

**औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड**  
**आर्थिक नियमावली, २०५०**  
**(संशोधित)**

**प्रस्तावना**

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको नियमावलीको दफा १८(ठ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको कारोबार सञ्चालन गर्नको निमित्त सञ्चालक समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

**परिच्छेद (१)**  
**प्रारम्भिक**

**१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- १) यी नियमहरूको नाम “औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, आर्थिक नियमावली, २०५०” रहेको छ ।
- २) यी नियमहरू मिति वैशाख २०, २०५१ देखि प्रारम्भ हुनेछन् ।

**१.२ परिभाषा:**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा:

- क) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ अन्तर्गत स्थापना भएको औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) “समिति” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “महाप्रबन्धक” भन्नाले कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुख भै काम गर्ने व्यक्ति लाई सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीको सेवामा नियुक्त गरिएका वा सुरुवा भै आएका सबै स्तरका स्थायी, अस्थायी अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) “परिवार” भन्नाले कम्पनीको कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्म पूत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- झ) “वर्ष” भन्नाले बिक्रम सम्वत् वैशाख १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म र “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्म सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) “तोके बमोजिम” भन्नाले समितिले तोके बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।

**१.३ यो नियमावलीको व्याख्या:**

यो नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार समितिमा निहित छ ।

**१.४ नियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने:**

यो नियमावलीमा उल्लेखित सबै व्यवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

**१.५ नियमावलीमा संशोधन वा थपघटः**

समितिले यो नियमावलीमा भएको व्यवस्थालाई संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद (२)  
आर्थिक कार्यप्रणाली**

**२.१ वार्षिक कार्यक्रम र बजेटः**

प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा अगावै तोकिएको समयभित्र स्वीकृतिको लागि महाप्रबन्धकले समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२.२ स्वीकृत बजेट निकास र खर्च गर्ने तरिकाः**

१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरू कसैले पनि खर्च गर्न आदेश दिन वा खर्च गर्नु हुदैन ।

२) स्वीकृत बजेट निकास र खर्च गर्ने तरिकासम्बन्धमा महाप्रबन्धकले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

**२.३ स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्न सकिनेः**

यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वीकृत बजेटमा महाप्रबन्धकले आवश्यकतानुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

**२.४ रकमान्तरः**

स्वीकृत बजेटअन्तर्गत तलव, विद्युत महशुल र पूंजीगत खर्च शिर्षकबाहेक अन्य शिर्षक वा उपशिर्षकबाट जुन शिर्षक वा उपशिर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शिर्षक वा उपशिर्षकमा स्वीकृत बजेट रकमको २५ प्रतिशतसम्म महाप्रबन्धकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमान्तर गर्नु परेमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२.५ खाता संचालनः**

१) कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय तथा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयहरूको सम्पूर्ण आम्दानी रकम समितिले तोकेको बैंक खातामा राखिने छ ।

२) साधारणतया चलनचल्तीको लागि आवश्यकताभन्दा बढी रकम जगेडा रहन गएमा महाप्रबन्धकले हेरी नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट निष्कासित विभिन्न ट्रेजरी बिल, बचत पत्र, विकास ऋण पत्र वा बैंकहरूको मुद्दती खातामा लगानी गर्न सकिनेछ ।

३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम खोलिएका खाताहरूको सञ्चालन महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखापालको संयुक्त दस्तखतद्वारा हुनेछ ।

**१२.६ सानो नगदी कोषः**

साधारणतया दैनिक सानातिना खर्चको भुक्तानीको लागि कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा रु.५,०००।०० (रूपियाँ पाँचहजार) मा नबढाई सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ । उक्त कोषबाट एक पटकमा बढीमा रु.५००।०० (रूपियाँ पाँचसय) सम्म मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

**२.७ आन्तरिक लेखा परीक्षणः**

कम्पनीको कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिनेछ ।

<sup>१</sup> मिति २०६१/२१९ मा बसेको सं.स. को २११ औं बैठकद्वारा संशोधित ।

२.८ स्याहा सेस्ता:

कम्पनीको स्याहा सेस्ता (हिसाब किताब) दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

२.९ मिनाहा वा अपलेखन :

दैवी दुर्घटना अथवा अन्य कुनै कारणबाट कम्पनीको सम्पत्तीहरूको नोक्सानी हुन गएमा वा असुल उपर हुन नसक्ने भएमा महाप्रबन्धकले रू.१०,०००। ((रूपियाँ दश हजार) सम्म कारण जनाई राफसाफ, मिनाहा वा अपलेखन दिन, गर्न सक्नेछ तर सो भन्दा बढी रकम भएमा आफ्नो सिफारिससमेत स्वीकृतिको निम्ति समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२.१० लिलाम बिक्री गर्ने:

