प्रस्तावना

पिठुवा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थाको आर्थिक कारोबार व्यवस्थित तथा नियमित गर्ने उदेश्यले विधानको परिच्छेद ४ दफा २८ को (ख) बमोजिम समितिले देहायको आर्थिक प्रशासन विनियमावली बनाएको छ। पिठुवा खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको आर्थिक कारोबारलाई कुशल तथा प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्नको लागि यो आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०८१ कार्यसमितिको स्वीकृत पश्चात लागु हुनेछ।

परिच्छेद : १

१.१ नाम : यस विनियमावलीको नाम आर्थिक प्रशासन विनियम २०८१ रहेको छ।

क) "ऐन" भन्नाले जलस्रोत ऐन, २०४९ लाइ जनाउने छ।

ख) "नियम" भन्नाले खानेपानी नियमावली २०५० लाई जनाउने छ।

ग) "संस्था" भन्नाले पिठुवा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्था सम्झनुपर्दछ।

घ) "कार्यसमिति" भन्नाले विधानको धारा ७.१ बमोजिम गठित कार्यसमितिलाई

जनाउनेछ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले संस्थाको अध्यक्षलाई जनाउने छ।

च) "सदस्य" भन्नाले कार्य समितिको सदस्यलाई जनाउनेछ।

छ) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाको सेवाक्षेत्रभित्र खानेपानी सेवा उपभोग गरेका व्यक्ति वा संस्थाहरु सम्झनुपर्दछ।

ज) "व्यवस्थापक" भन्नाले संस्थाको प्रशासकिय प्रमुखको रुपमा नियुक्त व्यक्तिलाई जनाउनेछ।

झ) "कर्मचारी" भन्नाले संस्थाका विभिन्न पदमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ।

ञ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि सुरु भइ असार मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउने छ।

ट) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्म पुत्र, अविवाहिता धर्म पुत्री, बाबु आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरा समेतलाई जनाउँछ।

ठ) "विधान" भन्नाले संस्थाको विधान २०६७ लाई सम्झनु पर्नेछ।

ड) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी व्यवसायिक पद्धती अनुसार राखिएको मुख्य अभिलेख, लेजर खाता र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात, मास्केबारी, सन्तुलन परीक्षण, आय व्यय विवरण, बासलात, अन्य अध्यावधिक विवरणहरु सम्बन्धी कागजात तथा बोधार्थ समेतलाई जनाउछ ।

ढ) “लेखा परीक्षण” भन्नाले खण्ड (ठ) अनुसार राखिएको लेखाको परीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

ण) “बेरुजु” भन्नाले आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखाइएको वा औल्याइएको संस्थाको कुनै आर्थिक कारोबारको अनियमित कारोबारलाई सम्झनु पर्दछ ।

त) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले विधानमा तोकेको हकमा सोही बमोजिम र नतोकेको हकमा कार्यसमितिले तोके बमोजिम जनाउने छ ।

१.२ नियमावलीको व्याख्या : पिठुवा खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता संस्थाको कार्यसमितिको व्याख्या नै अन्तिम व्याख्या मानिने छ ।

परिच्छेद : २

कोष, बैंक खाता, बजेट तथा लेखा व्यवस्था

२.१ कोष :

पिठुवा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थाको आर्थिक कारोबार संचालनको सन्दर्भमा प्राप्त हुने उपभोक्ताहरुको अनुदान, पुँजी आन्तरिक वा वाह्य स्रोतबाट प्राप्त हुने ऋण, अनुदान, संस्थाको कारोबारको आम्दानी आदि रकमहरु प्राप्त गरी संस्थाको कोषलाई बैंक खातामा जम्मा गरी राख्नु पर्नेछ ।

संस्थाको कारोबार संचालन गर्दा संस्थाको लागि सम्पत्ति खरिद तथा संचालन खर्चहरु संस्थाको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको पूर्व स्वीकृती नलिइ कुनै पनि रकमको संस्थाको बैंक खाताबाट खर्च वा भुक्तानी गर्न पाउने छैन ।

२.२. बैंक खाताहरु :

संस्थाको आर्थिक कारोबारको लेखा हिसाव तथा अभिलेख सरल तथा सजिलो तरिकाले राख्ने उद्धेश्यले निम्न बमोजिमको बैंक खाताहरु कार्यसमितिको पूर्व स्वीकृत लिइ संस्थाको नाममा नजिकको बैंक खाता खोली संचालन गर्नुपर्नेछ ।

क) आम्दानी बैंक खाता : संस्थाको कारोबारबाट प्राप्त सम्पूर्ण रकम यस बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । यस खातालाई Non Operating बैंक खाताको रुपमा संचालन गर्नुपर्नेछ । सयम समयमा आवश्यकता अनुसार संस्थाको कारोबार संचालनमा खर्च वा भुक्तानी दिनका

लागि यस बैंक खाताबाट रकम झिकी अर्को (खर्चका लागि खोलिएको) बैंक खातामा जम्मा गरी खर्च बैंक खाताबाट खर्च वा भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

ख) खर्च बैंक खाता : यस बैंक खाताबाट संस्थाको कारोबारसँग सम्बन्धित स्वीकृत बजेट अन्तर्गतको खर्च भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

