नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, आषाढ १३ गते २०२३ साल

श्री ५ को सरकार

नहर तथा विद्युत् मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको नेपाल विद्युत् समिति (आर्थिक व्यवस्था) नियमहरू, २०२२ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

नेपाल विद्युत् समिति (आर्थिक व्यवस्था) नियमहरू, २०२२

नेपाल विद्युत् ऐन, २०२० को दफा ३० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ:–

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:– (१) यी नियमहरूको नाम "नेपाल विद्युत् समिति (आर्थिक व्यवस्था) नियमहरू, २०२२" रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू नेपाल गजेटमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुने छन् ।

२. परिभाषा:– यी नियमहरूमा:–

(क) "समिति" भन्नाले नेपाल विद्युत् ऐन, २०२० को दफा ३ अन्तर्गत संस्थापित नेपाल विद्युत् समिति सम्झनु पर्छ,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२०

(ख) "सचिव" भन्नाले समितिको प्रशासकीय काम कारवाई गर्न समिति द्वारा नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२

आर्थिक व्यवस्था

३. स्याहा स्रेस्ताः– (१) समितिको स्याहा स्रेस्ता (हिसाब किताब) श्री ५ को सरकारको नयाँ स्रेस्ता प्रणाली अनुसार राखिने छ । समितिको आर्थिक वर्ष श्री ५ को सरकारको आर्थिक वर्ष अनुसार हुनेछ ।

(२) स्याहा स्रेस्ता राख्न यी नियमहरू अनुसारको स्याहा स्रेस्ता प्रणाली र त्यसमा निर्धारित भएमा फर्महरूबमोजिम हिसाब किताब राखिने छ ।

तर कामका प्रसंगमा निर्धारित फर्महरूमा हिसाब किताब राख्न नमिल्ने खालको काम कारवाईहरू आइपरेमा अरू मिल्दा फर्महरू बनाई सो अनुसार कारवाइ गरिनेछ । बजार खरीद वा भाडा भरौट र ज्याला मजदूरीको लेनदेनमा नगद कारोवार वा भक्तानी गर्दा साधारण बिल वा भरपाईबाटै गरिने छ । र सो बिल वा भरपाई सम्बन्धित अधिकारीद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्छ ।

(३) कुनै पनि भुक्तानी वा पेश्की दिंदा वा पेश्की फछर्याउंदा सम्बन्धित खाताहरूमा चढाउनुभन्दा अगावै एकाउण्टेण्टद्वारा २ प्रति गोस्वारा भौचर बनाई सचिवका समक्ष पेश भई निकासा भएपछि मात्र जो गर्नुपर्ने कारवाइ गरिने छ ।

(४) भुक्तानी दिनुपर्ने पेश्की फछर्यौट् गर्नुपर्ने वा अन्य यस्तै कारवारहरू गर्नु पर्ने अवस्थामा माथि नियम (३) अनुसार गोस्वारा भौचर तयार पार्नुभन्दा अगाडि एकाउण्टेण्टबाट पूर्व लेखी परीक्षण गरिने छ र सम्बन्धित सबै नियम र रीत पुगेकोछ भने मात्र भुक्तानी दिने तर्फ वा पेश्की फछर्यौट् गर्न वा अन्य यस्तो कारवाई गर्ने तर्फ एकाउण्टेण्टले पेश गर्नेछ । अन्यथा कैफियत तलब गरी सचिवका समक्ष पेश गरिनेछ र भएको निकासा-बमोजिम कारवाइ गरिने छ ।

स्पष्टीकरणः– गोस्वारा भौचरमा कुन खातालाई डेबिट गर्ने र कुन खातामा क्रेडिट गर्ने र त्यस्ता कारोवारसम्बन्धी बिल भरपाई रसीद र खरीद भै आएको मालसामान ष्टोर-किपरले बुझिलिई सम्बन्धित किताबमा आम्दानी बांधीसकेको प्रमाणित गर्न कागजात इत्यादि संलग्न राखी आवश्यक विवरणसमेत स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