मालसामानहरू काममा प्रयोग हुंदा घिसिई ठीकसंग काम दिन नसक्ने भएमा परल मूल्य रू.१०,००,०००।०० (रूपियाँ दशलख) सम्मको मालसामान महाप्रबन्धकले सिलबन्दी बोलपत्र आह्वान गरी अथवा लिलाम बढाबढ गरी बिक्री गर्न सक्नेछ । सोभन्दा बढी मूल्य भएको सामान बिक्री गर्नुपरेमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२.११ कार्यालय घर भाडामा लिने:

कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने घर, गोदाम, भाडामा लिंदा बजेटको परिधिभित्र रही महाप्रबन्धकले लिन सक्नेछ । घर, गोदाम भाडामा लिंदा घरधनी र महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकृत बीच कबूलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

२.१२ सवारी लगबुक:

कम्पनीमा रहेका सबै गाडीहरूको लगबुक राख्नु पर्दछ । सवारी चालक (डाईभर) ले राखेको लगबुक सम्बन्धित अधिकारीले जाँच गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्दछ ।

२.१३ खर्च गर्ने अधिकारीले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:

- १) कुनै पनि विषयमा खर्च गर्दा अधिकारीले देहायको कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ:
  - क) त्यस कार्यको निम्ति बजेट रकम,
  - ख) खर्च नियमानुसार भएको,
  - ग) खर्च गर्ने आधार जस्तै, आवश्यक प्रमाणपत्र, कागजात, पत्र, बिल आदि ।
- २) उप नियम (१) को खण्ड (क) देखि (ग) सम्मको कुराहरूमध्ये कुनै एक वा सबै कुराको रीत नपुगेमा खर्च गर्नु हुदैन ।

### परिच्छेद (३)

### जिन्सी मालसामान खरिद तथा निर्माण सम्बन्धीव्यवस्था

२३.१ जिन्सी मालसामान खरिद तथा ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था

- १) कम्पनीको लागि महाप्रबन्धकले आवश्यक मालसामान खरिद गर्दा वा खरिद भई आएका मालसामान ढुवानी गराउँदा देहायबमोजिम गरि गर्नुपर्छ:
  - (क) एक पटकमा एकलाख रूपियाँसम्म सोभै बजारबाट,
  - (ख) एक पटकमा दशलख रूपियाँसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट,
  - (ग) दशलख रूपियाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्रबाट

<sup>१</sup> मिति २०६१/२/१९ मा बसेको सं.स. को २११ औं बैठकद्वारा संशोधित ।

<sup>२</sup> मिति २०६१/२/१९ मा बसेको सं.स. को २११ औं बैठकद्वारा संशोधित ।

तर, पच्चीस लाख रूपियांभन्दा बढी रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपरेमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- २) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्न आवश्यक हुने छैनः
- (क) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका स्वदेशी उद्योगले आफ्नो उत्पादन विक्री प्रयोजनका लागि सार्वजनिक गरेको मूल्यमा खरिद गर्दा, तर, सरकारी स्वामित्वमा नभएका स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादित मालसामानको हकमा त्यस्ता मालसामान आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ ( संशोधनसहित) को परिच्छेद ७ नियम ५९क. बमोजिमको समितिबाट प्रकाशित सूचीभित्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) कम्पनीको निमित्त चाहिने भनी महाप्रबन्धकबाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान वा निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको एजेन्टसंग निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा ।

#### स्पष्टीकरण

- (१) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले मुख्य यन्त्र उपकरण सञ्चालन तथा मर्मत संभारको निमित्त त्यस्तो यन्त्र उपकरण निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण तथा पार्ट पुर्जा सम्भन्धु पर्छ ।
- (२) “निश्चित स्तरको मालसामान” भन्नाले सम्बन्धित योजना वा कार्यालयको प्रयोजनको निमित्त स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तर समेतको विचार गरी महाप्रबन्धकले तोकेको विषयसंग सम्बन्धित दुई जना प्राविधिक कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखले निर्धारण गरेको गुणस्तरयुक्त कुनै खास मालसामान सम्भन्धु पर्छ ।

#### ३.२ निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार तथा सुधार कार्यको निमित्त स्वीकृत ड्रइंग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन, नर्स र दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयावधि पनि किटान गरिएको हुनु पर्नेछ । यस्तो लागत अनुमान तयार भए पछि सो तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा सकभर एक तह माथिको प्राविधिकबाट जाँच भै स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार बजेटको परिधिभित्र रही निर्माण, मर्मत सम्भार तथा सुधारकार्य अमानतबाट अथवा ठेक्काबाट गर्न गराउन सकिनेछ ।
- ३) दुईलाख रूपियाँ सम्मको मर्मत कार्य तथा पाँचलाख रूपियाँ सम्मको निर्माण कार्य महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिई अमानतबाट गर्न सकिनेछ । सोभन्दा बढी रकमको कार्य अमानतबाट गराउनुपर्दा समितिको निर्णयबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- ४) महाप्रबन्धकले कुनै पनि निर्माण अथवा मर्मत कार्य ठेक्काबाट गराउनुपर्दा देहायबमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछः

<sup>१</sup> मिति २०६१/२/१९ मा बसेको सं.स. को २११ औं बैठकद्वारा संशोधित ।

<sup>२</sup> मिति २०६१/२/१९ मा बसेको सं.स. को २११ औं बैठकद्वारा संशोधित ।

- (क) स्वीकृत लगत इष्टिमेटअनुसार रू.१,००,०००।०० (रूपियाँ एकलाख) सम्मको सोभै ठेकेदार बन्दोबस्त गरी,  
 (ख) रू.१,००,०००।०० (रूपियाँ एकलाख) भन्दा बढी रू. १०,००,०००।०० (रूपियाँ दशलाख) सम्मको लागि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी,  
 (ग) रू.१०,००,०००।०० (रूपियाँ दशलाख) भन्दा बढी जतिसुकै रकमको काम गराउँदा बोलपत्रद्वारा ।  
 तर, रू. २५,००,०००।०० (रूपियाँ पच्चीसलाख) भन्दा बढी रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु परेमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ५) कुनै निर्माण अथवा मर्मत कार्यको ठेक्का दिँदा ठेक्का कबुलियत रकम स्वीकृत लगत इष्टिमेट रकम भन्दा १० (दश) प्रतिशतसम्म बढी हुन आएको छ भने पनि उक्त रकम बजेटमा समावेश भएको छ भने त्यस्तो ठेक्का स्वीकृति दिने अधिकारीले स्वीकृति दिन सक्नेछ । लगत इष्टिमेटको १० प्रतिशतभन्दा बढी फरक पर्न गएमा सो इष्टिमेट प्राविधिकबाट पुनः बिचार गराई बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ । प्राप्त बोलपत्र मध्ये न्यूनतम अंक स्वीकृत लगत इष्टिमेटको दाँजोमा पच्चीस प्रतिशतसम्म कम भएमा स्वीकृत गर्न सकिने छ । पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुन आएमा एक तह माथिको अधिकारीसमक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- ६) ठेक्का कबुलियतनामाको शर्तअनुसार पेशकी दिन आवश्यक परेमा महाप्रबन्धकले लागतको २५ प्रतिशतसम्म बैंक ग्यारेन्टी वा घर जग्गा धितोमा लिई ठेकेदारलाई पेशकी दिन सकिनेछ ।
- ७) ठेकेदार बीचमा भागी गएमा वा अन्य कारणबाट ठेक्का बदर गर्नु परेमा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

### १३.३ प्राविधिक सल्लाहकारको नियुक्ति:

माथि नियम ३.२ (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको पदाधिकारीहरूबाट हुन नसकिने भएमा सर्वेक्षण, डिजाइन, निर्माण कार्यको रेखदेख वा कुनै प्राविधिक विषयमा सरसल्लाहको लागि प्राविधिक सेवा प्राप्त गर्नु परेमा देहाएबमोजिम गरी महाप्रबन्धकले प्राविधिक सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्नेछ:

- क) रूपियाँ एकलाखसम्म सोभै वार्ताद्वारा,  
 ख) रूपियाँ एकलाख भन्दा बढी रूपियाँ पाँच लाखसम्म सम्बन्धित विषयको प्रतिष्ठित कम्पनी वा फर्महरूबाट सिलबन्दी दरभाउपत्र प्राप्तवाट,  
 ग) रूपियाँ पाँच लाखभन्दा बढीको हकमा कम्तीमा ३० दिनको म्याद दिई खुल्ला बोलपत्रद्वारा ।  
 यस्तो बोलपत्र स्वीकृतको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

### ३.४ बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) बोलपत्रको निम्ति सूचना प्रकाशित गरिने विज्ञापनमा अथवा बोलपत्र दिने उम्मेदवारलाई कार्यालयबाट वितरण गरिने बोलपत्रको दरखास्त फाराममा वा सो फारामको साथ रहने कागजातमा देहाएका कुराहरू खुलाई राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा दुई पटकसम्म बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ:
- क) बोलपत्र दिने कार्यालयको ठेगाना, बोलपत्र फर्म पाइने कार्यालय,  
 ख) बोलपत्र दाखिल हुनु पर्ने अन्तिम मिति,  
 ग) बोलपत्र खोलिने मिति, समय र स्थान,  
 घ) बोलपत्र खामबाहिर दिनु पर्ने विवरण (यो यस विषयको बोलपत्र भनी जनाउने),  
 ङ) मालसामान खरिदको बोलपत्रमा चाहिने मालसामानको विवरण, संख्या वा परिमाण, मालसामान बुझाउनु पर्ने अवधि, स्थान र भुक्तानी दिने तरिका इत्यादि ।

