श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालयको सूचना

आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, २०४२

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

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूको नाम "आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, २०४२" रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमाः–

(क) "कार्यालय" भन्नाले संवैधानिक अङ्गका र अन्य सरकारी निकायका कार्यालय लगायत सबै श्री ५ को सरकारको मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत वा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले मन्त्रालयको सम्बन्धमा सचिव, विभागको सम्बन्धमा विभागीय प्रमुख, योजनाको सम्बन्धमा योजना प्रमुख र अरू कार्यालयको सम्बन्धमा सो कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "विनियोजन" भन्नाले प्रत्येक वर्ष विनियोजन ऐनद्वारा बजेटको विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित रकमलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "बोलपत्र" भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मले खाम-बन्दीमा लाहाछाप मारी पठाएको दररेटसहितको बिवरण सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "बोलपत्रसम्बन्धी कागजात" (टेण्डर डकुमेन्ट) भन्नाले ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्त स्पेसिफिकेशन, नक्शा डिजाइन र परिमाण सूचीलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "ठेक्का" भन्नाले यी नियमहरूबमोजिम दिइने ठेक्कालाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "पट्टा" भन्नाले यी नियमहरूको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमा निर्धारित शर्तबमोजिम ठेक्काको काम

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गर्न सम्बन्धित अधिकारीले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने पत्र सम्झनुपर्छ ।

(ज) "कबुलियत" भन्नाले यो नियमहरूको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमा निर्धारित शर्तबमोजिम ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखिदिने मन्जुरी लिखतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "मालसामान" भन्नाले सजीव वा निर्जीव समस्त मालसामानलाई जनाउँछ ।

(ञ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले खर्च गर्ने वा निकासा दिने अधिकारीलाई सम्झनपर्छ ।

परिच्छेद – २
बजेट तयार गर्ने

३. बजेट तयार गर्ने कर्तव्यः (१) श्री ५ को सरकार अर्थ मन्त्रालयले तोकिदिएको ढाँचामा र समयभित्र अर्थ मन्त्रालयले समय समयमा गरेको परिपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम आ-आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट (आय-व्ययको अनुमान) र चालू आर्थिक वर्षको पूरक बजेट भरी पठाउनु सम्बन्धित सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) आ-आफ्नो तालुक कार्यालयले तोकिदिएको समयभित्र आ-आफ्नो कार्यालयको उप-नियम (१) बमोजिमको बजेटको विवरण तयार गरी आ-आफ्नो तालुक कार्यालयमा पठाउनु सबै मातहतका कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) यो नियमबमोजिम बजेट विवरण तयार गर्दा सम्बन्धित आर्थिक वर्षभित्र खर्च गर्न सकिने नसकिने कुरा सरकारी आर्थिक नीतिको समेत विचार गरी व्ययको अनुमान यथासम्भव वास्तवमा हुने व्ययसित मिल्ने गरी तयार गर्नुपर्छ ।

(४) विकास आयोजनाको बजेट तर्जुमा गर्दा सो आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययनको आधारमा त्यसबाट हुने प्रतिफलको समेत विचार गरी श्री ५ को सरकारबाट त्यस्तो आयोजना स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । त्यस्तो आयोजना स्वीकृति हुँदा आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रशासकीय क्षमताको आधारमा स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ । सो आयोजना सञ्चालन गर्न विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइङ, डिजाइन, लगत इष्टिमेट र गर्नुपर्ने कार्यक्रमसमेत निश्चित गरी त्यसैको आधारमा बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । योजना स्वीकृत गर्ने र बजेट पेश गर्ने फाराम अर्थ मन्त्रालयले तोक्न सक्नेछ ।

४. बजेट विवरणमा थप-घट गर्न सक्ने अर्थ मन्त्रालयको अधिकार : नियम ३ बमोजिम तयार गरी पेश भएको बजेट विवरणमाथि अर्थ मन्त्रालयले आर्थिक स्थितिको विचार गरी सम्बन्धित तालुक कार्यालयसँग परामर्श गरी थपघट गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद – ३
आर्थिक निकासा र सरकारी रूपैयाँ खर्च गर्ने तरिका

५. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने तरिका : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरू कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) विनियोजन ऐनद्वारा विनियोजित गरिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही चौमासिक निकासा माग गर्नु, खर्च गर्नु र खर्चको लागि निकासा दिनुपर्छ ।

(३) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गर्ने निकासा दिनुपर्छ ।

(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्दछ र खर्च बाँकी छ भने,

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

(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने ।

(४) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र खर्च नगरेमा सरकारी हानी नोक्सानी र सरकारी काममा बाधा पर्ने देखेमा अरू मौज्दातसमेतबाट खर्च गरी खर्च गरेको रकम नियम ७ बमोजिम नियमित गराउनुपर्छ ।

(५) उप-नियम (३) बमोजिम निकासा दिएको रकम सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्त्यमा स्वतः खारेज (फ्रिज) भएको मानिनेछ ।

(६) आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धमा देहायमा लेखिएबमोजिम गर्नुपर्छ ।

(क) साधारण बजेटतर्फको बाँकी रकम आर्थिक वर्ष व्यतित भएको दिन अर्थ मन्त्रालयले तोकिदिएको सञ्चित कोष अन्तर्गतको खातामा दाखिला गर्ने ।

(ख) विकास बजेटतर्फको श्री ५ को सरकार र वैदेशिक सहायताबाट बेग्लाबेग्लै वा संयुक्त रूपमा सञ्चालित योजनाको बाँकी रकम आर्थिक वर्ष व्यतित भएको दिन अर्थ मन्त्रालयले तोकिदिएको सञ्चित कोष अन्तर्गतको खातामा दाखिला गर्ने ।

(ग) आर्थिक वर्ष व्यतित भएको पन्ध्र दिनभित्र खण्ड (क) र (ख) बमोजिम दाखिला भएको वा फ्रिज भएको रकमका बैंकबाट फ्रिज

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रमाण लिई त्यसको फाँटवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्छ ।

(७) आर्थिक वर्ष व्यतित भएपछि शुरु आर्थिक वर्षमा स्वीकृत बजेटको कार्यालयगत बजेट विवरण प्राप्त नभएको अवस्थामा दैनिक खर्च नगरेमा बाधा पर्ने कुरामा खर्च गर्नलाई बजेट निकासा प्राप्त भएपछि स्वतः कट्टा हुने गरी सरकारी आय व्यय सञ्चालन (कार्यविधि) नियमावली, २०३८ को नियम ५ अनुसार पेस्की प्राप्त गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

६. सरकारी रकम खर्चसम्बन्धी कार्यविधि : (१) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्छ । स्वीकृत बजेट-भित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गरेको रकम निजले मुनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भर्पाईसहित आवश्यक कागजात भएको स्रेस्ता राख्नु पर्छ । तर बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

(३) श्री ५ को सरकारले तोकेको विशेष खर्च वा शान्ति सुरक्षा तथा गुप्तचर सम्बन्धी बिल भर्पाई देखाउन उचित नहुने खर्च श्री ५ को सरकारले तोकेको अधि-कारीले खर्च गरी श्री ५ को सरकारले तोकेको अधिकारीबाट समर्थन गराई स्रेस्ता राख्न पर्नेछ ।

(४) आफूले जिम्मा लिएको सरकारी रूपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने रखाउने समेतको सम्पूर्ण उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुखले बजेट शीर्षकअनुसार आम्दानी खर्चको हिसाब तुरुन्त आफ्नो हिसाब किताबमा चढाउनु पर्छ । कार्यालयमा निकासा प्राप्त रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यालय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रित पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भर्पाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूरा रेखदेख पुर्‍याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाहीसमेत हुन नपाउने गरी सरकारी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्छ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निज प्रमुखको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(८) कार्यालय प्रमुखले प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागमा मासिक लेखा फाँटवारीहरू पेश गर्नुपर्छ । खर्च भएको सबै कलमहरूको बिल रसिद भर्पाई वा अरू प्रमाण राख्ने कुराको उत्तरदायित्व निजको हुनेछ ।

(९) हिसाब राख्ने र तत्सम्बन्धमा लेखा फाँटवारीहरू पेश गर्ने तरिकाबारेको कार्यविधिसम्बन्धी निर्देशनहरूको पूरा जानकारी कार्यालय प्रमुखले राख्नुपर्छ ।

(१०) कार्यालय प्रमुखले लेखाहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण एवं अन्तिम लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजू प्रचलित कानूनबमोजिम फछर्यौट गर्नुपर्छ ।