४. वार्षिक कार्यक्रम बजेट र खर्चः– (१) प्रत्येक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट (आय–व्यय) सचिवले तयार गरी फाल्गुन महीनाको आखिरी हप्तासम्म समितिमा पेश गरिसक्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) समितिका निर्णयानुसार सचिवले स्वीकृत बजेट रकमभित्र परेका जतिसुकै रकम पनि खर्चको लागि निकासा दिन सक्नेछ र बढीमा १० प्रतिशत र १५ प्रतिशत क्रमशः एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा र एक उप–शीर्षकबाट अर्को उप–शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पनि सक्नेछ।

(३) स्वीकृत रकमभन्दा बढ्ता खर्च भयो वा स्वीकृत नभएको रकममा खर्च भयो वा पछि भुक्तानी गर्न बढी रकम परसारियोकि भन्ने कुराको राम्रो रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी एकाउण्टेण्ट र सचिवको हुनेछ।

५. अफिस मौज्दातः– (१) दैनिक खर्चको लागि साधारणतः अफिसमा धेरै नगद मौज्दात राख्ने प्रथा अपनाइने छैन तापनि समय स्थान र अवस्था आदिलाई विचार गरी व्यावहारिक दृष्टिकोणले आवश्यक देखिएमा एकाउण्टेण्टको राय सल्लाहबमोजिम सचिवले रू. ५००।– सम्म पनि नगद मौज्दात अफिसमा सुरक्षितसाथ राख्न आदेश दिएमा सो नियम विरुद्ध मानिने छैन।

६. हिना मिना तथा नोक्सानीको मिह्रा गनः– (१) दैवी दुर्घटना, चोरी वा अन्य कुनै त्यस्तो कारणहरूबाट समितिका जिन्सी सम्पत्तिहरू नोक्सान हुन गएमा सचिवले आफ्नो ठहर रायसहित मिह्राको निमित्त समितिमा पेश गर्नेछ।

(२) समिति अन्तर्गत रहेका कुनै पनि जर्ति जान सक्ने किसिमका माल–सामान कसैको लापरवाहीले बाहेक साधारणतया ओसार पसार गर्दा वा त्यस्तै राख्दा पनि नोक्सानी हुन गएमा कूल परिमाणको (पाँच) ५ प्रतिशतसम्म सचिवले जर्ति मिह्रा दिन सक्नेछ। यो भन्दा बढी भएमा समितिले मिह्रा दिन सक्नेछ।

७. लेखा परीक्षणः– (१) समितिको सम्पूर्ण नगद तथा जिन्सी सम्पत्तीहरूको कमसेकम वर्षको एक पटक श्री ५ को सरकारले तोकेबमोजिम गरी वार्षिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्छ।

(२) समितिको सम्पूर्ण नगद तथा जिन्सी सम्पत्तीहरूको कम्तिमा वर्षको २ पटक अर्थात् ६।६ महीनामा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न व्यवस्था पनि मिलाइने छ। यस्तो आन्तरिक लेखा परीक्षण सचिवले चाहेको कुनै पनि अफिसर वा कर्मचारीहरूद्वारा गराइनेछ, र यस्तो आन्तरिक लेखा परीक्षणको रिपोर्ट समितिमा पनि पेश गरिने छ।

८. बैङ्क हिसाबः– समिति वा सो अन्तर्गतका प्रोजेक्टहरूको निमित्त श्री ५ को सरकार तथा विदेशी सहायतासमेतबाट प्राप्त भएको सम्पूर्ण नगदहरू समितिको नाममा नेपाल राष्ट्र-बैङ्कमा वा सो बैङ्कको एजेन्ट भै काम गर्ने अन्य कुनै बैङ्कमा खाता खोलिने छ, र सो खाताहरू सचिव तथा एकाउण्टेण्टको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९. मूल्य निर्धारण तथा विक्रीः– (१) समितिलाई काम नलाग्ने भएका कुनै पनि जिन्सी सामानहरू वा भत्की बिग्री काम नलाग्ने भएका माल–सामानहरू समेत एकाउण्टेण्टको सल्लाहलिई मूल्य निर्धारित गरी सचिवले विक्री गर्नको लागि स्वीकृति दिन सक्ने छ ।

