

शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्था कुशमा, पर्वत

शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको सु-सञ्चालन एवं व्यवस्थापनको लागि आर्थिक प्रशासन विनियमावली-२०६५ लाई यस संस्थाको विधान २०५७ को परिच्छेद ११ को दफा ११.४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाले यो नियमावली पारित गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस नियमावलीको नाम शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०६५ रहेको छ ।

ख) यो नियमावली तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा :-

क) “विधान” भन्नाले शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको विधान २०५७ लाई सम्झनु पर्छ ।

ख) “ऐन” भन्नाले जलश्रोत ऐन, २०४९ लाई जनाउँनेछ ।

ग) “नियम” भन्नाले खानेपानी नियमावली, २०५५ लाई जनाउनेछ ।

घ) “संस्था” भन्नाले खानेपानी नियमावली, २०५५ बमोजिम स्थापना भएको शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थालाई जनाउँनेछ ।

ङ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले यस संस्थाको विधान २०५७ को परिच्छेद ७ दफा ७.१ बमोजिम गठन भएको शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको कार्यकारी समितिलाई जनाउँनेछ ।

च) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

छ) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

ज) “प्रबन्धक” भन्नाले शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्ति भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “कर्मचारी” भन्नाले उपभोक्ता संस्थाको सेवामा बहाल रहेका स्थायी, अस्थायी, करार सेवामा रहेका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

तर यस शब्दले ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्तिलाई जनाउँने छैन ।

ञ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबुआमा, वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

ट) “कोष” भन्नाले उपभोक्ता संस्थाको कोष सम्झनुपर्दछ ।

ठ) “मालसामान” भन्नाले चल अचल सबै किसिमका मालसामान सम्झनुपर्छ ।

ड) “बोलपत्र” भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, फर्म, वा संगठित संस्थाले खामबन्दी गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

- ढ) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेण्ट)” भन्नाले ठेक्काको सामान्य तथा विशेष शर्त स्पेशिफिकेशन, नक्शा, डिजाइन र परिमाण सूची सम्भन्नुपर्दछ ।
- ण) “ठेक्का” भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी मुनाफाका उद्देश्यले यस नियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी लिए दिएको ठेक्का सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सिलबन्दी दरभाउपत्र कोटेशनबाट लिएदिएको ठेक्कालाई समेत जनाउँनेछ ।
- त) “पट्टा” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम अध्यक्ष र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमा निर्धारित शर्तका अधीनमा रही ठेक्काको काम सम्पन्न गर्ने ठेक्का लिने व्यक्तिले अध्यक्षलाई लेखिदिने मञ्जुरीको लिखत सम्भन्नु पर्छ ।
- थ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि वा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३) नियमावलीको व्याख्या :

- 1_ कुनै कर्मचारीले यो नियमावली प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट अन्य कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले उपभोक्ता समिति समक्ष उजुरी गर्न सक्ने छ ।
- 2_ कुनै विषयमा कुनै कर्मचारीलाई कुनै नियमको प्रयोग गर्दा अपठ्यारो परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सो नियमको व्याख्याको निमित्त उपभोक्ता समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- 3_ उपनियम (१) बमोजिम उजुर पर्न आएकोमा वा उपनियम (२) बमोजिम व्याख्याको निमित्त पेश हुन आएकोमा उपभोक्ता समितिले अन्तिम व्याख्या गर्नेछ । उपभोक्ता समितिले गरेको व्याख्यालाई मार्गदर्शनको निमित्त सबै कर्मचारीले पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

कोष, खाता, बचत तथा लेखा व्यवस्था :-

४. कोष :

१) संस्थाको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ, र सो कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् :

- क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- ख) खानेपानी सेवा उपलब्ध गराए बापत ग्राहकबाट उठेको शुल्कबाट प्राप्त रकम,
- ग) खानेपानी उपलब्ध गराउने सन्दर्भमा लिएको जरिवाना (विलम्ब) शुल्कबाट प्राप्त रकम :
- घ) आन्तरिक वा बाह्य श्रोतबाट प्राप्त ऋण रकम ।
- ङ) नेपाल सरकार, व्यक्ति, अन्तराष्ट्रिय संघ, संस्था, विदेशी सरकार वा एजेन्सीबाट प्राप्त चन्दा, अनुदान, ऋण रकम,
- च) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम,
- छ) उपनियम (१) मा देहायबमोजिम उल्लेखित श्रोतबाट प्राप्त रकम संस्थाको कारोबार सञ्चालन गर्दा संस्थाको लागि सम्पत्ति खरीद तथा सञ्चालन खर्चहरु संस्थाको स्वीकृत बजेट अन्तर्गत खर्च गरी बैंक खाताबाट भुक्तानी दिने वा खर्च गर्नुपर्नेछ, उपभोक्ता समितिबाट वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै पनि रकमको संस्थाको बैंक खाताबाट खर्च वा भुक्तानी गर्न पाइने छैन ।

२) कोषमा रहने रकम कुनै स्थानीय बैंकमा संस्थाको नाममा खाता खोली जम्मा गरीनेछ ।

३) बैंक खाताहरु :

संस्थाको आर्थिक कारोबारको लेखा हिसाव तथा अभिलेख सरल तथा सजिलो तरिकाले राख्ने उद्देश्यले निम्न बमोजिमका खाताहरु उपभोक्ता समितिको पूर्व स्वीकृति लिई संस्थाको नाममा नजिकको बैंकमा खाता खोली सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

क) **आम्दानी बैंक खाता** :- संस्थाको कारोबारबाट प्राप्त सम्पूर्ण रकम यस बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । यस खातालाई ल्याल(यउभचबतप्लन बैंक खाताको रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । समय समयमा आवश्यकता अनुसार संस्थाको कारोबार सञ्चालनमा खर्च वा भुक्तानी दिनको लागि यस बैंक खाताबाट रकम भिकि अर्को (खर्चको लागि खोलिएको) बैंक खातामा जम्मा गरी खर्च बैंक खाताबाट खर्च वा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

ख) **खर्च बैंक खाता** :- यस बैंक खाताबाट संस्थाको कारोबारसंग सम्बन्धित स्वीकृत बजेट अन्तर्गतको खर्च वा भुक्तानी रकमको भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

ग) **कर्मचारी सञ्चय कोष बैंक खाता** :- कर्मचारीहरुको सञ्चयकोषका लागि छुट्टै कर्मचारी सञ्चय कोष बैंक खाता खोल्नु पर्नेछ ।