ग) संस्थाको आवश्यकता अनुसार अरु उद्देश्यको लागि खोलिएका बैंक खाता ।

२.३ बैंक खाताको संचालन :

क) संस्थाको कार्यसमितिको निर्णयबाट संस्थाको लागि माथि उल्लेख भए बमोजिमका बैंक खाताहरु खोल्न सकिने छ ।

ख) यी सबै बैंक खाताहरुलाई कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ग) यी खाताहरुमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट संचालन हुनेछन् ।

घ) बैंक खाताहरुको बैंक हिसाव मिलान गरी सो को लेखा हिसाव अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

२.४ सानो नगदी कोष (Petty Cash):

संस्थाको दैनिक कार्य सुचारु रुपले संचालन गर्न तथा स-सानो रकमको खर्च भुक्तानी गर्नको लागि रु.१०,०००।- बराबर नगदको सानो नगदी कोष राख्नु पर्नेछ । सानो नगदीकोषको समय समयमा खर्चको फाँटवारी पेश गरी सोधभर्ना लिइ सोको हिसाव अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ । सानो नगदी कोषमा लेखा हिसाव संस्थाको लेखा निर्देशिका अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

२.५ मर्मत सम्भार कोष :

संस्थामा बार्षिक रुपमा पानी महसुलबाट प्राप्त हुने रकमको ३ प्रतिशत हुन आउने रकम मर्मतसम्भार कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । मर्मत कोष रकमको प्रतिशत समय सापेक्ष कार्यसमितिको बैठकले थपघट गर्न सक्नेछ ।

२.६ कर्मचारी कल्याण कोष :

संस्थामा बार्षिक रुपमा पानी महसुलबाट प्राप्त हुने रकमको १ प्रतिशत हुन आउने रकम कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । कर्मचारी कल्याणकोष रकमको प्रतिशत समयसापेक्ष कार्यसमितिको बैठकले थपघट गर्न सक्नेछ ।

२.७ बजेट तर्जुमा :

संस्थाले स्वीकृत गरेको लेखा निर्देशिकाको आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि सम्पूर्ण कारोबार (आम्दानी तथा खर्च) को विस्तृत कार्यक्रम, योजनाको बजेट तर्जुमा गरी सोही बमोजिमको खर्चको भुक्तानी दिनुपर्नेछ । यस बार्षिक बजेट कार्यक्रमको स्वीकृती कार्यसमितिबाट गराइ

साधारणसभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ । स्वीकृत गरिएको कार्यक्रमको अधिनमा रहि संस्थाको आर्थिक कारोबार संचालन गर्नुपर्ने तथा संस्थाको नियम अनुसार खर्च गरिएका रकमहरु संस्थाको नियम अनुसार संस्थाको कोषबाट व्यहोर्नु पर्नेछ । स्वीकृत नभएको कुनैपनि कार्यक्रमको लागि संस्थाको कोषबाट रकम भुक्तानी हुने छैन ।

२.८ खर्च तथा भुक्तानी गर्ने अधिकार :

कार्यसमितिबाट संस्थाको स्वीकृत बजेट कार्यक्रम तथा कारोबार संचालन गर्नको लागि संस्थाको कोषबाट कार्यसमितिले व्यवस्थापकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको सीमाको अधिनमा रहि खर्च वा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

२.९ बजेट पुनरावलोकन :

क) कार्य समितिबाट स्वीकृत भएको बजेट कार्यक्रमको परिधीभित्र रही संस्थाको कारोबारलाई संचालन गर्नु गराउनु संस्थाको व्यवस्थापकको मुख्य कर्तव्य वा जिम्मेवारी हुनेछ ।

ख) व्यवस्थापकले प्रत्येक महिनाको आर्थिक विवरणलाई स्वीकृत बजेटसँग अध्ययन र भिडान गरी आम्दानी/खर्च समुचित नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

ग) व्यवस्थापकले लेखा निर्देशिका अनुसार निर्धारित समय तथा प्रकृया अपनाई स्वीकृत बजेटसँग यथार्थमा भएको आम्दानी खर्चको विवरणको अध्ययन गरी कार्य समितिमा बजेट पुनरावलोकन र सो को प्रगतिको समिक्षा र आवश्यक निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

घ) आर्थिक नियन्त्रण उपसमितिको स्थापना भएमा बजेटको तर्जुमा, पुनरावलोकन तथा संशोधन आदिको लागि समिक्षा तथा प्रगतीको मुल्यांकन आदिको काम आर्थिक उप समितिको सिफारिसमा कार्यसमितिको निर्णयबाट संस्थाको व्यवस्थापकले गर्नु गराउनुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२.१० बजेट संसोधन :

बजेट पुनरावलोकन गर्दा पूर्व स्वीकृत बजेटमा केहि थपघट वा कार्यक्रम हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा बाँकी अवधिको लागि कार्यसमितिबाट संसोधित बजेटलाई स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गराउनु पर्दछ ।

२.११ बजेट रकमको रकमानतर :

लेखा निर्देशिकामा लेखिएको प्रकृया अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

