

बुटवल टेक्निकल इन्स्टिच्यूट
आर्थिक व्यवस्थापन विनियमावली - २०७१

प्रस्तावना

कम्पनी ऐन २०६३, बुटवल टेक्निकल इन्स्टिच्यूटको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको भावना र मर्म बमोजिम वि.टि.आई.को आर्थिक कारोबार पारदर्शी र विस्वसनीय ढंगले सञ्चालन गर्नको निमित्त सञ्चालक समितिले "आर्थिक व्यवस्थापन विनियमावली २०७१" बनाएको छ ।

परिच्छेद (१)

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यो विनियमको नाम "बुटवल टेक्निकल इन्स्टिच्यूट आर्थिक व्यवस्थापन विनियमावली २०७१" रहेको छ ।
- २) यो आर्थिक व्यवस्थापन विनियमावली २०७१ तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो विनियमावलीमा-

- क) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) "वि. टि. आई. " भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ अन्तर्गत स्थापना भएको बुटवल टेक्निकल इन्स्टिच्यूट सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) "समिति" भन्नाले वि. टि. आई. को सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) "अध्यक्ष" भन्नाले वि. टि. आई. को सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) "सदस्य" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- च) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले नियमावलीको नियम २० अनुसार नियुक्त भएको वि. टि. आई. को कार्यकारी निर्देशकलाई जनाउँनेछ ।

- छ) "कर्मचारी" भन्नाले वि. टि. आई. को सेवामा नियुक्त गरिएका वा सखा भई आएका कार्यकारी निर्देशक सहित सबै स्तरका अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) "परिवार" भन्नाले वि. टि. आई. को कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुईजनासम्म छोरा वा छोरी, एकासगोलको बाबु आमा र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरालाई समेत जनाउँनेछ ।
- झ) "वर्ष" भन्नाले विक्रम सम्वत् वैशाख १ गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्म र "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्म सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) "तोके बमोजिम" भन्नाले समितिले तोके बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।

१३ यो विनियमावलीको व्याख्या:

यो विनियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार समितिमा निहित छ ।

१४ विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने:

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

१५ विनियमावलीको संशोधन वा थपघट:

समितिले यो विनियमावलीमा भएको व्यवस्थालाई संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद (२)

आर्थिक कार्य प्रणाली

२.१ वार्षिक कार्यक्रम र बजेट:

प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा अगावै समयभित्र स्वीकृतिको लागि कार्यकारी निर्देशकले समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२.२ स्वीकृत बजेट निकासा र खर्च गर्ने तरिका:

- १) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न आदेश दिन वा खर्च गर्नु हुँदैन ।
- २) स्वीकृत बजेट निकासा र खर्च गर्ने तरिका सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२.३ स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्न सकिने:

बस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकतानुसार नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

२.४ रकमान्तर:

स्वीकृत बजेट अन्तर्गत तलब, र पूँजीगत खर्च शीर्षक बाहेक अन्य शीर्षक वा उपशीर्षकबाट जुन शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षक वा उपशीर्षकमा स्वीकृत बजेट रकमको २५ प्रतिशतसम्म कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ र तत्पश्चात बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । सो भन्दा बढी रकमान्तर गर्नु परेमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२.५ कम्पनीको कोष:

- १) पूँजी कोष र साधारण कोष गरी कम्पनीको दुईवटा कोष रहनेछन् ।
- २) कम्पनीको प्रारम्भिक पूँजी र सो वाट प्राप्त आय पूँजी कोष र कम्पनीका सदस्यहरूबाट प्राप्त रकम वा अनुदान वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम साधारण कोषमा जम्मा गरीनेछ ।

२.६ बैंक खाता सञ्चालन:

- १) बि. टि. आई. को पूँजी कोष र साधारण कोषबाट प्राप्त सम्पूर्ण रकम समितिले तोकिएको बैंक तथा वित्तिय संस्थाको खातामा राखिनेछ ।

- २) चलनचल्तीको लागि आवश्यकता भन्दा बढी रकम जगेडा रहन गएमा कार्यकारी निर्देशकले हेरी विभिन्न वाणिज्य बैंक, विकास बैंक, र फाइनेन्स कम्पनीहरूको मुद्दती खातामा लगानी गर्न सक्नेछ ।
- ३) नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट निष्कासित ट्रेजरी बिल, बचत पत्र, विकास ऋण पत्रहरूमा लगानी गर्न सञ्चालक समितिको निर्णय गराउनु पर्नेछ ।
- ४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम खोलिएका खाताहरूको सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतद्वारा हुनेछ । कार्यकारी निर्देशकको अनुपस्थितिमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत र लेखाअधिकृतको संयुक्त दस्तखतद्वारा हुनेछ ।
- ५) उपविनियम (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि कम्पनीको पुँजी कोषलाई स्थायी अक्षयकोषको रूपमा राख्नु पर्नेछ र सो कोष सञ्चालक समितिको जानकारी र निर्णय विना सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न पाइने छैन ।