घ) **संस्थाको आवश्यकता अनुसार अन्य उद्देश्यको लागि खोलिएको बैंक खाता** :- उपभोक्ता समितिको निर्णयबाट संस्थाको लागि माथि लेखिएको बैंक खाताहरु खोल्न सकिनेछ ।

५) कोषको खाता सञ्चालन :

नियम (४) को उपनियम (३) बमोजिम संस्थाको नाममा खोलिएको कोषको खाताको सञ्चालन अध्यक्षको अनिवार्य र कोषाध्यक्ष वा सचिव मध्ये कुनै एकको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ तर सञ्चयकोष बैंक खातामा भने प्रबन्धक तथा लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

६) सानो नगदी कोष ९९भततथ ऋबकज० : संस्थाको दैनिक कार्य सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न तथा स सानो रकमको खर्च भुक्तानी गर्नको लागि नजिक बैंक भए रु.५०००।- र बैंक टाढा भए रु.१००००।- को सानो नगदी कोष खडा गरिनेछ ।

सानो नगदीकोषको रकम समयसमयमा खर्चको फाँटवारी पेश गरी सोध भर्ना लिई सो को हिसाव अध्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।

७) खर्च कोषबाट व्यहोरिने :

यस विनियमावलीका अधिनमा रही संस्थाको नामबाट हुने सम्पूर्ण खर्चहरु कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

८) बजेट तयार गर्ने :

१) संस्थाको निमित्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट आय व्ययको अनुमान र चालु आर्थिक वर्षको पुरक बजेट तयार गरी आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा १ महिना अगावै स्वीकृतिको लागि उपभोक्ता समिति समक्ष पेश गर्ने कर्तव्य प्रबन्धकको हुनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम प्रबन्धकले बजेट तयार गर्दा संस्थाको गत आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च, प्रगति, चालु आर्थिक वर्षको संसोधित अनुमान, बचत, घाटा तथा अन्य आर्थिक स्थितिको अनुमान समेत तयार गरी पुष्टयाई संकलन गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) यस नियम बमोजिम उपभोक्ता समिति समक्ष पेश गरिएको बजेटमा उपभोक्ता समितिले बजेट रकमको वर्गीकरण गरी बजेट स्वीकृतिको लागि साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९) बजेट विवरण थप घट गर्न सक्ने उपभोक्ता समितिको अधिकार :

नियम (द) बमोजिम उपभोक्ता समिति समक्ष पेश हुन आएको बजेट माथी आवश्यक छलफल गरी थपघट गर्नुपर्ने मनासिव कारण भए आवश्यक थपघट गरी स्वीकृतिको लागि साधारण सभामा पेश गर्ने अधिकार उपभोक्ता समितिलाई हुनेछ ।

१०) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने तरिका :

१) प्रबन्धकले देहायका कुराहरुमा विचार गरी खर्च गर्नको लागि आवश्यकता बमोजिम अध्यक्ष वा उपभोक्ता समिति समक्ष सिफारीस गर्नुपर्नेछ ।

क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित लेखा शीर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने

ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए यो योजना स्वीकृत भै सकेको छ भने

२) स्वीकृत बजेटको कुनै रकममा शीर्षक मनासिव कारणले नपुग हुन गई कुनै रकम बचत रकम शीर्षकबाट नपुग बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा वा बजेट थप गर्नु पर्दा प्रबन्धकले उपभोक्ता समिति समक्ष पेश गर्नेछन् । यसरी पेश भएको प्रस्ताव उपर समितिको बैठकबाट छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

३) स्वीकृत बजेटको कुनै रकममा शीर्षक मनासिव कारणले नपुग हुन गई कुनै रकम बचत रकम शीर्षकबाट नपुग बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा वा बजेट थप गर्नुपर्दा प्रबन्धकले उपभोक्ता समिति समक्ष पेश गर्ने छन् । यसरी पेश भएको प्रस्ताव उपर समितिको बैठकबाट छलफल गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४) प्रस्तावित बजेट उपभोक्ता समिति समक्ष पेश भई विचाराधिन रहेको अवस्थामा संस्थाको अति आवश्यक कामको निमित्त खर्च नगरी नहुने अवस्था भएमा पेश भएको कूल बजेटको दश प्रतिशत रकममा नबढाई अध्यक्षले उपभोक्ता समितिको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सक्नेछ ।

५) विशेष परिस्थिति परि तोकिएको वार्षिक बजेटमा निकै हेरफेर वा थपघट गर्नुपर्ने स्थिति आइपरेमा प्रबन्धकले उपभोक्ता समिति समक्ष संशोधित बजेट पेश गर्नुपर्नेछ ।

११) स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने उपभोक्ता समितिको अधिकार :

यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वीकृत बजेटमा उपभोक्ता समितिले आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१२) रकमान्तर गर्न सकिने :

१_स्वीकृत बजेटमा रकम एक शीर्षक वा एक उपशीर्षकबाट अर्को वा उप-शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार उपभोक्ता समितिलाई हुनेछ ।

२_यस नियम बमोजिम रकमान्तर गर्दा एक आर्थिक वर्षमा एक बजेट शीर्षकमा दुई पटकसम्म मात्र रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

३_उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गत आर्थिक वर्षको बजेट निकासमा हुन नसकी भुक्तानी हुन बाँकी रहेको रकम चालु आर्थिक वर्षको सम्बन्धित शीर्षकको बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा सो बमोजिम भुक्तानी दिन अध्यक्षले स्वीकृति दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी र अरु बाँकी रकम भुक्तानी दिनुपर्दा उपभोक्ता समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस उपनियमको प्रयोजनको निमित्त स्वीकृति लिदाँ भुक्तानी दिन बाँकीको फाँटवारी समेत आर्थिक विवरणसाथ संलग्न हुनु पर्नेछ ।

१३) बजेट रकमको खर्च :

१_संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि एक आर्थिक वर्षको निमित्त स्वीकृत बजेट सोही आर्थिक वर्षमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

2_ संस्थाको लागि स्वीकृत बजेट सो आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहन गएमा त्यसरी बाँकी रहन गएको कोषमा जम्मा रहनेछ ।

१४) खर्च गरेको रकम :