(११) विकास आयोजनातर्फ समयमै योजनाको सर्भे, डिजाईन, लगत इष्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी आवश्यक स्वीकृत गराई समयमै स्वीकृत बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम नियमानुसार उपलब्ध गराई नियमानुसार खर्च गरी निर्धारित कार्यक्रमअनुसार मालसामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु सम्बन्धित योजना प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ । यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकासा माग भएकोमा त्यसको निकासा समयमै दिनु सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(१२) आर्थिक वर्ष शुरू भई अर्थ मन्त्रालयबाट खर्च गर्ने अख्तियारी र बजेट विवरण प्राप्त हुनासाथ कार्यालयगत बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी मन्त्रालयले विभागलाई र विभागले कार्यालय प्रमुखलाई पठाउनुपर्छ । मातहत कार्यालयमा विनियोजनको आर्थिक प्रशासन, अर्थसम्बन्धी काम कर्तव्यको उचित पालन गर्नु गराउनु र मातहतका कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गराउनु सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(१३) नयाँ आर्थिक वर्ष शुरू भएपछि कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत बजेट रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी चालू आर्थिक वर्षको बजेटभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नुपर्छ ।

(१४) स्वीकृत लगत इष्टिमेटबमोजिम काम गर्नु गराउनु पर्दा काम शुरू गरी सकेपछि प्राविधिक दृष्टिकोणबाट केही कुराको थपघट गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन आएमा बजेटमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई स्वीकृत निकासाको कुल रकमको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पाँच प्रतिशतसम्मको खर्च योजना प्रमुखले स्थानीय प्राविधिक अधिकृतको सिफारिशले स्वीकृति दिई समर्थनको लागि विभागीय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१५) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्ने र प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने कार्यालयमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१६) कुनै आर्थिक कारोवार गर्दा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको मतभेद भएमा लेखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुखको आदेश लिई आम्दानी खर्च चलाई हिसाब राख्ने र त्यसको सूचना तालुक मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । अवस्थाअनुसार काम चलाउनु पर्दा आफूलाई भएको अख्तियारी नाघी केही काम गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखको आदेशबमोजिम गरी लेखा प्रमुखले त्यस्तो काम भएको १५ दिनभित्र नियमित गर्न पेश गर्ने र नियमित गराउने जवाफदेही कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

७. खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्नेः (१) प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार नभएको र वा बजेटमा रकम भएपनि निकासा भएको रकम अपर्याप्त भएको वा सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा रकम नभएकोमा तुरुन्त खर्च नगरे काममा बाधा पर्ने र सरकारी धन सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने भई खर्च गरेकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिशमा अर्थ मन्त्रालयले रकमान्तर गरी त्यस्तो खर्च भएको कुरा नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

तर यो उप-नियमबमोजिम खर्च गर्नु अघि अर्थ मन्त्रालयको राय लिने सम्भव छँदा छँदै राय नलिई खर्च गरेकोमा अर्थ मन्त्रालयबाट नियमित हुन सक्नेछैन ।

(२) बजेटको शीर्षक उप-शीर्षकमा परेको रकम खर्च गर्दा रकमान्तरसम्बन्धी अनियमितता भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यसरी अनियमितता भएको कारण खोली गरेको सिफारिश अर्थ मन्त्रालयलाई मनासिब लागेमा नियमित गरी दिन सक्नेछ । नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने गराउने अधिकारी नै जिम्मेवारी हुनेछ ।

(३) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा खर्च गर्दा यी नियमहरूको रित नपुऱ्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको तर सम्बन्धित मन्त्रालयले जाँच्दा श्री ५ को सरकारलाई हानी नोक्सानी भएको देखिन नआएमा नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम खर्च गरेको कुरा नियमित गरी दिने मन्त्रालयले सो नियमित गरी दिएको कुराको बोधार्थ अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको विभागलाई दिनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८. स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अर्थ मन्त्रालयको अधिकारः यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा अर्थ मन्त्रालयले आवश्यकतानुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

९. रकमान्तर गर्न सकिनेः (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षक वा एक उपशीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा अर्को उप-शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ । अर्थ मन्त्रालयले पनि आवश्यकताको विचार गरी रकमान्तर गरी दिनु पर्ने देखेमा रकमान्तर गरी सो कुराको बोधार्थ महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बजेटमा नपरेको रकममा र देहायका रकममा बाहेक एकै उप-शीर्षकभित्रका अरू रकममा उप-नियम (३) को अधीनमा रही सम्बन्धित मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्नेछः—

(क) रकम नं. १ दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता

(ख) रकम नं. ८ आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार

(ग) रकम नं. ९ भैपरी आउने ।

(३) कुनै एक उप-शीर्षकभित्रको रकममा रकमान्तर गर्दा जुन रकममा रकम थप गरी रकमान्तर गरिने हो सो रकमको २५ प्रतिशतसम्म थप गरी अन्य रकमबाट सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर भएपछि यो रकमान्तर गरेको कलममा थप रकमान्तर गरिनेछैन ।

(४) भैपरी आउने रकमबाट खर्च गर्ने गरी तोकिएको काममा बाहेक बजेटमा नपरेको रकमसँग सम्बन्धित अरू काममा एक पटकमा तीनसय रूपैयाँसम्म कार्यालयले खर्च गर्न सक्नेछ ।

तर बजेटमा परेको रकममा भैपरी आउने रकमबाट खर्च गर्न पाइनेछैन ।

(५) उप-नियम (२) र (३) अनुसार रकमान्तर गरिएमा सो कुराको बोधार्थ अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको विभागलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) गत वर्षको देहायबमोजिमको रकम दिनुपर्ने हुन आएमा म. ले. प. फा. नं. १८ भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीअनुसार चालू वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिन सक्नेछः—

(क) रकम नं. १ तलब

(ख) रकम नं. २ भत्ता

(ग) रकम नं. ३ दैनिक भ्रमण भत्ता,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) रकम नं. ४ सेवा,

(ङ) रकम नं. ५ भाडा,

(च) रकम नं. ६ मर्मत संभार,

(छ) रकम नं. ७ को ७.१ कार्यालय सामान, ७.२ पत्रपत्रिका पुस्तक र ७.४ लुगा र खाद्य पदार्थ,

(ज) रकम नं. ८ को आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कारमा सोही रकम नं. ८ को (घ), (ङ), (छ) र (ज) मा उल्लिखित रकम,

(झ) रकम नं. १२.१ र १२.२ भवन निर्माण सुधार र अन्य निर्माण सुधार ।

(७) उप-नियम (२) बमोजिम रकमान्तर गर्दा वा उप-नियम (४) बमोजिम खर्च गर्दा वा उप-नियम (६) बमोजिम गत वर्षको भुक्तानी दिंदा नपुग हुन आएको भनी कार्यालयले थप बजेट माग गर्न वा अरू रकमान्तर गर्नसमेत पाउनेछैन ।

परिच्छेद–४

सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

१०. सरकारी सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षणः (१) कार्यालयमा रहेको नगद बैंक मौज्दात चेक र त्यसको स्रेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता उपलब्धि संचय अधिकृत वा स्टोर किपरको जिम्मामा रहनेछ । राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेका सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

११. जिन्सी मालको लगत तयार गर्नेः (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरीद गरी वा नगरी सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी किताबमा ३ दिनभित्र आम्दानी बाँधी सरकारी रकम असूल फछ्र्यौट ऐन, २०२५ बमोजिम स्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उप-नियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयका प्राविधिज्ञद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरू प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्छ ।

(४) आयोजनाहरूमा सहायता वा ऋणमा प्राप्त भएका जिन्सी मालसामानहरू खेस्तामा आम्दानी बाँधेको पन्ध्रदिनभित्र सो प्राप्त भएको मालको विवरण तालुक विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्छ ।

(५) कुनै पनि कार्यालयहरूले अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति बेगर सिधै विदेशी संघ संस्था एजेन्सी वा राष्ट्रहरूबाट नमदी जिन्सी सहायता ग्रहण गर्नु हुँदैन ।

१२. निरीक्षण गर्ने: (१) नियम ११ को उप-नियम (१) वा (३) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एकवर्षमा कम्तिमा २ पटक स्वयम् वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिज्ञद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्छ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मालसामानको मर्मत संभार र संरक्षण आदि गर्नु गराउनुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनुपर्छः—

(क) मालसामानको संरक्षण र संभार राम्रोसँग भएको छ छैन,

(ख) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने छन्,

(घ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी भए नभएको, भएमा कसको लापरवाही वा गफलतबाट सो भएको हो, र

(ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।

१३. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र संभार गर्ने उत्तरदायित्व: नियम ११ को उप-नियम (१) वा (३) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो संभार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने मुख्य उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

१४. जिन्सी मालसामानको खेस्ता: विभिन्न जिन्सी मालसामानको खेस्ता महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको निर्देशिकाबमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१५. रेखदेखः यी नियमहरूबमोजिम जिन्सी मालसामानको लगत राखी संभार तथा संरक्षण बेला बेलामा निरीक्षण गरे नगरेको, सरकारी कामलाई नचाहिने भई सडी गली नाशी जाने ठहरिएको र काममा ल्याउन नसकिने मालसामान छुट्याउने तथा लिलाम बिक्री गरे नगरेको भन्ने कुरा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आकस्मिक जाँच गरी सुझाव दिन सक्नेछ । यसरी जाँच गरी दिएको सुझावउपर ध्यान दिनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. बरबुझारथः (१) नगद जिन्सी मालसामान राजस्वको लगत स्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा,बढुवा,अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले अड्डा छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा सजायको भागी हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले सरकारी रकम असूल फछ्र्यौट ऐन, २०२५ बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी सक्नुपर्छ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद जिन्सी मालसामान राजस्वको लगत स्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएकोमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाहीबाट हुनगएको हो सो कर्मचारीमाथि प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाई वा अरू कारवाई हुनेछ ।