(२) उप–नियम (१) बमोजिम विक्री लिलाम बढावढ आदिबाट वा अरू कुनै श्रोतबाट समेत समितिलाई आम्दानी भएको नगद रकमहरू सम्बन्धित खाताहरूमा बांधी नियम ८ बमोजिमको बैंङ्कहरूमा जम्मा गरिने छ ।

परिच्छेद–३

जिन्सी माल–सामान उपलब्ध तथा खरीद र ठेक्का पट्टा ।

१०. जिन्सी माल-सामानको खरीद वा उपलब्धीः–(१) जिन्सी माल-सामान खरीद वा-उपलब्धी भन्नाले समितिको लागि दरकार परेको मसलन्द लगायत सम्पूर्ण निर्माण सामग्री खरीद वा उपलब्धी गरी यथास्थानमा पुऱ्याउने कार्यसमेत सम्झनु पर्छ । र त्यस्तो माल–सामान खरीद वा उपलब्ध गर्दा तल लेखिएअनुसार गरिने छः–

(क) बजार खरीदः– एक पटकमा रू. १,०००।– तकको जिन्सी माल–सामान खरीद गर्नुपर्दा सचिवको स्वीकृति लिई बिना कोटेशन सीधै बजारबाट खरीद गर्न सकिने छ,

(ख) कोटेशनः– एक पटकमा रू. १,०००।– भन्दा बढी रू. २,५००।– तकको जिन्सी माल–सामान खरीद गर्नुपर्दा सो खरीद गर्नुभन्दा अगावै कम्तीमा तीन वटा कोटेशन प्राप्त गरी सबभन्दा कम दरवालाको कोटेशन अनुसार सचिवको स्वीकृति लिई खरीद गरिने छ । तर तीन कोटेशन प्राप्त हुन नसकेका वा महङ्गो कोटेशन स्वीकृत गर्न परेमा कारण उल्लेख गरी सचिवले त्यसरी खरीद गर्न स्वीकृति दिन सक्ने छन्,

(ग) सिल्टेण्डरः–एक पटकमा रू. २,५००।– भन्दा बढी रकमको जिन्सी माल–सामान खरीद गर्नुपर्दा पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी लाहाछाप बन्दी टेण्डरको आह्वान गर्नुपर्नेछ,

(२) प्रोप्राइटरी सामानः– विशेष ब्राण्ड वा उत्पादनको खास व्यापारी नाम भएका सामान र निर्धारित मूल्य भएको प्रख्यात फर्मद्वारा उत्पादित एउटै कोटेशनबाट खरीद ग र्न सकिने छ ।

(३) श्री ५ को सरकार मार्फत माल–सामान प्राप्त गर्दा लागू नहुनेः–कुनै जिन्सी माल–सामान विदेशी सरकार अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सीबाट श्री ५ को सरकार मार्फत वा श्री ५ को सरकारद्वारा सहायता प्राप्त कुनै कंपनी वा फर्मबाट समेत खरीद वा उपलब्ध गर्दा जिन्सी मालसामान खरीद तथा उपलब्धस–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म्बन्धी नियमहरूबमोजिम गर्न कर लाग्ने छैन ।

(४) नमूना कायम गर्नेः– जिन्सी माल–सामान खरीद वा उपलब्ध गर्दा कुनै नमूना कायम गर्नुपर्ने भएमा सो कोटेशनमा सीलटेण्डर साथै रहेको मिल्दो किसिमको मालको नमूनालाई कायम गरिने छ र सो नमूनामा माल–सामान सप्लाई गर्ने र अख्तियार वालाको समेत निस्सा लगाइने छ ।