- 1_ यस विनियमावली बमोजिम तुरुन्त खर्च नगरे काममा बाधा पर्ने र संस्थाको सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने वा संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालनमा व्यवधान आइपर्ने अवस्था आई परेमा एक हजार रुपैयासम्म प्रबन्धकले खर्च गर्न सक्नेछन् ।
- 2_ बजेटको शीर्षक वा उप-शीर्षकमा परेको रकम खर्च गर्दा रकमान्तर सम्बन्धी त्रुटि हुन भएकोमा प्रबन्धकले यसरी त्रुटि भएको कारण खोली गरेको सिफारीस उपभोक्ता समितिलाई मनासिव लागेमा नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

१५) लेखा व्यवस्था :

- 1_ संस्थाको लेखा उपभोक्ता समितिले तोकेको ढाँचा र तरिका बमोजिम राखिने छ ।
- 2_ संस्थाले आर्थिक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजात भएको श्रेष्ठा लेखापालद्वारा राख्न लगाउने समेत सम्पूर्ण जिम्मेवारी प्रबन्धकको हुनेछ ।
- 3_ संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै किसिमका आय अध्यक्ष तथा सचिव वा कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट प्रमाणित गरी नियम (४) को उपनियम (२) मा उल्लेख भए बमोजिम कुनै स्थानीय बैंकको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- 4_ लेखापालले संस्थाको सबै किसिमको खर्च सम्बन्धी बिल भरपाई अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- 5_ प्रबन्धकले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरु उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगद वा जिन्सी मालसामानमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी, नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी संस्थाका नगदी जिन्सी सुरक्षित साथ उचित प्रबन्ध मिलाई राख्न लगाउनु पर्नेछ । प्रबन्धकले आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निजको दायित्व कायमै रहनेछ ।
- 6_ उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मनासिव कारणले गर्दा लेखा सम्बन्धि काममा अनियमिता भएको भएपनि कुनै हानी नोक्सानी हुन पाएको रहनेछ भने सो कुरा थाहा पाएको एक हप्ता भित्र लेखापालले सो अनिमिततालाई नियमित गर्न प्रबन्धक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अनियमित काम कारवाहीलाई अध्यक्षबाट नियमित गराउने जवाफदेही प्रबन्धकको हुनेछ ।
- 7_ प्रबन्धक आफैले वा अन्य कुनै कर्मचारीद्वारा समय समयमा संस्थाको लेखा उपनियम (१) मा तोकिए बमोजिम राखिए नराखिएको जाँच गर्न वा जाँचन लगाउन सक्नेछ ।

१६) लेखापालको परामर्श लिनुपर्ने :

यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्ष वा प्रबन्धकले आर्थिक कारोबार गर्दा लेखापालसित परामर्श गर्नुपर्नेछ ।

१७) लेखापालको काम र कर्तव्य :

लेखापालले गर्नु पर्ने भनी यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त लेखापालको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) प्रबन्धकले सुम्पेका आर्थिक कारोबारसित सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व यस विनियमावली बमोजिम वहन गर्ने ।
- ख) खर्चको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने र खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ग) वर्षको अन्त्यपछि समितिले नियुक्ति गरेको लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ।
- घ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्छौँट गर्ने गराउने ।
- ङ) आर्थिक कारोवार गर्दा यस विनियमावली बमोजिम रित पुगे नपुगेको जाँची राय दिने, तर आफ्नो राय नलिई कुनै कलम सदर हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो कलमको भुक्तानीको निमित्त पेश हुन आउंदा रित नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखि अध्यक्ष वा प्रबन्धक समक्ष राय पेश गर्ने ।

१८. लेखापरीक्षण

- १) संस्थाको प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण गर्न उपभोक्ता समितिले महालेखापरीक्षकको विभागमा दर्ता भएको योग्यता पुगेका कुनै लेखापरीक्षकलाई नियुक्त गर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त लेखा परीक्षकको पारीश्रमिक उपभोक्ता समितिले तोकिएदिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लागत, संरक्षण र बरबुभारथ

१९) सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लागत र संरक्षण :

- १_संस्थामा रहेको बैंक मौज्दात कोषाध्यक्ष र नगद तथा बैंकको श्रेष्ठा लेखापालको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता सम्पत्ति स्टोरकिपरको जिम्मामा रहनेछ ।
- २_उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेका संस्थाको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य प्रबन्धकको हुनेछ ।
- ३_उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न प्रबन्धकले आफ्नो जवाफदेहीमा आफू मातहतका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

२०) जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने :

- १_संस्थाले खरीद गरी प्राप्त गरेको सहायता वा कुनै पनि प्रकारले प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी कितावमा ३ दिनभित्र आम्दानी बाँधी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।
- २_उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा स्टोरकिपरको हुनेछ ।
- ३_प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा स्टोरकिपरले उपनियम १ बमोजिम लगत तयार गरी संस्थामा कार्यरत प्राविधिकद्वारा जंचाई के कस्तो अवस्थामा कस्तो मालसामानहरु प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ ।
- ४_संस्थाको नाममा विदेशी संघसंस्था, एजेन्सी वा राष्ट्रबाट साहयता वा ऋणको रूपमा प्राप्त हुने जिन्सी मालसामान उपभोक्ता समिति र नेपाल सरकारको सहमती बेगर ग्रहण गर्न सकिने छैन ।

- 5_ उपनियम (४) को अधिनमा रही विदेशी संघ संस्था, एजेन्सी वा राष्ट्रबाट संस्थाले सहायता वा ऋणको रूपमा प्राप्त गरेको जिन्सी मालसामानको विवरण सो प्राप्त गरेको १५ दिन भित्र प्रबन्धकले उपभोक्ता समितिलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- 6_ संस्थाले प्राप्त गरेको जिन्सी मालसामानहरु उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी कितावमा आमदानी बाँधी श्रेष्ठा खडा गरी अद्यावधिक नराख्नाले वा जानी जानी लार्पबाहरी गरेको कारणबाट हानी नोक्सानी भएमा हानी नोक्सानी भएको पुरै मालसामानको खरीद मोल बराबरको रकम स्टोर किपरले बेहोर्नुपर्नेछ ।
- 7_ अचल (स्थिर) सम्पत्तिको ह्यासकट्टी र अन्य कुराको हकमा उपभोक्ता समितिले समय समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. निरीक्षण गर्ने :