<sup>१</sup> मिति २०५९/१९६ मा बसेको सं.स. को १७७ औं बैठकद्वारा संशोधित ।

- च) कुनै काम ठेक्कामा गराउने बोलपत्रमा कामको नाप नक्सा सहितको पूरा विवरण तथा कामउपर बराबर गरिने जाँचको विवरण, काम सकिए पनि अन्तिम जाँच गर्नु पर्ने भए त्यसको विवरण तथा भुक्तानी दिने तरिका,
  - छ) बोलपत्रसाथ बुझाउनु पर्ने साढे दुई प्रतिशत जमानत रकम वा डिपोजिट आदिको नगद वा बैंक डिपोजिट वा दुवै स्वीकृत गरिने कुरा,
  - ज) बोलपत्र स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने जमानत, धरौटी आदिको विवरण,
  - झ) मालसामान बुझाउन नसकी योजनाकै कुनै कामको हानी नोक्सानी परेमा कुन हिसाबबाट नोक्सानी क्षतिपूर्ति बुझाउनु पर्नेछ भन्ने र कुनै कामको निम्ति दिइएको बोलपत्रको शर्तअनुसार काम भए नभएकोमा क्षतिपूर्ति कुन हिसाबबाट बुझाउनु पर्नेछ भन्ने इत्यादि व्यहोरा,
  - डा) शर्तनामा (पट्टामा कबूलियत) मा हस्ताक्षर हुने दिन वा अवधि,
  - ट) पर्न आएका बोलपत्र छानबीन गरी घटीवाला कसैलाई दिने वा नदिने निर्णय गर्ने अख्तियार कम्पनीमा सुरक्षित रहने व्यहोरा,
  - ठ) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा नगद वा बैंक चेकद्वारा गर्न सकिने व्यहोरा,
  - ड) जमानत, धरौटी आदिमा जमानत वा धरौटी पनि स्वीकृत गर्न सकिने र सो नभई जायजैथाको जमानत लिनु पर्दा प्रचलित नियमानुसार मात्र स्वीकृत गर्न सकिने व्यहोरा,
  - ढ) ठेक्कापट्टामा हस्ताक्षर भएपछि सो ठेक्कामा भएको शर्त अनुसार दिएको कामउपर ठेकेदार जिम्मेवारी हुने व्यहोरा,
  - ण) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- २) सूचनामा निर्दिष्ट स्थान, मिति र समयमा बोलपत्रवाला वा निजका प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोलिने छ । तोकिएको समयमा बोलपत्रवाला वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभए तापनि बोलपत्र खोल्न सकिने छ ।
  - ३) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा साधारणतया सबैभन्दा घटीवालाको स्वीकृत गरिनेछ । सबैभन्दा घटीवालाबाहेक अर्को बोलपत्र स्वीकार गर्नुपर्ने अवस्था पर्नआएमा त्यसको कारणहरू खुलाई लिखित रेकर्ड राखी त्यस्तो बोलपत्र समितिको स्वीकृति लिई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।
  - ४) तीन भन्दा घटी बोलपत्र पर्न आएमा पुनः विज्ञापन गर्नु पर्नेछ । पुनः विज्ञापन गर्दा घटी म्याद दिन सकिने छ र एक मात्र बोलपत्र परेमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
  - ५) पहिलो पटक विज्ञापन गर्दा तीन भन्दा घटी संख्यामा बोलपत्र पर्न आएमा र यदि पहिलो पटक नै बोलपत्र स्वीकार नगरेमा कम्पनीलाई प्रत्यक्ष नोक्सानी पर्ने वा काममा बाधा पर्ने देखिएमा कारण सहित त्यसको सबै व्यहोरा लिखितरूपमा रेकर्ड राखी महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
  - ६) स्वीकृत बोलपत्रवालासंग पट्टा कबूलियत गर्नु पर्दछ, जसमा साधारणतः ठेकेदारले गर्नु पर्ने कार्यको विवरण, काम तामेल गर्नु पर्ने समय, पालना गर्नु पर्ने नियम तथा शर्तको व्यहोरा, पेश्की तथा भुक्तानी दिने शर्तहरू र ठेक्का शर्त उलङ्घन गरेमा ठेकेदारले व्यहोर्नु पर्ने क्षतिपूर्ति आदि कुराको विवरण आदि समावेश गर्नु पर्नेछ ।
  - ७) बोलपत्रको विज्ञापन प्रकाशित गरेपछि त्यसको शर्त वा व्यहोरा साधारणतः परिवर्तन गर्न हुने छैन । त्यस्तो शर्त वा व्यहोरा परिवर्तन गर्नु परेमा पूर्व स्वीकृत बोलपत्र रद्द गरी अर्को बोलपत्र माग्नु पर्नेछ । तर बोलपत्र स्वीकृत भै कार्य शुरू भैसकेपछि कुनै शर्त वा व्यहोरा परिवर्तन गर्नु पर्ने अवस्था परेमा एक तह माथिको अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिई कुनै शर्त वा व्यहोरा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

