



हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लि.

# आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०४५



हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लि.

## आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०४५

कम्पनी ऐन २०२१ को दफा ११ को अधिकार प्रयोग गरी हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लि. को संचालक समितिले निम्न बमोजिमको आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०४५ बनाएको छ।

### परिच्छेद - १

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यस नियमावलीको नाम “हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लि. आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०४५ रहने छ।
- २) यो नियमावली तुरुन्त लागु हुनेछ।

१.२ परिभाषा:

- १) विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा:
  - (क) “कम्पनी ऐन” भन्नाले प्रचलित नेपाल कम्पनी ऐन २०२१ र सो ऐनमा समय समयमा हुने संशोधनलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ।
  - (ख) “उद्योग” भन्नाले हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लि. र यस अन्तरगतका अन्य कार्यालयहरूलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ।
  - (ग) “समिति” भन्नाले उद्योगको संचालक समिति सम्भन्नु पर्दछ।
  - (घ) “नियमावली” भन्नाले हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग लि. को आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०४५ र यस नियमावलीमा समय समयमा हुने संशोधन समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ।
  - (ङ) “कर्मचारी नियमावली” भन्नाले हेटौंडा सिमेण्ट उद्योग कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०५० र सो नियमावलीमा समय समयमा हुने संशोधन समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ।
  - (च) “अध्यक्ष” भन्नाले उद्योगको संचालक समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ।
  - (छ) “संचालक” भन्नाले समितिको अध्यक्ष लगायत सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ।



- (ज) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले उद्योगमा बहाल रहेको कार्यकारीणी अध्यक्ष वा महाप्रबन्धक वा मुख्य प्रशासक भई काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ । यसले कायम मुकायम भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँदछ ।
- (झ) “कर्मचारी” भन्नाले यस उद्योगको कार्यकारी प्रमुख लगायत सम्पूर्ण स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यादारीमा नियुक्त उद्योगको सेवामा कार्यरत रहेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “स्थायी कर्मचारी” भन्नाले उद्योगको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको म्याद नतोकिएको पदमा नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई जनाउनेछ छ ।
- (ट) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले म्याद तोकिएको पदमा वा स्थायी पदमा अस्थायी भर्ना भएको कर्मचारीलाई जनाउने छ ।
- (ठ) “कायम मुकायम” भन्नाले आफूको पद भन्दा एक तह माथिको अर्को कर्मचारीको पदमा काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले अध्यक्ष वा कार्यकारी प्रमुखले अधिकार सुम्पेको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले उद्योगको कारखाना स्थल लामसुरे, हेटौँडामा रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “कार्यालय” भन्नाले उद्योगको केन्द्रीय कार्यालय बाहेक उद्योगको अन्य कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “तलब” भन्नाले उद्योगको प्रचलित तलब स्केल बमोजिमको मासिक रकमलाई मात्र सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “संचय कोष” भन्नाले उद्योगको तर्फबाट स्थायी कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबबाट नियम बमोजिम अनिवार्य रूपले कटौती गरी राखी दिने बचत कोष र त्यस्तै बचत रकम माथि नियमानुसार उद्योगको तर्फबाट दिनु पर्ने थप रकम र त्यसबाट हुने अरु लाभ आदि समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “दरभाउपत्र” भन्नाले माल सामान खरिद, बिक्री, निर्माण मर्मत वा सेवा कार्यका लागि मोल उल्लेख गरी वाह्य स्रोतले पेश गर्ने शिलबन्दी दरखास्तलाई सम्झनु पर्दछ ।



- (ध) “बोलपत्र” भन्नाले स्पष्ट रूपमा खुलाएको शर्तहरूमा माल सामान खरिद, बिक्री, निर्माण मर्मत वा सेवाका लागि मोल ताकी वाह्य स्रोतले पेश गर्ने शिलवन्दी दरखास्तलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “आशय पत्र” भन्नाले बोलपत्र वा सार्वजनिक बोल स्वीकृत भए पछि उद्योग कुल रकम र शर्तहरू खोली कार्य आदेश वा खरिद आदेश लिन आउन वा सम्झौत गर्न आउन अनुरोध गरिएको लिखित पत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (प) “कार्य आदेश” भन्नाले उद्योगले मोल तथा शर्तहरू तोकी सेवा उपलब्ध गर्न लिएको लिखितलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) “खरिद आदेश” भन्नाले उद्योगले मोल तथा शर्तहरू तोकी सेवा वाहेक सामान खरिद गर्न दिएको लिखितलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ब) “सम्झौता” भन्नाले माल सामान खरिद, बिक्री, निर्माण, मर्मत वा सेवा कार्यको लागि उद्योग तथा अर्को पक्ष विच मोल तथा शर्तहरू मन्जुर भई दुवै पक्षको दस्तखत भएको लिखितलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) “लिलाम” भन्नाले उद्योगले बढाबढका लागि सूचना प्रकाशित गरी माल सामान बिक्री गर्ने प्रकृत्यालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (म) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ देखि आषाढ मसान्तसम्मका अवधिलाई जनाउने छ ।

## परिच्छेद - २

२.१ आय व्ययको विवरणको तर्जुमा:

- १) तोकिएको ढाँचामा र निर्धारित समय भित्र महाशाखा/विभाग तथा कार्यालयको आगामी आर्थिक वर्षको आ-आफ्नो आय-व्ययको अनुमान र आवश्यक भए चालु आर्थिक वर्षको पुरक आय-व्यय अनुमान तयार गरी तोकिएको महाशाखा वा विभागमा पठाउनु पर्दछ ।
- २) विवरण तयार गर्दा आम्दानी खर्चको अनुमान वास्तविकतासँग मिल्ने गरी तयार गर्नु पर्दछ ।

२.२ विवरणको स्वीकृति:

कार्यकारी प्रमुखले आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै आय-व्यय विवरण स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्दछ ।



## परिच्छेद - ३

### ३.१ खर्च गर्ने तरिका:

- १) कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले वाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।
- २) विनियोजित गरिएको रकम कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित शिर्षकको अधिनमा रही खर्च गर्नु र खर्चको लागि निकाशा दिनु पर्छ ।
- ३) सम्बन्धित शिर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र खर्च नगरेमा उद्योगको हानी नोक्सानी हुने र उद्योगको काममा बाधा पर्ने भएमा कुनै मौज्जातबाट कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्न स्वीकृत दिन सक्नेछन् ।
- ४) आर्थिक वर्ष व्यतित भए पछि नयाँ आर्थिक वर्षको लागि आय व्यय विवरण स्वीकृत हुन नसकेको अवस्थामा कार्यकारी प्रमुखले पेशकी खर्च गर्न समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

### ३.२ खर्च गरेको रकमको स्वीकृति:

- १) आय-व्यय विवरणको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्दछ ।
- २) खर्च गर्दा भएको बिल, भरपाई, रसिद सहित आवश्यक कागजात सहित लेखा राख्नु पर्दछ । तर, बिल, भरपाई, रसिद प्राप्त हुन नसक्ने अवस्थामा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्दछ ।
- ३) स्वीकृत आय-व्यय विवरण भित्र परेको तर कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना अपर्भट खर्च गर्नु पर्ने विशेष अवस्थामा परेमा सो गरिसके पछि विशेष अवस्थाको औचित्यको पुष्टि गरी समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

### ३.३ खर्च गरेको रकमको नियमितता:

स्वीकृत आय-व्यय विवरणबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यो नियमहरूको रित्त पुऱ्याई खर्च नगरेको तर त्यसबाट उद्योगलाई हानी-नोक्सानी हुनु आएको नदेखिएमा नियमित गर्नको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।



### ३.४ रकमान्तरः

स्वीकृत आय-व्यय विवरणको रकम एक शिर्षकबाट अर्को शिर्षकमा र एक उप-शिर्षकबाट अर्को उप-शिर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा निम्न लिखित वन्देजमा रही १०% सम्म कार्यकारी प्रमुखले र सो भन्दा बढी २५% सम्म समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