- 1_ नियम २० को उपनियम (१) वा (२) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् प्रबन्धकले वर्षमा कम्तिमा दुई पटक आफैले निरीक्षण गरी वा अन्य कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी उपभोक्ता समिति समक्ष पेश गर्ने प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि प्रबन्धकले अध्यक्षको स्वीकृत लिइ त्यस्तो मालसामानको मर्मत संभार र संरक्षण आदि गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- 2_ उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन देहायका कुराहरुमा स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनुपर्नेछ ।
 - क) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रो संग भएको छ, छैन ।
 - ख) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन् ।
 - ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु बेकम्मा भई मिनाहा गर्नुपर्ने वा लिलाम विक्रि गर्नुपर्ने छन् ।
 - घ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी भए नभएको कसको लार्परबाही वा गल्लीबाट भएको हो ।
 - ङ) जिन्सी कितावमा आमदानी बाँधिएका जिन्सी मालसामानहरु भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्

२२. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र संभार गर्ने उत्तरदायित्व :

नियम २० को उपनियम (१) वा ३ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामानहरु हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो संभार गरी वा चालु अवस्थामा राख्ने मुख्य उत्तरदायित्व प्रबन्धक र स्टोर किपर दुबैको भएता पनि यसमा बेलाबखत रेखदेख तथा भौतिक परीक्षण गर्ने दायित्व उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

२३. जिन्सी मालसामानको श्रेष्ठा :

जिन्सी मालसामानको श्रेष्ठा उपभोक्ता समितिले तोकिएको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ । त्यसरी राखिएका श्रेष्ठामा परिवर्तन गर्नुपरेमा उपभोक्ता समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ । श्रेष्ठा अद्यावधिक राख्न लगाउने जिम्मा प्रबन्धकमा हुने र अद्यावधिक राख्ने दायित्व स्टोरकिपरको हुनेछ ।

२५. वरबुझारथ :

- 1_ नगद जिन्सी मालसामानको लगत श्रेष्ठा आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया बहुवा, अवकास प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले संस्था छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा

समयमा बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य निजको हुनेछ । बुझिलिने कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी नबुझाएमा वा बुझि नलिएमा शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाइ संस्थाको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०६५को परिच्छेद ९ को नियम ४५ उपनियम (२) बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

2_बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामानको लगत श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि मालसामान सबुत दाखिला गर्न नसकेमा मालसामानको वर्तमान बजार मूल्य समेत विचार गरी असुल उपर गरिने छ । मूल्य कायम गर्न कठिन भएमा उपसमिति बनाई परामर्श लिन सकिनेछ ।

२६. बरबुभारथको प्रमाणपत्र :

1_नियम २५ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरीसकेपछि अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

2_बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेको भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान वा अवकाश प्राप्त गरेपछि दिइने अन्य सूविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद-४

(मालसामान खरीद तथा कार्यालयको अन्य काम गर्ने गराउने व्यवस्था)

२७. अध्यक्षको आदेश विना खरीद गर्न नहुने :

यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि नियम १४ को उपनियम (१) मा उल्लेख भएकोमा बाहेक अध्यक्षको लिखित आदेश विना कुनै पनि मालसामान खरीद गर्न गराउन हुँदैन ।

२८. खरीद गर्ने व्यवस्था :

1_नियम २७ बमोजिम अध्यक्षको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरीद गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ र दरभाउ पत्र वा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले कोषको अवस्था अनुसार एक पटक खरीद गरे हुनेमा पटक पटक खरीद गर्न हुँदैन ।

क) एक पटकमा रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार रुपैया) सम्म सोभै बजारबाट,

ख) एक पटकमा रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार रुपैया) भन्दा माथि कार्यालय सामान, मेसिनरी, फर्निचरको हकमा रु. १,००,०००/- (एकलाख रुपैया) सम्म शिलबन्दी दरभाउ पत्र कोटेशनबाट ।

ग) निर्माण सामाग्री खरीद गर्नुपर्दा ५,००,०००/- (पाँचलाख रुपैया) सम्म समितिको स्वीकृति लिई शिलबन्दी दरभाउ पत्र कोटेशनबाट ।

घ) खण्ड (ख) र (ग) मा तोकिएको अङ्क देखि माथि जतिसुकै रुपैया भएपनि बोलपत्र वा पत्र पत्रिकामा सूचना दिई घटाघटको प्रतिस्पर्धाबाट खरीद गराउन सकिनेछ । निर्माण सामाग्री खरीद गर्दा के सामाग्री खरीद गर्ने हो ? त्यसको स्तरीयता कस्तो हुनुपर्ने भन्ने प्राविधिक ल.ई. तथा स्पेशिफिकेशन अनुसार समितिको पूर्ण स्वीकृति लिई खरीद गर्नुपर्नेछ ।

ङ) रु. ५,००,००० (पाँच लाख रुपैया) भन्दा बढिको सामाग्रीका स्तरीयता प्राविधिकको परामर्शमा समितिले जाँच गरी भुक्तानीको लागि स्वीकृति दिएपछि मात्र अन्तिम भुक्तानी गरिनेछ ।

च) खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम मालसामान खरीद भए पश्चात प्रबन्धकले सो को जानकारी उपभोक्ता समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

- २) उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि देहायको अवस्थामा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरीद गर्न आवश्यक हुनेछैन ।
- क) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित विक्रि मोलमा खरीद गर्दा वा अन्तराष्ट्रिय एजेन्सी जो नेपालमा दर्ता भएका छन् तिनीहरूले निर्धारण गरेको विक्रि मूल्यमा खरीद गर्दा ।
- ख) नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्वमा भएको संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरू बीच अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम खरीद गर्दा ।
- ग) निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनि वा फर्म वा सो कम्पनि वा फर्मको उत्पादित प्रोप्राइटरी मालसामान सो कम्पनि वा फर्मद्वारा निर्धारित विक्रिमोलमा खरीद गर्दा । तर त्यस्तो मालसामान गुणस्तर निर्धारण गर्ने निकायबाट स्तर निर्धारण भएको हुनुपर्नेछ र सो खरीद गर्न अध्यक्षले समितिबाट स्वीकृत लिएको हुनुपर्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बोलपत्र आवहान गरी मालसामान खरीद गर्न नभ्याउने विशेष परिस्थिति परेमा यसरी खरीद गर्न नभ्याउनाको र तत्काल खरीद गर्न पर्नाको कारण स्पष्ट खुलाई अध्यक्षले उपभोक्ता समितिको स्वीकृति लिई दरभाउ पत्र (कोटेशन) द्वारा खरीद गर्न सक्नेछ ।
- ४) मालसामान खरीद गर्दा सकभर नेपालमा बनेको खरीद गर्नुपर्नेछ । दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा खरीद गर्दा प्रयोगमा ल्याउन सक्ने नेपाली मालसामान विदेशी मालसामान भन्दा साढेसात प्रतिशत महङ्गो भएता पनि नेपाली सामान खरीद गर्नुपर्नेछ ।

