्ने शव्दह झिकिएका छन् ।

(ङ) खण्ड (ङ) पछि देहायको खण्ड (ङ१) थपिएका छ :-

"(ङ१) कुनै जिल्लामा एक मात्र फर्म वा कम्पनी दर्ता भएको भनी सम्वन्धित कार्यालयबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तो फर्म वा कम्पनीसंग जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरीद गर्दा ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

242

(३) उप-नियम (३) को सट्टा देहायको उप-नियम (३) राखिएको छ :-

"(३) उप-नियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान खरीद गर्न नभ्याउने विशेष परिस्थिति परेमा यसरी खरीद गर्न नभ्याउनाको र तत्काल खरीद गर्नु पर्नाको कारण स्पष्ट खुलाई सम्वन्धित मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृत लिई दरभाउपत्र (कोटेशन) द्वारा खरिद गर्न सकिनेछ ।"

१४. <u>मूल नियमावलीको नियम २१ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम २१ को सट्टा देहायको नियम २१ राखिएको छ :-

"२१. <u>दरभाउ-पत्र (कोटेशन) द्वारा खरीद गर्ने</u> : (१) नियम १९ को उप-नियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ पत्र (कोटेशन) द्वारा खरीद गर्न सम्वन्धित मालसामानको कारोवार गर्ने फर्म कम्पनीहरूको विवरण सम्वन्धित कर कार्यालयबाट लिइ सो विवरणमा परेका फर्म वा कम्पनी मध्ये उपलब्ध भए सम्म घटीमा पाच बटा फर्म वा कम्पनीसंग दरभाउ पत्र (कोटेशन) प्राप्त भएमा सबै भन्दा कम मूल्यमा दिने फर्म वा कम्पनीसंग खरीद गर्नु पर्ने छ । कम मूल्यको दरभाउ पत्र दिने फर्म वा कम्पनीले पेश गरेको मालसामानको गुणस्तर र दरभाउपत्रका शर्तहरु उपयुक्त नदेखिएमा बढी दरभाउ पत्र वालासंग पनि खरीद गर्न सकिने छ । यसरी बढी दरभाउ पत्रवाला संग खरीद गर्नु पर्दा सो को कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकृतको लिखित स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

तर दुईवटा भन्दा बढी फर्म वा कम्पनी दर्ता नभएको जिल्लामा दुई फर्म वा कम्पनीको दरभाउ पत्र प्राप्त भएमा पनि मालसामान खरिद गर्न सकिने छ । त्यस्तो फर्म वा कम्पनीको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्वन्धित कर कार्यालयको हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै जिल्लामा आय कर दर्ता प्रमाण पत्र लिएका फर्म वा बिक्रेता नभएमा सो जिल्लाको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि रहेको समितिले बिक्रेताको सूची तयार गरी सो सूची भित्रका बिक्रेताबाट दरभाउ पत्र लिई खरीद गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम तयार भएको सूची कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्वन्धित कर कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१५. <u>मूल नियमावलीमा नियम २१ क.थप</u> : मूल नियमावलीको नियम २१ पछि देहायको नियम २१क. थपिएको छ :-

"२१क.<u>मर्मत संभार सम्बन्धी काम गराउने</u> : यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय प्रमुखले खप्ने माल सामानको मर्मत संभार गर्नु गराउनु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत संभार गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण लिई नियम १९ का अधीनमा रही त्यस्तो माल सामानको मर्मत संभार गराउनु पर्नेछ।"

१६. <u>मूल नियमावलीको नियम २२ मा संशोधन</u> : मूल नियमावलीको नियम २२ को,-

(१) उप-नियम (१) को सट्टा देहायको उप-नियम (१) राखिएको छ :-

"(१) श्री ५ को सरकारको जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत संभार र सुधार कार्यको निमित्त स्वीकृत ड्रइङ्ग डिजाइन स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयावधि पनि किटान गरिएको हुनु पर्नेछ । यस्तो लागत अनुमान तयार भए पछि सो तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिज्ञहरूको समूहबाट त्यसलाई जाँच्न लगाउनु पर्नेछ ।"

(२) उप-नियम (१) पछि देहायका उप-नियम (१क) र (१ख) थपिएका छन् :-

"(१क)उप-नियम (१) बमोजिम तयार भएको लगत अनुमान रु. ५०,००,००० (पचास लाख रुपैया) सम्मको भए कार्यालय प्रमुख र सो भन्दा बढीको भए विभागीय प्रमुखले वा निजले तोकेको रा.प. प्रथम श्रेणीको प्राविधिक अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(१ख)उप-नियम (१क) बमोजिम स्वीकृत भएको लगत अनुमानमा उल्लेखित कामको परिमाण र मूल्यमा कुनै हेर फेर गर्नु परेमा वा नियम ६ को उप-नियम (१४) मा उल्लेखित हद भन्दा बढी थपघट गर्नु परेमा वा स्वीकृत ड्रइङ्ग डिजाइन स्पेसिफिकेशन, नर्म्समा परिवर्तन गर्नु परेमा लगत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीले आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकृतको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।"

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।