- १) तलब शिर्षकबाट अरु कुनै शिर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाईने ।
- २) अन्य शिर्षकबाट अधिक समय भत्ता (ओभर टाइम) शिर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाईने ।
- ३) कच्चा पदार्थ, सहायक कच्चा पदार्थ, बिजुली, इन्धन शिर्षकबाट अन्य शिर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाईने ।
- ४) संचय कोष थप शिर्षकबाट अन्य शिर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाईने ।
- ५) अन्य कुनै शिर्षकबाट चन्दा पुरस्कार शिर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाईने ।
- ६) पूँजीगत शिर्षकबाट कार्य संचालन शिर्षकमा र कार्य संचालन शिर्षकबाट पूँजीगत शिर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाईने ।

### परिच्छेद - ४

#### ४.१ सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षणः

- १) उद्योगमा रहेको नगद तथा बैंक मौज्जात र त्यस्को श्रेस्ता, चेक संचालनको अभिरा लिने कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा जिन्सीमा काम गर्ने मुख्य अधिकृतको र आय-व्ययको लगत सम्बन्धि कागजपत्र लेखा प्रमुख वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ ।
- २) हिसाब किताबमा लेखवद्ध भै जडान गरिएको वा नगरिएको यान्त्रिक उपकरण र त्यस्को जगेडा पार्टपूजा समेतको संरक्षण, मरम्मत र सम्भार तथा लेखा राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विभाग/महाशाखाको हुनेछ ।
- ३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम जिम्मा रहेको उद्योगको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लेखा सहित त्यस्को संरक्षण र संभार गर्ने कर्तव्य कार्यकारी प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।



#### ४.२ जिन्सी मालसामानको लगतः

- १) उद्योगमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानहरु जिन्सी किताबमा साधारणतया ३ दिन भित्रै आम्दानी बाँधी लेखा खडा गरी अध्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
- २) जिन्सी खाता बमोजिम मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा सम्बन्धित प्रमुख वा कार्यकारी प्रमुखले लिखित रुपमा तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।
- ३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा जिन्सी खाता तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक अधिकृतद्वारा अविलम्ब जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो माल सामानहरु प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई जिन्सी खातामा चढाउनु पर्दछ । साथै खरिद विभागले जानकारी दिएको ३ दिन भित्र सम्बन्धित प्राविधिक विभागले निरीक्षण गरी सक्नु पर्दछ ।
- ४) जिन्सी मालसामान अनिवार्य रुपले जिन्सी खातामा प्राप्त हुना साथ चढाउनु पर्नेछ । विशेष कारणवस तुरुन्त चढाउन नसकिने भएमा ७ दिनसम्मको म्याद कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछन् । तर उचित कारण नभई म्याद भित्र लेखा खडा नगर्ने भण्डार प्रमुखलाई प्रत्येक बिल पिच्छे रु. २०।- जरिवाना गर्न सकिनेछ ।

#### ४.३ निरीक्षणः

- १) लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी माल सामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यकारी प्रमुख वा नीजले खटाएको कर्मचारीले वर्षमा २ पटक मासिक निरीक्षण तथा परिक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने छन् । सो प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्दछ ।
  - (क) मालसामानको संरक्षण र सम्भारको अवस्था,
  - (ख) तुरुन्त मर्मत गर्नु पर्ने जिन्सी सामानको लगत,
  - (ग) उपयोगमा नआउने वा वेकम्मा भै लिलाम विक्री गर्नु पर्ने सामानहरुको लगत,
  - (घ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको भए त्यसको अवस्था,
  - (ङ) जिन्सी माल सामानहरुको हानी/नोक्सानी भएमा कस्को लापरवाही वा गफलतबाट भएको को सोको विवरण ।



४.४ जिन्सी माल सामानको लेखा:

तोकिएको ढाँचामा विभिन्न जिन्सी माल सामानको लेखा तयार गरी राख्नु पर्दछ ।

४.५ बर बुभारथ:

- १) सरुवा भएको वा जुनसुकै कारणले उद्योगको सेवाबाट हटेको कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी तथा सम्पूर्ण अभिलेख तोकिएको कर्मचारीलाई विशेष अवस्थामा बाहेक १५ दिन भित्र बुभाउनु पर्दछ ।
- २) तोकिएको कर्मचारीले पनि म्याद भित्र त्यस्तो कर्मचारीसँग बुभी लिनु पर्दछ ।
- ३) बर बुभारथ गर्दा हानी-नोकसानी गरेको पाइएमा कार्यकारी प्रमुखले सो वापतको रकम ३५ दिन भित्र उद्योगमा दखिला गराउन सक्नेछन् । तर कुनै सामान हिनामिना गरेको पाइएमा तत्काल कानून बमोजिमको कारवाहई गरिने छ ।
- ४) बर बुभारथ गरिसके पछि हाल वालाबाट साविक वालालाई बर बुभारथ सम्पन्न गरिएको निस्सा प्रदान गरिनेछ ।

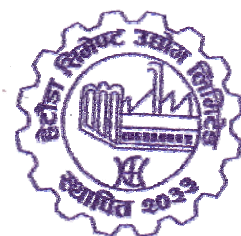
### परिच्छेद - ५

#### आदेश वा स्वीकृति

५.१ माल सामानको उपलब्धि, खरिद तथा सेवा कार्य:

- १) समिति वा कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना मालसामानको उपलब्धि, खरिद वा सेवा कार्य गराउनु हुँदैन ।
- २) माल सामान खरिद तथा उपलब्धि अन्तरगत उद्योगको लागि आवश्यक सामग्री खरिद गरी वा उपलब्धि गरी यथास्थानमा पुऱ्याउने कार्य समेत समावेश हुनेछ । माल सामान खरिद वा उपलब्धि गर्दा वा सेवा प्राप्त गर्दा देहाय अनुसार रु.२५ लाख सम्मको स्वीकृति कार्यकारी प्रमुखले र सो भन्दा माथिको लागि समितिको स्वीकृति हुनु पर्नेछ:

(क) सेवा तथा सामान खरिद:





एक पटकमा रु.१५,०००।- (पन्ध्र हजार) सम्मको दरभाउ पत्र लिई वा नलिई कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(ख) दरभाउ पत्र :

एक पटकमा रु.१५,०००।- (पन्ध्र हजार) देखि माथि रु.१,००,०००।- (एक लाख) सम्मको मालसामान वा सेवाको लागि कम्तिमा ३ श्रोतबाट शिलवन्दी दरभाउ पत्र लिनु पर्नेछ । तीन ओटा दरभाउ पत्र प्राप्त हुन नआएमा र उद्योगलाई सो सामान वा सेवा अति आवश्यक भएमा एउटै स्रोत भए तापनि कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति दिन सक्नेछन् ।

(ग) बोलपत्र (टेण्डर):

रु.१,००,०००।- (एक लाख) देखि माथि जति सुकै मोलको भएता पनि सामान वा सेवा शिलवन्दी बोलपत्रद्वारा उपलब्ध गरिनेछ । तर, यथाशिघ्र उपलब्ध नभएमा उत्पादनमा बाधा पर्न सक्ने विशेष सेवा, कच्चा पदार्थ, जगेडा पूर्जा तथा जगेडा सामान आदिको हकमा विशेष कारण परेमा समितिको पूर्व स्वीकृतिमा रु.२०,००,०००।- (बिस लाख) सम्म ३ वटा शिलवन्दी दरभाउ लिएर खरिद गर्न कार्यकारी प्रमुखले आदेश दिन सक्नेछन् ।

३) तर देहायको अवस्थामा दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा उपलब्ध गर्न आवश्यक हुने छैन ।

(क) विदेशी सरकार वा सरकारी निकायबाट उपलब्ध गर्दा ।

(ख) ५० प्रतिशत भन्दा बढि नेपाल सरकारको स्वमित्व भएको निकाय वा त्यसको अधिकृत गुमस्ता (एजेण्ट) बाट उपलब्ध गर्दा ।