२९. शिलबन्दी दरभाउ पत्र (कोटेशन) द्वारा खरीद वा अन्य कार्य गराउने :

१_नियम २८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम शिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा खरीद गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त फर्म वा कम्पनिहरू मध्ये उपलब्ध भएसम्म घटिमा ३ वटा फर्म वा कम्पनिबाट लिखित रूपमा शिलबन्दी दरभाउ पत्र माग गरी सबभन्दा कममूल्य दररेट कबोल गर्ने दरभाउ पत्रवालासंग त्यस्तो मालसामान खरीद गर्नु पर्नेछ ।

शिलबन्दी दरभाउ पत्र माग गर्दा न्यूनतम १५ दिनको म्याद दिई निम्न लिखित कार्यालयहरूमा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

क) यस संस्थाको कार्यालय

ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय

ग) मालपोत कार्यालय

घ) जिल्ला विकास समितिको कार्यालय

ङ) सम्बन्धित गा.वि.स./नगरपालिकाको कार्यालय

च) जिल्ला स्थित निर्माण व्यवसायीको कार्यालय

छ) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

ज) सम्बन्धित खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय

२. शिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धि व्यवस्था

शिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाले रु.३००।- (अक्षरूपी तिनसय) तिरी संस्थाको प्रबन्धक वा अन्य कुनै कर्मचारीको दस्तखत र संस्थाको छाप लागेको शिलबन्दी दरभाउ पत्रको फाराम खरीद गर्नुपर्नेछ ।

शिलबन्दी दरभाउका सम्बन्धमा समेत बोलपत्रका सम्बन्धमा नियम ३३,३४,३५ र ३६ मा उल्लेखित कार्यविधि लागु हुनेछन्

३०. निर्माण, मालसामान ढुवानी वा मर्मत सम्भार सम्बन्धि काम गराउने :

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खप्ने मालसामानको मर्मत संभार गर्नु गराउनु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत संभार गर्नुपर्ने कामको लागत तयार गरि देहाय बमोजिम निर्माण, मालसामान ढुवानी वा मर्मत संभार गराउनु पर्नेछ ।

१_क) रु. २५,०००/- सम्म सोभै वार्ताद्वारा

ख) रु. २५,०००/- देखि १,००,०००/-सम्मको सिलबन्दी कोटेशनद्वारा

ग) रु.१,००,०००/- रुपैयाभन्दा माथि जतिसुकै भएपनि बोलपत्र वा खुल्ला प्रतिस्पर्धात्मक घटाघटद्वारा निर्माण सम्बन्धि काम गराउने ।

२) निर्माण सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था

संस्थाको जुनसुकै निर्माण, मर्मत संभार र सुधार, कार्यको निमित्त स्वीकृत ड्रोइङ्ग, डिजाइन, स्पेशीफिकेशन, जिल्ला दररेट, नेपाल सरकारको नर्म्स 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 भन्दा एक तह माथिको प्राविधिकबाट त्यसलाई जाँच लगाउनुपर्नेछ । तर संस्थामा एक तह माथिको प्राविधिक नभएको अवस्थामा लागत अनुमान १ तह माथिको प्राविधिकबाट जचाउँनु पर्ने व्यवस्था लागु हुने छैन ।

३) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान रु.२५०००/- (अक्षरूपी पच्चिस हजार) सम्मको भए अध्यक्षले र रु.२५०००/- देखि माथि भए समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

४) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान उल्लेखित कामले परिमाण र मूल्यमा हेरफेर गर्नुपरेमा वा स्वीकृत ड्रोइङ्ग, डिजाइन, स्पेशीफिकेशन वा नर्म्स परिवर्तन गर्नुपरेमा संसोधनको लागि अध्यक्षले उपभोक्ता समितिको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

५) उपनियम १ को खण्ड ग बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा अन्य कुनै कारणबाट अमानतबाट निर्माण कार्य गराउनु परेमा उपभोक्ता समितिको स्वीकृत लिई लागत अनुमान बमोजिम निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ ।

६) उपनियम ५ बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नुपरेमा त्यस्तो निर्माण कार्यको खण्ड खण्ड गरी ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्का दिन सकिनेछ।

७) यस नियम बमोजिम दरभाउ पत्र वा बोलपत्र वा घटाघट गरी ठेक्काबाट गराउँदा ठेकेदार सम्बन्धी नियमावली २०५५ अन्तर्गत दर्ता वा नविकरण भएका ठेकेदारहरुबाट गराउनुपर्नेछ ।

८) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्त भएको संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरु बीच भएको ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम निर्माण तथा सुधार कार्य गर्दा सोही सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

९) बोलपत्रद्वारा भइरहेको निर्माण कामको अन्तिम भुक्तानी कूल ठेक्का रकमको १० प्रतिशत भन्दा कम हुनुहुनेछैन ।

१०) निर्माण मालसामान ढुवानी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी कामको प्रत्येक भुक्तानी गर्दा ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरी ढरौंटी खातामा जम्मा गर्नुपर्छ सम्पूर्ण काम सकिएको ६ महिना पछि गुणस्तर जाँच गरी उपयुक्त देखिएमा फिर्ता दिइनेछ ।

३१. प्राविधिक सल्लाहको लागि कुनै व्यक्ति वा फर्मलाई नियुक्त गर्न सकिने :

संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट कुनै ड्रोइङ्ग, डिजाइन, स्पेशीफिकेशन, सर्वेक्षणको काम हुन नसक्ने भएमा मात्र त्यस्तो ड्रोइङ्ग, डिजाइन, स्पेशीफिकेशन, सर्वेक्षण गर्न वा निर्माण सम्बन्धि कामको वा अन्य कुनै प्राविधिक वा प्राविधिज्ञहरुको सेवा लिन सकिनेछ ।

३२. बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि :

1_ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत भइ सकेपछि रु. १० लाख रुपैयासम्म स्थानीय पत्रपत्रिकामा र १० लाख भन्दा बढीको बोलपत्रको माग राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा देहायका कुराहरु खुलाई दुईपटकसम्म प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र बोलपत्र माग गर्ने कार्यालयमा सबैले देखने ठाउँमा टाँस्नुपर्नेछ ।