११. ठेक्का पट्टाः– निर्माण कार्य वा अन्य सेवा कार्यहरूको निमित्त ठेक्का पट्टा गर्दा तल लेखिए-बमोजिम गर्नुपर्छ :–

(१) रू. २,५००।– वा सो भन्दा कम रकमको वा त्यतिनै रकमको अनुमानित मूल्यको ठेक्का पट्टा गर्दा कुनै प्रकारको सीलटेण्डर आह्वान वा सूचना प्रकाशित नगरी सीधै ठेक्दारसंग सम्पर्क राखेर सचिवले खरीद गर्न वा ठेक्का पट्टा गरी काम गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(२) रू. २,५००।– भन्दा बढी रकम वा सो सरहको लगत इष्टिमेट अनुसार निर्माण कार्य वा अन्य सेवा कार्यको लागि टेण्डर आह्वान गर्दा पत्रिकाहरूमा नेपाली भाषामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

१२. जिन्सी माल–सामान उपलब्ध वा निर्माण कार्यको टेण्डरसम्बन्धी अन्य कार्यविधि तला लेखिएबमोजिम हुनेछः–

(१) टेण्डर आह्वान गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरूः– टेण्डर आह्वान गर्दा विज्ञापन निम्नलिखित विरणहरू निम्न लेखिएका क्रमानुसार छुट्टा छुट्टै क्रम संख्यामा (पेटबोलीमा होइन) उल्लेख गर्नुपर्छः–

(क) माल–सामान वा कामको विवरण,

(ख) विशेष विवरण (नाम, साइज, किसिम आदि र बनावट),

(ग) दरकार परेको अनुमानित परिमाण वा संख्या,

(घ) पुऱ्याउने अवधि (माल–सामान यथास्थानमा पुऱ्याइसक्नुपर्ने वा बुझाइसक्नुपर्ने),

(ङ) टेण्डर प्राप्त गर्ने र खोल्ने स्थानको पूरा ठेगाना,

(च) टेण्डर दाखिल हुनुपर्ने अन्तिम मिति,

(छ) सामान पुऱ्याउनुपर्ने स्थान,

(ज) ढुवानी वा परिवहनको तरीका,

(झ) टेण्डर खोलिने मिति र समय ।

तर गर्नुपर्ने कार्य वा सेवाको विचार गरी यसमा सचिवले थप–घट गर्न सक्ने छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) समितिबाट टेण्डर फर्महरू निर्धारित गरिने छ र उक्त निर्धारित फर्महरूमा नै टेण्डर प्राप्त गरिने छ । यो उद्देश्य पूर्तिको निमित्त ठेक्काका शर्तहरू निर्धारित फर्महरू देहायका दर रेटमा बिक्री वितरण गरिने छ ।

(क) खरीद, निर्माण कार्य वा अन्य सबै कार्यको टेण्डर फर्म र शर्तनामाको दर रेट देहाय अनुसार हुनेछ :-

(१) अनुमानित अङ्क रू. १०,०००।– सम्मको निमित्त ५।–

(२) अनुमानित अङ्क रू. १०,०००।– भन्दा माथि १५,०००।– सम्मको निमित्त ७।५०

(३) अनुमानित अङ्क रू. १५,०००।– भन्दा माथि २५,०००।– सम्मको निमित्त १०।–

(४) अनुमानित अङ्क २५,०००।– भन्दा माथि ४५,०००।– सम्मको निमित्त १२।५०

(५) अनुमानित अङ्क ४५,०००।– भन्दा माथि ७०,०००।– सम्मको निमित्त १५।–

(६) अनुमानित अङ्क ७०,०००।– भन्दा माथि १,००,०००।– सम्मको निमित्त १७।५०

(७) अनुमानित अङ्क १,००,०००।– भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि २०।–