(ग) निश्चित माल सामान उत्पादन गर्ने निकाय वा त्यसको अधिकृत कारोवारवाला (डिलर) वा गुमस्ता (एजेण्ट) बाट उपलब्ध गर्दा ।

(घ) एकस्व (प्रोपाइटरी) माल सामानको निर्माता वा उसको अधिकृत गुमस्ता (एजेण्ट) बाट खरिद गर्दा ।

५.२ निर्माण कार्य:

१) समिति वा कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती बिना निर्माण कार्य गराउनु हुँदैन ।



२) निर्माण कार्य गराउँदा देहाय अनुसार रु.२५,००,०००/- (पच्चिस लाख) सम्मको स्विकृती कार्यकारी प्रमुखले र सो भन्दा माथिको लागि समितिको स्विकृती हुनु पर्ने छ :-

(क) निर्माण कार्य:

एक पटकमा रु.१५,०००/- (पन्ध्र हजार) सम्मको दरभाउपत्र लिई वा नलिई कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(ख) दरभाउपत्र:

एक पटकमा रु.१५,०००/- (पन्ध्र हजार) देखि माथी रु.२,००,०००/- (दुई लाख) सम्मको निर्माण कार्यको लागि कम्तिमा ३ श्रोतबाट सिलवन्दी दरभाउपत्र लिनु पर्नेछ । तीन वटा दरभाउपत्र प्राप्त हुन नआएमा र उद्योगलाई सो निर्माण कार्य अति आवश्यक भएमा एउटै श्रोत भएता पनि कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृती दिन सक्नेछन् ।

(ग) बोलपत्र (टेण्डर):

रु.२,००,०००/- (दुई लाख) देखि माथी जति सुकै मोलको भएता पनि निर्माण कार्य सिलवन्दी बोलपत्रद्वारा गराइनेछ ।

५.३ बोलपत्र आव्हान:

१) बोलपत्र आव्हान गर्दा देहयका कुराहरु खुलाई पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिने छ । तर अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र आव्हान गर्दा नेपाल अधिराज्य स्थित विदेशी कुटनैतिक नियोगहरुलाई समेत बोलपत्रको सूचना पठाईने छ । स्वदेशी, विदेशी, क्षेत्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय वित्तिय संस्थासंग भएको सम्भौता बमोजिम कुनै खास मुलुकहरुबाट मात्र बोलपत्रको माग गर्नु परेमा त्यस्तो मुलुकहरु बाहेक अरु मुलुकका कुटनैतिक नियोगहरुलाई सूचना गरिने छैन ।

(क) बोलपत्र पठाउने विधि,

(ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारी,

(ग) बोलपत्र बापत चाहिने दस्तुर,

(घ) बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद,

(ङ) बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,



- (च) बोलपत्र साथ राख्नु पर्ने ठेक्का अंकको २.५ प्रतिशतले हुने रकमका जमानत वापत बैंक प्रत्याभूति (ग्यारेण्टी), बैंक भौचर वा नगद । साथै बोलपत्र स्वीकृत भए पछि राख्नु पर्ने थप २.५ प्रतिशतले हुने रकमको जमानत वापतको बैंक प्रत्याभूति (ग्यारेण्टी) वा नगद वा भौचर,
- (छ) विदेशी फर्मले बोलपत्रमा भाग लिएमा खण्ड (च) मा व्यवस्था गरिएको प्रतिशतको दोब्बर प्रतिशत जमानत वापत बैंक प्रत्याभूति (ग्यारेण्टी) वा नगद वा भौचर,
- (ज) अन्य आवश्यक शर्तहरू ।
- २) बोलपत्र आव्हान गर्दा साधारणतया: विज्ञापन निम्न लिखित विवरणहरू उल्लेख गरिने छन् :
- (क) माल सामान वा कामको विवरण,
- (ख) विशेष विवरण (स्पेशिफिकेसन) र वनावट,
- (ग) अनुमानित परिमाण वा संख्या र निर्माण विषय भएमा लागत अनुमान ( इष्टिमेट)
- (घ) पुऱ्याउनु पर्ने वा सम्पन्न गरि सक्नु पर्ने अवधि ,
- (ङ) बोलपत्र प्राप्त गर्ने र खोलिने स्थानको पूरा ठेगाना,
- (च) सामान पुऱ्याउनु पर्ने वा निर्माण गरिने वा सेवा जुटाउनु पर्ने स्थान,
- (छ) ढुवानी वा परिवहनको तरिका,
- (ज) स्थानीय गुमस्ता (एजेण्ट) को नाम, ठेगाना तथा निजले पाउने कमिशन रकम र भुक्तानी पाउने मुद्रा,
- (झ) अन्य आवश्यक शर्तहरू ।
- ३) माल सामानको उपलब्धि, खरिद, सेवा तथा निर्माण कार्यको बोलपत्र फारमको मूल्य दर:-
- श्री ५ को सरकारको आ.प्र नियमावली २०५६ को परिच्छेद ७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम मिति २०५८/१२/०५ को निर्णयानुसार परिवर्तन भएको बोलपत्रको बिक्री मूल्य:
- (क) रु.१० लाख सम्मको बोलपत्रको फारम बिक्रि दर रु.३००।-
- (ख) रु.१० लाख माथीको बोलपत्रको फारम बिक्रि दर रु.५००।-



(ग)	रु.५० लाख देखि १ करोड सम्मको बोलपत्रको फारम विक्रि दर	रु.१५०००१-
(घ)	रु.१ करोड माथी ३ करोड सम्मको बोलपत्रको फारम विक्रि दर	रु.२००००१-
(ङ)	रु.३ कोड माथी जतिसुकै भएपनि बोलपत्रको फारम विक्रि दर	रु.४००००१-

४) बोलपत्र फारम विक्रि भएको र बोलपत्र दर्ता भएको छुट्टै किताब खडा गरिने छ ।

५) पहिलो पटक बोलपत्र माग गर्दा म्याद भित्र तीन भन्दा कम संख्यामा बोलपत्र प्राप्त हुन आएमा कार्यकारी प्रमुखले म्याद दिई दोश्रो पटक बोलपत्र आब्हान गर्ने छन् र दोश्रो पटक एउटै बोलपत्र भए पनि कारवाही गर्न सकिनेछ । तर, कुनै बोलपत्र प्राप्त हुन नआएमा कार्यकारी प्रमुखले सम्बन्धित प्रतिष्ठित व्यापारी फर्म वा ठेकेदारहरूसंग वार्ता (निगोसियसन) गरी निर्माण ठेक्का दिन वा माल सामान खरीद वा सेवा उपलब्ध गर्न सक्नेछन् ।

५.४ बोलपत्र खोल्दा सहि गराउनु पर्ने :

१) बिज्ञापन गरिए अनुसार पर्न आएको बोलपत्रहरु सोही सूचनामा तोकेको मिति र समयमा उपस्थित भएका बोलपत्रदाताको प्रतिनिधि तथा कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा तोकिएका उद्योगका प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोली उपस्थित हुने सबैको दस्तखत गराईने छ ।

५.५ बोलपत्रमा कारवाही नहुने:

निम्नलिखित रित नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन:-

- १) उद्योगबाट विक्रि भएको बोलपत्र फारम नभरिएको ।
- २) सिलबन्दी नभएको ।
- ३) बोलपत्रमा पेस गर्नेको सहीछाप नभएको ।
- ४) म्याद भित्र दाखिला नभएको ।
- ५) बोलपत्र आब्हान गरेको विज्ञापन बमोजिम जमानत वापतको रकम तोकिएको समय भित्र प्राप्त नभएको वा न्युन भएको ।
- ६) बोलपत्रमा माग गरिए अनुसारको आवश्यक कागजातको बिबरण बोलपत्रको साथै पेश नगरेको ।



५.६ बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्यः

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको देहाय बमोजिमको अधिकार र कर्तव्य हुनेछ  
:-