- क) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका,
- ख) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
- ग) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद,
- घ) बोलपत्र खोल्ने मिति समय र स्थान,
- ङ) जमानत बापतको रकम,
- च) अन्य आवश्यक कुराहरु,

२) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्यादको हकमा कामको प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन देखि ६० दिनसम्म म्याद दिनुपर्नेछ ।

३) बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्र साथ नगद जमानत वा बैंक ग्यारेन्टी (विडबण्ड) पेश गर्नुपर्नेछ । बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक्का पट्टा गर्ने ठेक अंकको ५ प्रतिशतको हिसावले हुने नपुग नगद जमानत वा ठेक अङ्कको ५ प्रतिशत हुने रकम बराबरको परफरमेन्स पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी बैंक ग्यारेन्टी लिदा संस्थाले मागेको बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का पट्टाको अवधि भर ग्यारेन्टी मान्य हुने शर्त रहेको बैंक ग्यारेन्टी मात्र मान्य हुनेछ । नेपाल राज्य भित्र बैंकबाट क्षलमयचक भएको विदेशी बैंक ग्यारेन्टीलाई मात्र मान्यता दिइनेछ । नगद जमानत राखेकोमा पछि बैंक ग्यारेन्टीमा परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

४) बोलपत्र दिने व्यक्तिले उपभोक्ता समितिले बोलपत्रको निमित्त तोकेको दस्तुर तिरी प्रबन्धकको दस्तखत गरी संस्थाको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ । र यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काको साधारण र विशेष शर्तहरु समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ । यदि नक्सा, डिजाइन लिनुपर्ने भएमा संस्थाले तोकिए बमोजिम रकम तिरी लिनुपर्नेछ । निर्माण गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्दा वा माल सामान दिदाँ लिदाँ ठेकेदारले पालना गर्नुपर्ने मुख्य शर्तहरु बोलपत्र फाराममा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५) बोलपत्र फाराम विक्रि भएको र बोलपत्र दर्ता विवरण छुट्टै कितावमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ ।

६) बोलपत्र दिदाँ उपनियम ४ को बोलपत्र दिने व्यक्तिले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी दस्तखत गरिदिनुपर्नेछ ।

७) एकपटक दाखिला भएको बोलपत्र फिर्ता लिनु दिनु हुँदैन ।

३३) बोलपत्र खोल्दा सहीछाप गर्नुगराउनुपर्ने :

1_ नियम ३२ को उपनियम (१) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरु सही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्रवालाहरु वा निजहरुको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहीछाप गराउनुपर्नेछ ।

2_ उपनियम १ बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेक्काको कूल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने अधिकाकार उपभोक्ता समितिमा निहित रहनेछ ।

३४) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र निजको अधिकार कर्तव्य :

1_ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार उपभोक्ता समितिलाई हुनेछ ।

2_ उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सन्दर्भमा उपभोक्ता समितिको कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) नियम ३६ बमोजिमको रित नपुगेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।

ख) साधारणतः सबभन्दा बढी घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

तर बोलपत्रहरू स्वीकृतिको लागि विचार गर्दा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता अनुभव, भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्नेछ। र घट्टिवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने मनासिव नदेखिएको कारण खोली सो भन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

ग) एकमात्र रितपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा सामान्यत पूनः अर्को बोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ तर सो बोलपत्रमा कबूल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमानको अङ्कभित्र पर्न आएमा वा माल खरीदमा त्यस्तो मालको मोल संस्थाबाट निर्धारितदर बराबर वा सो भन्दा घटी देखिएमा वा पूनः बोलपत्र माग गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाई हुन जाने भएमा सो कुरा जनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सकिनेछ ।

घ) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा एकमात्र बोलपत्र परेमा खण्ड (ग) बमोजिमको बोलपत्र नभएमा पूनः बोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ । पूनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा त्यस्तो बोलपत्रलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

ङ) पूनः बोलपत्र गर्नुपर्दा शुरूको बोलपत्रवालालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ । तर निजको शुरूको बोलपत्र खारेज गरी बोलपत्र अस्वीकृत भएसरह जमानत फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

३५. बोलपत्रमा कारवाही नहुने :

देहायको रित नपुगेका बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन ।

क) संस्थाबाट विक्रि भएको बोलपत्र फारम भरी नआएको ।

ख) शिलबन्दी भै नआएको ।

ग) बोलपत्र वालाको सहीछाप भै नआएको ।

घ) बोलपत्र म्यादभित्र दाखिला हुन नआएको ।

ङ) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचना बमोजिम जमानत वापतको रकम साथ संलग्न नगरेको ।

३६. अनुचित प्रभाव पार्न नहुने :

कुनै बोलपत्रवालाले आफ्नो वा अरुको बोलपत्रको संबन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दवाव दिन प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रवालाले बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सकिनेछ।

३७. म्याद थप गर्ने :

1_ यस विनियमावली बमोजिम भएको ठेक्कापट्टाको कबुलियतमा तोकिएको कारण परि काम पुरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पुरा गर्नुपर्ने अवधि समाप्त हुनुभन्दा घट्टिमा ३० दिन अगावै संस्थामा म्याद थपको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

2_ उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन परेमा कबुलियत गर्नुपर्ने काम मध्ये के कति पुरा भयो, के कति बाँकी छ र सो बाँकी कति पुरा हुन नसकेको छानविन गरी कारण मनासिव देखिएमा अध्यक्षले उपभोक्ता समितिको सहमती लिई काम सम्पन्न गर्न तोकिएको अवधिको १ चौथाईसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

३८. बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने :

- 1_ यस नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भैसकेपछि उपभोक्ता समिति र ठेक्का लिने व्यक्ति दुबैको मञ्जुरी विना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न पाइने छैन । तर पट्टा कबुलियत बमोजिम काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बीचमा छाडेमा वा कबुलियत बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा उपभोक्ता समितिले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो काम बापत राखेको जमानत पुरै वा अपुरो काम गर्न ठेक अङ्कभन्दा जे जति बढी खर्च पर्दछ त्यती नोक्सानी भएको रकम ठेकेदारको बिलबाट कटाएको ५ प्रतिशत रकम र धरौटी तथा अन्य काम बापतको रकमबाट असुल गर्नु पर्नेछ ।
- 2_ उपनियम (१) बमोजिम ठेक्का तोडिएपछि सो काम कसरी गराउने भन्ने निर्णय उपभोक्ता समितिबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-५

