

श्री

विन्ध्यबासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड

को

आर्थिक प्रशासन तथा कार्य सञ्चालन विनियमावली,
२०७६

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यो विनियमावलीको नाम विन्ध्यवासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड को आर्थिक प्रशासन तथा कार्य संचालन सम्बन्धि विनियमावली २०७६ रहेको छ । यो विनियमावली संचालक समितिको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा:

१. ऐन भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ लाई र “कम्पनी” भन्नाले विन्ध्यवासीनी हाइड्रोपावर डेभेलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड र यस अर्न्तगतका कार्यालयहरु समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
२. “समिति” भन्नाले कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा विनियम अनुसार गठन भएको कम्पनीको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. विनियमावली भन्नाले यसै कम्पनीको आर्थिक प्रशासन तथा कार्य संचालन सम्बन्धि विनियमावली २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
४. प्राजेक्ट वा आयोजना भन्नाले कम्पनीले सञ्चालन गरेका/गर्ने सबै प्रकारका आयोजना/परियोजनाहरुलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
५. “अध्यक्ष” भन्नाले कम्पनीको संचालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ । यसले कम्पनीको कार्यकारी प्रम'ख समेतलाई बुझाउनेछ ।
६. “सञ्चालक” भन्नाले कम्पनीको संचालक समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
७. व्यवस्थापन समिति भन्नाले यसै कम्पनीको सञ्चालक समितिबाट दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि गठन गर्ने/गरेको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
८. प्राविधिक समिति भन्नाले यस कम्पनीको सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने प्राविधिक समेत संलग्न रहेको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
९. “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम नियुक्त भएको कार्यकारी प्रमुखलाई जनाउनेछ ।
१०. “उपसमिति” भन्नाले कम्पनीको तोकिएको कुनै विशेष कार्य गर्नका लागि गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
११. “कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीको विनियम बमोजिम कम्पनीमा काम गर्न नियुक्त भएको सुपरिवेक्षक, प्रशासकीय, प्राविधिक वा अन्य तरिकाबाट काम गरे वापत कुनै लाभको पद धारण गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
१२. “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा भएको खाता, हिसाव, किताव आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने वा अन्य सबै प्रकारका कागजात र अद्यावधिक आर्थिक विवरण समेत सम्झनु पर्दछ ।
१३. “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कम्पनीले अपनाएको प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि शुरु भै आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने बाह्र (१२) महिना वा एक वर्षको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
१४. “बजेट” भन्नाले आर्थिक वर्षभित्र कम्पनीमा हुने खर्च र आम्दानीको अनुमानको विवरणलाई सम्झनु पर्दछ । यसले पूरक बजेटलाई समेत जनाउदछ ।
१५. “बजेट शिर्षक” भन्नाले आय व्ययको मूल शिर्षकलाई जनाउदछ ।
१६. “बजेट उप-शिर्षक” भन्नाले आय व्ययको मूल शिर्षकलाई विभाजित गरीएका उप-शिर्षक जनाउदछ ।
१७. “रकमान्तर” भन्नाले स्वीकृत बजेटको कूल रकममा असर नपर्ने गरी एक शिर्षकबाट अर्को शिर्षकमा अथवा एकै शिर्षक अर्न्तगत एक उप-शिर्षक बाट अर्को उप-शिर्षकमा व्ययको लागि रकम सार्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।
१८. “नगद” भन्नाले सरकारी मान्यता प्राप्त सिक्का, करेन्सी नोट, तुरुन्त भुक्तानी पाउने चेक र ड्राफ्ट, भुक्तानी ट्रान्सफर रसिद वा सो सरह तुरुन्त भुक्तानी गर्न सक्ने लिखित समेत सम्झनु पर्दछ ।
१९. “जिन्सी” भन्नाले नगद बाहेक सबै वस्तुलाई सम्झनु पर्दछ ।
२०. “कबूलियत” भन्नाले यस विनियमको अधिनमा रहि सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको विचमा निर्धारित शर्त बमोजिम ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखीदिने मन्जुरीलाई सम्झनु पर्दछ ।
२१. “ठेक्का” भन्नाले यस विनियम बमोजिम दिइने ठेकालाई सम्झनु पर्दछ ।
२२. “पट्टा” भन्नाले यस विनियमको आधारमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको विचमा निर्धारित शर्त बमोजिम ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने ईजाजत पत्र सम्झनु पर्दछ ।
२३. “बोलपत्र” (टेण्डर) भन्नाले आफ्नो शर्तहरु स्पष्ट रुपमा खुलाई सो शर्तमा ठेक्का लिन कबुल गरी खामबन्दीमा दर भाउ सहितको विवरण साथ पठाइएको दरखास्तलाई सम्झनु पर्दछ ।

२४. “कोटेशन” भन्नाले बन्द वा खुल्ला रूपले कम्पनीलाई विक्री गर्न चाहेको वस्तुको नाप,तौल, साइज, किसिम ग्रेड अनुसार प्रति ईकाइ वा एक मुष्ट मूल्य खुलाई पेश गरीएको लिखतलाई सम्झनु पर्दछ । यसले सेवाको लागि पेश हुने दरभाउपत्रलाई समेत जनाउदछ ।
 २५. “बढाबढ वा घटाघट” भन्नाले यस विनियम बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्नको लागि लिन चाहने व्यक्तिहरुबाट डाँक बोलाई गरिएको घटाघट वा बढाबढ सम्झनु पर्दछ ।
 २६. “डाँक” भन्नाले बढाबढ वा घटाघट हुँदा ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिले सो ठेक्का सम्बन्धमा कबुल गरेको नगद वा जीन्सीको अंकलाई सम्झनु पर्दछ ।
 २७. “इजाजत पत्र” भन्नाले ठेकेदारले गरेको कबुलियत अनुसार कम्पनीको तर्फबाट लिएको आदेश लाई सम्झनु पर्दछ ।
 २८. “तोकेको वा तोकिएको बमोजिम” भन्नाले संचालक समिति वा कार्यकारी प्रम’खले तोकेको वा निर्धारित गरेको समेत सम्झनु पर्दछ ।
 २९. “लिखत” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयमा गराउनु पर्ने रजिष्ट्रेसन लगायत लिखत समेतलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
 ३०. “दैनिक भत्ता” भन्नाले कम्पनीको काम वा तालिम, प्रशिक्षण वा राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनारमा नेपाल भित्र वा विदेशमा कम्पनीबाट खटिई जाने अध्यक्ष, संचालक तथा कर्मचारीलाई परिवहनको निमित्त दिईने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
 ३१. “भ्रमण भत्ता” भन्नाले कम्पनीको काम वा तालिम, प्रशिक्षण वा राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनारमा नेपाल भित्र वा विदेशमा कम्पनीबाट खटिई जाने कार्यकारी प्रम’ख, संचालक तथा कर्मचारीलाई परिवहनको निमित्त दिईने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **वचन तथा लिङ्ग** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा एक वचनको शब्दले बहुवचन र बहुवचनको शब्दले एक वचनलाई बुझाउँछ र पुरुष लिङ्ग बुझाउने शब्दले स्त्री लिङ्ग समेतलाई जनाउँछ ।
४. **व्याख्या गर्ने अधिकार** : यो विनियमको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कसैलाई पनि मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्नेले त्यसको व्याख्याको लागि कार्यकारी प्रम’ख समक्ष निवेदन गर्न सक्ने छ र कार्यकारी प्रम’खले त्यसको व्याख्याको निमित्त सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने छ र सञ्चालक समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद २

कार्यकारी प्रमुख

५. यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्यका अतिरिक्त कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :
१. सञ्चालक समितिले तोकेको सीमामा रही दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने ।
 २. बैठकको एजेण्डा तय गरी/गराइ २ (दुइ) दिन अघि नै लिखित सूचना गरी अध्यक्षको अनुमतिमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने ।
 ३. हरेक ३ महिनाको त्रैमासिक प्रगति विवरण (भौतिक तथा आर्थिक) तयार गराई सञ्चालक समितिका सदस्यहरुलाई त्रैमासिक रूपमा जानकारी दिने ।
 ४. व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गराउने ।
 ५. सञ्चालक समितिले निर्णय गरेका कामहरु गर्ने गराउने ।
 ६. प्राविधिक समितिबाट प्राप्त भएका सिफारिस/सुझावहरुलाई अनुमोदनका लागि व्यवस्थापन समिति मार्फत सञ्चालक समितिमा प्रस्ताव लैजाने ।
 ७. कम्पनीलाई हुने हानी नोक्सानीबाट बचाउने तथा हानी नोक्सानी भएकोमा असुल उपर गर्ने गराउने
 ८. कम्पनीको आय व्ययको अभिलेखको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा नै भए नभएको अनुगमन गर्ने र लेखापरीक्षणबाट कुनै कैफियत वा बेरुजु देखिएमा नियमित बेरुजु फरछ्यौट गर्ने गराउने ।
 ९. कम्पनीको प्रतिनिधित्व गर्ने वा कम्पनीको तर्फबाट करार सम्झौता आदि गर्ने ।
 १०. कम्पनीमा वित्तीय सुशासन कायम गर्नको लागि आवश्यक पर्ने उपायहरु पहिचान गरी सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन गर्ने तथा वित्तीय सुशासनको सम्बन्धमा त्रैमासिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने
 ११. खर्च गर्दा सम्बन्धित शिर्षकको निर्धारित रकम भित्र रही खर्च गर्ने गराउने ।
 १२. तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ३
व्यवस्थापन समिति

६ व्यवस्थापन समितिको गठन:

कम्पनीको नियमित कार्य सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा तत्काल निर्णय गरी सहजता ल्याउनको लागि कार्यकारी प्रमुख सहित सञ्चालक समितिमा रहेका सञ्चालकहरूको कम्तिमा एक तिहाई संख्या रहने गरी सञ्चालक समितिले व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ। यसको संयोजक कम्पनीका अध्यक्ष रहनेछन्। यसको कार्य अवधि र सदस्यको फेरवदल सञ्चालक समितिले गर्न सक्नेछ। यसले गरेका सबै निर्णयहरू त्यसपछि बस्ने सञ्चालक समितिमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