(ख) टेण्डर खोलिने मिति, समय र अन्य शर्तः– (१) टेण्डर आह्वान गर्दा सूचना प्रकाशित भएका दिनदेखि टेण्डर खोल्ने दिनसम्मका लागि कमसेकम पहिलो पटकलाई १५ दिन र दोस्रो पटकलाई एक हप्ताको म्याद दिइने छ । टेण्डर सिल भएको (लाहा छाप लगाएको) हुनुपर्छ र २ $\frac{1}{2}$ (अढाई) प्रतिशत अर्नेष्ट मनि (धरौटी) समेत त्यसको साथमा हुनु पर्छ । तर विदेशबाट लिइने त्यस्ता सील टेण्डरहरूमा अर्नेष्ट मनि माग नगर्न पनि सकिने छ ।

(२) पहिले पटक टेण्डर माग गर्दा म्यादभित्र तीनवटा भन्दा कम मात्र टेण्डर प्राप्त हुन आएमा वा टेण्डर प्राप्त हुँदै नभएमा पुनः दोस्रो पटक टेण्डर आह्वान गरिने छ र दोस्रो पटक टेण्डर माग गर्दा पनि चाहिँदो मात्रामा टेण्डर प्राप्त हुन नआएमा एउटै मात्र टेण्डरबाट पनि कारवाइ गर्न सकिने छ ।

साधारणतः– सबभन्दा सस्तो दरको टेण्डर स्वीकृत गरिने छ ।

(३) दोस्रो पटक टेण्डर आह्वान गर्दा पनि टेण्डर प्राप्त हुन नआएमा काम रोक्का नहुने गरी व्यावहारिकतालाई ध्यानमा राखी औपचारिक वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनौपचारिक तवरसंगसमेत सम्बन्धित व्यापारी वा ठेक्दारहरू (विदेशी वा नेपाली) संग सम्पर्क राखी यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थाको अधीनमा रही निर्माण वा अन्य सेवा कार्यहरूको ठेक्का दिन वा माल सामानहरू खरीद वा उपलब्ध गर्न सक्नेछ ।

(४) टेण्डर सचिव र टेण्डरवाला वा निजका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा खोलिने छ ।

१३. टेण्डरको स्वीकृतिः– (१) काम समाप्त गर्नुपर्ने अवधिमा समाप्त गर्न असमर्थता प्रकट गरी पेश भएको टेण्डर सस्तो भए तापनि कामको शीघ्रता र जरूरतलाई विचार गरी सचिवले सोभन्दा महँगो तर निश्चित अवधिभित्र वा सोभन्दा अगावै काम पूरा गर्न सक्ने शर्त राखी दिएको टेण्डर स्वीकृत गर्न सक्ने छ । सोबमोजिम गरेकोमा सचिवले त्यस्तो टेण्डर स्वीकृत गरेको कारण उल्लेख गरी स्पष्टीकरणसहित समितिमा पेश गर्नुपर्छ ।

(२) समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक साधारणतः सचिवले एक पटकमा रू. २५,०००।– सम्मको टेण्डर स्वीकृत गर्न सक्ने छ । सोभन्दा बढी रकमको टेण्डरको स्वीकृति समितिबाट लिनुपर्ने छ ।

(३) स्वीकृत टेण्डरवाला ठेक्दारसंग सम्झौता गर्दा उक्त सम्झौता लिखित रूपमा (सकेसम्म नेपाली भाषामा) छोट्करी र स्पष्ट उल्लिखित हुनु पर्छ । गर्नुपर्ने कामको विस्तृत विवरण, ठेक्काको शर्त, भुक्तानी गर्ने तरीका, हर्जानाका शर्त इत्यादि कुराहरू र आवश्यक भए समिति र ठेक्दारको बीचको झगडाको समाधान गर्ने तरीकासमेत यसमा उल्लेख भएको हुनु पर्छ ।