२.१२ लेखा हिसाव, आर्थिक विवरण तथा लेखापरिक्षण :

क) लेखा हिसाव

१) पिठुवा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थाको आर्थिक कारोबारको लेखा हिसाब कार्यसमितिबाट स्वीकृत लेखा निर्देशिका अनुसार राख्नुपर्नेछ ।

२) संस्थाको लेखा हिसाव राख्न, आर्थिक विवरणहरु तयार र अनुमोदन गरी लेखापरिक्षण गराइ साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने दायित्व कार्य समितिको हुनेछ ।

३) कार्यसमितिको निति निर्देशन तथा निर्णय बमोजिम संस्थाको आर्थिक कारोबारको लेखा हिसाब व्यवस्थित गरिकाले कार्यसमितिबाट स्वीकृत गरिएको लेखा निर्देशिकाको आधारमा राख्न, आर्थिक विवरण तयार गर्न, लेखापरिक्षण गराइ कार्यसमितिबाट पारित तथा साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउने ।

४) संस्थाको आम्दानी, खर्च, सम्पति तथा दायित्व सम्बन्धि आर्थिक कारोबारको लेखा हिसाव लेखा निर्देशिका र व्यवस्था अनुसार व्यवस्थापकले आफ्नो मातहतको सबै कर्मचारीको सहयोग तथा समन्वय कायम गरी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

५) संस्थाको व्यवस्थापकले संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिहरुको सुरक्षा, रेखदेख, मर्मत सम्भार गरी संस्थाको कारोबारमा उपयोग हुने अवस्था कायम राख्ने तथा संस्थालाई कुनै किमिको हानी नोक्सानी, हिनामिना हुन नदिन आवश्यक सबै व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

ख) लेखा विवरण तथा प्रतिवेदन :

१) व्यवस्थापकले लेखा निर्देशिकामा लेखिएका त्रैमासिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी कार्यसमिति तथा आर्थिक उप समितिमा संस्थाले गरेको आर्थिक कारोबारको मुल्यांकन र समिक्षाको लागि सो अवधिको एक महिना भित्रै पेश गर्नुपर्नेछ । सो आर्थिक विवरणको मुल्यांकन, पुनरावलोकन तथा निरिक्षणमा देखिएका तथा कार्यसमितिको सो सम्बन्धि निर्णय र निर्देशनलाइ व्यवस्थापकले कार्यान्वयन गरी संस्थाको कारोबारलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२) संक्षिप्तमा निम्न बमोजिमको त्रैमासिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदन हुनेछ ।

- त्रैमासिक आय/व्यय विरण
- खानेपानीको उतपादन वितरण, विक्रि परिमाण तथा रकम
- अन्य महत्वपुर्ण जानकारी केहि भएमा

ग) लेखापरिक्षण :

१. व्यवस्थापकले संस्थाको त्रैमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण, समितिबाट आर्थिक विवरणहरु तयार गरी अनुमोदन गर्नुपर्नेछ र संस्थाको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आर्थिक विवरणहरुको लेखापरिक्षण गराउनको लागि कार्यसमितिलाई आवश्यक जानकारी पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. कार्यसमितिले लेखापरिक्षकको नियुक्ती तथा पारिश्रमिक पारित गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

३. कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक विवरणहरु तयार गरी लेखापरिक्षण गराइ लेखापरिक्षणको प्रतिवेदनको साथमा सो आर्थिक विवरणहरु पारित गरी साधारण सभामा पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सम्पत्तिको जिम्मा, लागत तथा संरक्षण बरबुझारथ

१. संस्थाको सबै चल अचल सम्पत्तिको लेखा हिसाब, अभिलेख राख्ने, संरक्षण तथा संस्थाको कारोबारमा उपयोगको सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यसमितिमा रहने भएतापनि संस्थाको व्यवस्थापको प्रमुख रुपमा जिम्मेवारी हुनेछ ।

२. नगद तथा बैंक मौज्दात र सो सम्बन्धि लेखा हिसाव किताव तथा अभिलेखहरु व्यवस्थापक तथा लेखापालको संयुक्त जिम्मेवारीमा रहनेछ । तथापि लेखा हिसाब किताब तथा अभिलेख राख्ने त्यसको संरक्षण तथा सम्बर्दनको प्रत्यक्ष र प्रमुख जिम्मेवारी लेखापालको हुनेछ ।

३. संस्थाको सम्पत्तिको मर्मत सम्भार, तथा कार्य संचालनको लागि राखिएको जिन्सी माल सामान तथा तत् सम्बन्धि लेखा हिसाब श्रेस्ता तथा अभिलेखहरु राख्ने कार्य व्यवस्थापक, लेखापाल तथा लेखा सहायकको हुनेछ । तथापि सो को लेखा, लेखा हिसाब, श्रेस्ता अभिलेख तथा जिन्सीमाल सामानको संरक्षण तथा सुरक्षणको प्रमुख जिम्मेवारी लेखापाल तथा लेखा सहायक वा स्टोर किपरको हुनेछ ।

४. संस्थाको सबै चल अचल सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको लेखा हिसाव तथा अभिलेखहरु संस्थाको स्वीकृत लेखा निर्देशिका अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