- १) रित नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्न नहुने ।
- २) बोलपत्रको स्वीकृति गर्दा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमाता, अनुभव, भरपर्दोपन र वित्तिय पृष्ठभूमिको ख्याल राख्नुपर्छ र उद्योगको कामलाई ध्यानमा राखि घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्न मुनासिब नदेखिएमा कारणहरु स्पष्ट खोलि सो भन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । यसरी सबैभन्दा घटी दर भएका बोलपत्र भन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गरिएकोमा सो को प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) आंशिक रुपले स्वीकार गर्दा उद्योगलाई फाईदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मंजुरी लिई आंशिक रुपमा पनि बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिने छ ।
- ४) लगत इष्टिमेट भएकोमा सो लगत इष्टिमेटको सयकडा दश प्रतिशतसम्म बढी अंकको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- ५) लगत इष्टिमेट भएको अंकको सयकडा दश भन्दा बढी, कम से कम तीन वटा बोलपत्र पर्न आएमा बोलपत्र दिनेहरुबाट घटाघट गर्न सकिनेछ र घटाघट गराउँदा इष्टिमेट अंकको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुन नआएमा अन्तिम घटाघट गर्नेलाई दिन सकिनेछ ।
- ६) स्वीकृत लगत इष्टिमेट भन्दा २५ प्रतिशतसम्म बढी हुन आएमा स्वीकृतिको निमित्त समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । तर २५ प्रतिशत भन्दा बढी अन्तर परेमा सो इष्टिमेट प्राविधिकहरुबाट पुनरावलोकन गराई पुनः बोलपत्र आब्हान गर्नु पर्छ ।
- ७) समितिको स्वीकृती चाहिने भनि उल्लेख भएकोमा वाहेक अरुमा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

५.७ सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्थाः

- १) बोलपत्रद्वारा माल सामान खरीद गर्दा वा निर्माण कामको निमित्त ठेगाना बन्दोवस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट उद्योगलाई हानि नोक्सानी हुने देखिएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।



- २) यसरी घटाघट गर्नुपर्दा निम्न कुरा खोली कम्तिमा ७ दिनको म्याद दिई पत्रपत्रिका वा सार्वजनिक स्थानहरुमा सबैले देख्ने ठाउँमा सूचना टाँसी प्रचार गर्नु पर्छ ।
  - (क) माल सामान वा कामको विवरण,
  - (ख) घटाघट हुने स्थान,
  - (ग) घटाघट हुने समय र मिति,
  - (घ) स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने ठेक्का अंकको ५% जमानत सोही दिनमा राख्नु पर्ने प्रावधान,
  - (ङ) अन्य आवश्यक बुदांहरु ।

#### ५.८ सार्वजनिक घटाघट स्वीकृत गर्ने अधिकार र कर्तव्य:

घटाघट स्वीकृत गर्ने कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको देहाय बमोजिमको अधिकार र कर्तव्य हुनेछः-

- १) साधारणतः सबै भन्दा घटी वालाको बोल स्वीकृत गर्नु पर्ने भएतापनि बोल्ने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, अनुभव तथा आर्थिक हैसियत सन्तोषप्रद नभएमा कारण स्पष्ट खोली सो भन्दा बढीको बोल स्वीकार गर्न सकिनेछ । यसरी बढी वालाको बोल स्वीकृत गरिएमा सो को प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) पर्न आएको बोलहरुमा आंशिक रुपले स्वीकृत गर्दा उद्योगलाई फाइदा हुने भएमा बोल्नेहरुको मंजुरी लिई आंशिक रुपमा पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
- ३) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुदाँ कायम भएको अंकको सयकडा दश सम्म बढी अंकको बोल पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । तर अनुमान अंकको १०% भन्दा बढी हुन आएमा स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ५.९ जमानत लिनु नपर्ने:

नेपाल सरकारको वा नेपाल सरकारको स्वमित्व भएको संस्थावाट कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्दैन ।

#### ५.१० स्वीकृतिको सूचना तथा कबुलियत:

- १) बोलपत्र वा घटाघट बोल स्वीकृत भएको सूचना ७ दिन भित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्छ ।



- २) सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्ति वा संस्थाले १५ दिन भित्र आशय पत्र लिइसक्नुपर्दछ ।
- ३) आशय पत्रमा उल्लेखित म्याद भित्र कार्य आदेश वा खरीद आदेश नलिएमा वा सम्झौता नगरेमा निजको जमानत वापत रहेको रुपैयाँ जफत गरिनेछ, र निज पछिको दोश्रो, तेश्रो क्रमानुसारको बोलपत्र दिने वा घटाघट गर्नेलाई सो कार्य आदेश/खरिद आदेश दिन सकिनेछ, वा सम्झौता सम्पन्न गर्न सकिनेछ ।
- ४) कार्य आदेश, खरिद आदेश वा सम्झौतामा रहेका शर्तहरूको हकमा उद्योगलाई हानी नोक्सानी नपर्ने गरी संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी प्रमुखले संशोधन गर्न सक्नेछन् ।

#### ५.११ बीचमा ठेक्का तोड्न नपाईने:

यी नियमहरू बमोजिम खरीद/कार्य आदेश पाइ सकेपछि वा सम्झौता भैसकेपछि उद्योग र सम्बन्धित ठेक्का लिने दुवैको मंजुरी विना ठेक्का अवधी समाप्त नहुदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छोड्न पाउने छैन । तर, शर्त बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बिचमा छोडेमा वा कामको प्रगति नगरेमा वा शर्त उल्लंघन गरेमा ठेकेदारले राखेको धरौटीको रकम जफत गर्ने वा नगर्ने गरी समेत कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछन् । यसरी बिचमा ठेक्का तोडी अधुरो काम पुरा गर्दा ठेक्का अंक भन्दा जेजति बढी खर्च पर्छ त्यति नोक्सानी भएको रकम ठेकेदारबाटै असुल उपर गरिनेछ ।

#### ५.१२ भुक्तानी दिने:

ठेकेदारलाई चालु (रनिङ्ग) बोलको भुक्तानी दिदाँ बोल अंकको ५ प्रतिशत कटाउने वा कुनै रकम नकटाई भुक्तानी दिने बारे कार्य आदेश खरिद आदेश वा सम्झौतामा तोकेको बमोजिम हुनेछ ।

#### ५.१३ लिलाम:

उद्योगको उपयोगमा नआउने वा उद्योगको लागी काम नलाग्ने देखिएका माल सामानहरू लिलाम गर्नु परेमा कार्यकारी प्रमुखले मुल्याकन उप-समिति गठन गर्नेछन र सो समितिले मुल्याकन गरेको आधारमा रु.१० लाख सम्मको कार्यकारी प्रमुखले र सो भन्दा माथि समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।



५.१४ लिलाम बिक्रि गर्ने अवस्था:

१) लिलाम बिक्रि गर्नुपर्दा देहायका कुराहरु खुलाई पत्रपत्रिकामा वा सार्वजनिक स्थानहरुमा सूचना टांस गर्नु पर्छ ।

(क) माल समानको विवरण,

(ख) बढाबढ हुने मिति र स्थान,

(ग) लिलाम हुने मिति र स्थान,

(घ) अन्य आवश्यक शर्तहरु ।

तर मुल्यांकन अनुसार रु.१,००,०००/- (एक लाख) सम्मको लागि सार्वजनिक बढाबढद्वारा र सो भन्दा माथि भएमा सिलबन्दी वोलपत्र आह्वान गरी लिलाम गरिने ।

५.१५ मूल्य निर्धारण:

उद्योगबाट उत्पादित वस्तुहरुको मूल्य निर्धारण कार्यकारी प्रमुखको सिफारिशमा समितिले गर्नेछ ।

५.१६ बिक्रिको व्यवस्था:

उद्योगबाट उत्पादित वस्तुहरुको बिक्रि वितरण गर्ने सम्बन्धमा संचालक समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद - ६

६.१ सापटीको किसिमहरु:

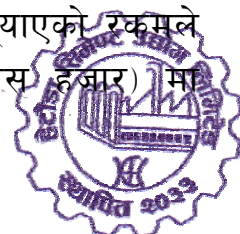
कार्यकारी प्रमुखले उद्योगका स्थायी कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमका सापटीहरु दिन सक्नेछन्:-