२७ नगदी कोष:

साधारणतया दैनिक सानातिना खर्चको भुक्तानीको लागि वि. टि. आई. कार्यालयमा रु. ५०,०००/- को नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ । उक्त कोषबाट एक पटकमा बढीमा रु. ५,०००/- (पाँच हजार) सम्म मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

२८ कारोवारको लेखा:

क) वि. टि. आई.ले आफ्नो आम्दानी खर्चको लेखा कम्पनीको निर्धारित ढाँचामा लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू सहित सिलासिलाबद्ध ढंगले राख्नु पर्नेछ ।

२९ लेखा परीक्षण:

- क) कम्पनीको कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यकारी निर्देशकबाट कम्पनी ऐन २०६३ को प्रावधान बमोजिम गराइनेछ ।
- ख) वि. टि. आई. को अन्तिम लेखा परीक्षण साधारण सभाले तोके बमोजिम मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गरिनेछ ।

३० स्याहा सेस्ता:

वि. टि. आई. को स्याहा सेस्ता (हिसाब किताब) दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

३१ कम्पनीको सम्पती र लगत:

क) कार्यकारी निर्देशकले कम्पनीमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै कारणले हस्तान्तरण भै वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिम्सा

मालसामान वा भौतिक सम्पत्तिको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी कितावमा सातदिन भित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी अध्यावधिक राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

२.१२ मिनाहा वा अपलेखन:

दैवी प्रकोप, दुर्घटना वा कम्पनीको सञ्चालनको सिलसिलामा गम्भिर टुटफुट तथा क्षतिको कारणबाट वा सोही प्रकृतिको अन्य कुनै कारणबाट सम्पत्तिको नोक्सानी हुन गएमा वा असुल उपर हुन नसक्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले परल मूल्य रु.१०,०००/- (दश हजार) सम्म कारण खुलाई राफसाफ, मिनाहा वा अपलेखन दिन/गर्न सक्नेछ तर सो भन्दा बढी रकम भएमा आफ्नो सिफारिस समेत स्वीकृतिको निम्ति समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२.१३ लिलाम बिक्री गर्ने:

मालसामानहरु काममा प्रयोग हुँदा घिसिई ठीकसँग काम दिन नसक्ने भएमा रु. १,००,०००/- (एक लाख) सम्मको मालसामान कार्यकारी निर्देशकले सिलबन्दी बोलपत्र आह्वान गरी अथवा लिलाम बढाबढ गरी बिक्री गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी मूल्य भएको सामान बिक्री गर्नु परेमा समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२.१४ कार्यालय घर भाडामा लिने वा दिने:

वि. टि. आई. लाई आवश्यक पर्ने घर, गोदाम, भाडामा लिँदा बजेटको परिधिभित्र रही कार्यकारी निर्देशकले लिन सक्नेछ । घर, गोदाम भाडामा लिँदा घरधनी र कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत बीच कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ । वि. टि. आई. ले घर, अफिस तथा गोदाम आदि भाडामा दिँदा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारी र भाडामा लिन चाहने व्यक्ति वा संस्था बीच कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

२.१५ सवारी लगवुक:

वि. टि. आई. मा रहेका सबै गाडीहरुको लगवुक राख्नु पर्नेछ । सवारी चालक (डाईभर) ले राखेको लगवुक सम्बन्धित अधिकारीले जाँच गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

२.१६ खर्च गर्ने अधिकारीले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

- १) कुनै पनि विषयमा खर्च गर्दा अधिकारीले देहायको कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
 - क) त्यस कार्यको निम्ति स्वीकृत बजेट रकम,
 - ख) खर्च नियमानुसार भएको,
 - ग) खर्च गर्ने आधार जस्तै, आवश्यक प्रमाणपत्र, कागजात, पत्र, विल आदि,
 - घ) रकम खर्च गर्दा मितव्ययिता र औचित्यतालाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- २) उपविनियम (१) को खण्ड (क) देखि (ग) सम्मको कुराहरु मध्ये कुनै एक वा सबै कुराको रित नपुगेमा खर्च गर्नु हुदैन ।