५. लगत संकलन तथा संरक्षण :

क) संस्थाको सम्पत्तिहरुको संरक्षण तथा संस्था कै कारोबारमा उपयोग सुनिश्चित गरी राख्ने र सो को निरिक्षण गर्न समयमै मर्मत सम्भार गर्न आदिको जिम्मेवारी व्यवस्थापक तथा जिम्मा दिएको कर्मचारीको हुनेछ ।

ख) व्यवस्थापकले संस्थाको लेखा निर्देशिका अनुसार कम्तिमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा संस्थाको सबै अचल सम्पत्ति तथा जिन्सीमाल सामानको कार्यसमितिबाट भौतिक परिक्षण गराई सो को यथार्थ स्थिती एकिन गराउने तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

ग) कार्यसमितिले भौतिक परिक्षणमा देखिएको घटी बढी मौज्दातको छानविन गरी सो को लेखा हिसाबमा समायोजन, हानी नोक्सानी भएका क्षतिपुर्ति गराउन आवश्यक कारबाही गरि सो को अभिलेखलाई अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।

घ) व्यवस्थापकले भौतिक परिक्षणमा देखिएका काम नलाग्ने, बेकम्मा जिन्सी मालसामान, ज्यावल, उपकरण आदिको विस्तृत विवरण तयार गरी कार्यसमितिबाट स्वीकृत लिइ स्थानिय स्तरमा वढावढ गराइ वा उपयुक्त प्रकृया अपनाइ विक्रि गरी सो को लगत तथा हिसाबलाई लेखा हिसावमा समायोजन गर्नुपर्नेछ ।

बरबुझारथ :

१) नगद, जिन्सी, मालसामान, अचल सम्पत्ति, ज्यावल औजार, लेखा हिसाब किताव अभिलेख आदि, जिम्मा लिइ कार्य संचालन गर्दै आइरहेको कर्मचारीहरुको बढुवा, सरुवा, अवकाश प्राप्त हुँदा वा अन्य कुनै कारणबाट आफ्नो पद छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा अभिलेखहरुलाई सो पदमा काम गर्न खटिएका कर्मचारीहरुलाई सात दिन भित्रै तोकिएको बर बुझारथको फारम तयार गरी बुर बुझारथ गर्नुपर्ने दुवैको कर्तव्य तथा जिम्मेवारी हुनेछ । सो बमोजिम नगर्ने कर्मचारीको पाउने तलव भत्ता लगायत सबै सुविधाका रकम संचयकोष तथा उपदान समेतको भुक्तानी रोक्का गर्न सकिनेछ । सो बाट नपुग भएमा अन्य स्रोतबाट असुल उपर गरिनेछ ।

ख) आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पत्तिहरु बरबुझारथ गर्दा केहि नपुग वा नोक्सानी भएमा सो कार्यसमितिबाट मिन्हा गर्ने र स्वीकृत नभएमा निजले पाउनुपर्ने रकमबाट कट्टा गरी असुल गरी हिसाव मिलान गर्नुपर्नेछ ।

ग) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीहरुले तोकिए बमोजिमको फारम भरी व्यवस्थापकबाट प्रमणित गराई गरी लिनु दिनु पर्ने तथा एक प्रति संस्थाको लेखा तथा प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : ४

मालसामानको खरिद तथा कार्यालयको अन्य काम गर्ने गराउने व्यवस्था

१) खरिद आदेशविना कुनैपनि मालसामान खरिद गर्न पाइने छैन ।

२) खरिद प्रकृया :

परिच्छेद ४ को १ बमोजिम लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरिद गर्दा देहायवमोजिमको गर्नुपर्नेछ ।

क) एक पटकमा रु.५०,०००।- सम्मको सोझै स्थानीय बजारबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

ख) एक पटकमा रु.१,००,०००।- देखि ५,००,०००।- सम्म कम्तीमा ३ वटा दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिनेछ । उक्त कार्य गर्न कार्य समितिको बैठकबाट खरिद उप समितिलाई निर्णय गरी आदेश दिनेछ ।

ग) एक पटकमा रु. ५,००,०००।- देखि माथि १०,००,०००।- सम्म कम्तीमा ३ वटा शिलवन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिनेछ । कार्यसमितिको बैठक बसी निर्णय पश्चात खरिद उपसमितिलाई खरीद प्रकृयामा अघि बढाउन निर्देशन गर्नेछ ।

घ) माथि तोकिए भन्दा माथिको चल अचल सम्पत्तिको खरिद सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ बमोजिम एव कार्यसमितिले निर्धारण गरेको प्रकृया र निर्णयानुसार गर्नुपर्नेछ ।

ङ) लागत अनुमानमा उल्लेखित कामको परिमाण र मुल्यमा हेरफेर गर्नुपरेमा, स्वीकृत लिइ मापदण्ड परिवर्तन गर्नुपरेमा कार्यसमितिको निर्णयानुसार गर्नुपर्नेछ ।

च) राम्रो गुणस्तरको र प्रायः प्रतिस्पर्धात्मक कम दरमा माल सामान खरिद गर्नुपर्नेछ ।

३. निर्माण सम्बन्धि काम गराउने व्यवस्था :