७ व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. कम्पनीको सञ्चालक समितिले तोकेको परीधिमा रहेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी लिने।
२. कम्पनीले सञ्चालन गर्न लागेको आयोजनाहरूको लागत अनुमानको आधारमा (अनुपातमा) व्यवस्थापन खर्च जस्तै: कर्मचारीहरू, प्राविधिकहरू, परामर्शदाताहरू आदिको पारीश्रमिक समयानुकूल तोक्ने, नविकरण गर्ने, पुनर्मूल्याङ्कन गर्ने र त्यसपछि बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने।
३. कम्पनीको हित प्रतिकूल नहुने गरी कम्पनीको खरीद योजना तयार गर्ने, खरीदको लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, खरीद सम्बन्धी कागजपत्रहरू तयार गर्ने, खरीद सम्बन्धी प्रक्रियाहरू चयन गर्ने, खरीदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने, खरीद कार्य गर्ने तथा खरीद अनुसार काम भएको सुनिश्चितता गर्ने।
४. कम्पनी तथा परियोजना सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक सम्पत्तिको आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार खरीद तथा बिक्री गर्ने।
५. कम्पनी तथा आयोजनालाई आवश्यक घर खरीद गर्ने/गराउने, घर भाडामा लिने, सवारी साधन तथा अन्य उपकरणहरूको पहिचान गरी खरीद गर्ने गराउने, आवश्यकता अनुसार पुनर्मूल्याङ्कन गर्ने गराउने, भाडा तथा मूल्य निर्धारण गर्ने, जग्गा खरीद तथा व्यवस्था तथा मुआब्जा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउने।
६. कम्पनी तथा आयोजनालाई आवश्यक कर्मचारीको संख्या निर्धारण गर्ने र तिनहरूको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने।
७. आर्थिक स्रोत र जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
८. कन्सल्टेन्ट वा विज्ञको सेवा लिई आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान तथा नक्सा डिजाइन, लागत इस्टिमेट एवं कार्य तालिकालाई स्वीकृति गर्ने गराउने।
९. आयोजनाको कामको गुणस्तर, समन्वय, रेखदेख, निर्देशन प्राविधिक मुल्याङ्कन, भुक्तानी तथा प्रगति समिक्षा गर्ने गराउने।
१०. आयोजनाको लक्ष्य तथा त्यसमा भएको भौतिक तथा आर्थिक प्रगति एवं सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक लगायत समाजका विभिन्न क्षेत्रका व्यक्तिहरूको सहयोग उपलब्ध गर्नुको साथै काममा संलग्न हुने निर्माण सामाग्री, मेशिन औजार आदि सामाग्री, ठेकेदार वा पेटिदार वा अमानति काम गर्ने अन्य समेत सबैलाई आयोजनामा केन्द्रित गरी कामको अनुकूल वातावरण तयार गर्ने गराउने।
११. नीतिगत काम तथा Contract मा नलेखिएको कामहरू र Variation को बुँदा सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउने।
१२. व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित प्राविधिक तथा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ४
प्राविधिक समिति

८ प्राविधिक समितिको गठन:

कम्पनीले निर्माण एवं सञ्चालन गर्ने आयोजनाको प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण एवं अन्य प्राविधिक कार्यहरूमा सहजता ल्याउनको लागि सञ्चालक समितिको एक जना सदस्य संयोजक रहने गरी सञ्चालक समितिले प्राविधिक समिति गठन गर्नछ। यसको कार्य अवधि एवं फेरवदल सञ्चालक समितिले गर्न सक्नेछ।

१. सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समितिले तोकेको परीधिमा रहेर (स्वीकृति लिएर) प्राविधिक कामहरु जस्तै ठेक्का पट्टा, डिजाइन, सर्भे, सुपेरीवेक्षण आदिको प्राविधिक काम गर्ने गराउने ।
२. यस कम्पनी अन्तर्गत हुने सम्पूर्ण प्राविधिक कामहरुको परिचालनको जिम्मेवारी लिने र दिने ।
३. आयोजनाको प्राविधिक पक्षहरुको आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्ने गराउने ।
४. आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्यहरुको अध्ययन, अन्वेषण गरी व्यवस्थापन समितिमा राय सहित सिफारिस गर्ने ।

आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिमा रहेका वा नरहेका विज्ञ विशेषज्ञहरुलाई प्राविधिक समितिको बैठकमा संयोजकले आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद ५

उपसमिति

९. उपसमितिको गठन:

कम्पनीले सञ्चालन गर्ने विविध कार्यहरुको लागि आवश्यकता अनुसार तपसील उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ । उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अवधि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|---|--|
| क | खरीद उपसमिति । |
| ख | आन्तरीक लेखा सुपेरीवेक्षण उपसमिति । |
| ग | आयोजना निर्माण/सञ्चालन सुपरिवेक्षण उपसमिति । |
| घ | जनसम्पर्क उपसमिति । |

परिच्छेद - ६

कार्य सञ्चालन कोषको व्यवस्था

१०. **कोष खडा गर्ने:** कम्पनीको नाममा देहायमा लेखिए बमोजिम आम्दानीबाट एउटा कोषको व्यवस्था हुनेछ ।

१. शेयरधनीबाट प्राप्त शेयर लगानीको रकम
२. कम्पनीलाई आवश्यक भई लिएको ऋण सापटीको रकम
३. कम्पनीबाट उत्पादित वस्तुको विक्रीबाट र सेवाबाट प्राप्त हुने रकम
४. कम्पनीलाई आवश्यक नभएको माल सामान, जग्गा, जमिन, सवारी साधन, मेशिन, पार्टपूजा वा अन्य वस्तुहरु लिलाम विक्रि गरी प्राप्त हुन आएको रकम ।
५. धरौटी वापत जम्मा हुन आएको रकम
६. अन्य कुनै स्रोतबाट कम्पनीले खर्च गर्न पाउने गरी प्राप्त रकम

११. **कोष बैकमा राख्ने:** कम्पनीले आफ्नो कोषमा जम्मा भएको रकम नेपालको कुनै पनि बैक तथा वित्तीय संस्थामा जम्मा गरी राख्न सकिनेछ । तर धरौटी वापत जम्मा हुन आएको रकम छुट्टै खातामा जम्मा गरिने छ ।

१२. **कोषको प्रयोग:** कम्पनीको प्रबन्ध पत्र तथा नियमावलीमा उल्लेख गरिएको उद्देश्यहरु प्राप्तिका लागि निम्नलिखित कार्यको लागि कम्पनीको कोष प्रयोग गर्न सकिने छ ।

१. कम्पनी संचालन गर्न आवश्यक खर्च गर्न ।
२. कम्पनीले लिएको ऋण तिर्न ।
३. धरौटी वापत जम्मा भएको रकम फिर्ता गर्न ।
४. संचालक समितिले कम्पनीको हित हुने भनी ठहऱ्याएको काममा लगानी गर्न ।
५. कम्पनी सम्बन्धि आवश्यक निर्माण एवं मर्मत संभार कार्यहरु गर्न ।
६. विशेष कार्यको लागि खडा भएको कोषको सञ्चालन गर्न ।

१३. **खास उद्देश्यको कोष:** माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खास उद्देश्यको लागि कुनै कोष खडा गरिएको छ भने सोही उद्देश्य पूर्ति हुने काममा मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ७

बजेट तयार गर्ने

१४. बजेट तर्जुमा:

१. कम्पनीले पहिलो पटक आर्थिक वर्ष शुरु भएको २ हप्ता भित्र र त्यसपछिका प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै सो अवधिमा सम्पन्न गर्ने कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेटको तर्जुमा गरिनेछ। बजेटको तर्जुमा व्यवस्थापन समितिको राय लिई आयोजना प्रमुख हुँदै कार्यकारी प्रमुख/अध्यक्षबाट सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरिनेछ। सञ्चालक समितिले पेश हुन आएको प्रस्तावित कार्यक्रम सहितको बजेटलाई समग्रमा सूक्ष्म अध्ययन गरी संशोधन गर्न परेमा संशोधन सहित स्वीकृत गरेपछि मात्र उक्त बजेट बमोजिमका कार्यहरू सञ्चालन हुनेछन्।
२. कम्पनीलाई वर्षभरिमा प्राप्त हुने आयको अनुमान, वर्षभरिका लागि आवश्यक लगानी तथा सञ्चालन खर्चहरू व्यहोर्ने स्रोतहरूको विवरण समेत स्पष्ट खुलाइएको हुनु पर्नेछ। त्यस्तो वार्षिक बजेटमा आर्थिक स्रोतको निमित्त पूँजी उठाउने वा ऋण लिने भए सो र ऋण चुक्ता नभएसम्म त्यसको सावा व्याज तिर्न गरिएको व्यवस्था समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।
३. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वीकृत बजेटमा अद्यावधिक प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र सो अवधिको प्रतिवेदनका आधारमा पुनरावलोकन गर्दा सो बजेटमा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा त्यसको आधार, कारण र औचित्य समेत खोली संशोधित बजेट पेश गरी सञ्चालक समितिबाट संशोधन गरी लागु गर्न सक्नेछ।

१५. बजेट तयार गर्ने :

बजेट तयार गर्ने कर्तव्य :

- (१) तोकिएको ढाँचामा समयभित्र आ-आफ्नो विभागको आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट (आय व्ययको अनुमान) र आवश्यक भए चालू आर्थिक वर्षको बजेट तयार गरी पठाउनु सम्बन्धित सबै विभागीय प्रमुखहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) तोकिएको समयभित्र उपविनियम(१) बमोजिम बजेट मागको फारम र सो मागको पुष्टि हुने विवरण तयार गरी व्यवस्थापन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

१६. **बजेट थप घट गर्न सक्ने अधिकार:** व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार बजेट थपघट गर्नपर्ने भएमा सोही बमोजिम निर्णय गरी सञ्चालक समितिमा अनुमोदनका लागि प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

१७. **बजेट स्वीकृत गर्ने अधिकार:** उपविनियम १४ बमोजिम प्रत्येक वर्षको कार्यक्रम र बजेट तयार भएपछि कार्यकारी प्रमुखले आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कमिमा ३० (तीन) दिन अगाडि नै सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ र त्यसलाई सञ्चालक समितिले यथावत वा आवश्यक थपघट गरी स्वीकृत गर्ने छ।

परिच्छेद - ८

आर्थिक निकाशा र बजेट खर्च गर्ने तरिका

१८. स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने तरिका :

१. स्वीकृत भएको बजेट बमोजिमको खर्च गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ। निजले चाहेमा अन्तिम जवाफदेही आफैमा रहने गरी आफ्ना मातहतका अरु कर्मचारीलाई सो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
२. अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुदैन।
३. स्वीकृत बजेटमा विनियोजित गरिएको रकम सम्बन्धित शिर्षकको अधिनमा रही खर्च गर्न र खर्चको लागि निकाशा दिनुपर्छ।
४. खर्च गर्न र खर्चको निकाशा दिने अधिकारीले देहायका कुरा विचार गरी खर्च गर्न निकाशा दिनु पर्छ।

क रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शिर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने।

ख रकम कुनै निर्माण आदि छुट्टै आयोजनाको सम्बन्धमा भए आयोजना स्वीकृत भईसकेको छ भने।

५. आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछि नयाँ आर्थिक वर्षको बजेट स्वीकृत नभएसकेको अवस्थामा साधारण खर्चको लागि पछि स्वतः सोधबर्ना हुने गरी सञ्चालक समितिले त्यस्तो अवधिको लागि खर्चको निमित्त पेशकीको रुपमा खर्च गर्ने स्वीकृत गर्नेछ।

१९. खर्च गरेको रकम स्वीकृत गराउन पर्ने :

१. सम्बन्धित बजेट अनुसार खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्छ।

२. खर्च गर्ने कर्मचारीले उप-वियम १ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बील, भर्पाई रसिद आवश्यक कागजात भएको हकमा लेखा राख्नु पर्छ तर बील, भर्पाई, रसिद आउन नसक्ने काममा खर्च भएको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्छ ।

२०. खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने :

१. विनियम बमोजिम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी नभएको वा सो सम्बन्धित बजेट शिर्षकमा रकम पर्याप्त नभएकोमा तुरुन्त खर्च नगरेमा काममा बाधा पर्ने र कम्पनीको धन सम्पत्तिको हानि नोक्सानी हुने भइ खर्च गरेकोमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा संचालक समितिले रकमान्तर गर्नेगरी त्यस्तो खर्च भएको कुरा नियमित गरी दिने सक्ने छ ।
२. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यो नियमहरूको रित पुऱ्याई खर्च गर्नुपर्ने छ तर रित पुऱ्याई रहने समय नभएको अवस्थामा र तत्कालै खर्च नगरेमा कम्पनीलाई हानि नोक्सानी हुने अवस्थामा भएको खर्च कार्यकारी प्रमुखले नियमित गरी दिन सक्नेछ र त्यसको जानकारी व्यवस्थापन समितिलाई दिनु पर्ने छ ।
३. कामको प्रकृति हेरी कार्यकारी प्रमुखबाट एक पटकमा रु ५००,०००/- (पाँच लाख) सम्म र व्यवस्थापन समितिबाट एक पटकमा रु १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख) सम्मको आवश्यक खर्च गर्न सक्नेछन् ।

तर त्यस्तो खर्च समेत सञ्चालक समितिमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

२१. रकमान्तर :

कुनै शिर्षकमा वचत र कुनै शिर्षकमा नपुग देखिन आयो भने कार्यकारी प्रमुखले वचत हुन सक्ने शिर्षकहरूबाट नपुग हुने शिर्षकहरूमा स्वीकृत रकमको १५ प्रतिशतमा नबढने गरी रकमान्तर गर्न सक्ने छ । सो बाहेक अन्य रकम रकमान्तर गर्न व्यवस्थापन समितिको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्ने छ ।

२२. (क) सानो नगदी कोष :

कम्पनीको दैनिक आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सानो तिनो कामको लागि आवश्यकता हेरी निम्न अनुसार मात्र खर्च गर्ने रु १००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको सानो नगद कोष खडा गर्न सकिने छ ।

१. साधारणतया सानो नगदी कोषबाट पूँजिगत खर्च गर्न सकिने छ ।
२. साधारणतया यस कोषबाट एक पटकमा रु २०,०००/- (बीस हजार रुपैयाँ) भन्दा बढी खर्च गरिने छैन ।
३. स्वीकृत बील भर्पाईको आधारमा प्रवन्धकको आदेशले मात्र यस कोषबाट भुक्तानी हुनेछ ।

(ख) नगद मौज्जात :

कम्पनीको आवश्यकता अनुसार तात्काल गर्नपर्ने खर्चको लागि रु १५०,०००/- (एक लाख पचास हजार रुपैयाँ) सम्म बेग्लै नगद मौज्जात राख्न सकिने छ ।

परिच्छेद - ९

लेखा तथा लेखापरीक्षण

२३. **स्याहा सेस्ता:** कम्पनीको लेखा दोहोरो सेवा प्रणालि (Double Entry System) को सिद्धान्त अनुसार राखिने छ । लेखा राख्दा चलनचल्तीमा रहेको सफ्टवेयरको प्रयोग गरिनेछ ।
२४. **बैंक हिसाब:** कम्पनीको नन-अपरेटिप र अपरेटिप हिसाब दुवै उयपुक्त वाणिज्य बैंक वा अन्य बैंक तथा वित्तीय कम्पनीहरूमा आवश्यकता अनुसार एक वा एक भन्दा बढी खाता खोला संचालन गर्न सकिने छ । कम्पनीको सबै आम्दानी कम्पनीको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । उक्त खाता कार्यकारी प्रमुख र वित्त निर्देशक वा संचालक समितिबाट तोकिएको अधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिने छ । अन्य खाताहरूको संचालन कार्यकारी प्रमुख वा वित्त निर्देशक वा आयोजना प्रमुख वा सञ्चालक समितिले तोकिएको एकल/संयुक्त दस्तखतहरूबाट संचालन गर्न सकिने छ ।
२५. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** कम्पनीको मूल कार्यालय तथा अन्तरगतका सबै कार्यालयहरूमा राखिएका हिसाब कितावहरूका आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई अनियमित भएका कलमहरू यी विनियम बमोजिम नियमित गराउनु पर्नेछ । यसको लागि कम्पनीले आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग खडा गर्न सक्नेछ वा बाह्य लेखापरीक्षकबाट पनि गराउन सकिनेछ ।
२६. **अन्तिम लेखापरीक्षण:** प्रचलित ऐन अनुसार प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र साधारण सभाले तोकिएको लेखापरीक्षकबाट कम्पनीको नगद तथा जिन्सी सम्पत्तिहरू तथा कारोवारको लेखा परीक्षण गराईराख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

कम्पनीको सम्पत्तीको जिम्मा, त्यसको लगत संरक्षण र वर - बुझारथ

२७. कम्पनीको सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत र संरक्षण:

१. कम्पनी वा अर्न्तगतका कार्यालयहरुमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको स्रोत बैंक संचालनको जिम्मा सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मामा रहेनछ । जिन्सी माल सामानको सम्बन्धमा सम्पत्तीको व्यवस्थापन अधिकृतका जिम्मामा रहने छ ।
२. कम्पनीको उत्पादन सम्बन्धी कार्यको लागि उपलब्ध भई सम्बन्धित शाखाको हिसाव कितावमा लेखावद्ध भै जडान गरिएको यान्त्रिक उपकरण र त्यसको जगेडा पार्टपूजा समेतको संरक्षण, मर्मत र संभार र लेखा जिम्मेवारी योजना प्रमुख (Project Manager) को हुनेछ ।
३. उप नियम १ र २ बमोजिम जिम्मा रहेको विद्युत केन्द्रको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लेखा सहित त्यसको संरक्षण र संभार गर्न जवाफदेहि कार्यकारी प्रम'खको हुनेछ । जसको नियमन व्यवस्थापन समितिले समय समयमा गर्नेछ ।
४. स्थीर जायजेथाका जग्गाधनी पूजा ।

२८. जिन्सी माल सामानको लगत तयार गर्ने :

१. कम्पनी वा अर्न्तगतका कार्यालयमा रहेका र खरीद गरी वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी माल सामानहरु जिन्सी कितावमा आम्दानी बाँधी लेखा खडा गरी अधावधिक राख्नु पर्छ ।
२. उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी माल सामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यकारी प्रम'खले लिखित रुपमा तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।
३. प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम १ बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जाँच गराई उक्त मालसामान समेत प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्छ ।
४. उपविनियम १ मा उल्लेख भएको म्याद दिएकोमा सो दिन भित्र पनि लेखा खडा गर्न नसकिने कारण देखाई सो म्याद भित्रै थप म्यादको लागि निवेदन दिएमा कारण मनासिव देखिए कार्यकारी प्रम'खले बढिमा ३० दिन समयको थप म्याद दिन सक्नेछ ।

२९. निरीक्षण गर्ने :

- १ नियम २९ को उपविनियम(१) वा उपविनियम(२) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी माल सामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यकारी प्रम'खले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एक पटक स्वयं वा अन्य कुनै कर्मचारी वा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लेखि वा लेख्न लगाई आफ्नो प्रतिक्रिया सहित सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गर्नेछ ।
- २ उपविनियम १ बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनुपर्छ ।
 - (क) माल सामानको सम्भार र संरक्षण राम्रोसंग भएको छ छैन ।
 - (ख) के कति जिन्सी सामानहरु मर्मत गर्ने अवस्थामा छन् ।
 - (ग) के कति मालसामानहरु कम्पनीको उपयोगमा नआउने वा बेकम्मा भइ लिलाम विक्रि गर्ने अवस्थामा छन् ।
 - (घ) जिन्सी मालसामानहरुको हानि नोक्सानी भए नभएको, भएमा कस्को लापरवाही वा गल्तीबाट भएको हो ।
 - (ङ) जिन्सी कितावमा आम्दानी नवाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्

३०. जिन्सी माल सामानको लेखा : विभिन्न मालसामानको लेखा तोकिएको ढाँचामा तयार गरी राख्नु पर्छ ।

३१. रेखदेख : यी नियमहरु बमोजिम जिन्सी माल सामानको लगत राखी संभार तथा संरक्षण, बेलाबेलामा निरीक्षण गरे नगरेको, कम्पनीको कोषलाई नचाहिने भई सडी गली नासी जाने ठहरिएको वा काममा ल्याउन नसकिने माल सामान छुट्याउने तथा लिलाम विक्रि गर्ने गरे नगरेको भन्ने कुराको जाँच समितिले अधिकार दिएको कुनै पनि व्यक्तिले गर्न सक्नेछ ।

३२. वर-बुझारथ :

१. नगदी जिन्सी माल सामानको लगत लेखा आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा बहुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कम्पनीको सेवा छोडि सो कामबाट अलग हुँदा निजले ७ दिन भित्र वर बुझारथ गर्नुपर्छ ।
२. उपविनियम १ बमोजिमको म्याद भित्र वर बुझारथ गर्न नसकेमा सो म्याद भित्र वर-बुझारथ गर्न नसकिएकोमा कारण खोलि कार्यकारी प्रम'ख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यकारी प्रम'खले उचित र मनासिव देखेमा बढिमा १५ दिन म्याद दिन सक्ने छ ।