लिलाम विक्रि सम्बन्धी व्यवस्था

३९. लिलाम विक्रि मर्मत तथा हस्तान्तरण :

- 1_ अध्यक्षको आदेश विना मालसामान लिलाम, मर्मत र हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- 2_ नियम २१ को उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसमानहरु मर्मत गर्नुपर्ने र आम्दानी नवाँधिएको जति तुरुन्त आम्दानी बाँधी उपभोक्ता समितिलाई सूचना गर्ने कर्तव्य प्रबन्धकको हुनेछ ।

४०) लिलाम गर्ने व्यवस्था :

- 1_ पुरानो भै काममा आउन नसक्ने वा टुटफूट भई बेकम्मा भएका मालसामानहरु वा लिलाम विक्रि गर्नुपर्ने भनी प्रबन्धकले ठहराएका मालसामानहरु लिलाम गर्नुपर्ने भए उपभोक्ता समितिले मालसामानहरु जाँचबुझ गरी लिलाम विक्रि गर्न सक्नेछन् ।
- 2_ परलमूल्य १ लाख रुपैया सम्मको मालसामान विक्रि गर्न १५ दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको लिलाम विक्रि गर्न २१ दिनको म्याद लिई अध्यक्षले लिलाम विक्रिको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- 3_ बोलपत्रबाट लिलाम विक्रि गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (२) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सक्नेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेकोमा बोल अङ्कको ५ प्रतिशतले हुने रकम बराबारको जमानत वा नगद बोलपत्रसाथ राख्नुपर्नेछ ।
- 4_ उपनियम (२) र (३) बमोजिमको लिलाम विक्रि गर्न वा बोलपत्र माग गर्ने सम्बन्धमा सूचना प्रकाशित गर्दा प्रबन्धकले त्यस्तो सूचना आफ्नो कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, र अन्य सार्वजनिक स्थानमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।
- 5_ लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान संस्थाले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुभाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पूनः लिलाम गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-६

भ्रमण तथा सुविधा

४१. भ्रमण वा काज खटाउने अधिकारी :

- 1_ संस्थाको कामको शिलशिलामा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा प्रबन्धकलाई अध्यक्षले र सो भन्दा मूनीका कर्मचारीलाई प्रबन्धकले काज खटाउन सक्नेछ ।

2_ उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि कर्मचारीलाई विदेशमा भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकार उपभोक्ता समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४२. भ्रमण गर्ने तरिका :

1_ भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

2_ भ्रमण गर्दा दिइने भ्रमण आदेशको ढाँचा अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४३. स्वीकृत गर्न सक्ने :

मनासीव माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण आदेशमा तोकिएको अवधि भन्दा बढी भ्रमण वा काज हुन गएमा त्यस्तो भ्रमण वा काज खटाउने अधिकारीले बढी भए जति अवधिको भ्रमण वा काज समेत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

४४. भ्रमण भत्ता :

1_ संस्थाको कामको शीलशिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा देहायका कर्मचारीलाई देहायका दरले भ्रमणभत्ता दिइनेछ ।

2_ भ्रमण साधन नभई पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा कर्मचारीहरूलाई देहायका दरले भ्रमण भत्ता दिइने छ ।

क) प्रबन्धक र अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई प्रत्येक कोषको रकम नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार रु.....

ख) सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक कोषको रकम नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसार रु.

3_ कर्मचारीले पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा संस्थाको मालसामान ढुवानी गर्नुपर्नेमा बाहेक निजी प्रयोगका मालसामान ढुवानी गर्न भरिया खर्च दिइने छैन ।

४५. दैनिक भत्ता :

1_ रात विताउनुपर्ने भई खटिएका कर्मचारीलाई नेपाल राज्य भित्रको कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित नियमानुसारको दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

2_ भ्रमण वा काजबाट फर्केको दिनमा पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकममात्र दिइनेछ ।

४६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाउने :

कुनै कर्मचारीले भ्रमणको शिलशिलामा विशेष काम परी विदा लिई बसेमा यस्तो विदामा बसेको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैनन् ।

४७. थप सुविधा :

1_ कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको ठाउँमा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्किदा उपभोक्ता समितिले तोकिए बमोजिम खर्च दिइनेछ ।

2_ वर्गीकृत क्षेत्रको इलाकामा भ्रमण गर्दा निम्नानुसार वर्गीकृत क्षेत्रमा दिइने थप भत्ता अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

क) हिमाली जिल्ला ख) पहाडी जिल्ला ग) तराइ जिल्ला घ) नगरपालिका क्षेत्र

४८. खाजा खर्च :
कर्मचारीलाई समितिले तोके बमोजिम संस्थाको आर्थिक अवस्था नविग्रने गरी मासिक रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
४९. कार्यालय प्रमुख भत्ता :
समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यालय प्रमुख भत्ता तोक्न सक्नेछ ।
५०. बैठक भत्ता :
अध्यक्ष लगाएत अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले उपभोक्ता समितिको बैठकमा भाग लिए बापत बैठक भत्ता लिन पाउने निर्णय गर्न सक्नेछन् ।
५१. अन्य भत्ता :
कार्यालयमा कार्यरत अन्य सहायकस्तरका कर्मचारीहरूलाई खाइपाई आएको तलबको १० प्रतिशत बराबरको रकम अतिरिक्त भत्ता दिन सक्नेछन् ।