संस्थाको जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार र सुधार कार्यको निम्ति स्वीकृत ड्रोइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, पालिका दररेट नेपाल सरकारको मापदण्ड र दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयावधि पनि किटान गरिएको हुनुपर्नेछ । यस्तो लागत अनुमान तयार भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिक वा सो भन्दा माथिको प्राविधिकबाट त्यसलाई जाँच गराउनुपर्नेछ । तर संस्थामा एक तह माथिको प्राविधिक नभएको अवस्थामा लागत अनुमान एक तह माथिको प्राविधिकबाट गर्ने व्यवस्था लागु हुनेछैन ।

४. उपदफा २ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत र अनुमानमा उल्लेखित कामको परिमाण र मुल्यमा हेरफेर गर्नुपरेमा वा स्वीकृत ड्रोइङ, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन परिवर्तन गर्नुपरेमा व्यवस्थापकले कार्यसमितिको पूर्व स्वीकृती लिनुपर्नेछ ।

५. बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा अन्य कुनै कारणबाट अमानतमा कुनै निर्माण कार्य गराउनु पर्ने भएमा कार्यसमितिको निर्णयबाट गराउन सकिनेछ ।

६. उपदफा ६ बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गराउन परेमा त्यस्तो निर्माण कार्यको खण्ड खण्ड गरी ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराइ ज्यालाको ठेक्का दिन सकिनेछ ।

७. बोलपत्र आव्हान गर्दा लागत अनुमानको अंक सुचनामा प्रकाशित गरिनेछ ।

८. बोलपत्र आव्हान गर्दा लागत अनुमान बमोजिम चाहिने खास मालसामानको दरभाउ पनि खुलाउनु पर्नेछ ।

९. दरभाउ पत्र, बोलपत्र तथा काम गर्ने कार्यतालिका र ठेक्का पट्टाका शर्तहरु तोक्दा यथासम्भव मितव्ययीता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न हुनेगरी तोक्नुपर्नेछ ।

१०. निर्माण कार्यको बोलपत्र प्रकृयाद्धारा ठेक्कापट्टा गराउदा ठेकेदार सम्बन्धी नियमावली २०५५ बमोजिम दर्ता भई नविकरण भएका ठेकेदारहरुबाट गराउनुपर्नेछ ।

११. स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको भुक्तानी दिनु अगावै प्राविधिकले निर्धारित गरेको ड्रोइङ, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरीय काम भए नभएको जाँच गरी कायसम्पन्नताको प्रतिवेदन तयार गरी कायसमितिमा पेश गनु पनेछ। सो पेस भएको १५ दिनभित्र निरिक्षण गरी अन्तिम भुक्तिानीको लागि स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

१२. यस नियममा जनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्वमा भएको संस्था अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरु विच भएको ऋण सहायता बमोजिम निर्माण सुधार कार्य गर्दा सोहि सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

१३. निर्माण मालसामान ढुवानी र मर्मत सम्भार सम्बन्धि कामको भुक्तानी गर्दा ५ प्रतिशत रकम धरौटी कट्टा गरी राख्नुपर्नेछ र सम्पूर्ण काम सकिएको १ वर्षमा गुणस्तर जाँच गरी उपयुक्त देखिएमा फिर्ता दिइनेछ ।

परिच्छेद : ५

१) लिलाम विक्री तथा हस्तान्तरण :

व्यवस्थापकले खरिद विक्रि उपसमितिको निर्णय विना मालसामान हस्तानतरण गर्नु गराउनु हुँदैन । परिच्छेद ३ को दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदनमा वेकाम भइ काम नलाग्ने देखिएको मालसामानहरु मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाधिएको जति तुरुन्त आम्दानी बाधि कार्यसमितिलाई सुचना दिने कर्तव्य व्यवस्थापकको हुन्छ ।

२) लिलाम गर्ने व्यवस्था :

क) पुरानो भइ मर्मत गर्दा समेत काम आउन नसक्ने वा टुटफुट भई काम नलाग्ने मालसामानहरु को लिलाम विक्रि गर्नुपर्ने भनी व्यवस्थापकले ठहर गरेका मालसामानहरु लिलाम विक्रि गर्नुपर्ने भए खरिद उपसमितिले मालसामानहरु जाँचबुझ गरी लिलाम विक्रि गर्न सक्नेछ ।

ख) परल मुल्य पाँच लाख रुपैया सम्मको मालसामान लिलाम विक्र गर्न १५ दिनको र सो भन्दा बढी मुल्यको मालसामान लिलाम विक्रि गर्न २१ दिनको म्याद दिइ खरिद विक्रि उपसमितिले कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम लिलाम विक्रीको सुचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

३) दफा २ मा उल्लेख भए भन्दा माथिको रकमको लिलाम विक्रि गर्दा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाइ उपदफा २ बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सक्नेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरी सकेकोमा बोल अंकको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको जमानत वा नगद बोलपत्र साथ राख्नुपर्नेछ ।

४) उपदफा २ र ३ बमोजिमको लिलाम विक्रि गर्न वा बोलपत्र माग गर्ने सम्बन्धमा सुचना प्रकशित गर्दा व्यवस्थापकले त्यस्तो सुचना आफ्नो कार्यालय र अन्य सार्वजनिक स्थानहरुमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