(४) उप-नियम (२) बमोजिम बरबुझारथ गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई काज खटाई दिनुपर्ने भएमा निजले यथाशीघ्र काज खटाई दिनुपर्छ ।

(५) उप-नियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगान नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट सम्बन्धित अञ्चलाधीशले खटाएको व्यक्ति वा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले खटाएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझी लिनुपर्ने हो बुझी लिनुपर्छ ।

१७. बरबुझारथको प्रमाणपत्रः (१) नियम १६ बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सोबमोजिम बरबुझारथ गरी सकेपछि साबिक कार्यालयबाट अनुसूचीबमोजिमको बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुने

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उप-नियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइनेछैन ।

(३) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए उप-नियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तभरण वा उपदान दिइनेछैन ।

परिच्छेद–५

खरीद तथा सरकारी काम गर्ने गराउने व्यवस्था

१८. सम्बन्धित अधिकारीको आदेशविना खरीद गर्न नहुने: यी नियमहरू प्रारम्भ भएपछि कार्यालयले अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशविना माल-सामान खरीद गर्न गराउन हुँदैन ।

१९. खरीद गर्ने व्यवस्था: (१) नियम १८ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि कार्यालयले देहायबमोजिमको रकमको मालसामान खरीद वा ढुवानी गर्दा देहायबमोजिम गरी गर्नुपर्छ र दरभाउ पत्रमा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले कोषको अवस्थाअनुसार एक पटक खरीद गरे हुनेमा पटक पटक गरी खरीद गर्नु हुँदैन ।

(क) एक पटकमा रू. २,५००।– (दुई हजार पाँच सय रूपैयाँ) सम्म सोझै बजारबाट,

(ख) रू. २,५००।– (दुई हजार पाँच सय रूपैयाँ) देखि माथि निर्माण सामग्रीमा रू. ५०,०००।– (पचास हजार रूपैयाँ), अन्य सामानमा रू. २०,०००।– (बीस हजार रूपैयाँ) सम्म दरभाउ पत्र (कोटेशन) द्वारा ।

(ग) खण्ड (ख) मा तोकिएको अङ्कदेखि माथि जतिसुकै रूपैयाँको भएपनि बोलपत्र वा घटाघटद्वारा ।

(२) उप-नियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरीद गर्न आवश्यक हुनेछैन:–

(क) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सीहरूबाट सो एजेन्सीहरूद्वारा निर्धारित बिक्री मोलमा खरीद गर्दा,

(ख) श्री ५ को सरकारले ५० प्रतिशतभन्दा बढी पूंजी लगाएको संगठित संस्था कम्पनी वा फर्म वा त्यसको अधिकृत एजेन्टबाट सो संस्था, कम्पनी फर्मद्वारा उत्पादित मालसामान त्यस्ता संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्री मोलमा खरीद गर्दा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मका उत्पादित मालसामान सो कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्री मोलमा खरीद गर्दा,

तर त्यस्तो मालसामान गुणस्तर निर्धारण गर्ने निकायबाट स्तर निर्धारित भएको हुनु पर्नेछ र सो खरीद गर्न एक तहमाथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिएको हुनुपर्छ ।

(घ) कुनै योजनाको निमित्त चाहिने भनी विभागीय प्रमुख वा प्राविधिकबाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान निर्धारित मोलमा सो मालको निर्माता वा अधिकृत प्रतिनिधि (एजेण्ट) बाट खरीद गर्दा ।

<u>स्पष्टीकरणः–</u> "प्रोप्राईटरी मालसामान" भन्नाले एक निर्माता बाहेक अरू निर्माताबाट उत्पादन हुननसक्ने विशेष मालसामान सम्झनुपर्छ ।

(ङ) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको साझा वा सहकारी संस्था वा सो संस्थाको शाखा, उप-शाखाहरूबाट निर्धारित बिक्री मोलमा सामान खरीद गर्दा,

(च) स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादित मालसामानहरू सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको गुणस्तर बमोजिमको भएमा वा सम्बन्धित निकायले तोकिदिएको विशिष्ट विवरणअनुसार उत्पादन भई श्री ५ को सरकार उद्योग मन्त्रालयले तोकेको सम्बन्धित निकाय वा विशेषज्ञहरू समेत भएको एउटा मूल्याङ्कन समितिबाट उपर्युक्तबमोजिम गुणस्तरसमेत जाँची मूल्य निर्धारित गरिएको कुराको प्रमाणित भएमा स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादन भएका मालसामानहरू देहायबमोजिम खरीद गर्न सकिनेछः–

(१) औद्योगिक क्षेत्रभित्र वा बाहिर भएपनि त्यस इलाकामा त्यहीमात्र उद्योग छ भनी उद्योग दर्ता गर्ने सम्बन्धित विभागबाट प्रमाणित भएमा त्यस्तै अर्को उद्योग त्यस इलाकामा स्थापना नभएसम्म दरभाउ पत्र वा बोलपत्र बिना निर्धारित मूल्यमा सिधै खरीद गर्न सकिनेछ । यदि एक इलाकामा एकभन्दा बढी त्यस्तै उद्योग भएमा त्यस्ता उद्योगहरू दर्ता हुने सम्बन्धित विभागबाट लगत लिई ती उद्योगहरूसँग जतिसुकै रकम भए पनि सिलबन्दी दरभाउ पत्र र डेलीभरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ

आदि अन्य सुविधाका विवरण लिई किफायतवालाबाट खरीद गर्न सकिनेछ ।

तर सिलबन्दी दरभाउ पत्र लिन सम्भव नभएमा नियमानुसार बोलपत्र प्रकाशित गर्न सकिनेछ ।

(२) उपखण्ड (१) को प्रयोजनको लागि "इलाका" भन्नाले समय समयमा अर्थ मन्त्रालयले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको क्षेत्र सम्झनुपर्नेछ । सो बमोजिम नतोकिएसम्म जिल्लालाई सम्झनुपर्नेछ ।

तर कार्यालय प्रमुखले चाहेमा आवश्यकतानुसार काठमाडौं उपत्यकाका काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर जिल्लालाई एउटै इलाका मान्न सकिनेछ ।

(छ) मन्त्रालयले आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गतका आयोजनालाई बाह्य मुलुकहरूबाट प्राविधिक एवं निर्माणसम्बन्धी मेसिनरी, औजार उपकरणहरू खरीद गर्नुपर्दा प्रत्येक वर्ष बाह्य मुलुकका त्यस्ता सामानका ख्याति प्राप्त निर्माता वा अधिकृत बिक्रेताको उत्पादन, वितरण र क्षमतासमेतको सूची तयार गरी राख्न सक्नेछ । यसप्रकार सूचीमा परेका निर्माता वा अधिकृत बिक्रेताहरूबाट सिल्ड दरभाउ पत्र लिई खरीद गर्न सकिनेछ । माथि उल्लेख भएबमोजिमको सूची मन्त्रालयबाट गठित समितिबाट स्वीकृत गराई राख्नुपर्नेछ । यस प्रकार गठित समितिले ती कम्पनीहरूको उत्पादन, वितरण, क्षमता आदिसमेतको विचार गरी स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१)को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्र आह्वान गरी खरीद गर्न नभ्याएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिई विदेशबाट निर्माण सामग्रीमा ५०,०००।– (पचास हजार रूपैयाँ) र अरूमा रू. २०,०००।– (बीस हजार रूपैयाँ) भन्दा बढीको मालसामान दरभाउ पत्र (कोटेशन) द्वारा खरीद गर्न सक्नेछ ।

(४) मालसामान खरीद गर्दा सकभर नेपालमा बनेका वस्तु खरीद गर्नुपर्छ । दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरीद गर्दा प्रयोगमा ल्याउन सक्ने नेपाली मालसामान विदेशी मालसामानभन्दा साढे सात प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान खरीद गर्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
४३१०

२०. सोझै बजारबाट खरीद गर्ने: नियम १९ को उप-नियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरीद गर्दा रू. १००१– देखि माथिका जतिसुकै भए पनि म. ले. प. नं. ४५ को फाराम भरेर मात्र खरीद गर्नुपर्छ ।