परिच्छेद (३)

जिन्सी मालसामान खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था

३.१ जिन्सी मालसामान खरिद तथा ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था:

१) बि. टि. आई. को लागि कार्यकारी निर्देशकले बजेटमा व्यवस्था भए अनुरूप आवश्यक मालसामान खरिद गर्दा वा खरिद भई आएका मालसामान ढुवानी गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(क) एक पटकमा बढीमा रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार) सम्म विना दरभाउपत्र सोभे बजारवाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(ख) रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार) भन्दा माथि रु. ३,००,०००/- (तीन लाख) सम्म कम्तीमा ३ वटा लिखित दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(ग) समितिको पूर्व स्वीकृति लिई रु. ३,००,०००/- (तीन लाख) भन्दा माथि रु. १०,००,०००/- (दस लाख) सम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा कम्तीमा ३ (तीन) वटा आपूर्तिकर्तावाट शिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी सबैभन्दा कम दररेट भएको आपूर्तिकर्तावाट खरिद गर्नु पर्नेछ । तर उपविनियम (१) को (ख) र (ग) बमोजिमको सामान खरिद गर्नु पूर्व लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ र सो को स्वीकृति कार्यकारी निर्देशकवाट भएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) रु. १०,००,०००/- (दस लाख) भन्दा माथिको खरिद कार्य सञ्चालक समितिवाट निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

ड) दातृ निकायसँग भएको सम्झौताको हकमा सोही सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

२) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा शिलबन्दी दरभाउपत्र आवश्यक हुने छैन:

(क) बि. टि. आई. को निम्ति चाहिने भनी कार्यकारी निर्देशकवाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान वा निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी, फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको एजेन्टसँग निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा ।

स्पष्टीकरण:

(१) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले मुख्य यन्त्र उपकरण सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको निमित्त त्यस्तो यन्त्र उपकरण निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण तथा पार्ट पुजा सम्भन्धु पर्छ ।

(२) "निश्चित स्तरको मालसामान" भन्नाले सम्बन्धित योजना वा कार्यालयको प्रयोजनको निमित्त स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तर समेतको विचार गरी कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित दुई जना प्राविधिक व्यक्ति र खरिद प्रमुखले निर्धारण गरेको गुणस्तरयुक्त कुनै खास मालसामान सम्भन्नु पर्छ ।

३.२ निर्माण तथा मर्मत कार्य सम्बन्धी व्यवस्था:

१) जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार तथा सुधार कार्यको निमित्त स्वीकृत इङ्ग(नक्सा), 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 भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिकबाट जाचन लगाई कुनै त्रुटी देखिएका सच्याउन लगाउनु पर्नेछ ।

२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको रु २०,००,००० (बीसलाख) सम्मको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ । सो भन्दा माथिको हकमा समितिको अध्यक्षबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

३) उपविनियम (२) बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान वार्षिक कार्यक्रम बजेट र पुँजीगत बजेट तयारी गरी संचालक समितिबाट अनुमोदन भएको हुनुपर्नेछ । उक्त पुँजीगत बजेट कहाँबाट प्राप्त गर्ने हो, दातृ संस्थाबाट, मूलधनबाट वा अघिल्लो वर्षहरूको बचतबाट हो सो कुरा समेत बजेटमा प्रस्ट गरी उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

४) स्वीकृत बजेटको अधिनमा रही रु. २,००,००० (दुई लाख) सम्मको मर्मत कार्य तथा रु. ५,००,००० (पाँच लाख) सम्मको निर्माण कार्य कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई अमानतबाट गर्न सकिनेछ । सो भन्दा बढी रकमको कार्य अमानतबाट गराउनु पर्दा समितिको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

५) कार्यकारी निर्देशकले कुनै पनि निर्माण अथवा मर्मत कार्य गराउनु पर्दा बजेट परिधीभित्र रही देहायबमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ:

(क) स्वीकृत लागत इष्टिमेटअनुसार रु. ३,००,०००।-(तीन लाख) सम्मको सोभै वार्ताबाट,

(ख) रु. ३,००,०००।-(तीन लाख) भन्दा बढी रु. २०,००,०००।-(बीस लाख) सम्मको समितिको पूर्व स्वीकृति लिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा १५ दिनको सावजनिक सूचना प्रकाशन गरी कम्तीमा ३ वटा सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी, प्रतिस्पर्धा गराई लागत अनुमान भित्रको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