५) खुल्ला डाक बढाबढबाट मालसामान लिलाम विक्रि गर्दा देहायको प्रकृया अपनाइनेछ ।

क) लिलाम विक्रि गरिने मालसामानको मुल्यांकन उप समितिबाट वा प्राविधिकबाट मुल्यांकन गरी न्युनतम मुल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

ख) सुचना बमोजिम डाक बढाबढ गराउदा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा हुनेछ ।

ग) डाक बढाबढमा नेपाली नागरिकले मात्र भाग लिन पाउनेछ ।

घ) डाक घटबढमा सहभागी हुनेले आफुले कवोल गरेको पुरा रकम १० दिन भित्र बुझाइ नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम गर्न सक्नेछ ।

ख) माथि उल्लेखित लिलाम विक्री सम्बन्धि अन्तिम निर्णय कार्य समितिमा निहित रहनेछ ।

परिच्छेद : ६

भ्रमण भत्ता तथा सुविधा

६.१ भ्रमण वा काज खटाउने अधिकारी :

१) संस्थाको कामको सिलसिलामा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा कार्यसमिति/लेखा समिति/वडा समितिका पदाधिकारी र सदस्य तथा व्यवस्थापकलाई अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीलाई व्यवस्थापकले खटाउन सक्नेछ ।

२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदेशमा भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकार कायसमितिलाइ मात्र हुनेछ ।

६.२ भ्रमण गर्ने तरिका :

१. भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२. भ्रमण गर्दा दिइने भ्रमण आदेश ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

६.३ स्वीकृत गर्न सक्ने :

मुनासिव माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण आदेशमा तोकिएको अवधिभन्दा बढी भ्रमण वा काज हुन गएमा त्यस्तो भ्रमण वा काज समेत आधिकारीक प्रमाणका आधारमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

६.४ भ्रमण भत्ता :

१) संस्थाको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र भ्रमण गर्दा कार्यसमितिको निर्णय बमोजिमको भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

२) भ्रमण वा काजमा खटिने कार्यसमिति, लेखा समिति र वडा समितिका पदाधिकारी, व्यवस्थापक र कर्मचारीहरुलाई भ्रमण गरेको साधनको टिकट खर्च दिइनेछ । यसरी भ्रमण वा काजमा खटिने व्यक्तिले सम्भव भएसम्म सस्तो साधनको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

६.५ दैनिक भत्ता :

१. रात विताउनुपर्ने भई खटिएका कार्य समिति, लेखा समिति, वडा समितिका पदाधिकारी सदस्य तथा कर्मचारीलाई नेपालको कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाइएमा कार्यसमितिको निर्णय वमोजिमको दैनिक भत्ता, फुटकर खर्च र होटल बास खर्च दिइनेछ ।

२. भ्रमण वा काजबाट फर्केको दिनमा पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम मात्रै दिइनेछ ।

६.६ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाउने

कुनै कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा विशेष काम परि विदा लिइ बसेमा यस्तो विदामा बसेको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछैन ।

६.७ विदेशमा जाँदा दिइने भ्रमण भत्ता

संस्थाको कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्नुपर्दा कार्य समिति, लेखा समिति, वडा समितिका पदाधिकारी सदस्य तथा व्यवस्थापक कर्मचारीलाई इकोनोमी क्लास र अन्य सवारी साधनको हकमा टिकट खर्च दिइने ।

६.८ इन्धन तथा खाजा खर्च :

कर्मचारीलाई कार्यसमितिले आवश्यक ठानेमा तोके बमोजिमको मासिक इन्धन तथा खाजा खर्च रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६.९ महडी तथा अन्य भत्ता :

कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुख वा अन्य कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कामको प्रकृतिका आधारमा अतिरिक्त पारिश्रमिक, महडी तथा अन्य भत्ता दिन सक्नेछ ।

६.१० बैठक भत्ता :

समिति/लेखा समिति/उपसमिति/वडा समिति/कार्यदलका पदाधिकारी, सदस्य, व्यवस्थापक तथा कर्मचारीहरुले समिति, उप समिति, कार्यदलको बैठकमा भाग लिए बापत दिइने बैठक भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा कार्यसमितिले तोक्न सक्नेछ । बैठक भत्ता सम्बन्धी रकम कार्य समितिको बैठकले तोक्नेछ ।

६.११ अतिरिक्त पारिश्रमिक :

कार्यसमितिले निर्णय गरी संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सार्वजनिक बिदाका दिन तथा शनिवार पनि काममा खटाउन सक्नेछ र यसरी खटाउदा प्राविधिक कर्मचारी तथा कार्यालय समय भन्दा बढी काम गर्नुपर्ने कर्मचारीहरुलाई मासिक तलवमानलाई ३० ले भाग गरी हुन आउने अंकलाई अतिरिक्त भत्ता कायम गरिनेछ ।

परिच्छेद : ७

विविध

७. पेशिक सापटी :