१) घर सापटी ।

२) ६ महिने सामाजिक कार्य सापटी ।

६.२ घर सापटी:

१) पाँच वर्ष भन्दा बढी उद्योगको स्थायी सेवामा काम गरेका कर्मचारीलाई शुरु स्थायी नियुक्तिको जेष्ठताको आधारमा घर बनाउन वा घर खरिद गर्न वा घर मर्मत गर्न वा घरेडी खरिद गर्नका लागि उद्योगले बजेटमा छुट्याएको रकमले पुग्ने संख्याका कर्मचारीलाई रु.१,५०,०००/- (एक लाख पचास हजार) मा





नबहने गरी ५ वर्ष सम्मको खाई पाई आएको तलब बराबरको रकम सापटी दिन सकिनेछ । तर

यस नियमको प्रयोजनको लागि उद्योगको स्थायी कर्मचारीको जेष्ठता (सेवा अवधि) गणना गर्दा निज यस उद्योगमा स्थायी भएको वा सरुवा भै आई काम गरेको दिन देखिको अवधिलाई मात्र गणना गरिने छ ।

(क) सापटी पाउनको लागि जेष्ठता क्रममा परेका कर्मचारीले सापटी रकमको उपयोग गर्ने स्थान तथा अनुमानित लागत खुलाई विस्तृत विवरण सहितको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले सापटी लिने समयमा नियमानुसार पाउन सक्ने उपदान तथा जीवन बीमा वापतको जम्मा रकम निजले सापटी पाउने रकम भन्दा घटी भएमा सो नपुग रकम बराबरको घर जग्गा उद्योगको नाममा धितो रजिष्ट्रेशन पास गरी दिनु पर्नेछ । रजिष्ट्रेशन दस्तुर उद्योगले व्यहोर्ने छ ।

(ग) सापटी लिने कर्मचारीले सेवा अवधि वा उमेरको कारणबाट उद्योगबाट अवकाश पाउन बाँकी अवधि भित्रमा उद्योगलाई बुझाउनु पर्ने सापटी रकम बराबरको सावधिक जीवन बीमा गर्नु पर्नेछ । यसमा लाग्ने प्रिमियम कर्मचारीको मासिक तलबबाट कट्टा गरिने छ । राष्ट्रिय बीमा संस्थानबाट सो बीमा लेख र सोमा प्राप्त हुने मुनाफा वापतको रकम मध्ये घर सापटीको रकम र घर सापटीभन्दा बढी प्राप्त हुने मुनाफा वापतको रकममा ३५% रकम उद्योगले आम्दानी बाँधी मुनाफाको बाँकी हुने ६५% रकम कर्मचारीलाई नै उपलब्ध गराइनेछ ।

बीमा म्याचोर्ड नभइसकेको बहालवाला कर्मचारीहरुको समेत घर सापटी रकममा गराइएको सावधिक जीवन बीमा संशोधित व्यवस्था अनुसार नै भए गरेको मानिने छ ।

(घ) घर सापटीका लागि सावधिक जीवन बीमा गराएका कर्मचारीले बीमा लेखको अवधि भुक्तान नहुँदै उद्योगको सेवाबाट अवकाश भएमा वा नोकरी छाडी गएमा वा सरुवा भएमा बुझाउन बाँकी किस्ता बराबरको रकम उद्योगलाई एकमुष्ट दिनु पर्ने छ अथवा वार्षिक प्रिमियम बराबर व्याज आउने गरी एकमुष्ट रकम उद्योगको नाममा बैंकमा जम्मा गरी दिनु पर्नेछ ।



- (ड) सापटी पाएको रकम वापत उपरोक्त अनुसार बीमा गर्न नचाहने कर्मचारीको हकमा ५ प्रतिशत व्याज तथा साँवा रकम बाँकी सेवा अवधि भित्रमा असुल गरिने छ ।
- (च) सापटी लिएको कुनै कर्मचारीको घर सापटीको साँवा व्याज असुल नहुँदा अवकाश भएमा वा नोकरी छाडी गएमा वा सरुवा भएमा निजले उद्योगबाट वा बीमाबाट पाउने कुनै पनि रकमबाट असुल उपर गरिनेछ । यस्तो रकमले पनि बाँकी असुल नभएमा दफा ६.२ १(ख) अनुसार रहेको धितो बन्धकी साथै निजको हक लाग्ने घर घराना जायजेथाबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (छ) यस प्रकारको सापटी सेवा अवधि भरमा एक पटक मात्र दिइने छ ।

६.३ हटाइएको ।

६.४ सामाजिक कार्य सापटी:

६ महिने सामाजिक कार्य सापटी १८ महिनमा कट्टा हुने गरी २.५% व्याजमा सापटी दिने तर त्यस्तो सापटी दिँदा उद्योगको दैनिक कार्य संचालन एवं कार्यशील पूँजीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने व्यवस्था मिलाई मात्र सापटी रकम दिने ।

- १) कर्मचारीको आफ्नो परिवारमा विवाह, ब्रतबन्ध र कृयाको लागि ६ महिनासम्मको खाइपाई आएको तलब सापटी वर्षमा १ पटक मात्र दिन सकिनेछ ।
- २) कर्मचारीको आफ्नै विवाहको लागि थप ३ महिनाको खाइपाई आएको तलब सापटी नोकरी अवधी भरमा एक पटक मात्र दिन सकिनेछ ।
- ३) सामाजिक कार्य वापत लिएको सापटी १८ महिना भित्र मासिक तलबबाट कट्टा गरिनेछ ।

६.५ सापटी गणना गर्ने तरिका:

सापटी दिँदा कर्मचारीले पाउने भत्ता वाहेक तत्काल खाई पाई आएको मासिक तलबबाट गणना गरी दिइनेछ ।

६.६ सेवामा नरहेमा वा मृत्यु भएमा सापटी:

सापटी लिएको कर्मचारी उद्योगको सेवामा नरही साँवा व्याजको किस्ता महिना महिनामा नबुझाएमा निज कर्मचारीले दिएको धितो बन्धकीबाट सापटी रकमको साँवा



व्याज असुल उपर गरिनेछ । सो बाट पनि असुल उपर हुन नसके निजको घर घरानाबाट कानुन बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

तर, सापटी लिनेको मृत्यु भएमा निजले उद्योगमा तिर्न बांकी ऋण (घर सापटी वाहेक), पेशकी इत्यादी सम्पूर्ण रकम स्वतः मिनाहा हुनेछ । तर कुनै दयनिय अवस्थामा घर सापटीको रकम समितिले मिनाहा गर्न सक्नेछ ।

६.७ अन्तर संस्थान सरुवा भै आउने कर्मचारीको सापटी सम्बन्धमा:

१) नेपाल सरकारको स्वामित्व भएका संस्थानबाट यस उद्योगमा सरुवा भै आउने कर्मचारीलाई त्यस्तो संस्थानको कुनै बांकी भई यस उद्योगबाट पाउने तलबबाट महिना महिनामा निर्धारित किस्ता बमोजिम असुल उपर गरी दिन उद्योगलाई लिखित अनुरोध आएमा कार्यकारी प्रमुखले सापटी असुल उपर गरी दिन सक्नेछन् ।

६.८ सापटी लिएको रकम अन्य काममा प्रयोग गर्न नहुने:

यो नियम बमोजिम लिएको सापटी जुन कामको लागि दिएको हो सोही कामको लागि प्रयोग गरिनु पर्छ । सो बमोजिम नगरी अन्य काममा लगाएको ठहरिन आएमा त्यस्तो सापटीमा सयकडा २५ प्रतिशतका दरले सापटी लिएको मितिदेखि जरीवाना लगाउनुको साथै भुठा व्यहोरा दर्शाई सापटी लिएकोमा विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।

६.९ सापटी अधिकार होइन:

यस नियम बमोजिम दिइने सापटी कर्मचारीको सुविधा मात्र भएकोले अवस्था हेरी सापटी दिन वा नदिन पनि सकिनेछ ।

### परिच्छेद - ७

७.१ औषधि उपचार खर्च:

१) हटाइएको ।

२) स्थायी कर्मचारीलाई अर्बुद रोग, हृदय रोग तथा क्षयरोगको निमित्त उद्योगको चिकित्सकको सिफारिसमा विशेषज्ञ चिकित्सकको पूर्ज बमोजिम नियमित रूपले लामो अवधि सम्म औषधी सेवन गर्नु पर्ने भएमा बिल बमोजिम खर्च अधिकृत तथा सहायक स्तरका कर्मचारीलाई अधिकतम क्रमशः एक वर्ष तथा डेढ वर्षको खाई पाई आएको तलब रकममा नबढने गरी औषधी उद्योगको



उपचार केन्द्रबाट खर्च लेखि उपलब्ध गराईनेछ । उपचार शुरु गरेको एक महिनाको अवधिसम्मको औषधी कर्मचारी आफैले खरिद गरी सोधभर्ना लिन सक्नेछ ।

३) स्थायी कर्मचारीलाई माथि उल्लेखित सुविधा वाहेक देहायका थप सुविधा दिन सकिनेछ:-

(क) सरकारी अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउँदा अस्पतालको पूर्जि र विल अनुसार खरिद गरेको औषधी खर्चको बिल समेतको सत् प्रतिशत ।

(ख) उद्योगको चिकित्सक र सरकारी अस्पतालले नेपाल भित्र उपचार हुन नसक्ने भए भारतमा उपचार गराउन सिफारिश गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई अस्पतालको पूर्जि एवम् बिल बमोजिमको खर्च कर्मचारी तथा कुरुवा दुवैलाई गरी भारतमा उपचारार्थ बसेको रु. १००।- दैनिक निर्वाहा भत्ता तथा आतेजाते लाग्ने परिवहन खर्च उपरोक्त दफा ३ को - क) र (ख) को सुविधा संचालकले समेत पाउन सक्नेछ ।

(ग) दफा (क) र (ख) बमोजिम उपचार गराउँदा अस्पतालबाट डिस्चार्ज गर्दा लेखिएको औषधीको हकमा अधिकतम ७ दिन सम्मको औषधीको बिलको सत् प्रतिशत ।

(घ) उद्योगको चिकित्सक वा विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिसमा उपकरण सुविधा वापत निम्न बमोजिम रकम नबढाई खर्च व्यहोरी दिने छ ।

(अ) पावर ग्लास भएको चस्मा -रु.४००।-

(आ) दाँत एकको रु.८०।- का दरले सेवा अवधि

भरमा बढीमा -रु.२,५००।-

(इ) ध्वनी श्रवण यन्त्र (हियरिंग एड) -रु.२,०००।-

एक पटक चस्मा र ध्वनी श्रवण यन्त्र सुविधा पाएको कर्मचारीले ५ वर्ष वित्तिसके पछि मात्र पुनः चस्मा र ध्वनी श्रवण यन्त्रको सुविधा पाउन सक्नेछन् ।

४) स्थायी कर्मचारीले २० वर्ष सेवा अवधि पुरा गरी उद्योगको सेवाबाट अलग भएमा देहाय बमोजिम एकमुष्ट रकम औषधोपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

(क) सहायक स्तरलाई ३० महिनाको खाइपाई आएको तलब

(ख) अधिकृत स्तरलाई २० महिनाको खाइपाई आएको तलब



- (१) २० वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि पुरा भएको कर्मचारीको हकमा उपरोक्त (क) र (ख) अनुसारको रकम भुक्तानी दिंदा काम गरेका वर्षको अनुपातमा दिइनेछ ।
  - (२) यसरी भुक्तानी दिंदा दफा ७.१.३ अनुसार उपभोग गरेको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र पाउने छ ।
- ५) स्थायी महिला कर्मचारीलाई उपरोक्त वाहेक पहिलो र दोस्रो सन्तती जन्माउँदासम्म प्रशुति अवस्थामा लागेको अस्पतालको पूर्जा र बिल बमोजिम भएको खर्च सत् प्रतिशत ।
  - ६) कर्मचारीले स्थायी बन्ध्याकरण गराएको सरकारी अस्पताल, घुम्ती टोलि पंजिकृत शल्य चिकित्सकको प्रमाण पेश गरेमा महिला कर्मचारीको हकमा ६ दिनको तलबी विदा, पुरुषको हकमा ३ दिनको तलबी विदा तथा खुराकी वापत दुवै अवस्थामा रु.२००१- दिईनेछ ।

#### ७.२ दुर्घटना परेमा उपचार खर्च:

- १) उद्योगको कार्यस्थलमा जोखिमपूर्ण कार्य गर्दा कर्मचारी दुर्घटनामा परी उद्योगको चिकित्सकको सिफारिसमा औषधोपचार गर्नु परेमा सो वापत बिल बमोजिम सत् प्रतिशत खर्च नेपाल वा भारतको अस्पतालमा उपचार गराउनु परेमा अस्पतालको पूर्जा अनुसारको बिल बमोजिमको खर्चको सत् प्रतिशत, बिरामी तथा कुरुवाको आतेजाते खर्च, बिरामी तथा कुरुवा दुवैको निर्वाह खर्च वापत दैनिक रु.१००१- उद्योगले व्यहोर्ने छ ।
- २) स्थायी कर्मचारीलाई उपरोक्त अनुसारको कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर दुर्घटनामा परी औषधोपचार गर्नु पर्दा दफा ७.१ (३) अनुसारको सुविधा पाउने छ । तर यो सुविधा पाउने कर्मचारीको लागि औषधोपचारमा उद्योगले खर्च गरेको रकम भन्दा दुर्घटना बीमा वापत बीमा कम्पनीबाट प्राप्त भएको रकम घटी भएमा नपुग भएको रकम दफा ७.१ (४) अनुसार सेवाबाट अवकाश हुँदा औषधोपचार खर्च वापत निजले पाउने रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।
- ३) निम्न अवस्थामा दुर्घटना बीमा वापत प्राप्त निम्न बमोजिमको रकम कर्मचारीलाई भुक्तानी दिन सकिने छ ।
  - क) दुर्घटना परेको कर्मचारीको लागि उद्योगले औषधोपचारमा खर्च गरेको रकम भन्दा बीमा वापत बीमा कम्पनीबाट प्राप्त भएको रकम बढी भएमा बढी भएको रकम मात्र ।



- ख) दुर्घटनामा परी उपचारको क्रममा कर्मचारीको मृत्यु भएमा दुर्घटना वीमा वापत प्राप्त पुरै रकम ।
- ग) दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको असक्त कर्मचारीलाई दुर्घटना वीमा वापत रकम प्राप्तको एक वर्ष भित्रमा असक्तताको कारणबाट उद्योगले अवकाश दिएमा वीमा बाट प्राप्त पुरै रकम ।

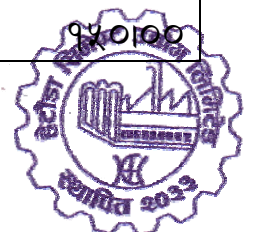
### परिच्छेद - ८

#### ८.१ काजमा खटाउने:

- १) संचालक काजमा जानु परेमा समितिको स्वीकृति हुनु पर्नेछ ।
- २) कार्यकारी प्रमुखले भारत र भुटान बाहेक अन्य विदेशी मुलुकमा काजमा जादा समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
- ३) उद्योगको कर्मचारी वा अन्य कुनै वाहिरिया व्यक्तिलाई कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले उद्योगको कामको सिलसिलामा मात्र नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेशमा समेत कामको अवधि तोकि वा नतोकि काजमा खटाउन सक्नेछन् ।
- ४) वाहिरिया व्यक्तिलाई काजमा खटाउँदा भ्रमणको प्रयोजनको लागि स्तर कायम गरी मात्र काजमा पठाउन सकिनेछ ।
- ५) काजमा खटाउँदा अवधि तोकिएको हुनु पर्दछ । तर अवधि नतोकेको काजमा खटाउँदा तीस दिन भन्दा बढी काजमा खटिएमा १४ दिनको मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