१८) बोलपत्र दाखिल गर्नु पर्ने म्यादको हकमा कामको प्रकृति, लागत हेरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनदेखि नब्बे दिनसम्मको म्याद दिनु पर्नेछ ।

२३.४(क) **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद अथवा ढुवानी गराउँदा वा निर्माण अथवा मर्मत कार्य गराउँदा वा प्राविधिक सल्लाहकारको नियुक्ति गर्दा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला विकास समिति, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सो जिल्लाको सदर मूकाममा कुनै निर्माण व्यवसायी संस्था भए त्यस्ता संस्थाको कार्यालयमा सूचना टाँस गरी आवश्यकतानुसार त्यस्तो सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा अथवा ढुवानी गराउँदा वा निर्माण अथवा मर्मत कार्य गराउँदा वा प्राविधिक सल्लाहकारको नियुक्ति गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ कबोल गरेको अंकको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको बैंक ग्यारेन्टी (विडवण्ड) पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो बैंक ग्यारेन्टी पेश गर्दा कार्यालयले माग गरेको न्यूनतम मान्यता अवधिसमेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएपछि त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कबोल गरेको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफोर्मेन्स वण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्य सम्पादन जमानत लिँदा सम्बन्धित कार्यालयले मागेका बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने शर्त रहेको कार्य सम्पादन जमानतलाई मान्यता दिई सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्नुभन्दा अघि गर्नुपर्ने खरिद वा गराउनु पर्ने कामको स्पेशिसिफिकेशनसहितको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले तीनसय रूपियाँ दस्तुर तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यलय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको स्पेशिसिफिकेशनसहितको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने तरिका, कार्यालय वा अधिकारीको नाम, लाग्ने दस्तुर, दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय, खोल्ने मिति, समय र स्थान, जमानतको किसिम, अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने विषय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

<sup>१</sup> मिति २०६१/२/१९ मा बसेको सं.स.को २११ औं बैठकद्वारा थप ।

<sup>२</sup> मिति २०६१/२/१९ मा बसेको सं.स.को २११ औं बैठकद्वारा थप ।

- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ । यसरी सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गरी सोको जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) एक पटक दाखिला भैसकेको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता लिन दिन हुदैन ।

### १३.५ म्याद थप दिन सकिने:

- (१) दैवी भवितव्य परी वा कुनै कारणवस सम्भौता वा कबूलियत बमोजिमको अवधिभित्र ठेक्का पूरा हुन नसकेको कारण परी म्याद थप दिन आवश्यक देखिएमा ठेक्का दिने अधिकारीले बढीमा दुई महिनासम्म र महाप्रबन्धकले थप चार महिना सम्म म्याद थप दिन सक्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लेखित अवधि भन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद (४)

### दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धीव्यवस्था

#### ४.१ भ्रमणमा खटाउने:

- १) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कर्मचारीहरूलाई नेपालभित्र अथवा विदेशमा खटाउन सकिने छ ।
- २) उप नियम (१) बमोजिम भ्रमणमा खटाउँदा महाप्रबन्धकलाई नेपालभित्र तथा भारतमा आफैले र सो बाहेक अन्य मूलुकको हकमा सञ्चालक समितिले खटाउन सकिनेछ । अन्य कर्मचारीहरूको हकमा महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकृतले खटाउन सकिनेछ ।

#### ४.२ भ्रमण गर्ने तरिका:

- १) भ्रमणको स्वीकृति दिँदा सबैभन्दा छिटो तथा कम खर्चिलो साधनद्वारा गर्ने गरी दिनु पर्दछ ।
- २) भवितव्य परी वा अन्य मनासिव माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण लम्बिन गएमा अथवा निर्धारित बाटो छोडी अर्को बाटो भै बढी खर्च हुन गएकोमा कारण खुलाई भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मनासिव देखेमा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

#### १४.३ पदाधिकारीको वर्गीकरण :

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको प्रयोजनको लागि कम्पनीका पदाधिकारीहरूलाई निम्न तहहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ:

क) समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा महाप्रबन्धक	विशिष्ट तह
ख) तह १० का कर्मचारी	प्रथम तह
ग) तह ९,८,७ र ६ का कर्मचारी	द्वितीय तह
घ) तह ५,४,३ र २ का कर्मचारी	तृतीय तह
ङ) तह १ का कर्मचारी	चतुर्थ तह

<sup>१</sup> मिति २०५२।१।१० मा बसेको सं.स.को ९३ औं बैठकद्वारा थप ।

<sup>२</sup> मिति २०६१।२।१९ मा बसेको सं.स.को २११ औं बैठकद्वारा थप ।



१४.४ भ्रमण खर्चको दर:

१) नेपाल र भारतमा मोटर वा रेलबाट भ्रमण गर्नुपर्दा देहायबमोजिम भ्रमण खर्च दिइनेछ:

क) विशिष्ट, प्रथम र द्वितीय तह प्रथम श्रेणी  
ख) तृतीय र चतुर्थ तह द्वितीय श्रेणी