७.१ संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुलाई आफु वा परिवारका सदस्यको उपचार, भैपरी आउने खर्च वा मृत्यु संस्कारका लागि सापटी चाहिएमा व्यवस्थापकको सिफारिस र अध्यक्षको स्वीकृतिमा १ महिना तलवमान बराबर एकमुष्ठ पेशिक दिन सकिने छ । सो पेश्की आर्थिक वर्ष भित्र फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ । आ.व. भन्दा अगाडी फर्स्यौट गरेमा आ.व. नकट्ने गरी पूनः पेश्की दिन सकिनेछ । विशेष परिस्थितीमा कार्य समितिले निर्णय गरी सो भन्दा माथि रकम दिन सक्नेछ ।

७.२ संस्थाको दैनिक कार्यसंचालन तथा अति आवश्यक मालसामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा अध्यक्षको स्वीकृतीले बढीमा रु.५०,०००।- सम्म सम्बन्धित व्यक्तिलाई पेशिक दिन सकिनेछ । अन्य हकमा कार्यसमिति को बैठकको निर्णयबाट पेश्की रकम दिइनेछ ।

७.३ कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा व्यवस्थापकले संस्थाको तर्फबाट सम्झौता गर्ने :

यस नियमावलिमा लेखिएका आर्थिक कारोबारको सम्झौता वा लिखतमा अध्यक्षको अनुमति लिइ कार्यसमितिका पदाधिकारीहरु तथा व्यवस्थापकले हस्ताक्षर गर्न सक्नेछ ।

७.४ घरभाडा लिने दिने व्यवस्था :

१. संस्थालाई आवश्यक घर, गोदाम भाडामा लिदा वा संस्थाले भाडामा दिदा तोकिए बमोजिमको कवुलियत गराई लिनु, दिनुपर्नेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिम घर, गोदाम भाडामा लिँदा दिँदा विज्ञापन गरी लिनु दिनुपर्नेछ ।

७.४ करारमा सेवा ग्रहण गर्न सकिने :

१. संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक परेमा कार्य समितिको निर्णयानुसार कुनै व्यक्तिलाई करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिम करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक र सुविधा कार्यसमितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.६ रकम खर्च वा लिलाम विक्रि भएको स्रेस्ता राख्नुपर्ने :

खर्च भएको रकम वा लिलाम विक्री वा सडी, गलि, सुख्खा जर्ति भइ मिनाहा भएका सबै सामानको स्रेस्ता नियमित रुपले राख्ने राख्न लगाउने कर्तव्य व्यवस्थापक वा लेखापालको हुनेछ ।

७.७ आय व्यय जिन्सी नगदीको स्रेस्ता राख्नुपर्ने :

आयव्यय वा जिन्सी नगदी सँग सम्बन्धित स्रेस्ता संस्थाले कार्य समितिले तोके बमोजिमको ढाँचामा गरिनेछ । उक्त व्यवस्थापन जिम्मेवारी व्यवस्थापकको हुनेछ ।

७.८ वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धि व्यवस्था :

क) लेखापरीक्षणबाट औंल्याएको वेरुजु कार्यसमितिमा पेश गरी निर्णय गरे बमोजिम फछ्र्यौटको व्यवस्था गरिनेछ । उक्त वेरुजु भएको रकम ३० दिन भित्र फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ ।

ख) यस नियमावली विपरित भइ सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धमा कार्य समितिको निर्णय बमोजिम असुल उपर हुनेछ ।

७.९ दर्ता सुचीकरण सम्बन्धि व्यवस्था :

यस संस्थाका लागि आवश्यक पर्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सुरुमा वस्तु तथा सेवा आपुर्ति गर्न इच्छुक इजाजतपत्र प्राप्त कम्पनि, फर्म, व्यापारिक, व्यक्ति एवम संस्थाहरुबाट सुची दर्ता गर्ने सुचना प्रकाशित गरिनेछ ।

क) सुचीकृत हुन चाहने कम्पनि, फर्म, व्यापारिक प्रतिष्ठान, व्यक्ति एवम् संस्थाले पेश गरेको विषयलाई अध्ययन गरी अभिलेख तयार गरिनेछ ।

ख) यस संस्थाले प्रत्येक आर्थिक बर्षमा सुचीकृत कम्पनि, फर्म व्यापारिक, प्रतिष्ठान, व्यक्ति एवम् संस्थाहरुबाट मात्र आवश्यक वस्तु र सेवा खरिद गर्नेछ ।

ग) माथि जुनसुकै करा लेखिएको भएतापनि संस्थालाई आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवा काबु बाहिरको परिस्थिती परि सुचिकृत समुह भन्दा बाहिरबाट लिनुपर्ने भएमा कार्यसमितिको बैठकबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

७.१० आयकर दर्ता प्रमाणपत्र भएकोसँग खरिद र ठेक्का पट्टा गर्नुपर्ने :

१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै करा लेखिएको भएतापनि एक पटकमा १,००,०००।- भन्दा बढी रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा ठेक्का दिँदा कार्यसमितिको स्वीकृती लिइ आयकर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्तावालासँग मात्र गर्नुपर्नेछ ।

२) ठेक्का वापतको रकम भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानुन बमोजिम दिनुपर्ने र मुल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिइ प्रचलित कानुन बमोजिम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । यसरी कट्ट गरेको रकम राजश्वको सम्बन्धित खातामा जम्मा गरी दिनुपर्नेछ ।