परिच्छेद-७
विविध

५२. पेशकी सापटी :
१_ कुनै कर्मचारीलाई निजी, घरायसी वा आकस्मिक काम परी सापटी चाहिएमा प्रबन्धकको सिफारीस र अध्यक्षको स्वीकृतिमा तिन महिना बराबरको एकमुष्ट तलब सोही आ.व. भित्रमा फछौट हुने गरी सापटी दिन सकिनेछ ।
तर उपरोक्त रकम स्थायी सेवा बाहेकका कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छैन ।
२_ यस नियम बमोजिम एक पटक दिइएको सापटी भुक्तान नभएसम्म अर्को सापटी दिइने छैन ।
५३. सम्भौता गर्ने :
अध्यक्षले संस्थाको तर्फबाट सम्भौता गर्नेछन् तर आवश्यकता बमोजिम अध्यक्षले सम्भौताका लागि प्रबन्धकलाई अधिकार प्रत्योजन गर्न सक्नेछन ।
५४. संस्थाको लागि घरभाडा लिने :
१_ संस्थालाई आवश्यक घर, गोदाम, भाडामा लिदाँ कबुलियत गराइलिनुपर्नेछ ।
२_ उपनियम (१) बमोजिम घर, गोदाम, भाडामा लिदा विज्ञापन गरी लिनुपर्नेछ ।
५५. करारमा सेवा ग्रहण गर्न सकिने :
१_ अध्यक्षले उपभोक्ता समितिको स्वीकृति दिई संस्थाको काम सम्पन्न गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै योग्य व्यक्तिलाई करारमा नियुक्त गरी निजको सेवा ग्रहण गर्न सक्नेछ ।
२_ उपनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक र सेवा सुविधा उपभोक्ता समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५६. रकम खर्च वा लिलाम विक्री भएको श्रेष्ठा राख्नुपर्ने :
खर्च भएको रकम वा लिलाम विक्री वा सडी गली सुख्खा जर्ती भई मिनाहा भएको सबै कुराको श्रेष्ठा नियमित रूपले राख्ने कर्तव्य प्रबन्धको हुनेछ ।

५७. आय व्यय तथा जिन्सी नगदी श्रेष्ठा राख्नुपर्ने :

आय व्यय र जिन्सी नगदीसंग सम्बन्धित श्रेष्ठा उपभोक्ता समितिले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

५८. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :

1_लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु उपभोक्ता समितिमा पेश गरी समितिले निर्णय गरे बमोजिम फछ्यौट तर्फ कारवाही गरिनेछ ।

2_यस विनियमावली विपरित भै सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिको निर्णय बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

५९. आयकर दर्ता प्रमाणपत्र भएकोसंग खरीद र ठेक्का पट्टा गर्नुपर्ने :

1_यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक पटकमा रु.२५०००।- भन्दा वढी रकमको मालसामान खरीद गर्दा वा ठेक्का दिदाँ उपभोक्ता समितिको स्वीकृति लिई आयकर र मूल्य अभिवृद्धिकर दर्तावालासंग मात्र गर्नुपर्नेछ ।

2_ठेक्का बापतको रकम भुक्तानी लिदा प्रचलित कानून बमोजिम दिनुपर्नेछ । मूल्य अभिवृद्धि भुक्तानी दिई प्रचलित कानून बमोजिम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । यसरी कट्टा भएको रकम राजश्वको सम्बन्धित खातामा जम्मा गरिदिनुपर्नेछ ।

६०. विनियमावली संशोधन :

यस विनियमावलीको कुनै पनि नियम वा उपनियममा रहेका व्यवस्थालाई उपभोक्ता समितिको कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाइको बहुमतद्वारा मात्र संशोधन गर्न सकिनेछ ।

६१. बाधा अड्काउ फूकाउन सक्ने :

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

अनुसूची-१
(नियम २६ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

वरबुभारथ प्रमाण-पत्र

मिति :

शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्था
कुशमा, पर्वत

यस खानेपानी उपभोक्ता संस्थामा कार्यरत म दर्जा
को जिम्मामा रहेको निम्न लिखित विवरणका अभिलेख फाइल कागजपत्र तथा सम्पत्तिहरु आजको
मितिमा श्री दर्जालाई
वरबुभारथ गरी सो को प्रमाण-पत्र लिए दिएका छौं ।

क्र.सं.	अभिलेख तथा सम्पत्तिको विवरण	जिम्मामा रहेको	बुभाएको	फरक		कैफियत
				घटी	बढी	

बुभाउनेको दस्तखत :
नाम :
दर्जा :

बुभनेको दस्तखत :
नाम :
दर्जा :

यस संस्थामापदमा कार्यरत श्रीजिम्मा
रहेको नगदी, जिन्सी कागजात र अन्य सम्पत्ति आफ्ना बाहालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई
बुभाईसक्नु भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
प्रबन्धक

अनुसूची-२,
(नियम ४२ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

शिवालय कुश्मा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाइ संस्था

भ्रमण आदेश
अन्तरदेशिय/अन्तराष्ट्रिय

मिति :

संख्या :

१_नाम :

२_दर्जा :

३_ भ्रमण गर्ने स्थान :

४_भ्रमणको उद्देश्य :

५_भ्रमण गर्ने अवधि :देखिसम्म

६_भ्रमण गर्ने साधन :

७_भ्रमणको निमित्त पेशकी :

भ्रमण भत्ता :

लुगा भत्ता :

८_भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश :

.....

प्रबन्धक

बजेट नं. बाट चेक नं. रु. अक्षरूपी
..... दिइएको छ ।

.....

लेखापाल

अनुसूची-३
(नियम ४७ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको निमित्त जिल्लाहरुको बर्गीकरण

क सूहका जिल्लाहरु, ख समूहका जिल्लाहरु, ग समूहका जिल्लाहरु र घ समूहका जिल्लाहरुमा नेपालसरको प्रचलित नियम बमोजिम भ्रमणभत्ता तथा दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

संस्थाका वर्तमान कार्यसमिति

- 1_अध्यक्ष : श्री कमलनाथ पोखरेल
- 2_उपाध्यक्ष : श्री चेनारायण जोशी
- 3_सचिव : श्री तारानाथ शर्मा
- 4_कोषाध्यक्ष : श्री ज्ञानेन्द्र पाहाडी
- 5_सदस्य : श्री टेकनारायण कर्माचार्य
- 6_सदस्य : श्री खेमनाथ शर्मा
- 7_सदस्य : श्री लक्ष्मीकुमारी शर्मा
- 8_सदस्य : श्री सरीता भण्डारी
- 9_सदस्य : श्री तुप्ला शाक्य

सल्लाहकार सदस्य:

- 1_श्री तोयनाथ चालिसे
- 2_श्री लोकनाथ आचार्य
- 3_श्री मिनप्रसाद श्रेष्ठ
- 4_श्री नारायण शर्मा
- 5_श्री बाबुराम जोशी

शिवालय कुशमा खानेपानी उपभोक्ता तथा सरसफाई संस्थाको आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०६५ को मस्यौदा तयार गर्न गठीत उपसमिति २०६५ को नामावली

- १) संयोजक : श्री तारानाथ शर्मा
- २) सदस्य : श्री ज्ञानेन्द्र पाहाडी
- ३) सदस्य : श्री टेकनारायण कर्माचार्य
- ४) सदस्य : श्री बाबुराम जोशी
- ५) सदस्य सचिव : श्री राजेन्द्र रोका

समाप्त