(४) ठेक्का पूरा गर्नको निमित्त धरौटी (जमानत) लिइने छ । यस्तो धरौटी ठेक्दारको पूरा मूल्यको कमसेकम ५ प्रतिशत नगद धरौटी वा बैङ्क ग्यारेण्टीको रूपमा लिइनेछ ।

(५) कुनै निर्माण कार्य वा सेवाको टेण्डर लिंदा टेण्डरको रकम स्वीकृत लगत इष्टिमेटको रकमभन्दा बढी हुन आयो भने पनि स्वीकृत बजेट रकमभित्र परेको छ भने त्यसका ठेक्काको स्वीकृति उप-नियम (२) मा लेखिएको अधिकारीले दिन सक्ने छ तर (क) सो उप-नियमबमोजिम सचिवले स्वीकृत गर्ने टेण्डरको हकमा स्वीकृत लगत इष्टमेट भन्दा २५ प्रतिशतसम्म बढी हुन आएमा स्वीकृतिको निमित्त समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ । (ख) स्वीकृत लगत इष्टिमेटको रकमभन्दा २५ प्रतिशतभन्दा बढी अन्तर हुने गरी टेण्डर परेमा सो इष्टिमेट प्राविधिज्ञहरूबाट पुनः विचार गराई फेरि टेण्डरको माग गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(६) सचिवले डिजाईन वा इष्टिमेट (नाप छाँट, अनुमान) गर्नको निमित्त कामको अनुमानित मूल्य (रकम) को ५ प्रतिशतसम्म पारिश्रमिक दिने गरी नेपाली विदेशी प्राविधिज्ञलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१४. बढाबढ घटाघटः– (१) समय र परिस्थिति विचार गर्दा टेण्डर आह्वान गर्न नमिल्ने वा व्यावहारिक नभएमा घटाघट गरेर पनि नियम १३को उप-नियम ३ मा लेखिएको रकममा नबढाई दरकार परेको सामान प्राप्त गर्न सकिने छ ।

(२) समितिमा रहेका सामानहरू थोत्रै भै काम नदिने भएमा खरीद गर्दा परेको मूल्य रू. ५,०००।– सम्मको सामानको हकमा सचिवले बढाबढ गरी लिलाम गराउन सक्ने छ । सो भन्दा बढी मूल्य पर्ने सामानको हकमा समितिमा पेश गरी समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१५. किरायमा लिने वा दिनेः– समितिलाई आवश्यक परेको कुनै पनि घर जग्गा तथा माल-सामान इत्यादि किरायमा लिन परेमा समितिमा पेश गरी समितिको निर्णयानुसार गर्नुपर्छ ।

१६. शर्त नामाः– यस नियमावलीसंग नबाझिने गरी प्रत्येक खरीद बिक्री, ठेक्का पट्टा किराया वा त्यस्तो कारोवार सम्बन्धित गर्नुपर्ने वा हुने कुनै पनि शर्तनामा सचिवले नै तयार गरी कारवाइ गर्नु गराउनु पर्छ ।

१७. नोक्सानी गिरानी असूल गर्नेः– नोक्सानी गिरानीबापत समितिले कसैसंग कुनै रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा समितिसंग निजको जमानत वा धरौटी रहेको भए सोही मध्येबाट असूल उपर गरिने छ । सम्बन्धित कुनै अधिकारीको लापरवाहीले गर्दा त्यस्तो रकम असूल उपर नगरी त्यस्तो जमानत वा धरौटी फिर्ता हुन गएमा सो अधिकारी सो रकमको निमित्त व्यक्तिगत रूपले उत्तरदायी हुनेछ ।

१८. ठेक्काको म्याद थप गर्नेः–ठेक्कामा काम गर्न दिएकोमा शर्तनामामा तोकिएको म्याद भित्र काम नसकिएमा मनासिव माफिकको कारण देखाई ठेक्दारले लिखित अनुरोध गरेमा यस नियमावलीबमोजिम सो ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मनासिव माफिक म्याद थप गरिदिन सक्ने छ ।