तर, हवाईजहाजद्वारा भ्रमण गर्नुपर्दा सबै तहका पदाधिकारीलाई इकोनोमी वा टुरिष्ट क्लासको खर्च दिइनेछ ।

२) नेपालभित्र बसबाट भ्रमण गर्दा नेपाल सरकार अथवा सम्बन्धित बस व्यवसायी समितिद्वारा निर्धारित सामान्य बस भाडाको तेब्बर भाडा खर्च उपलब्ध गराइनेछ । तर निर्धारित सामान्य बस भाडा दरभन्दा बढी तिरी सुविधाजनक बस अथवा टैक्सीबाट यात्रा गरेमा निर्धारित सामान्य बस भाडा दरको तेब्बर बराबर हुने रकममा नबढ्ने गरी बिलबमोजिमको रकममात्र भाडा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

१४.५ दैनिक भत्ताको दर:

१) रात बिताउने गरी मुलुकभित्र भ्रमण गर्दा पदाधिकारीलाई देहायबमोजिम दैनिक भत्ता र आवाश सुविधा उपलब्ध नगराइएको स्थानमा भ्रमण गर्दा देहायबमोजिमको रकममा नबढाई बिलबमोजिमको होटल बास खर्चसमेत दिइनेछ:

दैनिक भत्ताको दर:

क) विशिष्ट तह रू.५००।००  
ख) प्रथम तह रू.४५०।००  
ग) द्वितीय तह रू.४००।००  
घ) तृतीय तह रू.३५०।००  
ङ) चतुर्थ तह रू.३००।००

होटल बास खर्चवापत अधिकतम दर:

क) विशिष्ट तह रू.१,२००।००  
ख) प्रथम तह रू.८००।००  
ग) द्वितीय तह रू.५००।००  
घ) तृतीय तह रू.३५०।००  
ङ) चतुर्थ तह रू.३००।००

द्रष्टव्य:

(क) दुर्गम तथा हिमाली जिल्ला र पहाडी जिल्लाका विकट स्थानबाहेक अन्य स्थानको भ्रमण गर्दा कर प्रयोजनका लागि दर्ता भएका होटल बिल मात्र बास खर्चवापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

(ख) लेखापरीक्षण, तालिम र औद्योगिक क्षेत्र पूर्वसम्भाव्यता/सम्भाव्यता अध्ययनबाहेक आफ्नो कार्यालयबाट रात बिताउने गरी अन्य काममा तोकिएको एक स्थानमा काज खटिएको पदाधिकारीलाई यस नियमबमोजिम होटल बास खर्चको सुविधा

<sup>१</sup> मिति २०६१।२।१९ मा बसेको सं.स.को २११ औं बैठकद्वारा थप ।

<sup>२</sup> मिति २०६५।१२।१२ मा बसेको सं.स. को २९६ औं बैठकबाट थप ।

अधिकतम् सात दिनसम्मको मात्र दिइनेछ । सात दिनभन्दा बढी काजमा खटिएका अवस्थामा आठौँ दिनदेखि होटल बास खर्चको पच्चीस प्रतिशत मात्र दिइनेछ ।

(ग) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काठमाण्डौ उपत्यका वा उपत्यकाबाहिरको जिल्लामा रात बिताउनु पर्ने गरी भ्रमणमा खटिएको ठाँउदेखि चार कोसभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी बसोबास भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा होटल बास खर्च पाउने छैन । तर, सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाँउमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस नियमावलीबमोजिम होटल बास खर्च दिन बाधा पर्ने छैन ।

- २) भ्रमणबाट फर्केको दिनको अथवा सरूवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यालयको सदरमुकाममा पुगेको दिनको आधा दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- ३) कुनै कर्मचारीलाई आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी बसोबास भएको ठाउँमा काज खटिएमा बढीमा ७ (सात) दिनसम्मको मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- ४) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँबाट पहाडी क्षेत्रमा ३ माइल, तराईमा ५ माइलभित्र र काठमाडौँ उपत्यका भित्रका कार्यालयको कर्मचारी काठमाडौँ उपत्यका भित्र काज खटिएमा दैनिक भत्ता पाउनेछैन ।
- ५) काज वा भ्रमणका बखतमा बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई बिदाको अवधिभर दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- ६) कुनै कर्मचारी आफ्नो भ्रमणको सिलसिलामा बिरामी भई रोकितपरेमा निजले ७ दिनसम्म यी नियमहरूबमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ । सात दिनभन्दा बढी बिरामी परेमा चिकित्सकको सिफारिश र चिकित्सक नभएमा सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको सिफारिशमा अर्को ७ दिनसम्म पनि दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- ७) नेपालभित्र भ्रमणमा रहेको दिनहरूमा कार्यालयमा हाजिर भएसरह खाजा खर्च पाउनेछ ।
- १८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफुखुसी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