३. उपविनियम २ बमोजिमको म्याद भित्र पनि वर बुझारथ हुन नसकेमा कार्यकारी प्रम'खले जस्को गल्तीले वर-बुझारथ गर्न बाँकी रहेको हो छानविन गरी निजलाई सचेत गराई एक पटक मनासिव म्याद दिई वर-बुझारथ गराउनु पर्नेछ ।
४. उपनियम ३ अनुसार वर-बुझारथ हुन नसकेमा सोही व्यहोरा संचालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । संचालक समितिले पनि एक वा बढी संचालक सदस्य भएको उपसमितिद्वारा त्यसको आवश्यक जाँचबुझ गराई आवश्यक कारवाही गराउनेछ ।
५. उपनियम १ बमोजिम वर-बुझारथ हुँदा नगद, जिन्सी मालसामानको लगत लेखा आदिको हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानि-नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरहीबाट हुन गएको हो सो कर्मचारीबाट यस्ता हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको रकम असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।
६. उपनियम १ बमोजिम वर-बुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको तर पत्ता नलागेमा वा मृत्यु भएमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होश ठेगाना नभएमा वा मानसिक असन्तुलनको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने वर बुझारथ निजका परिवारका सदस्यले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्ति र कार्यकारी प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझि लिनु पर्ने हो बुझि लिनुपर्छ ।
७. कुनै कर्मचारी आफु छोटो समयका लागि नियुक्ति भएको या कायम मुकायम भएको नाताले वर बुझारथ गर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन ।
८. वर बुझारथ गरेको निस्सा प्रमाण ३ दिन भित्रमा शाखामा अनिवार्य रूपले पेश गर्नु पर्नेछ र लेखा शाखाले वर बुझारथ गरेको निस्सा प्रमाण पेश भएपछि मात्र सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीको अन्तिम हिसाव लेखा शाखाबाट भुक्तान हुनेछ ।

३३. वर-बुझारथको प्रमाण पत्र :

१. उपविनियम ३३ बमोजिमको वर बुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो नियम बमोजिम वर-बुझारथ गरी सकेपछि साविक शाखा वा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको वर-बुझारथको प्रमाण पत्र दिनुपर्छ ।
२. वर बुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम(१) बमोजिम प्रमाण-पत्र पेश नगरी निजलाई हालको शाखा वा कार्यलयमा हाजिर हुन र विदा समेत दिईने छैन ।
३. वर बुझारथ गर्ने व्यक्ति वहाल टुटेको कर्मचारी भए उपविनियम(१) बमोजिमको प्रमाण पत्र नलिई निजलाई संचयकोषको रकम तथा उपदान दिईने छैन ।

परिच्छेद - ११

जिन्सी मालसामान

३४. स्वीकृत आपूर्तिकर्ताको सूची राख्नु पर्ने

कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने रु.५०,०००।०० (पचास हजार रुपैयाँ) भन्दा बढी मूल्य पर्ने जिन्सी मालसामान खरीद गर्दा आ.व. शुरु हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताको सूचि दर्ता गरी समयमै कोटेशन लिई न्यूनतम मूल्य कोट गर्ने आपूर्तिकर्ताबाट सामान खरीद गर्नुपर्नेछ ।

३५. सम्बन्धित अधिकारीको आदेश विना खरीद गर्न नहुने :

- (१) यी नियमहरु प्रारम्भ भए पछि कार्यकारी प्रम'ख वा निजले अख्तियार दिएको अधिकारीबाट यो सामान खरीद गर्नु भनी लिखित आदेश वा स्वीकृति विना जिन्सी सामान खरीद गराउनु हुदैन ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिम जिन्सी माल सामान खरीद गरी वा यथास्थानमा पुऱ्याउने कार्य समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

३६. खरीद हुने मालसामानको माग भएको हुनु पर्ने :

- (१) स्टोर शाखा वा सम्बन्धित विभाग वा शाखाबाट मालसामान माग नभै सामान्यतया खरीद गर्नु हुदैन ।
- (२) आफ्नो विभाग तथा मातहतका शाखाहरुको लागि आवश्यक मालसामानहरु समयमै उपलब्ध गर्नको लागि समयमै मालसामानहरु माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) मालसामान माग गर्दा सामानको प्रकृति विचार गरी साधारणतया कम्तिमा ३ (तीन) महिनाको लागि पुग्ने गरी माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) मालसामान माग गर्दा कुनै नमुना भएमा सो समेत राखी सामान माग गरी पठाउनु पर्ने छ ।
- (५) सबै प्रकृया पूरा गरी खरीद गरिएको सामग्रीहरुको सम्बन्धित कार्यालयमा स्टोर दाखिला गराएको आधिकारीक जानकारी आए पश्चात मात्र सामान खरीद नियमित भएको मानिनेछ ।

३७. खरीदको लागि बजेट पर्याप्त हुनुपर्ने :

१. खरीद गर्न स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रही खरीद गर्नु पर्नेछ ।
२. स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रही मालसमान खरीद गर्न पुग्ने रकम छ छैन सम्बन्धित विभागले निश्चित गर्नु पर्नेछ ।
३. खरीद गर्दा स्वीकृत आपूर्तिकर्ताबाट मात्र गर्नु पर्नेछ । कथंकदाचित खरीद गर्नु पर्ने सामान स्वीकृत आपूर्तिकर्ताबाट उपलब्ध नभएमा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृतिले उक्त सामानहरु दोस्रो न्यूनतम मूल्य तोक्ने आपूर्तिकर्ताहरुबाट खरीद गर्न सकिनेछ ।

३८. खरीद गर्नु अघि मालसमानको गुणस्तर जाँच गर्ने : प्राविधिक काममा प्रयोग हुने मालसमानहरु खरीद गर्नु अघि यथासम्भव प्रयोग कर्ता प्राविधिक कर्मचारीको सिफारिस प्राप्त गरेर खरीद गर्नुपर्दछ ।

३९. आकस्मिक कार्यको लागि खरीद गर्ने : आकस्मिक कार्यको लागि अख्तियारवाला व्यक्तिको आदेश विना मालसमान खरीद गर्दाको रकम खरीद गर्नेले पूर्व स्वीकृत लिन नसक्नाको कारण खोलि पेश गरेमा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले मनासिव ठानेमा पछि समर्थन गर्ने गरी नियमित गराई दिन सक्ने छ ।

४०. स्थानीय बजारमा उपलब्ध नहुने खरीद कार्यको लागि पेशकीको व्यवस्था :

१. स्थानीय बजारमा उपलब्ध हुन नसक्ने सामानहरु खरीद गर्ने कर्मचारीलाई पेशकी दिई अन्यत्र पठाउनु पर्दा खरीद कार्यको लागि आवश्यक रकम अनुमान गरी पेशकीको रुपमा उपलब्ध गराईने छ ।
२. खरीद कार्यको आवश्यकता रकम मात्र पेशकी लिन कर्मचारीले मालसमान खरीद गरी कार्यलयमा फर्किएको १५ दिन भित्र पेशकीको हिसाव फछ्यौटका लागि पेश गर्नुपर्छ । यसरी प्राप्त हुन आएको पेशकीको हिसाव सम्भाव्यतामा ३० दिन भित्र फछ्यौट गरीदिनु फरछ्यौटको लागि पेश गर्न बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले सयकडा १०% को दरले व्याज समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

४१. जिन्सी मालसमान खरीद सम्बन्धी व्यवस्था :

- १ कम्पनीको निमित्त चाहिने जिन्सी मालसमान खरीद गर्न देहाय बमोजिम खरीद गर्नुपर्छ
 - (क) बजार खरीद : एक पटकमा रु २५,०००।०० (पच्चीस हजार रुपैयाँ) सम्म दरभाउ पत्र नलिई सोभै बजारबाट खरीद गर्न सकिनेछ ।
 - (ख) खुला दरभाउ पत्र : एक पटकमा रु २५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैयाँ) देखि रु ५००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको मालसमान खरीद गर्नुपर्दा कम्तिमा ३ वटा कोटेशन लिई सम्बन्धित मालसमान विक्रेता सँग खरीद गर्नुपर्ने छ । कारणवश ३ वटा दरभाउ प्राप्त हुन नसकेमा वा महंगो दरवाला संग खरीद गर्न परेमा उचित र मनासिव कारण उल्लेख गरि कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गरी खरीद आदेश दिन सक्ने छ ।
 - (ग) सिल्ड कोटेशन : एक पटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) देखि १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) सम्मको सामान खरीद गर्दा कम्तिमा ३ वटा शिल्ड कोटेशनको मार्फत खरीद गर्नु पर्नेछ । उक्त शिल्ड कोटेशन मध्ये सबै भन्दा न्यून शिल्ड कोटेशन स्वीकृत गर्नु पर्ने छ । कारण वश ३ वटा शिल्ड कोटेशन प्राप्त हुन नसकेमा वा महंगो शिल्ड कोटेशन वालासँग खरीद गर्नु परेमा उचित र मनासिव कारण उल्लेख गरी कार्यकारी प्रमुखले व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा स्वीकृत गरी आदेश दिन सक्नेछ ।
 - (घ) सिल टेण्डर (बोल पत्र) : रु.१५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) देखि माथि जतिसुकै रुपैयाको भए तापनि बोलपत्रद्वारा खरीद गर्नुपर्ने छ । बोलपत्रको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- २ उप नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरीद गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।
 - (क) विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय ख्याति प्राप्त उत्पादकबाट उसको मूल सूचिको आधारमा घटी घटाउमा मालसमान खरीद गर्दा ।
 - (ख) नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी लगानी भएको संगठित कम्पनी, कम्पनी वा फर्मद्वारा उत्पादित मालसमान त्यस संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित मोलमा खरीद गर्दा ।
 - (ग) माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि विशेष किसिम र गुणका मालसमानको लागि विभिन्न ख्यातिप्राप्त उत्पादनकर्ताको उत्पादन, वितरण र क्षमता समेतको सूची समितिबाट स्वीकृत गराई राख्न सकिनेछ र यस्तो सूचि प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरिनेछ ।

(घ) कम्पनीको कामको निमित्त आवश्यक ठहर्‍याई कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा स्वीकृत गरी निर्माताबाट निर्धारित मोलमा निर्माता स्वयं वा अधिकृत डिलर वा एजेन्टसँग खरीद गर्दा ।

३ उपदफा (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान खरीद गर्न नभ्याइने विशेष परिस्थिति परेमा यसरी गर्न नभ्याउनेको र तत्काल खरीद गर्नु पर्नेको कारण स्पष्ट खुलाई व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्न सकिनेछ र यसलाई पछि संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउन पर्नेछ ।

४२. नेपालमा बनेको बस्तुलाई ग्राह्यता दिने : मालसामान खरीद गर्दा सकेसम्म नेपालमा बनेको बस्तुहरु समान गुणस्तरको विदेशी मालको तुलनामा १०(दश) प्रतिशतसम्म बढी मूल्यमा परे पनि नेपालमा उत्पादनका बस्तुहरुमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