२१. दरभाउ पत्र (कोटेशन) द्वारा खरीद गर्ने: (१) नियम १९ को उप-नियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दरभाउ पत्र (कोटेशन) द्वारा खरीद गर्न ख्याति प्राप्त फर्म वा कम्पनीहरूको नामावली सूची दर्ता गरी राखी सो सूचीको सबै फर्म वा कम्पनीहरूबाट दरभाउ पत्र (कोटेशन) मगाई कम्तीमा ३ फर्म वा कम्पनीको दरभाउ (कोटेशन) प्राप्त भएमा सबभन्दा कम मूल्यमा दिने फर्म वा कम्पनीसँग खरीद गर्नुपर्छ । कम दररेटको दरभाउ पत्र दिने कम्पनी वा फर्मको हैसियत स्थिति तथा शर्तहरू पूरा गर्न सक्ने नसक्ने सबै विचार गरी बढी दरवालासँग पनि खरीद गर्न सकिनेछ । तर त्यसरी खरीद गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट खोली एक तहमाथिको अधिकृतको लिखित स्वीकृति लिई खरीद गर्नुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्न र नियम २२ बमोजिम निर्माणमा दरभाउ पत्र लिने प्रयोजनको निम्ति ख्याति प्राप्त फर्म वा कम्पनीको नाम दर्ता गरी राख्ने यस्तो फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना प्रष्ट खोली पठाउन गोरखापत्र वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्न र स्थानीय पञ्चायत औद्योगिक एवं व्यापारिक संस्थाहरूमा सूचना दिन पनि सकिनेछ ।

२२. निर्माणसम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था: (१) श्री ५ को सरकारको जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत र सुधार कार्यको निम्ति स्वीकृत दर विश्लेषणको आधारमा लगत इष्टिमेट गर्न गराउनुपर्छ र यस्तो लगत इष्टिमेट विभागीय प्रमुख वा निजले तोकिदिएको प्राविधिक वा प्राविधिकको समूहबाट जाँच भै स्वीकृत भएको हुनुपर्छ ।

(२) श्री ५ को सरकारको सार्वजनिक निर्माणसम्बन्धी काम स्वीकृत लगत इष्टिमेटअनुसार बजेटको परिधिभित्र रही अमानत वा ठेक्काबाट गर्न गराउन सकिनेछ ।

(३) निर्माणसम्बन्धी काम ठेक्काबाट गराउनु पर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्छ:–

(क) स्वीकृत लगत इष्टिमेटअनुसार दश हजार रूपैयाँसम्मको काम दरभाउ पत्र नलिई वा घटाघट नगराई सोझै गर्न गराउन सकिनेछ ।

(ख) दश हजार रूपैयाँभन्दा बढी पचास हजार रूपैयाँसम्मको कामको लागि कम्तीमा तीन विभिन्न दरभाउ पत्र प्राप्त गरी वा घटाघट गरी गर्न गराउन सकिनेछ ।

(ग) पचास हजार रूपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै रकमको काम बोलपत्र माग गरी वा घटाघट गरी गर्न गराउन सकिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
४३८

(४) उप-नियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्री ५ को सरकारले आवश्यक देखेमा स्वीकृत लगत इष्टिमेट र बजेट अनुसारको कुनै निर्माणको काम वार्ताद्वारा ठेक्कामा दिन सकिनेछ । वार्ताद्वारा ठेक्का दिंदा साधारणतया पचास हजार रूपैयाँभन्दा बढी लगत इष्टिमेटको निर्माण कार्य एकै व्यक्तिलाई दिइनेछैन । यस्तो निर्माण कार्यको काम पचास हजार रूपैयाँमा नबढ्ने गरी खण्ड खण्ड गरी वार्ताद्वारा ठेक्कामा दिन सकिनेछ । यसरी वार्ताद्वारा काम गराउँदा ठेकेदारको नाम, ठेगाना, कार्य रकम र कार्य सम्पन्न मिति देखिने गरी लगत खडा गरी राख्नुपर्छ । तर कुनै व्यक्तिलाई वार्ताद्वारा ठेक्कामा दिइएको एक खण्डको काम पूरा भएपछि सोही व्यक्तिलाई अर्को खण्डको कामको ठेक्का दिन बाधा पर्नेछैन ।

(५) उप-नियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा अन्य कुनै कारणबाट अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो निर्माण कार्यको खण्ड खण्ड गरी लगत इष्टिमेटको अङ्कमा नबढाई ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामग्रीहरू उपलब्ध गराई निर्माण कार्यको सानो सानो खण्डलाई स्वीकृत दररेटमा नबढाई ज्यालाको ठेक्कामा दिन सकिनेछ ।

(६) यी नियमहरूबमोजिम निर्माणसम्बन्धी लगत इष्टिमेट तथा ठेक्का पट्टाको प्रयोजनको निमित्त उप-नियम (८) बमोजिमका मुख्य मुख्य मालसामानको दरभाउको हकमा निर्माणस्थल नजिकै सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान वा स्थानीय प्रशासनले तोकेको दरभाउलाई आधार मान्नु पर्नेछ । यस्तो आधार उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा विभागीय प्रमुखले तोकिदिएको आधारलाई पनि मान्न सकिनेछ ।

(७) बोलपत्र आह्वान गर्दा लगत इष्टिमेटको अङ्क सूचनामा प्रकाशित गरिनेछ ।

(८) बोलपत्र आह्वान गर्दा निर्माणको लागि चाहिने खास खास मालसामान (सिमेण्ट, फलामे डण्डी, कर्कट पाता, विटुमिन, सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएका संस्थाबाट उत्पादित वा विपरीत ईंटा टायल, काठ) को दरभाउ उल्लेख गर्ने गराउने र स्वीकृत बोलपत्रअनुसारको ठेक्का पट्टाको शर्तमा पनि सो दरभाउ र काम गर्ने कार्य तालिकासमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यसरी दरभाउ पत्रमा उल्लेख गरिएकोमा सो दरभाउको दश प्रतिशतसम्मको घटी बढी पर्न आएको अवस्थामा घटी बढी भएको रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टी गरी लिने वा दिनेछैन । दश प्रतिशतभन्दा घटी भएमा मात्र ठेकेदारको बिलबाट दश प्रतिशतसम्मको रकम

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

छोडी सोभन्दा बढी रकम ठेकेदारको बिलबाट कट्टा गरी लिने र त्यस्तै वृद्धि भएमा पनि दश प्रतिशतसम्मको वृद्धि रकम भुक्तानी नदिई सोभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बढी रकम मात्र ठेकेदारलाई थप गरी दिइनेछ। यसरी घटी बढी भएको रकमको भुक्तानी लिनको लागि ठेकेदारले ठेक्काको काममा प्रयोग भएको निर्माण सामग्रीको विवरण र खरीद भएको मालसामानको बिल प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ। तर ठेकेदारको ढिला सुस्तीको कारणले कार्य तालिकाअनुसार काम नगरी तोकिएको म्यादभन्दा बढी समय लाग्न गएमा यो वृद्धि रकम दिइनेछैन।

(९) दरभाउ पत्र, बोलपत्र तथा काम गर्ने कार्य तालिका र ठेक्का पट्टाका शर्तहरू तोक्दा सम्बन्धित अधिकारीले यथासम्भव मितव्ययिता र कार्यक्रमअनुसार काम सम्पन्न हुने गरी तोक्नु पर्नेछ।

(१०) पचास लाख रूपैयाँ वा सोभन्दा बढी रूपैयाँको निर्माणसम्बन्धी ठेक्का पट्टाको बोलपत्र आह्वान गर्नुभन्दा अघि राष्ट्रिय पत्र-पत्रिकामा प्रिक्वालिफिकेशन (पूर्वयोग्यता) को लागि तीसदेखि नब्बे दिनसम्मको म्याद दिई प्रश्नावली तयार गरी वर्गिकृत ठेकेदारहरूबाट दरखास्त आह्वान गर्न सकिनेछ। यसरी प्रिक्वालि-फिकेशन गर्दा प्रिक्वालिफिकेशनका आधारहरू र छान्ने अधिकारसमेत तोकी छनौट समिति सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवबाट गठन गर्नेछ। यस्तो प्रिक्वालि-फिकेशनको आह्वान वा छनौट गर्ने कार्य वर्षभरिको निमित्त एकै पटक वा ठेकेदारको कामै पिच्छे पनि गर्न सकिनेछ। नियम २४ मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि प्रि-क्वालिफिकेशनको निम्ति आह्वान गरी छानिएका प्रिक्वालिफिकेशनहरूबाट मात्र आवश्यकता हेरी पन्ध्रदेखि पैंतालीस दिनसम्मको म्याद दिई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ।

(११) कुनै दुर्गम क्षेत्रको निम्ति श्री ५ को सरकारले विशेष निर्णय गरेको-मा बाहेक पचास लाख रूपैयाँभन्दा घटीको ठेक्का पट्टाको निम्ति बोलपत्र आह्वान गर्दा ठेकेदारसम्बन्धी नियमावली, २०३१ अन्तर्गत दर्ता भएका ठेकेदारहरूबाट बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्छ।

(१२) सार्वजनिक निर्माणसम्बन्धी कार्यमा एकरूपताको लागि श्री ५ को सरकारले सार्वजनिक निर्माणसम्बन्धी निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्नेछ।