१९. समितिको तर्फबाट दिइएको ठेक्कासम्बन्धी क्षतिपूर्ति माग्नेः– समितिका तर्फबाट दिएको ठेक्का पालन नभै कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी भएमा क्षतिपूर्ति गराउने वा नगराउने व्यवस्था समितिले गर्ने छ ।

परिच्छेद–४

स्टोर

२०. सामन खरीद गर्दा वा खर्च गर्दा गर्नेः– माल सामानहरू खरीद गर्दा वा खर्च गर्दा यस सम्बन्धमा समितिद्वारा निर्धारित गरिएको जिन्सी किताबमा आम्दानी गर्ने र खर्च गर्ने गर्नु पर्छ । सोबमोजिमको आम्दानी र खर्चको किताब हरेक १५ दिनमा भिडाई माल-सामान-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

को बाँकी हिसाब प्रष्ट जनाई राख्नुपर्छ। त्यस्तो किताब तैयार गर्दा खर्च हुने र नहुने माल–सामानहरूको बेग्लै किताब खडा गरी हिसाब राख्नुपर्छ।

(२) माल-सामानहरू खरीद गर्दा विक्रेताबाट प्राप्त भएको प्रत्येक बिल भरपाईको प्रतिलिपि सचिवले प्रमाणित गरी आम्दानी बांध्नको निमित्त ष्टोरको काममा नियुक्त भएको वा लगाइएको कर्मचारीलाई दिनुपर्छ र त्यस्तै कुनै माल-सामानहरू ष्टोरबाट झिक्दा भरपाई गरी ष्टोरको काम गर्ने व्यक्तिलाई दिनुपर्छ र सोही आधारमा निजले खर्च जनाउने छ। ष्टोरको काम गर्ने व्यक्तिले आम्दानी खर्च लेखेको हिसाब प्रत्येक महीनाको अन्त्यमा एकाउण्टेण्टले जाँच गरी ष्टोरका सम्बन्धमा भएको कारोवार ठीक नभए सोही व्यहोरा र ठीक भए ठीक छ भनी प्रमाणित गर्नुपर्छ। कुनै माल–सामान हिना–मिना भएको देखिएमा आवश्यक कारवाइको निमित्त एकाउण्टेण्टले सचिवका समक्ष रिपोर्ट गर्नेछ।

२१. मसलन्द इत्यादिको व्यवस्थाः– अफिसको निमित्त खरीद गरिएको मसलन्द सामानहरू जस्तो कागज, मसी, फायल, रजिष्टर, झ्यालको पर्दा इत्यादि जिन्सी आम्दानी किताबमा आम्दानी बांध्न पर्ने छैन तर खर्च नहुने माल–सामान जस्तो कलिङबेल, मसीको भाँडो इत्यादि ने रू. ५। सोभन्दा बढी मोल पर्ने भए सम्बन्धित जिन्सी किताबमा आम्दानी खर्च जनाइने छ।

२२. स्टोरको काम गर्ने व्यक्तिको कर्तव्यः– (१) प्राप्त भएका माल–सामानहरू बिल भरपाई-बमोजिम नभै घटी–बढी भएमा नोक्सान वा हिना–मिना भएको देखिएमा ष्टोरको काम गर्ने व्यक्तिले सो कुरा तुरुन्त सचिवका समक्ष रिपोर्ट गर्नुपर्छ।

(२) ष्टोरको काम गर्ने व्यक्तिको जिम्मा रहेको माल-सामानहरू हिना–मिना भएको ठहरेमा सो सर–सामानहरूको बिगो निजले निजी रूपमा समितिलाई तिर्नु पर्नेछ।

आज्ञाले–
(लक्ष्मणप्रसाद रिमाल)
श्री ५ को सरकारको का. मु. सचिव।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।