तलव, भत्ता एवं अन्य सुविधा

४३ सञ्चालक समिति, व्यवस्थापन समिति, प्राविधिक समिति तथा अन्य उपसमितिहरुको तलव तथा भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१. सञ्चालक समितिको बैठक भत्ता र सुविधा साधारण सभाबाट अनुमोदन गराई निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२. कार्यकारी प्रमुख तथा पदाधिकारीको तलव, भत्ता तथा सुविधा साधारण सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३. व्यवस्थापन समिति, प्राविधिक समितिको बैठक तथा भ्रमण भत्ता सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । साथै, अन्य उपसमितिको भत्ता तथा सुविधा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
४. अन्य पदाधिकारी वा विज्ञहरुको राय वा परामर्श सम्बन्धी काम र सेवा वापत दिनु पर्ने भुक्तानी निर्धारित समय सीमा समाप्त भए पछि व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछन् ।

परिच्छेद - १३

कर्मचारी व्यवस्थापन

४४. कम्पनीमा आवश्यक सबै कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन कर्मचारी प्रशासन विनियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १४

परामर्श सेवा तथा ढुवानी

४५. परामर्श सेवा :

कम्पनीको लागि अत्यावश्यक सर्भेक्षण अध्ययन, डिजाइन वा अन्य सम्बन्धित परामर्श सेवा प्राप्त गर्नु परेमा सो विषयमा प्रतिष्ठित संघ-कम्पनी, फर्म वा व्यक्तिसँग वार्ता गरि रु २,००,०००/- (अक्षरेपी दुइ लाख रुपैयाँ मात्र) सम्म कार्यकारी प्रमुख आफैले स्वीकृति गरी र सो भन्दा माथिको रकम भएमा व्यवस्थापन समितिले नियुक्ति गर्न सक्नेछ । तर विदेशी कम्पनी वा फर्मलाई नियुक्ति गर्नु परेमा प्रचलित कानुन अनुसार नेपाल सरकारको सम्बन्धित विभाग सँग स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा सो अनुसार गर्नु पर्दछ ।

४६. वार्ताद्वारा तय गर्ने : कम्पनीको लागि आवश्यक विशेष सेवा प्राप्त गर्नु पर्दा कम्पनीको हितलाई ध्यानमा राखि सेवा प्रदान गर्ने संघ कम्पनी वा व्यक्तिको अनुभव, ख्याती, विश्वसनियता आदि कुराको विचार गरेर मात्र परामर्श सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने छ । सेवाको किसिम तथा शुल्क दुवै पक्षको वार्ता (निगोसियेशन) द्वारा पनि निर्धारित गर्न सकिनेछ ।

४७. ढुवानी :

(१) उपकरण वा निर्माण सामग्रीहरु ढुवानी गराउँदा एवं सवारी साधन भाडामा लिँदा निम्नानुसारको विधिबाट गर्नुपर्नेछ ।

(क) एक पटकमा रु.५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको सोभै वार्ताद्वारा ।

(ख) ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) सम्मको लागि कम्तिमा ३ वटा ढुवानी कर्ता कम्पनी वा फर्मबाट दरभाउ पत्र लिएर कम कबोल गर्नेबाट ।

- (ग) १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु २५,००,०००/- (पच्चीस लाख रुपैयाँ) सम्मको लागि कोटेशनद्वारा व्यवस्थापन समितिले गराउन सक्नेछ ।
- (घ) २५,००,०००/- (पच्चीस लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी जति सुकैको रकमको लागि शिल्ड बोलपत्र आह्वान गरी वा घटाघट गराई ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको वा नियन्त्रण भएको संगठित कम्पनीबाट सोभै बार्तालापबाट ढुवानी गराउन यस नियमले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
- (३) बाह्य मुलुकबाट उपलब्ध गरिएका मालसामानहरुको क्लियरिङ र फरवार्डिङको काम निम्नानुसार गरिने छ ।
 - (क) नेपाल सरकारको स्वामित्वमा वा नियन्त्रणमा रहेका संगठित कम्पनी सँग सोभै वार्ताद्वारा वा ।
 - (ख) क्लियरिङ फारवार्डिङ कार्य गर्नका लागि कम्तिमा ३ वटा रजिष्टर्ड व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनीबाट दरभाउ पत्र प्राप्त गरी कम रकम कबोल गर्नेबाट ।

परिच्छेद - १५

बेरुजु फछ्यौट

४८. बेरुजु फछ्यौट :

- (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएको वा ठहरिएको आर्थिक कारोवारको अनियमित रकम वा जिन्सीहरुको बेरुजुको सम्बन्धमा लेखा सम्बन्धि उत्तरदायि अधिकृतले बढीमा १५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित कर्मचारीबाट स्पष्टिकरण प्राप्त भए पछि वा प्राप्त नभए पनि लेखा अधिकृतले तल लेखिएको उपनियमको कार्यविधि अपनाई भ्रष्टाचार वा हिनामिना भएको बाहेक अरु बेरुजु नियमित गर्न कारवाही गर्नुपर्ने छ ।
- (२) भ्रष्टाचार, मसौट र हिनामिना गर्ने र उप विनियम (१) अनुसार सन्तोष जनक स्पष्टिकरण नदिने कर्मचारी उपर कर्मचारी विनियम अनुसार विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यो विनियमको रित पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रित सम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर कम्पनीको हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजुको मनासिव कारणहरु भएमा नियमितको लागि व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) लेखा परीक्षणबाट भ्रष्टाचार मसौट वा हिनामिना भएको उप नियम (३) को कार्य विधि अनुसार नियमित हुन नसकेको रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१६

बोलपत्र (सिल्ड टेण्डर)

४९. बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) निर्माण खरीद तथा मालसामान खरीद वा कामको लागि ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा देहायका कुराहरु खुलाई सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

शिलबन्दी खाममा बोलपत्र बारे लेख्ने व्यहोरा

 - (क) बोलपत्र पठाउनु पर्ने विधि
 - (ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारी
 - (ग) बोलपत्र वापत चाहिने दस्तुर
 - (घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्याद
 - (ङ) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान
 - (च) जमानत वापतको रकम

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु

- (२) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्यादको हकमा बोलपत्र सुचना प्रकाशित मितिले रु.२५,००,०००।-(रुपैया पच्चीस लाख) सम्मको भए ७ दिन र सो भन्दा बढी भए १५ दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।
- (३) बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्रको साथ राख्नुपर्ने ठेक्का अंकको २.५ (दुइ दशमलव पाँच) प्रतिशतले हुने रकम जमानत वा बैंक ग्यारेण्टी राख्नु पर्दछ । तर बैंक ग्यारेण्टी कम्पनीले मागेको बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिनु पर्ने र ठेक्का पट्टाको अवधिभर ग्यारेण्टी हुने शर्त भएमा मात्र बैंक ग्यारेण्टी मान्य हुनेछ ।
- (४) बोलपत्र दिनुपर्ने फारमहरु कम्पनीबाट निर्धारित गरिने छ । बोलपत्र उक्त निर्धारित फारमहरुमै दिनु पर्नेछ । कम्पनीबाट बोलपत्र फारम विक्री गर्दा कम्पनीबाट कम्पनीका अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत र कम्पनीको छाप लागेको बोलपत्र फारमको साथै ठेक्काको साधारण र विशेष शर्तहरु पनि संलग्न भएको हुनु पर्नेछ । उक्त निर्धारित बोलपत्र फारमहरु देहायका दर रेटमा विक्री गरिने छ ।
 - (क) निर्माण एवं खरीद सम्बन्धीको बोलपत्र फारमको विक्री मूल्य व्यवस्थापन समितिले तोकिए अनुसार हुनेछ
 - (ख) बोलपत्र फारम विक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै कितावमा उल्लेख गरि राख्नु पर्छ ।
 - (ग) बोलपत्र दिँदा प्रत्येक कलमको लागत रकम अंक र अक्षरूपी मिल्ने गरि केरमेट नगरी स्पष्ट हुनेगरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भरी आवश्यक पर्ने ठाउँमा दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ ।
 - (घ) ठेकेदारहरुबाट जमानत वापत लिईने बैंक ग्यारेण्टी वा परफरमेन्स वण्डको म्याद भुक्तानीको नियन्त्रण गर्न त्यसको रजिष्टर खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
 - (ङ) एक पटक दाखिला भएको बोलपत्र फिर्ता लिन दिन मिल्ने छैन ।

५०. विदेशीले बोलपत्र दिँदा खुलाउनु पर्ने कुराहरु :

- (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा ब्यक्तिले बोलपत्र दिँदा नेपाल भित्र आफ्नो कुनै एजेण्ट वा प्रतिनिधि भए नभएको विस्तृत विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५१. बोलपत्र खोल्दा सहिछाप गराउनु पर्नेछ ।

नियम ३० को उपविनियम(१) वमोजिमको सूचनामा पर्न आएका बोलपत्र सोहि सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित भै बोलपत्र दिनेहरु वा निजहरुको प्रतिनिधि, कार्यकारी प्रम'ख वा निजको प्रतिनिधि र वित्त विभागका प्रमुख वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली उपस्थिति हुने सबैको सहिछाप गराउनु पर्छ ।

५२. बोलपत्र सूचनामा हुनुपर्ने विवरणहरु : बोलपत्र आब्हान गर्दा साधारणतया विज्ञापनमा निम्नलिखित विवरणहरु निम्न लेखिएका क्रमानुसार छुट्टै उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

- (क) मालसामान वा कामको विवरण
- (ख) विशेष विवरण र वनावट
- (ग) अनुमानित परिमाण र वनावट
- (घ) पु-याउनु पर्ने अवधि (मालसामान यथास्थानमन पु-याई सक्नुपर्ने)
- (ङ) बोलपत्र प्राप्त गर्ने र खोल्ने स्थानको पुरा ठेगाना
- (च) ढुवानी वा परिवहन तरिका
- (छ) सामान पु-याउनु पर्ने स्थान
- (ज) बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्ने ब्यहोरा
- (झ) बोलपत्र स्वीकार गर्ने वा नगर्ने वा आंशिक रुपमा स्वीकार गर्ने अधिकार पूर्ण रुपमा यसै कम्पनीमा सुरक्षित रहेको ब्यहोरा ।

(ञ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५३. पुन : बोलपत्र आब्हान गर्ने व्यवस्था :