#### ८.२ काजमा खटाउँदा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता देहाय बमोजिम हुनेछ :

सि.नं.	तह/श्रेणी	राष्ट्रिय भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता (ने.रु.) रकम	विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता (अमेरिकी डलरमा)
१)	विशिष्ट	२५,००१००	२२५१००
२)	११	२,०००१००	१७५१००
३)	१०	२,०००१००	१७५१००
४)	९	१,६००१००	१५०१००



५)	८	१,६००।००	१५०।००
६)	७	१,२००।००	१२५।००
७	६	१,२००।००	१२५।००
८)	५	१,०००।००	१००।००
९)	४	१,०००।००	१००।००
१०)	३	९५०।००	७५।००
११)	२	९५०।००	७५।००
१२	१	९५०।००	७५।००
१३	तह विहिन	१०००।००	१००।००

विवरण:

- १) युरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, युएई, सिङ्गापुर, लेबनान, बहराइन भ्रमणमा माथि उल्लेखित दरमा ३३% थप रकम दिइनेछ ।
- २) भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बैङ्गलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ वाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनु पर्दा माथि उल्लेखित विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दरको ५०% मात्र दिइनेछ ।
- ३) उपरोक्त व्यवस्था वाहेक निम्न प्रावधानहरु समेत संशोधन गरिएको छ ।
  - (क) होटलवास खर्च पाउने छैन ।
  - (ख) काज फिर्ता भएको दिन २५% मात्र पाइने छ ।
  - (ग) काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता बाटोको म्याद वाहेक बढीमा १४ दिनसम्मको पाउनेछ ।
  - (घ) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई ७ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काजमा खटाउनु पर्दा भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।
  - (ङ) माथि उल्लेखित १४ दिन अवधिभन्दा बढी अवधिको लागि दैनिक भत्ताको ५०% रकम मात्र पाउनेछ ।



- (च) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लेखापरीक्षणमा खटिएका कर्मचारीको हकमा भ्रमण भत्ताको अतिरिक्त पाइरहेको अन्य भत्ता भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन ।
  - (छ) विदेश तालिममा जाँदा दिइने लुगा भत्ता हटाइएको छ ।
  - (ज) भारत भ्रमणमा जाँदा ट्रेनको टिकट जातेआते सहितको लिई जानु पर्दछ । फिर्ती टिकटको अभावमा थप बस्नु पर्ने अवधिको भ्रमण (काज) स्वीकृति गरिने छैन ।
- ४) भ्रमण गर्ने स्थान १० कि.मि भन्दा नजिक भएमा र रात विताउन नपर्ने भएमा उपरोक्त अनुसारको दैनिक भत्ता पाइने छैन ।

८.३ भ्रमण खर्च:

१) हवाई जहाजबाट यात्रा गर्दा:-

- (क) संचालक, कार्यकारी प्रमुख, नायव महाप्रबन्धक एवं अधिकृत स्तरका कर्मचारी किफायति कक्षमा भ्रमण गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले हवाई जहाजमा भ्रमण गर्ने गरी खटाएमा किफायती कक्षमा भ्रमण गर्नु पर्ने छ ।

२) रेलबाट यात्रा गर्दा:-

- संचालक, कार्यकारी प्रमुख, नायव महाप्रबन्धक वातानुकुलित श्रेणीमा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- अधिकृत कर्मचारी प्रथम श्रेणीमा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- सहायक कर्मचारी द्वितीय श्रेणीमा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

८.४ भ्रमणमा जादाँ पेशकी:

कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाउँदा दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र भ्रमणमा जादाँ गर्नु पर्ने कामको आधारमा हिसाव गरी पेशकी दिइनेछ ।

८.५ तालिममा जादाँ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:

- १) कर्मचारीलाई तालिममा पठाउँदा ३० दिनसम्मको लागि उपरोक्त अनुसार दैनिक भत्ता दिइने छ ।
- २) तीस दिन भन्दा बढि अवधिको लागि तालिममा पठाउँदा उपरोक्त दैनिक भत्ताको एक चौथाई मात्र दिइने छ ।





- ३) तालिम दिने संस्थाले बस्ने वा खाने प्रबन्ध मात्र गरी अरु खर्च नव्यहोर्ने भएमा उपरोक्त पाउने दैनिक भत्ताको पहिलो, दोस्रो र तेस्रो महिनामा क्रमशः प्रचलित दैनिक भत्ताको १/४, १/८ र १/१६ भागका दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ । सो अवधि पश्चात कुनै पनि भत्ता दिइने छैन ।
- ४) भ्रमण र भ्रमण सम्बन्धी अन्य खर्चको हकमा तालिम दिने संस्थाले नव्यहोर्ने भएमा उद्योगले व्यहोर्ने छ ।  
उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम दैनिक भत्ता पाउने कर्मचारीले बाटो म्याद वापत थप दैनिक भत्ता पाउने छैन ।
- ५) नेपाल भित्र तालिम गोष्ठी आदीमा पठाउँदा प्रचलित दैनिक भत्ताको हिसाबले नै दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

#### ८.६ भ्रमण पेशकी फछ्यौट:

संचालक, कार्यकारी प्रमुख एवं कर्मचारीले भ्रमणबाट फर्केको मितिले ३५ दिन भित्र लिएको पेशकी पूरा फछ्यौट गर्नुपर्ने छ । सो नगरेमा पेशकी लिएको मिति देखि पेशकी लिएको पुरै रकममा वार्षिक २५% को दरले शुल्क लाग्नेछ ।

कुनै पनि कामको लागि लिएको पेशकी काम समाप्त भएको वा कामबाट फर्केको मितिले ३५ दिन भित्र फछ्यौट नगरेमा उपरोक्त अनुसार जरिवाना लाग्नेछ ।

#### ८.७ भ्रमण प्रतिवेदन:

विदेश भ्रमण गर्ने कर्मचारीले भ्रमणबाट फर्केपछि भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु अनिवार्य छ । नेपाल भित्रको भ्रमण गर्दा पनि भ्रमण आदेशमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख भएमा सो पेश गर्नु अनिवार्य हुनेछ । प्रतिवेदन पेश नभएमा पेशकी फछ्यौट हुने छैन ।

#### ८.९ सरुवा भै जादाँ दिईने पुनर्स्थापना सुविधा:

जिल्ला फरक हुने गरी सरुवा गर्दा अधिकृत कर्मचारीलाई १ महिना तथा सहायक स्तरलाई डेढ महिन बारबरको खाई पाई आएको तलब रकम र अधिकृत तथा सहायक सबलाई ३ दिनको दैनिक भत्ता एकमुष्ट दिइने छ । तर कर्मचारी र निजको परिवारलाई अन्य कुनै भत्ता तथा भाडा भरौट दिइने छैन ।



## परिच्छेद - ९

९.१ कर्मचारीले समितिले तोके बमोजिम मासिक तलब पाउने छन्:

९.२ घर भाडा:

आवासीय सुविधा उपलब्ध नगराईएका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको घर भाडा मासिक तलबबाट कट्टा गरिनेछ ।

तह	प्राविधिक कर्मचारी	प्रशासनिक कर्मचारी
१	४१३१-	४००१-
२	४४४१-	४२६१-
३	४७५१-	४५५१-
४	५२०१-	५००१-
५	५९५१-	५७५१-
६	६००१-	६००१-
७	६३०१-	६३०१-
८	७५०१-	७५०१-
९	७८०१-	७८०१-
१०	९२४१-	९२४१-
११	९६९१-	९६९१-
१२	नलाग्ने	

९.३ आवास सुविधा:

सि.नं.	कर्मचारीको तह	प्रदान गरिने आवासको किसिम
१	कार्यकारी प्रमुख	ए
२	नायव महाप्रबन्धक	ए
३	९ र १०	बी
४	७ र ८	सी
५	६	डी
६	५	ई
७	४	एफ
८	१,२,३	जि र एच