(१३) निर्माण आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट त्यस्तो निर्धारित ड्रईङ डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशनबमोजिम काम भए नभएको जाँचबुझ मूल्याङ्कन गरी जाँच पाससहित कार्य सम्पन्नताको प्रतिवेदन विभागीय प्रमुखमार्फत सम्बन्धित मन्त्रालयमा एक महिनाभित्र पठाइसक्नु पर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक देखेमा मन्त्रालयले पुनः जाँचबुझ गर्ने अधिकृत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

खटाउन सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्ने काम निर्माण कार्यमा प्रत्यक्षरूपमा संलग्न व्यक्तिबाट गराउन हुँदैन । यसरी कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने जाँचबुझको अतिरिक्त मन्त्रालय विभागले काम हुँदा हुँदैको अवस्थामा पनि आवधिक जाँचबुझ गरी गराई प्रतिवेदन लिने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

२३. प्राविधिक सल्लाहको लागि कुनै व्यक्ति वा फर्मलाई नियुक्त गर्न सकिने: (१) नियम २२ मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि विभागीय पदाधिकारीबाट हुन नसकिने भएमा मात्र सर्भेक्षण डिजाइन र निर्माण कार्यको रेखदेख वा कुनै प्राविधिक विषयमा सरसल्लाहको लागि प्राविधिक सेवा प्राप्त गर्नु परेमा सो विषयको प्राविधिक संस्थालाई वार्ता (नेगोसिएशन) द्वारा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यसरी नियुक्ति गर्दा एक पटकमा एक संस्थालाई एउटाभन्दा बढी काम दिन हुँदैन र एउटा काम नसकी अर्को काम थप दिन मिल्दैन । यसको लागि प्राविधिक सेवामा नियुक्त भएका संस्था र कामको नाम सेवा शुल्क र काम पाएको र सम्पन्न गरेको मितिसमेत देखिने गरी लगत राख्नुपर्छ । यस नियमबमोजिम नियुक्त गर्दा पच्चीस हजार रूपैयाँभन्दा बढी आर्थिक दायित्व पर्ने भएमा उप-नियम (२) बमोजिम दर्ता भएका संस्थाहरूबाट सिलबन्दी दरभाउ पत्र लिई मात्र गर्नुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा नियुक्ति गर्न प्राविधिक संस्थाहरूको नामावली सूची दर्ता गरी सो सूचीका सबै संस्थाहरूबाट दरभाउ (कोटेशन) पत्रद्वारा मगाई कम्तीमा ३ वटा संस्थाको दरभाउ पत्र प्राप्त भएमा सबभन्दा कम शुल्कमा काम गर्ने फर्मलाई नियुक्ति गर्नुपर्छ । कम शुल्कको दरभाउ पत्र दिने संस्थाको हैसियत स्थिति तथा शर्तहरू पूरा गर्न सक्ने नसक्ने सबै विचार गरी बढी दरवालालाई पनि नियुक्त गर्न सकिनेछ । तर त्यसरी नियुक्त गर्नु-पर्ने कारण स्पष्ट खोली एकतहमाथिको लिखित स्वीकृति लिनु पर्दछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम दरभाउ पत्र लिने प्रयोजनको लागि संस्थाको नाम ठेगाना, प्रोप्राइटर वा साझेदारको नाम ठेगाना, संस्थाको स्थापना मिति, अनुभव, आर्थिक स्थिति र अन्य आवश्यक कुरा प्रष्ट खुलाई पठाउन राष्ट्रिय स्तरको पत्रिका र स्थानिय पत्रिकामा घटीमा पैंतीस दिनको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम दर्ता भएका संस्थाहरूबाट उप-नियम (२) बमोजिम दरभाउ पत्र माग गर्नुभन्दा पूर्व छनौटसम्बन्धी आधारहरू तैयार गरी एक लाख रूपैयाँसम्मको सेवाको शुल्कको लागि विभागीय प्रमुख र एक लाख रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको लागि सचिवबाट स्वीकृति लिनुपर्छ ।

(५) निर्माण कार्यको डिजाइन इष्टिमेट तयार गर्न र रेखदेखको लागि आयोजनाको कुल लगत (प्रशासकीय खर्चबाहेक) को ३ प्रतिशतभन्दा बढी सेवा शुल्क दिन हुँदैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) स्थानीय प्राविधिक सल्लाहकारबाट काम हुन नसकेमा वा ऋण तथा सहायता दिने सरकार तथा संस्थासँग भएको सम्झौताअनुसार विदेशी सल्लाहकार नियुक्त गर्नुपर्ने भएमा श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्छ ।

(७) विदेशी सल्लाहकार नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा घटीमा ५ वटा विदेशी प्राविधिक संस्थाबाट घटीमा तीन महिनाको म्याद दिई प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नुपर्छ ।

(८) उप-नियम (७) बमोजिम प्राप्त हुनआएको प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन र छनौट गर्ने विधि प्रस्ताव अध्ययन गर्नुभन्दा अगावै तयार गरी राख्नु पर्दछ ।

(९) प्रस्तावहरूको अध्ययन शुरू गरेको मितिले ३५ दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी सिफारिशसहित स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्छ र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले पनि आफूकहाँ पेश भएको ७ (सात) दिनभित्र स्वीकृत गरिसक्नुपर्छ ।

(१०) उप-नियम (१) देखि (९) सम्म जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि प्राविधिक सल्लाहकार नियुक्ति सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार अर्थ मन्त्रालयले अन्य कार्यविधि पनि तोक्न सक्नेछ ।

२४. बोलपत्रसम्बन्धी कार्यविधिः (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भैसकेपछि पाँच लाख रूपैयाँभन्दा बढीको बोलपत्रको माग राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा र पाँच लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र माग गर्दा स्थानीय पत्र-पत्रिकामा देहायका कुराहरू खुलाई दुई पटकसम्म प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय, स्थानीय सबै कार्यालयहरू र स्थानीय पञ्चायतमा समेत सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्नु पर्नेछः–

(क) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
(ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
(ग) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
(घ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद,
(ङ) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(च) जमानत बापतको रकम (उप-नियम ७ बमोजिम कुल रकम),
(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

तर काठमाडौं उपत्यकामा भने जतिसुकै रकमको बोलपत्र माग गर्दा पनि राष्ट्रिय-स्तरको पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । स्थानीय पत्र पत्रिका नभएका ठाउँमा बोलपत्र सूचना प्रकाशित गर्नुपर्दा सोको सूचना बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय र स्थानीय जिल्ला कार्यालय, मालपोत वा माल कार्यालय, अदालत तथा स्थानीय पञ्चायतमा समेत सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) बोलपत्र दाखिल गर्नुपर्ने म्यादको हकमा तीन लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले पन्द्र दिन, तीन लाख रूपैयाँदेखि पन्द्र लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र भए एक्काईस दिन र पन्द्र लाख रूपैयाँभन्दा बढी बोलपत्र भए आवश्यकतानुसार पैंतालीस दिनदेखि तीन महिनासम्मको म्याद दिनुपर्छ ।

(३) बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रको साथ ठेक अङ्कको अढाई प्रतिशत नगद जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी दिनुपर्छ र बोलपत्र स्वीकृत भएमा पुनः थप अढाई प्रतिशत जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी राख्नुपर्छ । तर बैंक ग्यारेण्टी लिंदा सम्बन्धित कार्यालयले मागेका बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिनुपर्ने र ठेक्का पट्टाको अवधिभर ग्यारेण्टी हुने शर्त भएमा मात्र बैंक ग्यारेण्टी मान्य हुनेछ । विदेशी बैंक ग्यारेण्टी नेपाल अधिराज्य-भित्रका बैंकबाट इण्डोर्स भएकोलाई मात्र मान्यता दिइनेछ ।

(४) बोलपत्र दिने व्यक्तिले दश लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्रको लागि रू. ३०।–, दश लाख रूपैयाँभन्दा माथि तीस लाख रूपैयाँसम्मको लागि रू. १००।–, तीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि एक करोड रूपैयाँसम्मको लागि रू. ३००।–, एक करोड रूपैयाँ-भन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भए पनि रू. ५००।– तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको मुख्य कर्मचारीको दस्तखत कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ र यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काको साधारण र विशेष शर्तहरू पनि संलग्न रहेको हुनुपर्छ । बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाइन नक्शा लिनु परेमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले तोकी दिएबमोजिम रकम तिरी लिनुपर्नेछ । निर्माण गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा मालसामान दिंदा लिंदा ठेकेदारले पालन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य शर्तहरू बोलपत्र फाराममा उल्लेख गर्नुपर्छ । श्री ५ को सरकार अर्थ मन्त्रालयले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी बोलपत्रको मूल्य थपघट गर्न सक्नेछ ।

(५) बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नुपर्छ ।

(६) बोलपत्र दिंदा उप-नियम (४) बमोजिमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा भरी दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ ।

(७) उप-नियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमको जमानत वापतको रकम इष्टिमेट अङ्कको साढेदुई प्रतिशतले हुने अङ्क निकाली बोलपत्रसाथ दाखिल गर्नुपर्ने र बोलपत्र स्वीकृत भएपछि ठेक्का पट्टा गर्ने ठेक्का अङ्कको ५ प्रतिशतले नपुग रकम दाखिल गर्नुपर्छ भन्ने बेहोरा बोलपत्रसम्बन्धी सूचनामा खुलाउनुपर्छ ।