- (१) पहिलो पटक बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र नपरेमा वा १ वटा मात्र बोलपत्र प्राप्त भएमा सो बोलपत्र नखोली कायम राखी पुनः कम्तिमा सात दिनको म्याद दिई दोस्रो पटक बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेछ । बोलपत्रदाताले उक्त बोलपत्र रद्द गर्न चाहेमा तोकिएको म्यादभित्र निवेदन दिन सक्नेछ तर त्यस्तो बोलपत्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता दिईने छैन ।
- (२) दोस्रो पटक बोलपत्र माग गर्दा पनि कुनै बोलपत्र प्राप्त हुन नआएमा व्यवस्थापन समितिले कम्पनीको काममा हानिनोक्सानी नहुने गरी व्यवहारीकतालाई समेत ध्यानमा राखि सम्बन्धित प्रतिष्ठित व्यापारी फर्म वा ठेकेदारसँग सम्पर्क राखी निर्माण वा अन्य सेवा कार्यहरु ठेक्का दिन वा मालसामान खरीद वा उपलब्ध गर्न सक्नेछ ।

५४. बोलपत्र कारवाही नहुने : निम्न लिखित रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन ।

१. कम्पनीबाट विक्री भएको बोलपत्र फारम भरी नआएको वा सिलबन्दी भई नआएको वा बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको वा म्याद भित्र दाखिला हुन नआएको
२. बोलपत्र आव्हान गरेको सुचना बमोजिम धरौटी बापतको रकम प्राप्त नभएको
३. बोलपत्र माग गरिए अनुसारको आवश्यक कागजातको विवरण बोलपत्र साथ संलग्न नभएको
४. कम्पनीको नियमले मान्य नहुने बोलपत्र ।

५५. बोलपत्र स्वीकृति गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य : बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको देहाय बमोजिमको अधिकार र कर्तव्य हुनेछ

१. उपविनियम ५९ अनुसारको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
२. साधारणतः सबभन्दा कम दरवालाको बोलपत्र स्वीकृतको लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा कम्पनीको क्षमता, अनुभव, भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैशियतको पनि ख्याल राख्नुपर्छ र कमवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिव नदेखिएको कारण स्पष्ट खोली सो भन्दा बढी दर भएको बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिने छ । यसरी सबै भन्दा कम दर भएको बोलपत्र भन्दा बढी वालाको स्वीकृत गर्नु पर्दा विस्तृत विवरण सहित प्रतिवेदनमा उल्लेख गरी संचालक समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यो नियमहरु बमोजिम पर्न आएको बोलपत्रहरुमा आंशिक रुपले स्वीकार गर्दा कम्पनीलाई फाइदा हुने भएमा र त्यस्तो बोलपत्र सम्बन्धी कार्यलाई खण्डीत गर्न मनासिव र सम्भव भएमा त्यस्तो आंशिक रुपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
४. लागत इष्टिमेट भएकोमा सो लागत इष्टिमिट हुँदा कायम भएको अंकको सयकडा दश प्रतिशतसम्म बढी अंकको बोलपत्र पनि बढाउनाको कारणहरु मनासिव भए सो कुरा जनाई बजेटको व्यवस्था मिलाई संचालक समितिको पूर्व स्वीकृत लिई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
५. लागत इष्टिमेट भएको अंकको सयकडा दश प्रतिशत भन्दा बढी र कमसेकम तीनवटा बोलपत्र पर्न आएमा स्थिती र औचित्य हेरि बोलपत्र दिनेहरु संग वार्ता र (Negotiation) द्वारा खरीद गर्न सकिनेछ ।
६. समितिको स्वीकृत चाहिने भनी उल्लेख भएकोमा बाहेक अरुमा व्यवस्थापन समितिको रायमा कार्यकारी प्रम'खले स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

५६. अनुचित प्रभाव पार्न नहुने : कुनै बोलपत्रवालाले आफ्नो वा अरु कसैको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रवालाले बोलपत्र अस्वीकार गरी निजको अभिलेख समेत राखिने छ ।

५७. निर्माण कार्य बाँडेर दिन नहुने : साधारणतया एक बोलपत्रको निर्माण कार्य टुक्राएर विभिन्न बोलपत्र दाताहरुलाई सुम्पिनु हुँदैन । तर कामको प्रकृति र प्रकृयाबाट त्यस्ता काम बाड्नु परेमा सो निर्माण कामको पुरा भागमा केही बाधा, हानी नोक्सानी पर्न नजाने भएमा ठेकेदारहरुलाई काम बाडेर दिन सकिने छ ।

५८. सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था :

- (१) उपविनियम ५४ बमोजिमको बोलपत्रद्वारा मालसामान खरीद गर्दा वा निर्माण कामको निमित्त ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा तोकिएको समयमा काम नहुने भई त्यसबाट कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा समितिको स्वीकृत लिई सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिने छ ।
- (२) उपविनियम(१) बमोजिम घटाघट गर्न पर्दा निम्न कुरा खोलि कम्तिमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई सार्वजनिक स्थानमा सूचना टाँसी प्रचार प्रसार गर्नु पर्दछ ।

(क) मालसामान वा कामको विवरण,

(ख) घटाघट हुने स्थान,

- (ग) डाँक स्वीकृत भएमा जमानत वापत राख्नु पर्ने ठेक्का अंकको २.५ (दुइ दशमलव पाँच) प्रतिशत जमानत सोही दिनमा नै राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) घटाघट हुने समय र मिति,
- (ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु

५९. **सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार र कर्तव्य :** घटाघट डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) साधारणत : सबैभन्दा घटी डाँक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) डाँक स्वीकारको विचार हुँदा डाँक व्यक्ति वा कम्पनीको क्षमता, अनुभव तथा आर्थिक हैसियतको अतिरिक्त, त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनी भरपर्दो भए नभएको कुरा पनि ख्याल राख्नु पर्छ र घटी डाँक स्वीकार गर्न मनासिव नदेखिएमा कारण स्पष्ट खोलि सो भन्दा बढीको डाँक स्वीकार गर्न सकिने छ । यसरी बढीवालाको डाँक स्वीकार गरिएमा सो कुरा सञ्चालक समितिको बैठकमा विस्तृत प्रतिवेदन सहित पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (ग) यी नियमहरु बमोजिम पर्न आएको डाँकहरु आंशिक रुपले स्वीकृत गर्दा कम्पनीलाई फाइदा हुने भएमा आंशिक रुपमा पनि स्वीकार गर्न सकिने छ ।
- (घ) लागत ईष्टिमेट भएकोमा सो लागत इष्टिमेट हुँदा कायम भएको अंकको सयकडा दश प्रतिशतसम्म बढी अंकको डाँक पनि बजेटमा व्यवस्था भए स्वीकार गर्न सकिने छ । तर इष्टिमेट अंकको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुन आएमा बजेटको व्यवस्था मिलाई डाँक स्वीकार गर्न निर्णयको लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६०. **जमानत लिन नपर्ने :**

- (१) नेपाल सरकारको वा नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा बढी लगानी भएको कम्पनीको हकमा संचालक समितिले निर्णय गरी तोकेमा कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन ।
- (२) विदेशी कम्पनीको हकमा संचालक समितिले चाहेमा जमानत लिनु नपर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

६१. **स्वीकृतको सूचना तथा पट्टा दिने र कबुलियत गराउने :**

- (१) यी विनियमहरु बमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भई सकेपछि कम्पनीले सात दिन भित्र सो सूचना सम्बन्धित व्यक्ति वा कम्पनीलाई दिनुपर्छ ।
- (२) उपविनियम(१) बमोजिमको सूचना पाए पछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले दश दिन भित्र कबुलियत लिई सक्नु पर्छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र हाजिर नभएमा वा कबुलियत गर्न मन्जुर नगरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरी धरौटी जफत गरिने छ र निज पछि दोश्रो क्रमानुसारको बोलपत्रलाई पूर्व स्वीकृति बोलपत्र वा घटाघटको रकममा काम गर्न मन्जुर गरेमा उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिई चाहिने जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिने छ वा पुन : बोलपत्र आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (४) एक पटक कायम भई सकेको कबुलियतका शर्तहरुमा कम्पनी उपर आर्थिक दायित्व बढ्ने गरी घटाघट गर्न परेमा समितिका पूर्व स्वीकृति लिनु पर्दछ । आर्थिक दायित्व नबढ्ने गरी तथा कम्पनीलाई हानि नोक्सानी नपर्ने गरी अरु मनासिव कुरालाई लिएर सम्भौता ठेक्का पट्टाका शर्तहरुमा संशोधन गर्नु पर्ने ठहराएमा कार्यकारी प्रम'खले विचार गरी संशोधन गर्न सक्ने छन् ।

६२. **करारनामा वा कबुलियत :**

कुनै प्रकारको करारनामा वा सम्भौता पत्र तयार गर्दा कार्यकारी प्रम'खले आवश्यक ठानेमा कानुनी सल्लाहकारको राय लिन सक्नेछ । तर ठुलठुला ठेक्का वा विदेशी ठेकेदार सँग कबुलियत करारनामा तयार गर्दा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । करारनामा वा कबुलियत सम्भौता पत्रमा मुख्यतया निम्न कुराहरु समावेश भएको हुनु पर्दछ ।

(१) खरीद सम्बन्धी

- (क) बोलपत्रदाताले काम पूरा सम्पादन गरी सक्नु पर्ने मिति
- (ख) बोलपत्रदाताले काम समाप्त गरेबापत पाउने मूल्य वा रकम र भुक्तानी तरीका

- (ग) बोलपत्रदातासंग उल्लेख नभएका र अस्पष्ट कुराहरुमा पछि दुई पक्ष बीच मतभेद उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने तरिका ।
- (२) निर्माण सम्बन्धी
- (क) बोलपत्रदाताले काम सम्पादन गरी सक्नु पर्ने मिति ।
- (ख) निर्माण कार्य शुरु भएदेखि काम पुरा गरी कम्पनीलाई हस्तान्तरण नगरुन्जेलसम्म कुनै नोक्सानी भएमा ठेकेदार नै पूर्ण रूपले जिम्मेवार हुने
- (ग) निर्माण कार्य कुरा पूरा भई हस्तान्तरण भएको मितिले एक वर्षभित्र निर्माणको बनोटमा कैफियत देखिएमा, भत्केमा विग्रेमा वा अन्य कुनै हानी नोक्सानी भएमा उक्त कार्य गर्नको लागि निर्माणको प्रकृति अनुसार ठेकेदारलाई केही रकम (Retention Money) चुक्ता नगरी राख्ने व्यहोरा ।
- (घ) निर्माण कार्यको लागि मालसामानको धितोमा पेशकी दिन सकिने छ । उक्त पेशकी दिंदा मालसामान निर्माण स्थलमा पुगेको प्रमाणित भए पछि मालसामानको बिलको बोलपत्र फारममा भरेको मूल्यलाई आधार मानी बीलको ५० प्रतिशत देखि ७५ प्रतिशत सम्म पेशकी दिन सकिने व्यहोरा
- (ङ) निर्माण स्थलमा रहेको सम्पूर्ण मालसामानको सुरक्षा र रेखदेख ठेकेदारबाट नै हुनु पर्ने व्यहोरा ।
- (च) ठेकेदारलाई गएको पेशकी फच्छ्यौट नभएसम्म निजले पाउने प्रत्येक रनिगं बीलबाट काटिने प्रतिशत ।
- (छ) बोलपत्रदाताको म्याद भित्र काम पुरा नगरेमा कम्पनीलाई बुझाउन पर्ने हर्जना रकम ।
- (ज) कवुलियतमा उल्लेख नभएका र अस्पष्ट कुराहरुमा पछि कम्पनी र ठेकेदार बीच विवाद उठेमा समाधान गर्ने तरिका ।
- (३) ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्दा कम्पनीको तर्फबाट कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकिएको अधिकारी र बोलपत्र दाता वा निजबाट रितपूर्वक अख्तियार प्राप्त व्यक्ति दुवै पक्षले हस्ताक्षर गरेको हुन पर्नेछ । कम्पनीको कुनै अधिकृत साक्षी बसेको हुनु पर्छ ।

६३.