७.११ विदेशी बजारबाट सामान खरिद गर्ने व्यवस्था :

१) आवश्यक सामाग्री र परिमाण खरिद गर्नेबारे कार्यसमितिको निर्णयानुसार उत्पादक वा विक्रेताहरुबाट विद्युतिय वा अन्य माध्यमबाट दरभाउ पत्र र सामाग्रीको नमुना माग गर्ने साथै स्थानिय स्वदेशी बजारका उत्पादक वा विक्रेताहरुबाट समेत दरभाउ पत्र र समाग्रीको नमुना माग गरी तुलनात्मक अध्ययन, मुल्यांकन गर्ने तर नमुना उपलब्ध नहुने सामाग्रीहरुको हकमा प्रतिनिधि पठाई न्युनतम परिक्षण गर्न सकिनेछ ।

२) अध्ययन, मुल्याकन गर्दा स्वदेशी बजारको मुल्यभन्दा १० प्रतिशतसम्म बढी भएमा स्वदेशी बजारबाट नै खरिद गर्ने र सो भन्दा बढी मुल्यान्तर भएको खण्डमा स्वदेशी बजारबाट प्रत्यक्ष खरिद गर्न सकिनेछ ।

३) विदेसी बजारबाट खरिद गर्ने सामाग्रीहरुको भुक्तानी सम्भव भएसम्म बैंकिङ माध्यमबाट गरिनेछ र विदेशी बजारमा भुक्तानी गरिएको रकम मध्य नियमानुसार फिर्ता प्राप्त हुने विक्रि कर बापतको रकम प्राप्तीका लागि आवश्यक कागजातका साथ प्रतिनिधि पठाइ फिर्ता प्राप्त गरिनेछ ।

७.१२ कागजात धुल्याउने

निर्धारीत अवधिसम्म राख्नुपर्ने कागजात भनी ऐन तथा नियमले तोकेकोमा बाहेक कार्य समितिले कागजातको प्रकृतिको आधारमा निम्नलिखित कागजातहरु निर्धारित अवधिपछि फेहरिस्त तयार गरी धुल्याउन सकिनेछ ।

क) काम तामेल भएको १ बर्षमा धुल्याउने कागजातहरु :

१. दैनिक, मासिक तथा शाखागत प्रतिवेदनहरु ।

२. नियम विनियममा समावेश भैसकेको परिपत्र र निर्णयहरु ।

ख) काम तामेल भएको ५ वर्षमा धुल्याउने कागजातहरु :

१. दैनिक भ्रमण भत्ता, दैनिक आम्दानी तथा खर्च विवरणहरु , मासिक आम्दानी तथा खर्च विवरणहरु, विल भर्पाइ तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागजातहरु ।

२. काम सम्पन्न भएको निर्माण कार्य सम्बन्धि सम्झौता, ठेक्का पट्टाका कागजात र अनुदान सम्बन्धि कागजातहरु ।

३. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धि अख्तियारी निर्णयहरु ।

४. लेखापरिक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन ।

ग) कहिल्यै नधुल्याइने कागजातहरु :

१. संस्थादर्ता प्रमाणपत्र तथा सो सँग सम्बन्धित कागजातहरु ।

२. संस्थाको विधान तथा नियमावली र निर्देशिकाहरु ।

३. अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरु ।

४. घरजग्गा तथा अन्य चलअचल सम्पत्तिको स्वामित्व सम्बन्धि र सो सम्बन्धमा अड्डा अदालतको निर्णय आदि कागजातहरु ।

५. कार्यसमिति, लेखसमिति, उप समिति र कार्यदलको निर्णय पुस्तिकाहरु ।

६. विस्तारित वैठक, साधारण सभाको निर्णय पुस्तिकाहरु ।

७. संस्थाको नितिसँग सम्बन्धित कागजात तथा चिरकालसम्म सम्बन्ध हुने कागजातहरु ।

८. नधुल्याउने भन्ने निर्णय भएका कागजातहरु ।

७.१३ नियमावली संशोधन :

यस नियमावलीको कुनैपनि दफा वा उपदफामा रहेका व्यवस्थालाई संशोधन गर्नुपरेमा कार्य समितिले निर्णय गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

७.१४ नियम बनाइ लागु गर्न सक्ने :

समितिले समय समयमा आवश्यकता अनुसार लेखा, निति, कार्यविधि र निर्देशिका बनाइ लागु गर्न सक्नेछ ।

७.१५ नियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख नभएमा :

खरिदवा प्राप्ति सम्बन्धि कुनै कार्य गर्दा वा कार्यसमितिले गराउदा कुनै अस्पष्टता भएमा वा वाधा अड्चन परेमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम हुनेछ ।

७.१६ बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने :

यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्चन परेमा कार्यसमितिले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ ।

७.१७ खारेजी र बचाउ :

१) यो नियमावली लागु हुनुपुर्व भए गरेका कामहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

२) यस नियमावलीमा उल्लेखित विषयहरु प्रचलित नेपाल कानुनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः बदर हुनेछ ।