(८) ठेकेदारहरूबाट जमानतवापत लिइने बैंक ग्यारेण्टी वा परफरमेन्स बण्डको म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्न त्यसको रजिष्टर खडा गरी राख्नुपर्छ ।

(९) एक पटक दाखिल भएको बोलपत्र फिर्ता लिन दिन हुँदैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ४४२

२५. अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र माग गर्दा कुटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नुपर्ने: अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोवल टेण्डर) माग गर्दा नेपाल अधिराज्यस्थित विदेशी कुटनैतिक नियोगहरूलाई समेत बोलपत्रको सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

तर कुनै सम्झौताबमोजिम कुनै खास मुलुकहरूबाट मात्र बोलपत्रको माग गर्नुपरेमा त्यस्तो मुलुकहरूबाहेक अरू मुलुकका कुटनैतिक नियोगहरूलाई सूचना गर्नुपर्ने छैन ।

२६. विदेशीले बोलपत्र दिंदा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिंदा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-

(क) नेपाल अधिराज्यभित्र आफ्नो कुनै एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्ति भएको वा नभएको ।

(ख) एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए-

(१) एजेण्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना,

(२) एजेण्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(३) एजेण्ट वा प्रतिनिधिसँग भएको अन्य कुनै शर्त ।

(२) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको तर्फबाट स्थानीय एजेण्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दिंदा बोलपत्रमा उप-नियम (१) को खण्ड (ख) को उप-खण्ड (२) र (३) बमोजिमका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

२७. बोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनमा आयकर लाग्ने: बोलपत्रदाताको एजेण्टले पाउने कमिशनको विवरण त्यस्तो एजेण्टले प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने आयकर निर्धारणको निमित्त सम्बन्धित कर कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२८. बोलपत्र खोल्दा सहीछाप गराउनु पर्ने: (१) नियम २४ को उप-नियम (१) बमोजिमको सूचनाअनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरू वा निजहरूको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहीछाप गर्नु गराउनुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेक्काको कुल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२९. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार र कर्तव्यः (१) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः–

(क) रू. १२,००,०००।– (बाह्र लाख रूपैयाँ) सम्मको बोलपत्र कार्यालय प्रमुख वा योजना प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ख) रू. २५,००,०००।– (पच्चीस लाख रूपैयाँ) सम्मको बोलपत्र विभागीय प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ग) रू. २५,००,०००।– (पच्चीस लाख रूपैयाँ) भन्दा बढी एक करोड रूपैयाँसम्मको बोलपत्र सचिवले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(घ) एक करोड रूपैयाँभन्दा बढीको बोलपत्र विभागीय मन्त्रीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

तर यस खण्डबमोजिम विभागीय मन्त्रीमा रहेको अधिकार विभागीय मन्त्रीले चाहेमा बोलपत्र रकमको हद तोकी सचिवलाई सुम्पन सक्नेछ ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको देहायबमोजिम कर्तव्य हुनेछः–

(क) नियम ३० बमोजिमको रित नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्न हुँदैन ।

(ख) साधारणतः सबभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । तर बोलपत्रहरूको स्वीकृतिको लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, अनुभव, भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्छ र घटीवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिब नदेखिएको कारण स्पष्ट खोली सोभन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । यसरी सबैभन्दा घटी दर भएको बोलपत्रभन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दा एक तह माथिल्लो अधिकृतको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्छ ।

(ग) यी नियमहरूबमोजिम पर्न आएको बोलपत्रहरूमा आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा श्री ५ को सरकारलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई त्यस्तो आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(घ) लगत इष्टिमेट भएकोमा सो लगत इष्टिमेट हुँदा कायम भएको अङ्कको सयकडा १० सम्म बढी अङ्कको बोलपत्र पनि बढनाका कारणहरू मनासिब भए सो कुरा जनाई बजेटको व्यवस्था मिलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) लगत इष्टिमेट भएको अङ्कको सयकडा १० भन्दा बढी कमसेकम तीन वटा बोलपत्र पर्न आएमा स्थिति र औचित्य हेरी बोलपत्र दिनेहरू

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सबैबाट वा सबैभन्दा घटी रकम कबुल गर्नेबाट घटाघट गर्न सकिनेछ र घटाघट गराउँदा इष्टिमेट अङ्कको १० प्रतिशतभन्दा बढी हुन नआएमा अन्तिम घटाघट गर्नेलाई दिनुपर्नेछ। तर घटाघट गर्दा पनि इष्टिमेटको अङ्कको १० प्रतिशतभन्दा बढी हुनआएमा कारणहरू खुलाई बजेटको व्यवस्था मिलाई बोलपत्र एक तहमाथिको अधिकृतको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(च) एकमात्र बोलपत्र पर्न आएमा सामान्यतः पुनः अर्को बोलपत्र माग गर्नुपर्छ। तर सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकम स्वीकृत लगत इष्टिमेट अङ्कभित्र पर्न आएमा वा माल खरीदमा त्यस्तो मालको मोल कुनै कार्यालयबाट निर्धारित दर बराबर वा सोभन्दा घटी देखिएमा वा पुनः बोलपत्र माग गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाइ हुन जाने भएमा सो बोलपत्र एक तहमाथिको अधिकृतको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(छ) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा एक मात्र बोलपत्र परेकोमा खण्ड (च) बमोजिमको बोलपत्र नभएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ। पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा त्यसलाई एक तहमाथिको अधिकृतको सहमति लिई स्वीकृत गर्न सकिनेछ। दुई पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि बोलपत्र परेन भने र पुनः बोलपत्र माग गर्दा काममा बाधा पर्ने भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिई दरभाउ पत्र वा लागतसम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्ताद्वारा खरीद गर्न वा निर्माण गर्न सकिनेछ। तर एक करोडभन्दा माथिको भएमा श्री ५ को सरकारमा पेश गर्नु पर्छ।

(ज) पुनः बोलपत्र गर्नुपर्दा शुरूको बोलपत्रवालालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ।

(झ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) मा पर्न आएका बोलपत्रहरूमध्ये रकमको दृष्टिकोणले साढेसात प्रतिशतसम्म बढी अङ्क देखिन आए तापनि नेपालमा उत्पादित वस्तु वा सेवासम्बन्धी कुराहरू भएमा त्यस्तोलाई नै प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ञ) कुनै पनि कारणबाट पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्दा नियम २४ को उप-नियम (२) अनुसारको म्याद दिनु अनिवार्य हुनेछैन । आवश्यकतानुसार घटी म्याद दिन सकिनेछ ।

(३) नेपाली उत्पादनको वस्तु वा सेवा वा निर्माण कार्यको लागि एक करोड रूपैयाँ वा सोभन्दा मुनिका रकमको ठेक्का पट्टा दिंदा नेपाली नागरिकलाई नै दिनु पर्नेछ । त्यस्तो ठेक्कापट्टा दिंदा नेपाली नागरिक नपाई विदेशी नागरिकलाई दिनु परेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

तर वैदेशिक सहायता वा ऋणबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि माग गरिने बोलपत्रको हकमा सो सहायता वा ऋणसम्बन्धी सम्झौतामा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(४) उप-नियम (२) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक बोलपत्र ठेक्का पट्टा सम्बन्धमा अरू विशेष अवस्था परेमा श्री ५ को सरकारमा पेश गरी श्री ५ को सरकारको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमको प्रयोजनको लागि "एक तहमाथिको अधिकृत" भन्नाले कार्यालय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको सम्बन्धमा विभागीय प्रमुख र विभागीय प्रमुखको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव र सचिवको सम्बन्धमा विभागीय मन्त्री सम्झनुपर्छ ।

३०. बोलपत्रमा कारवाई नहुने: निम्नलिखित रित नपुगेको बोलपत्रमा कारवाई गरिनेछैन :–

(क) सम्बन्धित कार्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,

(ख) सिलबन्दी भई नआएको,

(ग) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको,

(घ) म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,

(ङ) नियम २६ को उप-नियम (१) वा (२) बमोजिम उल्लेख गर्नु पर्ने कुराहरू उल्लेख नगरेको वा गलत उल्लेख गरेको,

(च) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचनाबमोजिम जमानत वापतको रकम साथ नभएको ।

३१. अनुचित प्रभाव पार्न नहुने : कुनै बोलपत्रवालाले आफ्नो वा अरू कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्ने वा दवाब दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रवालाको बोलपत्र अस्वीकृत गरी निजको अभिलेखसमेत राखिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३२. सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्थाः (१) नियम २४ को उप-नियम (१) बमोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा वा निर्माण कामको निमित्त ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट श्री ५ को सरकारलाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नु पर्दा निम्न कुरा खोली कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पत्र-पत्रिका भएको स्थानमा पत्र-पत्रिकामा समेत ३ पटक सूचना प्रकाशित गरी वा पत्र-पत्रिका नभएको स्थानमा अञ्चलाधीश कार्यालय, जिल्ला कार्यालय, माल, भन्सार वा नजिकको सरकारी कार्यालय र स्थानीय पञ्चायतमा सबैले देख्ने ठाउँमा सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्छ ।