९.३ उत्पादकत्व मुलक प्रोत्साहन भत्ता :  
समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९.४ रात्री शिफ्ट भत्ता:

उत्पादन,संभार-मर्मत, गुणनियन्त्रण, प्राथमिक उपचार तथा सुरक्षा तर्फका सबै कर्मचारीलाई रात्री १० बजे देखि ६ बजे सम्म लगातार ८ घण्टा काम गराउन पर्दा यसरी हाजिर भै काम गरेको दिनमा प्रति दिन रु.१००१- का दरले रात्री शिफ्ट भत्ता थप दिइनेछ ।

९.५ बीमा:

- १) स्थायी कर्मचारीको शुरु स्केलको हिसावले ५ वर्षका तलब बराबरको रकममा लाग्ने वार्षिक प्रीमियम उद्योगले व्यहोर्ने गरी जीवन बीमा गरिने छ ।
- २) स्थायी कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भएमा यस्तो बीमा वापत पाउने सम्पूर्ण रकम कर्मचारीलाई दिइने छ ।
- ३) कर्मचारीको व्यापक कार्य जोखिम बीमा उद्योगको खर्चमा देहाय बमोजिम गरिने छ:-

(क) कार्यकारी प्रमुख, नायव महाप्रबन्धक र प्रबन्धक

१०, ११ र १२ तह रु.७,००,०००।-

(ख) अधिकृत स्तर ६ देखि ९ तह रु.६,५०,०००।-

(ग) सहायक स्तर १ देखि ५ तह रु.५,५०,०००।-

### परिच्छेद - १०

१०.१ सवारीको प्रयोग:

- १) तरल ईन्धनबाट चल्ने सवारी साधनको बेग्ला बेग्लै लगबुक राख्नु अनिवार्य हुनेछ । तर, ईन्धन ठेकिएकोमा लगबुक राख्नु पर्ने छैन ।
- २) चालकले आफ्नो जिम्मा रहेको सवारी कसैलाई पनि हाक्न दिन हुदैन । आफ्नो सवारी ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्नु साथै लगबुक ठीक राख्नु



प्रत्येक पटक सवारी प्रयोग गर्ने व्यक्तिको दस्तखत गराई राख्नु चालकको कर्तव्य हुनेछ ।

- ३) चालकको लापरवाहीले गर्दा उद्योगको वा अरुको सवारी साधन विग्रन गएमा वा लापरवाहीले दुर्घटना भई धनजनको क्षति भएमा मर्मत खर्च तथा क्षतिपूर्ति चालकबाट असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

#### १०.२ सवारी सुविधा:

- १) कार्यकारी प्रमुख तथा नायव महाप्रबन्धकलाई प्रयोग गर्न चालक सहितको सवारी साधन उपलब्ध गराईनेछ ।
- २) अन्य कर्मचारीलाई औचित्य हेरी कार्यकारी प्रमुखले सवारी सुविधा प्रदान गर्ने छन् ।

#### १०.३ बैठक भत्ता:

- १) संचालकलाई उद्योगको समिति एवं उप-समितिको बैठकमा भाग लिए वापत प्रति बैठक रु.१,५००/- का दरले बैठक भत्ता दिइने छ ।
- २) मुआब्जा समिति, मुल्यांकन समिति, वहाल निर्धारण समिति एवं पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूलाई उपरोक्त अनुरूप नै बैठक भत्ता दिइनेछ ।
- ३) कार्यकारी प्रमुखले समितिको स्वीकृति प्राप्त गरी उद्योगको विशेष कार्य सम्पादन गर्न कुनै पनि उप-समिति गठन गरी सदस्यहरूलाई बैठक भत्ता दिई काममा लगाउन सक्नेछन् ।

#### १०.४ ह्रास कट्टी:

नेपाल सरकारले कर प्रयोजनको लागि तोकेको दरमा उद्योगको सब सम्पतिहरूको ह्रास कट्टी गर्नु पर्दछ । सम्पतिको शुरु मोल र ह्रास कट्टी भएपछिको मोल स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

#### १०.५ नगद मौज्जात:

दैनिक खर्चको लागि व्यवहारिक दृष्टिकोणले आवश्यक देखेमा कार्यकारी प्रमुखले रु.५,००,०००/- (पाँच लाख) सम्म नगद केन्द्रीय कार्यालय सुरक्षाको प्रबन्ध सहित राख्ने आदेश दिन सक्नेछन् ।



#### १०.६ मिन्हा दिने अधिकार:

- १) कार्यकारी प्रमुखले परिवहन, ओसार पसार, भण्डार, उत्पादन तथा संचय प्रक्रियामा स्वभाविक रुपमा हुने सुखन, चुहन, जर्ति, टुट-फुट, नोक्सानी वा घटी भएको माल सामानहरुको जर्ति मिन्हाको प्रतिशत समितिबाट स्वीकृत गराई मिन्हा दिन सक्नेछ । तर, त्यस्तो मिन्हाको फांटवारी प्रत्येक ६ महिनामा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) दैवी दुर्घटना, चोरी वा अन्य कुनै यस्तै कारणहरुबाट नगद वा जिन्सी सम्पतिहरु नोक्सन हुन गएमा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिसमा समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम फर फारक वा मिन्हा दिन सक्नेछ ।
- ३) सेवामा नरहेको कर्मचारी, आपूर्तक, निर्माता आदिलाई आवश्यकता अनुसार दिएको पेशकी तर तागेता गर्दा पनि उठित हुन नसकेमा सो पेशकी रकमसंग कानुनी कारवाही गर्दा लाग्ने खर्चको तुलना गरी एक कर्मचारीलाई बढीमा रु.५०००/- सम्मको र अन्य त्यस्तै स्थिति परेमा रु.१,००००/- सम्मको पेशकी रकम कार्यकारी प्रमुखले मिन्हा गर्न सक्नेछन् ।

१०.७ व्यक्ति, संघ संस्थालाई चन्दा, दान तथा आर्थिक सहयोग दिनु परेमा रु.४,००००/- (चार हजार) सम्मको कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछन् ।

#### १०.८ आय-व्यय, जिन्सी, नगदीको लेखा राख्नु पर्ने :

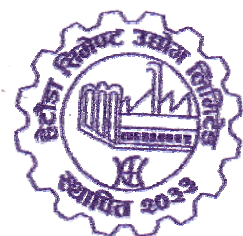
आय-व्यय, जिन्सी, नगदी सम्बन्धी लेखा दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली अनुसारको ढाचाँमा राख्नु पर्दछ ।

#### १०.९ बैंक खाता:

घटीमा उद्योगका २ अधिकृत स्तरका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता खोल्न र संचालन गरीनेछ । यस्तो खाता संचालन गर्ने अधिकृतहरु कार्यकारी प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### १०.१० बोनस:

उद्योगका कर्मचारीहरुलाई प्रचलित कानून बमोजिम बोनस वितरण गरिनेछ ।



१०.११ आन्तरिक लेखा परिक्षण गराई राख्न लगाउने:

केन्द्रिय कार्यालय तथा अर्न्तगतका सबै कार्यालयको आन्तरिक लेखा परिक्षण गराई अनियमित भएको कलमहरु यो नियमहरु बमोजिम नियमित गराई राख्न लगाउनु पर्दछ ।

१०.१२ व्याख्या गर्ने अधिकार:

यो नियमको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार समितिमा रहनेछ ।

१०.१३ संशोधन गर्न सकिने:

यो नियमहरुमा लेखिएका कुराहरुमा संचालक समितिले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१०.१४ खारेजी र बचाउ:

यो नियमहरुमा लेखिएका कुराहरुमा यी नियमहरु बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका कुरामा संचालक समितिको निर्णयानुसार हुनेछ । यो नियम तथा संचालक समितिको निर्णयमा नपरेका कुरामा नेपाल सरकारको आर्थिक नियम अनुसार हुनेछ ।