#### ४.६ दैनिक भत्ता अवधि:

- १) कुनै कर्मचारी एउटै जिल्लामा ४५ दिनसम्मका लागि काज खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले काजको अवधिभर पूरा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- २) कुनै कर्मचारी एउटै जिल्लामा ४५ दिनभन्दा बढी अवधिको लागि एकै पटक काज खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले काजको अवधिमा एक चौथाईका दरले मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

#### ४.७ फुटकर खर्च:

- १) नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमणमा वा सरूवा भई जाँदा कुल्ली खर्च, स्थानीय परिवहन तथा अन्य भैपरीआउने खर्चबापत बिल पेश गर्नु नपर्ने गरी देहायबमोजिम थप दैनिक फुटकर खर्च दिइने छ:

<sup>१</sup> मिति २०६५।१२।१२ मा बसेको सं.स. को २९६ औँ बैठकबाट थप ।

<sup>२</sup> मिति २०६१।१२।१९ मा बसेको सं.स.को २११ औँ बैठकद्वारा संशोधित ।

- क) विशिष्ट, प्रथम र द्वितीय तह रू. १००।००  
 ख) तृतीय र चतुर्थ तह रू. ६०।००
- २) उपनियम (१) अन्तर्गत खर्च पाउने हुंदा ८ कि.मि.भित्रको स्थानीय परिवहन खर्च पाउने छैन ।
- ३) कार्यालयको सवारी प्रयोग गरी भ्रमणमा जांदा उपनियम (१) मा उल्लेखित दरको आधा मात्र फुटकर खर्च दिइनेछ ।

#### ४.८ सरूवा, बढुवा भै जांदा दैनिक तथा भ्रमण खर्च:

- १) सरूवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई बहाल भएको जिल्लाबाट आफ्नो घर भएको जिल्लामा फर्काउँदा वा सरूवा भएको जिल्लामा साथ वा अघि वा पछि जहिले सुकै लगोमा पनि एक पटक तथा नयाँ नियुक्ति भएको (परीक्षणकालमा रहेको समेत) कर्मचारीले आफ्नो परिवार आफ्नो घरबाट नयाँ नियुक्ति भएको जिल्लामा साथ वा नियुक्त भएको मितिले एक वर्षभित्र लगोमा एक पटक देहायबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ:

##### क) दैनिक भत्ता:

कर्मचारीको परिवारका प्रत्येक सदस्यहरूलाई निजले पाउने दैनिक भत्ताको १।२ (आधा) का दरले ।

##### ख) भ्रमण खर्च:

दश वर्ष मुनिका केटाकेटीलाई कर्मचारीले पाउने भ्रमण भत्ताको १।२ (आधा) र सो भन्दा माथिकालाई निज कर्मचारी सरह ।

##### ग) फुटकर खर्च:

कर्मचारीको परिवारको प्रत्येक सदस्यलाई निजले पाउने फुटकर खर्च सरह ।

- १२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरूवा, बढुवा वा कायम मूकायम मुकरर भई जांदा र नयाँ नियुक्ती भएकोमा नियुक्ती बुझेको ठाँउबाट पद बहाल गर्न जांदा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कुल्ली खर्च, स्थानीय परिवहन तथा ढुवानी खर्चवापत बिल पेश गर्नु नपर्ने गरी एकमुष्ट रू. २,०००/०० (रूपियाँ दुई हजार) मात्र दिइनेछ । तर, यस्तो रकम परिवारका अन्य सदस्यलाई दिइने छैन । साथै, काठमाण्डौ उपत्यकाभित्रको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा हुने कर्मचारीलाई पनि यस्तो रकम दिइने छैन ।
- ३) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा अनिश्चित कालको लागि कार्य गर्न खटिने कर्मचारीले दुई महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म बस्नु परेमा यस नियमावलीबमोजिम परिवारले पाउने सुविधा समेत पाउनेछ ।

#### ४.९ कायममूकायम भै जांदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च :

- १) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा कायममूकायम भई जाने कर्मचारीले जुन पदमा कायममूकायम मुकरर भै गएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमणखर्च पाउनेछ । त्यस्तो जिल्लाबाट फर्कनु परेमा अघि जुन पदको दैनिक तथा भ्रमणखर्च पाएको थियो । फर्कदा पनि सोही बमोजिम दैनिक तथा भ्रमणखर्च पाउनेछ ।

<sup>१</sup> मिति २०६५।१२।१२ मा बसेको सं.स. को २९६ औं बैठकबाट थप ।

- २) उपनियम (१) बमोजिम कायममूकायम भई जाने कर्मचारीले दुई महिना भन्दा बढी अवधिसम्म कायममूकायम भई बस्नु परेमा यस नियमावली बमोजिम परिवारले पाउने सुविधा समेत पाउनेछ ।

#### ४.१० विदेशमा जाँदा भ्रमण खर्च :

कम्पनीको कामको सिलसिलामा विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमी क्लासको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