(क) मालसामान वा कामको विवरण,
(ख) घटाघट हुने स्थान,
(ग) घटाघट हुने समय र मिति,
(घ) डाँक स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने ठेक अङ्कको ५ प्रतिशत जमानत सोही दिनमा नै राख्नु पर्नेछ,
(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

३३. सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य : सार्वजनिक घटाघट डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य नियम २९ बमोजिम हुनेछ ।

३४. जमानत लिन नपर्ने : श्री ५ को सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी पूंजी परेको संस्थाबाट कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्दैन ।

३५. स्वीकृतिको सूचना तथा पट्टा दिने र कबुलियत गराउने : (१) यी नियमहरूबमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र सो सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र कबुलियत गरी पट्टा लिई सक्नु पर्छ । कबुलियत गराउँदा बोलपत्रका शर्त र काम गर्ने कार्य तालिका र ठेक्का पट्टाका शर्तहरू बोलपत्र कागजातसमेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रमअनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त कबुलियत गराउनुपर्छ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा कबुलियत गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत वापत रहेको रूपैयाँ जफत गरिनेछ र निजपछिको क्रमानुसारको घटी बोलपत्र दिने व्यक्तिहरूलाई उप-नियम (१) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर त्यसरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा पहिलो बोलपत्र दिने व्यक्तिको बोलपत्रको दश प्रतिशत अङ्कभन्दा बढी हुनु हुँदैन र बढी भएमा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ। पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा काममा वाधा पर्ने भएमा एक तहमाथिको अधिकृतको सहमति लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(४) एक पटक कायम भई सकेको कबुलियतका शर्तहरू श्री ५ को सरकारउपर आर्थिक दायित्व बढ्ने गरी थपघट गर्न परेमा श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्छ। आर्थिक दायित्व नबढ्ने गरी तथा श्री ५ को सरकारलाई हानी नोक्सानी नपर्ने गरी अरू मनासिव कुरालाई लिएर सम्झौता ठेक्का पट्टाका शर्तहरूमा संशोधन गर्नुपर्ने ठहराएमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले विचार गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३६. बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने : (१) नियमहरूबमोजिम पट्टा कबुलियत भइसके पछि नियम २८ को उप-नियम (२) बमोजिमको अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्ति दुवैको मन्जुरीविना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइनेछैन ।

तर पट्टा कबुलियतबमोजिम काम शुरू नगरेमा वा काम शुरू गरी बीचमा छोडेमा वा कबुलियतबमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ। यसरी बीचमा ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले जमानत वा अन्य कुनै काम वापत राखेको रकम जफत हुनेछ र अर्को ठेकेदार खडा गरी बीचमा ठेक्का तोडी अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अङ्कभन्दा जेजति बढी खर्च पर्दछ त्यति नोक्सानी भएको रकम प्रचलित कानूनबमोजिम ठेकेदारबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३७. भुक्तानी दिने : ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अङ्कको ५ प्रतिशत कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ र त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिंदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत वापत रहेको रकम ठेक्का पट्टाको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्य समाप्त भएको प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको तीन महिनापछि फिर्ता दिनुपर्छ ।

३८. पेस्की : कबुलियतनामाको शर्तअनुसार पेस्की दिन आवश्यक परेमा श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई जमानत लिएर पेस्की दिन सकिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद – ६

लिलाम बिक्री

३९. लिलाम बिक्री, मर्मत तथा हस्तान्तरण गर्ने : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशविना मालसामान लिलाम गर्न गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम १२ को उप-नियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँधी तालुक कार्यालयलाई सूचना गर्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उप-नियम (२) मा उल्लेख भएको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखबाहेक अरूले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ छैन कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्छ ।

४०. लिलाम गर्ने व्यवस्था : (१) पुरानो भएको काममा आउन नसक्ने मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नु पर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश प्राप्त गरेपछि कार्यालयले लिलाम बिक्री गर्दा देहायको कुराहरू खुलाई स्थानीय पत्र-पत्रिका भएको ठाउँमा स्थानीय पत्र-पत्रिकामा समेत र नभएको ठाउँमा जिल्ला कार्यालय, माल, भन्सार वा नजिकका कार्यालय र स्थानीय पञ्चायतहरूमा सबैले देख्ने ठाउँमा सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्छः–

(क) मालसामानको विवरण,
(ख) बढाबढ हुने स्थान,
(ग) लिलाम हुने मिति,
(घ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अचल जायजथा बाहेक अरू औजार मेसिन, मालसामानहरू पुरानो भई काम नलाग्ने भएको वा टुटफुट भै बेकम्मा भएकोमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले लिलाम गर्न सक्नेछ । यसरी लिलाम गर्नु पर्दा उप-नियम (१) बमोजिम विवरण खोली सूचना प्रकाशित गर्नुपर्छ । तर परल मोल रू. ५०,०००।– भन्दा माथिको मालसामान भए सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई मात्र लिलाम गर्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) लिलाम गर्नुपर्ने बेकम्मा मालसामान लिलाम गर्नुपर्दा ह्रास कट्टी गरी वर्तमान बजार मूल्यको समेत विचार गरी आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित प्राविधिकको समेत राय लिई मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

४१. बिक्रीको व्यवस्था : श्री ५ को सरकारले उत्पादन गरेको मालसामानको हकमा श्री ५ को सरकारले तोकिदिएबमोजिम बिक्री गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद—७

ज्यालाको दररेट र ज्यालादारीको बन्दोवस्त

४२. ज्यालाको दररेट : (१) सरकारी काममा लगाउने ज्यालादारीको बन्दोवस्तको लागि प्रत्येक सालको ज्यालाको दररेट निर्धारण गर्न प्रत्येक अञ्चलमा देहायबमोजिमको समिति गठन हुनेछः—

(क) सम्बन्धित अञ्चलाधीश वा निजले तोकिदिएको प्रतिनिधि — अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित अञ्चलको इन्जिनियर वा इन्जिनियर नभए ओभरसियर — सदस्य

(ग) अञ्चलाधीश रहेको जिल्लाको पञ्चायतको सभापति वा निजले मनोनीत गरेको जिल्ला पञ्चायत सदस्य — सदस्य

(घ) अञ्चलाधीश नरहेको जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी —सदस्य-सचिव

(२) उप-नियम (१) बमोजिम समितिमा अध्यक्षसहित कम-से-कम तीन जना सदस्यको बहुमत भई गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको समितिलाई प्रत्येक जिल्लामा आफ्नो जिल्लाभरि वा जिल्लाको कुनै नगर वा गाउँ सभाको क्षेत्रको छुट्टै हुने गरी ज्यालाको दररेट निश्चित गरी सिफारिश गर्न देहायबमोजिमको एक उप-समिति गठन हुनेछः—

(क) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी — अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित जिल्लाको इन्जिनियर वा इन्जिनियर नभए ओभरसियर — सदस्य

(ग) स्थानीय नगर वा गाउँ पञ्चायतको प्रधानपञ्च — सदस्य

(४) उप-नियम (३) बमोजिमको उप-समितिमा अध्यक्ष सहित २ जना सदस्यको बहुमत भई गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(५) उप-नियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो अञ्चलभित्रका जिल्लाको वा कुनै जिल्लाको गाउँ सभाको क्षेत्रको छुट्टै हुने गरी ज्यालाको दररेट निर्धारण गर्दा उप-नियम (३) बमोजिम उप-समितिको सिफारिशको आधारमा यथासम्भव ज्यालाको दरमा एकरूपता हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) प्रत्येक वर्षको ज्यालाको दररेट साधारणतः सो वर्षको पौष महिना भरमा निर्धारण गरी सक्नुपर्छ र सो समयभित्र ज्यालाको दररेट निर्धारण गर्नेतर्फ कारवाही गर्नु सबै अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) उप-नियम (१) बमोजिमको समितिको काम गर्नलाई सम्बन्धित अञ्चलाधीशले आफ्नो कार्यालयमा कुनै अधिकृत वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सो समितिको सचिव तोक्न सक्नेछ ।

४३. निर्धारित ज्यालाको दररेटमा थपघट गर्न नहुने: (१) नियम ४२ को उप-नियमहरू बमोजिम समितिले निर्धारित गरेको ज्यालाको दररेटमा थपघट हुने गरी ज्याला दिन हुँदैन ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कामको निमित्त कुशल ज्यालादारीको आवश्यक परी नियम ४२ को उप-नियम (१) बमोजिमको समितिबाट निर्धारित दररेटमा त्यस्तो कुशल ज्यालादारी पाउन सम्भव नभएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा योजना प्रमुखले सम्झौताको आधारमा निश्चित गरिएको ज्यालाको दररेटमा उपलब्ध गराई काममा लगाउन सक्नेछ ।