(क) **म्याद थप गर्ने :**

यी विनियम अनुसार भएका ठेक्का पट्टामा तोकिएको अवधि भित्र ठेकेदारले कार्य पुरा गर्न नसकेमा म्याद समाप्त हुनु अगावै म्याद भित्र सम्पन्न गर्न नसक्नाको कारण सहित ठेकेदारले लिखित निवेदन गरेमा र कारण मनासिव भई कम्पनीलाई थप आर्थिक दायित्व नपर्ने भएमा कुल ठेक्का अवधिको बढिमा २५% अवधिसम्म कार्यकारी प्रमुखले म्याद थप गरिदिन सक्नेछ । तर ठेकेदारको आफ्नो कमजोरी वा असावधानीले गर्दा ठेक्का अवधि भित्र ठेक्का पट्टा अनुसारको कार्य पुरा नभएको भए म्याद समाप्त भएको मिति देखि कुल ठेक्का रकमको ०.१% ले दैनिक हर्जाना तर बढिमा ठेक्का सम्झौताका आधारमा असुल उपर गर्ने गरि आयोजनाको प्रकृति तथा आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रम'खले म्याद थप गरि दिन सक्ने छ ।

(ख) **सम्पति बहालमा लिने :**

- (१) कम्पनीको प्रयोजनका लागि आवश्यक भएको घर जग्गा वा मालसामान वा अन्य सम्पति बहालमा लिन सकिने छ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसार घर जग्गा बहालमा लिदा मासिक भाडा रु.१ लाख सम्म कार्यकारी प्रमुखले वार्तालाप गरि सोभै लिन सक्नेछ ।
- (३) मासिक रु.१ लाख देखि रु.२ लाख सम्म भाडाको हकमा कम्तिमा ३ वटा कोटेशन लिई व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गर्नुपर्ने छ ।
- (४) मासिक रु. २ लाख देखि माथिको जतिसुकै रकमको लागि संचालक समितिबाट स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।
- (५) नेपाल सरकारको स्वामित्व नियन्त्रणमा भएको संगठित कम्पनी वा नेपाल सरकारको अनुदानबाट संचालित अन्य कुनै संगठित कम्पनीसंग सोभै वार्ताबाट पनि बहालमा लिन सकिने छ ।

६४.

भुक्तानी दिने : ठेकेदारलाई बिलको भुक्तानी दिंदा कानून वमोजिम काटनु पर्ने आयकर तथा अन्य तोकिएको करहरु र काटनु पर्ने अन्य रकमहरु साथै ५% रिटन्सन मनि कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्दछ । यसरी कटाएको रकम मध्य रिटन्सन मनि वापतको रकम बोलपत्र वा घटाघटको अंक दिंदा र स्वीकृति हुँदा जमानत वापत रहेको रकम ठेक्का पट्टाको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अधिकार प्राप्त अधिकारिबाट काम समाप्त भएको प्रतिवेदन स्वीकृत भएको प्रतिवेदन स्वीकृत

भएको मितिबाट (ग्यारेण्टी वा मेन्टिनेन्स) अबधि समाप्त भइसके पछि र कर चुक्ताको प्रमाण पेश गरे पछि मात्र फिर्ता दिनु पर्छ ।

६५. **पेशकी** : कवुलियतनामाको शर्त अनुसार वाहेक पेशकी दिन आवश्यक परेमा पूर्व जमानत लिएर वा नलिएर पेशकी दिन सकिनेछ ।
६६. माथि जे सुकै कुरा लेखिएको भएको भएता पनि आवश्यकतानुसार व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१७

निर्माण

६७. **स्वीकृति विना निर्माण कार्य गर्नु गराउन नमिल्ने** : अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना कुनै किसिमको निर्माण सम्बन्धी काम गर्न गराउन हुँदैन ।
६८. **निर्माण स्वीकृत गर्ने अधिकारी** :
- (१) कम्पनीको प्राविधिकको लगत ईस्टमेट बमोजिम कम्पनीको रेखदेखमा रु १००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको निर्माण कार्य दरभाउ लिई वा नलिई जमानतमा विभागीय प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
 - (२) रु.१००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) देखि ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको लागि कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
 - (३) रु.५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) देखि २५,००,०००/- (पच्चीस लाख रुपैयाँ) सम्मको लागि कम्तीमा ३ (तीन) वटा आयकर दर्तावाला ठेकेदारी फर्मबाट दरभाउ पत्र लिई व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
 - (४) रु.२५,००,०००/- (पच्चीस लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी जतिसुकै भएता पनि संचालक समितिको निर्णय अनुसार गराउनु पर्नेछ ।
६९. **बोलपत्र लिनु नपर्ने** : माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आब्हान नगरिकन जतिसुकै रकमको भएता पनि संचालक समितिको निर्णयानुसार कार्य गराउन सकिनेछ ।
- (१) नेपाल सरकारले ५० (पचास) प्रतिशत भन्दा बढी स्वामित्व भएको संगठित कम्पनी वा फर्मसँग वार्ता (निगोसियसन) गरी निश्चित गरिएको दररेटमा निर्माण गराउँदा ।
 - (२) विदेशी निर्माण कम्पनीसँग करार गरी निश्चित गरिएको दररेटमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार निर्माण गराउँदा ।
७०. **थप कार्य गराउने** : कम्पनी र ठेकेदारको बीच सम्झौता गरिएको कार्यमा कम्पनीको आवश्यकता र अवस्था अनुसार विचैमा थप कार्य गराउनु पर्ने भएमा पहिलो काम भएको दररेट नै कम्पनीको लागि फाइदाजनक हुन्छ भन्ने लागेमा सोही दररेटमा गर्ने गरी कुल ठेक्का रकमको २० (बीस) प्रतिशत नबढने गरी निर्माण कार्य गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद - १८

मर्मत

७१. **स्वीकृति लिनपर्ने** : अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र मर्मत गर्नुपर्नेछ ।
७२. **मर्मत विधि** :
१. कम्पनीको मोटर मेकानिकल प्लम्बर, ओभरसियर, इलेक्ट्रिकसियन वा अन्य प्राविधिकद्वारा नै सम्बन्धित मर्मत कार्य हुन सक्ने भएमा कम्पनीमा मर्मत गराउनु पर्नेछ ।
 २. कम्पनीको प्राविधिकद्वारा मात्र मर्मत हुन नसक्ने भई ज्याला मजदुरबाट गराउनु पर्ने भनी अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरेमा कम्पनीको सम्बन्धित प्राविधिक भएमा सो द्वारा लागत ईष्टिमेट गराई एक पटकमा रु. ३००,०००/- (तीन लाख रुपैयाँ) सम्म सिधै मर्मत कार्य गराउन सकिने छ । यसरी मर्मत गराउदाको विल भर्पाई र मर्मत कार्य भएको व्यहोरा विभागीय प्रमुखद्वारा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

३. रु. ३००,०००/- (तीन लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) सम्मको मर्मत कार्य गराउँदा कमसेकम ३ (तीन) वटा विश्वासनिय मर्मत कर्ताहरुबाट कोटेशन लिई कम मूल्य उल्लेख गर्ने मर्मत कर्ताबाट मर्मत कार्य गराउनु पर्नेछ ।
४. रु.१०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको मर्मत कार्य गराउदा शिल्ड बोलपत्र माग गरी कम दरवाला मर्मत कर्ताबाट मर्मत गराउनु पर्ने छ । यस किसिमको मर्मत कार्य गराउनु परेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति वा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
५. सम्बन्धित कम्पनीको आधिकारिक मर्मत केन्द्र भएमा सो कार्यालयको दररेटमा बिना बोलपत्र मर्मत गर्न सकिनेछ ।

७३. पावर हाउस मर्मत :

पावर हाउस तथा अन्य संरचनाहरुको मर्मत तथा सम्हारको सम्बन्धमा देहायका नियमहरु लागू हुनेछन ।

- (क) पावर हाउस तथा अन्य संरचनाहरुको मर्मतको आवश्यकता बारे Station Incharge ले मर्मत तथा सम्हार गरि सक्नुपर्ने समय तालिका आदी खुलाई मर्मत तथा सम्हारको औचित्यको प्रतिवेदन विभागीय प्रमुख मार्फत कार्यकारी प्रम'ख समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
- (ख) रु. १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) सम्मको मर्मत सम्हार कार्य कुनै ख्याति प्राप्त मर्मत कर्ता सँग आपसी छलफल को आधारमा गर्न सकिनेछ ।
- (ग) रु १५,००,०००/- (पन्ध्र लाख रुपैयाँ) देखि माथिको मर्मत कार्यको लागि संचालक समितिमा पेश गरी निर्णय अनुसार गराउनु पर्दछ ।

७४. बोलपत्र लिनु नपर्ने :

- (१) नेपाल सरकारको ५० (पचास) प्रतिशत भन्दा बढी भएको कम्पनीबाट मर्मत गराउदा कोटेशन वा टेण्डर लिनु आवश्यक हुने छैन ।
- (२) औद्योगिक क्षेत्र भित्र मर्मत कार्य गर्ने कुनै प्रतिष्ठित फर्म भएमा त्यस्तो फर्मद्वारा मर्मत गराउदा कोटेशन वा टेण्डर लिन बाध्य हुनु पर्ने छैन ।

७५. अपभर्तको मर्मत : कुनै पनि मर्मत निश्चित अवधि भित्र पुरा गर्नु पर्ने भई कोटेशन वा टेण्डर माग गर्न समय पर्याप्त नभई तुरुन्त मर्मत नगराएमा काममा बाधा पर्ने र कम्पनीको धन र सम्पत्तिको हानि नोक्सानी हुने अथवा आम्दानीमा असर पर्ने भएमा कार्यकारी प्रमुखसँग अनुमति लिई रु.५००,०००/- (पाँच लाख) सम्मको मर्मत विश्वासनीय मर्मत कर्ताद्वारा गराउने सकिने छ र उक्त खर्चको सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १९