#### ४.११ विदेशमा जाँदा दैनिक भत्ता :

- <sup>१</sup>१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, अध्ययन वा अवलोकन भ्रमण, बैठक आदिमा खटिई जाँदा वा कम्पनीको कामको सिलसिलामा विदेशमा जाँदा देहायका दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ:

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको दर

तह	रकम यु.एस. डलरमा
(अ) विशिष्ट तह	१७५/००
(आ) प्रथम तह	१५०/००
(इ) द्वितीय तह	१२५/००
(ई) तृतीय तह	१००/००
(उ) चतुर्थ तह	९०/००

तर,

- (क) कम्पनीको खर्चमा सात दिनभन्दा बढी विदेश भ्रमण गर्दा आठौं दिनदेखि उपरोक्तबमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।
- (ख) भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकत्ता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाँउबाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनुपर्दा माथि उल्लेखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।
- (ग) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन वा सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक आदिमा खटिई जाँदा मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नाको प्रबन्ध भएमा दैनिक भत्ता दिइने छैन । खानाको प्रबन्ध नभई होटल बासको मात्र प्रबन्ध भएमा तोकिएको दैनिक भत्ता दरको चालिस प्रतिशत मात्र खाना खर्चवापत दिइनेछ ।
- २) नेपालको एक भागबाट भारतको बाटो गरी नेपालको अर्को भागमा जानु पर्दा वा नेपालको सीमानासंग जोडिएको भारतको सीमाना क्षेत्रमा कम्पनीको कामको सिलसिलामा जानु पर्दा त्यस्तो ठाउँमा रात बिताउनु पर्ने भएमा नेपालभित्र पाउने दैनिक भत्ता तथा फुटकर खर्चको दरमा ५० प्रतिशत थप दिइनेछ ।

- ३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन वा सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक आदिमा खटिई जाँदा मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नाको प्रबन्ध भै पकेट

<sup>१</sup> मिति २०६५।१२।१२ मा बसेको सं.स. को २९६ औं बैठकबाट थप ।

<sup>२</sup> मिति २०६५।१२।१२ मा बसेको सं.स. को २९६ औं बैठकबाट थप ।

खर्चवापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रतिदिन पच्चीस अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ । तर खान बस्नको लागि रकम नै पाउने भएमा तथा तालिम वा अध्ययनको लागि जाँदा पकेट खर्च दिइने छैन ।

- १४) विदेश जानु अघि नेता घोषित भई औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलको रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्ने कर्मचारीले सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत थप नेता भत्ता पाउनेछ । तर, देहायको अवस्थामा नेता भत्ता दिइने छैन :
- (१) अध्ययन, तालीम, अवलोकन भ्रमण, सेमिनार, गोष्ठी जस्ता काममा जाँदा,
  - (२) एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डलको रूपमा भाग लिन जाँदा,
  - (३) प्रतिनिधि मण्डल सम्बन्धित मुलुकमा जाँदा आउँदा लाग्ने बाटोको अवधिभर ।
- ५) कर्मचारी जुन देशमा भनी खटिएको छ, सो देशमा जाँदा आउँदा बाटोमा पर्ने देशहरूमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ, सोहीबमोजिम मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- ६) कर्मचारी विदेश जाँदा औपचारिक कामको सिलसिलामा खास लागेको टेक्सी खर्च, एयरपोर्ट देखि आफु बस्ने होटल वा निवास स्थान तथा होटल वा निवास स्थानदेखि एयरपोर्टसम्मको टेक्सी खर्च, पासपोर्ट, भिसा, स्वास्थ्य परीक्षण तथा इम्बार्केशन टैक्स इत्यादि खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।
- ७) यी नियमहरू बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने गरी विदेश भ्रमणबाट फर्केको दिन आधा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- ८) मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्रायोजित सेमिनार, अध्ययन, तालिममा भाग लिन जाँदा यी नियमहरूबमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाइने छैनन् ।

## परिच्छेद (५) विविध

### ५.१ आर्थिक सहायता:

कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै दुर्घटना भई कुल्ली, मजदूर वा अन्य कुनै जोखिमको काम गर्ने कर्मचारीको मृत्यू भएमा वा निजलाई शारीरिक चोटपटक लाग्न गएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई समय समयमा समितिले हेरी आर्थिक सहायता दिइनेछ ।

### ५.२ अधिकार सुम्पन सक्ने:

यस नियमअन्तर्गत प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार महाप्रबन्धकले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेकोमा पनि अन्तिम जवाफदेही महाप्रबन्धकको हुनेछ ।

### ५.३ अधिको कामकारवाहीको मान्यता:

यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडि गरेको काम कारवाहीको मान्यता यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

### ५.४ खारेजी:

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड आर्थिक नियमावली, २०४५ खारेज गरिएको छ ।

<sup>१</sup> मिति २०६१/२/१९ मा बसेको सं.स.को २११ औं बैठकद्वारा संशोधित ।