तर यसरी उपलब्ध गराई लगाएको ज्यालाको दररेटमा नियम ४२ को उप-नियम (१) बमोजिमको समितिबाट समर्थन गराउनुपर्छ ।

४४. निर्धारित ज्यालाको दररेटको सूचना दिनु पर्ने : (१) नियम ४२ बमोजिम निर्धारित ज्यालाको दररेटको सूचना सम्बन्धित अञ्चलाधीशले आफ्नो अञ्चलभित्र सबै अञ्चल-स्तरीय, जिल्लास्तरीय कार्यालय, मन्त्रालयहरू, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको विभागमा पठाउनुपर्छ ।

(२) मन्त्रालयहरूले पनि उप-नियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि सबै मातहत कार्यालयमा त्यस्तो सूचना पठाउनुपर्छ ।

४५. श्री ५ को सरकारले निर्देशन दिन सक्ने : नियम ४४ बमोजिम प्राप्त सूचनाको आधारमा श्री ५ को सरकारले ज्यालाको दररेटमा एकरूपमा ल्याउन आवश्यक देखेमा नियम ४२ को उप-नियम (१) बमोजिमको समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ८
विविध

४६. मिह्ना दिने अधिकार : (१) सुकन चुहन र जर्ती जाने तथा टुटफुट नोक्सान हुने इत्यादि मालसामानहरूको मिह्ना दिने अधिकार सम्बन्धित मन्त्रालयको हुनेछ । कुन कुन मालसामान के कति हदसम्म मिह्ना दिन पाउने भन्ने बारे अर्थ मन्त्रालयले समय समयमा तोकिदिएबमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि कार्यालय प्रमुखले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षितसाथ राख्नुपर्छ । सोही सिलसिलामा कुनै माल मिह्ला दिई लगत काट्नु पर्ने देखिएमा वर्षको एक पटक कार्यालय प्रमुखले मिह्लासम्बन्धी कारवाही गर्नुपर्छ । 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 वा मर्मत सम्भार गरेर पनि फाइदा नहुने देखिएमा सो कुराहरूको यथासम्भव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई कार्यालयका लेखाका प्रमुख, भण्डार गर्ने कर्मचारी, प्रशासनको मुख्य कर्मचारीसमेतको संयुक्त ठहर भएमा परल मोल रु. ५,०००।– सम्मको मालसामान भए कार्यालय प्रमुखले र सोभन्दामाथि परल मोल रु. १५,०००।– सम्मको भए विभागीय प्रमुखले र सोभन्दामाथि परल मोल रु. २५,०००।– सम्मको भए मन्त्रालयका सचिवले मिह्ला दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकमको मिह्ला दिनु परेमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सम्बन्धित मन्त्रालयले मिह्ला दिन सक्नेछ ।

४७. दान दातव्य दिने श्री ५ को सरकारको अधिकार : (१) सरकारी नगदी, जिन्सी मालसामान वा घर जग्गा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई हस्तान्तरण वा दान दातव्य गर्दा वा आर्थिक सहायता दिंदा अर्थ मन्त्रालयको सिफारिशमा श्री ५ को सरकारले दिने वा नदिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेटमा समावेश भएको देहायको आर्थिक सहायता दिनलाई यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(क) दैवी प्रकोप आदिमा गृह मन्त्रालयबाट श्री ५ को सरकारको निर्णयबाट दिने आर्थिक सहायता,

(ख) विद्यालय र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई आर्थिक सहायता, चन्दा, शुल्क दिने भनी श्री ५ को सरकारको निर्णयबाट तोकिएका रकम,

(ग) श्री ५ को सरकारले नियम बनाई वा निर्णय गरेर तोकिदिएका आर्थिक सहायता वा अनुदान रकम ।

(२) उप-नियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भएको आर्थिक सहायता दिनलाई बजेट पेश गर्दा कुन नियम वा निर्णयबाट कसलाई कसरी दिने हो प्रष्ट खोली पेश गर्नुपर्छ ।

४८. खर्च र मिह्ला मोजरा गर्न सकिने : कुनै समितिबाट खर्च गराउने गरी श्री ५ को सरकारले दिएको रकमको खर्च र मिह्ला मोजरा सो समितिलाई भएको अधिकार-बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता, मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर श्री ५ को सरकारबाट व्यहोर्नु परी आर्थिक दायित्व पर्ने कुरामा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ ।

४९. राजस्वको दाखिला : साल बसाली र हसवली हुने आम्दानी र विकास योजना कार्यान्वित गर्दा भएको राजस्व आम्दानी सो भएको तीन दिनभित्र सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

५०. आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी निकासा दिन नहुने : आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी सरकारी धन खर्च वा सरकारी मालसामान दिने निकासा दिनु हुँदैन ।

तर प्रचलित कानूनबमोजिम लिन खान पाउने वा दिनु पर्ने वा अदालतको निर्णयबमोजिम दिन लिन पाउनेमा यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

५१. रकम खर्च वा दान दातव्य वा लिलाम बिक्री भएको स्रेस्ता राख्नु पर्ने : निकासा भएको रकम खर्च वा दान दातव्य वा लिलाम बिक्री वा सडी गली सुख्खा जर्ती भई मिह्ना भएको सबै कुराको स्रेस्ता नियमितरूपले राख्ने सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

५२. आय व्यय जिन्सी नगदीको स्रेस्ता राख्नु पर्ने : आय व्यय र जिन्सी नगदी सम्बन्धित स्रेस्ता सबै कार्यालयले महालेखा परीक्षकको निर्देशनबमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकेबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्छ ।

५३. आवधिक स्रेस्ता विवरण पठाउने : (१) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको मागबमोजिम आवधिक स्रेस्ताको विवरण पठाई दिनु सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम आवधिक स्रेस्ताको विवरण बराबर ताकेता गर्दा पनि नपठाउने कार्यालय प्रमुख उपर प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही चलाउन सकिनेछ ।

५४. आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्न लगाउने : (१) आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गतका जिल्लास्तरीय कार्यालयको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई अनियमित भएको कलमहरूमा यी नियमहरू बमोजिम नियमित गराई राख्न लगाउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । यसरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका अनियमित कुराहरू प्रचलित आर्थिक ऐन नियमबमोजिम असूल फछ्र्योट वा नियमित गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विभागीय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाहीको सिफारिशसाथ लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी आएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गरी त्यसको जनाउ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । सोबमोजिम नगरेमा त्यसको जवाफदेही विभागीय प्रमुख हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४२८

५५. अर्थ मन्त्रालयसँग सम्बन्ध : यी नियमहरू वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्रेस्ता राख्ने, आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गराउने, मिह्ला गर्ने लेखा परीक्षणको बेरुजू, आर्थिक समितिले देखाएको बेरुजू, अनियमित खर्च नियमित गर्ने र आवधिक विवरण पठाउने सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयसँग सम्पर्क राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत राख्नुपर्छ ।

५६. आयकर दर्ता भएकोसँग खरीद र ठेक्का पट्टा गर्ने : (१) यी नियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि एक पटकमा रू. २५,०००।– भन्दा बढी रकमको मालसामान खरीद गर्दा वा ठेक्का दिंदा आयकर दर्ता नम्बर भएकासँग मात्र गर्नुपर्छ । कुनै ठाउँमा त्यस्तो व्यक्ति वा फर्म नपाइएमा मालसामान खरीद गरी वा ठेक्का दिई सो कुराको सूचना नजिकको कर कार्यालयलाई दिनुपर्छ ।

तर यी नियमहरू बमोजिम खण्ड खण्ड गरी ज्यालादारी किसिमले काम दिंदा वा ठेक्का दिंदा भने यो नियम लागू हुनेछैन ।

(२) ठेक्का वापतको रकम भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानूनबमोजिम कटाउनु पर्ने ठेक्का कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्छ ।

५७. अधिकार प्रत्यायोजन : यी नियमहरूमा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा मिह्ला दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने,योजना स्वीकृत गर्ने, लगत इष्टिमेट स्वीकृत गर्ने, कबुलियतमा संशोधन गर्ने अधिकारबाहेक अरू अधिकार अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ । तर अर्थ मन्त्रालयले प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारलाई यसले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

५८. खारेजी र बचाउ : (१) यी नियमहरूमा लेखिएका कुरामा यी नियमहरूबमोजिम र अरूमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

(२) देहायका नियमहरू खारेज गरिएका छन्:–

(क) विकास योजना नियम, २०१९ र

(ख) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू, २०२६ ।

अनुसूची

नियम १७ सँग सम्बन्धित

श्री ५ को सरकार

. . . . मन्त्रालय

. . . . विभाग । कार्यालय

बरबुझारथ प्रमाण-पत्र

यस मन्त्रालय । विभाग । कार्यालयका . . . . श्री. . . . . .जिम्मा रहेको सरकारी नगदी जिन्सी कागजपत्र र अरू सम्पत्ति आफना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नुभएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

. . . .

प्रमुख

आज्ञाले,

वासुदेव प्रधान

श्री ५ को सरकारको का. मु. सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।