छपाइ

७६. छपाई विधि :

- (१) एकपटकमा रु.२५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैयाँ) सम्मको छपाई कार्य विश्वसनिय छापाखानाबाट सौभै छपाई गराउन सकिनेछ ।
- (२) रु.२५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैयाँ) भन्दा बढि रु. १००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) सम्म मोल पर्ने छपाई सम्बन्धि काम गराउँदा कमसेकम ३ (तीन) वटा विश्वशनिय छापाखानाहरुसँग कोटेशन लिई कम मूल्य उल्लेख गर्ने छापाखानाबाट छपाई गर्नु पर्ने छ ।
- (३) रु.१,००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) भन्दा बढि रु.५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मको मोल पर्ने छपाई सम्बन्धी काम गराउँदा सिल्ड कोटेशन लिई कम दरवाला छापाखानाबाट छपाई गराउनु पर्ने छ ।
- (४) रु.५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढिको छपाई गराउनु पर्दा सिल्ड टेण्डर माग गर्नु पर्दछ र यसको लागि आवश्यकतानुसार पत्रिकामा सुचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

७७. बोलपत्र लिन नपर्ने : नेपाल सरकारको छापाखाना वा छपाई सम्बन्धि काम गर्ने नेपाल सरकारले स्वामित्व भएको कम्पनी वा खास किसिमको छपाईको काम गर्ने एक मात्र छापाखाना भएमा छपाई गराउँदा कोटेशन वा टेण्डर लिन आवश्यक हुने छैन ।

७८. **विदेशमा छपाई** : कम्पनीलाई आवश्यक भएको कुन खास किसिमको छपाई सम्बन्धि काम नेपाल मा हुन नसक्ने भएमा कार्यकारी प्रम'खको स्वीकृतिबाट विदेशबाट कोटेशन लिई वा नलिई छपाई कार्य गर्न गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - २०

उत्पादित उर्जा विक्री व्यवस्था

७९. **विद्युत विक्री व्यवस्था** : कम्पनीद्वारा उत्पादित विद्युत उर्जाको विक्री व्यवस्था सम्बन्धित निकाय सँग भएको दीर्घकालिन सम्झौताको आधारमा हुनेछ ।

परिच्छेद - २१

लिलाम विक्री

८०. **लिलाम विक्री** : अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना कम्पनीको कुनै पनि मालसामान लिलाम गर्न गराउनु हुदैन ।

८१. लिलाम व्यवस्था :

- (१) उपविनियम ८५ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित कम्पनीमा उपयोग नआउने या वेकाममा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरूलाई लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।
- (२) कम्पनीको लागि काम नलाग्ने मालसामानहरू लिलाम विक्री गर्नु पर्दा देहाय बमोजिम मूल्यांकन समितिले मूल्यांकन गरी कार्यकारी प्रमुखमा मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) प्रशासन विभागको विभागिय प्रमुख वा प्रतिनिधी
 - (ख) वित्त विभागको विभागिय प्रमुख वा प्रतिनिधी
 - (ग) सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ
 - (घ) सम्पत्ति व्यवस्थापन अधिकृत वा स्टोर किपर वा तिनिहरूको प्रतिनिधी
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन भएको रु.१,००,०००/- (एक लाख मात्र) सम्मको मालसामानहरू लिलाम विक्री कार्यकारी प्रमुखले र सो भन्दा बढी रु.५००,०००/- (अक्षरेपी पाँच लाख रुपैयाँ मात्र) सम्म मूल्यको लिलाम विक्री गर्नु परेमा व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति लिई लिलाम विक्री गर्नुपर्छ ।
- (४) ५,००,००१/- (पाँच लाख रुपैयाँ) भन्दा बढीको मालसामानहरू लिलाम विक्री गर्नु पर्दा बोलपत्र आब्हान गरी लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम ४ बमोजिम लिलाम विक्री गर्नु पर्दा देहायका कुराहरू खुलाई पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) मालसामानको विवरण,
 - (ख) लिलाम बढाबढ हुने मिति र समय,
 - (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान
 - (घ) न्यूनतम मूल्य
 - (ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू
- (६) लिलाम बढाबढबाट विक्री हुन नसकेमा त्यस्तो लिलाममा राखिएको पुराना र बेकम्मा मालसामानहरू अन्य उपायबाट विक्री गर्न कार्यकारी प्रम'खले हेरी छुट्टै व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद २२

चन्दा, दान तथा दातव्य

८२. **चन्दा तथा दान दातव्य** : कुनै व्यक्ति वा कम्पनीबाट चन्दा वा दान दातव्य दिनु परेमा एक पटकमा रु २५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैयाँ) सम्म र वर्षमा पटक पटक गरी रु ३००,०००/- (तीन लाख रुपैयाँ) सम्म कार्यकारी प्रम'खले र सो भन्दा बढी भएमा कार्यकारी प्रम'खको सिफारिसमा व्यवस्थापन समिति/सञ्चालक समितिले दिन सक्नेछ ।
८३. **आफूलाई फाइदा हुने गरी दान दातव्य दिन नहुने** : आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा संस्था वा वर्गलाई व्यक्तिगत फाइदा हुने गरी कम्पनीको नगदी वा जिन्सी सम्पत्ति दिने गरी निकास दिनु हुँदैन ।

परिच्छेद २३

विविध

८४. **लेखा राख्नु पर्ने** : नियमानुसार निकास भै खर्च भएको रकम वा दान दातव्य वा लिलाम विक्रि वा सडिगली सुखा जति भई मिन्हा भएको समेतको लेखा नियमित रुपले राख्नु पर्दछ ।
८५. **मिन्हा दिन सकिने**:
आर्थिक विभाग, स्टोर विभाग र खरीद विभागको प्रमुखहरुको संयुक्त राय अनुसार परिवहन ह्याण्डलिंग र संचय आदिको प्रक्रियामा स्वाभाविक रुपमा सुक्ने, दब्ने जति भएको टुटफुट, दैवी दुर्घटना वा चोरी वा अन्य कुनै कारणबाट नगदी वा जिन्सी मालसामानहरुको नोक्सानी वा घटी हुन गै असूल उपर हुन नसक्ने भएमा नोक्सानी हुन गएको मालसामान बढीमा रु १००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको रकम कारण जनाई राफसाफ, मिन्हा वा अपलेखन खर्च लेख्न कार्यकारी प्रम'खले स्वीकृति गर्न सक्नेछ । एक वर्षमा रु. १००,०००/- (एक लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी हुन जाने भएमा आफ्नो राय ठहर गरी स्वीकृतिको लागि व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
८६. **खराब आसामी** : उठ्न नसक्ने आसामीको हकमा उठाउनु पर्ने मिति देखि व्यवस्थापनले पटक पटकको प्रयास गर्दा पनि उठ्न नसक्ने देखिएमा त्यस्तो आसामिहरुलाई खराब आसामि जनाई नाफा नोक्सान हिसाब मा खर्च लेख्न सकिने छ । तर यसरी खर्च लेख्नको लागि उक्त आसामी कम्तिमा पनि २ वर्ष पुरानो हुनु पर्ने छ । र कुनै न्यायोचित कारणले उक्त लिनु पर्ने रकम उठ्न नसकेको कुरा स्पष्ट खुलासा हुनु पर्ने छ । यस प्रकृतिको खराब आसामिलाई नाफा नोक्सान हिसाबमा खर्च लेख्दा रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार रुपैयाँ) सम्मको हकमा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । यस भन्दा माथि जतिसुकै रकम भएता पनि व्यवस्थापन समिति मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।
८७. **सवारी प्रयोग** :
- (१) आबधिक रुपमा ईन्धन ठेकिएको अवस्थामा बाहेक सबै सवारीको लगबुक राख्नु पर्ने छ ।
 - (२) कुनै चालकको लापवासीले गर्दा सवारीको हानी नोक्सानी हुन गएमा मर्मत खर्च निजबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ र निजलाई सेवाबाट हटाइनेछ ।
८८. **उपहार** : कम्पनीको हितमा कुनै विदेशी वा स्वदेशी कम्पनी वा महानुभवहरुलाई सम्झना स्वरुप उपहार दिनु पर्ने भएमा एक पटकमा रु. ५०,०००/- (पचास हजार रुपैयाँ) सम्म र वार्षिक रु. १५०,०००/- (एक लाख पचास हजार रुपैयाँ) मा नबढाई स्वीकृति बजेटमा कार्यकारी प्रमुखको तजवीजले खर्च गर्न गराउन सकिनेछ । सो भन्दा बढी गर्न व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
८९. **कम्पनीका सम्पत्तिको विमा गराउने** : कम्पनीका सम्पूर्ण सम्पत्तिको सबै किसिमको जोखिम समावेश हुने (कम्प्रिहेन्सिभ) विमा कुनै विमा कम्पनीमा गराई नियमित रुपमा नविकरण गराई राख्नुपर्नेछ ।
९०. **सुरक्षा व्यवस्था तथा कर्मचारीको सामूहिक बीमा** : समय समयमा संचालक समितिले तोके बमोजिम परियोजना स्थलमा काम गर्ने कर्मचारीको बसोबासको व्यवस्था तथा सबै कर्मचारीहरुको सामूहिक बीमाको व्यवस्था कम्पनीले मिलाउनु पर्नेछ ।
९१. **बसोबासको व्यवस्था** : संचालक समितिले तोके बमोजिम कम्पनीको आयोजना स्थलमा काम गर्ने कर्मचारीको बसोबासको व्यवस्था कम्पनीले गरी दिनेछ ।
९२. **व्याख्या गर्ने अधिकार** : यी नियमहरुको व्याख्या र संसोधन गर्ने अन्तिम अधिकार संचालक समितिमा रहनेछ ।
९३. **खारेजी र बचाउ** : यी नियम लागू भए पछि यो भन्दा अधिको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम निर्देशनहरु स्वतः खारेज हुनेछन् । यो नियम लागू हुनु भन्दा अगाडि भए गरेका कामहरु यसै नियम बमोजिम भएको मानिनेछ ।

९४. यस नियममा उल्लेखित कुराहरुमा यी नियमहरु बमोजिम र अन्यथा संचालक समितिबाट निर्णय भए अनुसार थपघट गर्न सकिने छ ।

यसमा जे सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीको प्रवन्ध पत्र र विनियमावली संग बाकिने भए स्वतः खारेज हुनेछन् ।