ग) र. २०,००,०००- (बीस लाख) भन्दा बढीको कार्य समितिको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

६) ठेक्का कबुलियतनामाको स्वीकृत गर्दाका दिन आवश्यक परेमा कार्यकारी निर्देशकले लागतको २०% (बीस प्रतिशत) सम्म बैंक ग्यारेन्टी वा घर जग्गा धितोमा लिई निर्माण व्यवसायीलाई पेशकी दिन सक्नेछ ।

७) निर्माण व्यवसायी बीचमा भन्सी कसमा वा अन्य कारणबाट ठेक्का बदर गर्नु परेमा संचालक समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३.३ प्राविधिक सल्लाहकारको नियुक्ति:

माथि विनियम ३.२ (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वि. टि. आई. को पदाधिकारीहरूबाट हुन नसकिने भएमा सर्वेक्षण, डिजाइन, निर्माण कार्यको रेखदेख वा कुनै प्राविधिक विषयमा सरसल्लाहको लागि प्राविधिक सेवा प्राप्त गर्नु परेमा देहाएबमोजिम गरी कार्यकारी निर्देशकले प्राविधिक सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्नेछ, त्यसरी नियुक्ति गर्दा:

क) र. १,००,००० (एक लाख) सम्म सोभै वाताङ्कुरा,

ख) र. १,००,००० (एक लाख) भन्दा बढी ५,००,००० (पाँच लाख) सम्म सम्बन्धित विषयविज्ञ वा फर्महरूबाट सिलवन्दी दरभाउपत्रबाट,

ग) र. ५,००,००० (पाँच लाख) भन्दा बढीको हकमा कम्तीमा ३० दिनको म्याद दिई प्राप्त सिलवन्दी दरभाउ पत्र समितिबाट स्वीकृति गराई गर्नु पर्नेछ ।

३.४ बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

१) बोलपत्रको निम्ति सूचना प्रकाशित गरिने सूचनामा अथवा बोलपत्र दिने उम्मेदवारलाई कम्पनीबाट वितरण गरिने बोलपत्रको दरखास्त फाराममा वा सो फारामको साथ रहने कागजातमा देहाएका कुराहरू खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा कम्तीमा ३० दिनको म्याद दिई बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ :

क) बोलपत्र दिने कार्यालयको नाम र ठेगाना,

ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,

ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,

घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

ङ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,

च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा,

छ) बोलपत्र खाम बाहिर दिनु पर्ने विवरण (यो यस विषयको बोलपत्र भनी जनाउने)

[Handwritten signatures and marks at the top of the page]

- ज) मालसामान खरिदको बोलपत्रमा चाहिने मालसामानको विवरण सङ्ख्या वा परिमाण, मालसामान बुझाउनु पर्ने अवधि, स्थान र भुक्तानी दिने तरिका इत्यादि ।
- झ) कुनै काम ठेक्कामा गराउने बोलपत्रमा कामको नाप नक्सा सहितको पूरा विवरण तथा काम उपर बराबर गरिने जाँचको विवरण, काम सकिए पनि अन्तिम जाँच गर्नु पर्ने भए त्यसको विवरण तथा भुक्तानी दिने तरिका,
- ञ) बोलपत्र साथ बुझाउनु पर्ने २.५% (साढे दुई प्रतिशत) जमानत रकम वा डिपोजिट आदिको नगद वा बैंक डिपोजिट वा दुवै स्वीकृत गरिने कुरा,
- ट) बोलपत्र स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने जमानत, धरौटी आदिको विवरण,
- ठ) मालसामान बुझाउन नसकी योजनाकै कुनै कामको हानी नोक्सानी परेमा कुन हिसाबबाट नोक्सानी क्षतिपुति बुझाउनु पर्नेछ भन्ने र कुनै कामको निमित्त दिइएको बोलपत्रको शर्त अनुसार काम भए नभएकोमा क्षतिपूति कुन हिसाबबाट बुझाउनु पर्नेछ भन्ने इत्यादि व्यहोरा,
- ड) शर्तनामा (पट्टामा कबूलियत) मा हस्ताक्षर हुने दिन वा अवधि,
- ढ) पर्ने आएका बोलपत्र छानबीन गरी घटीवाला कसैलाई दिने वा नदिने निर्णय गर्ने अख्तियार कम्पनीमा सुरक्षित रहने व्यहोरा,
- ण) निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा नगद वा बैंक चेकद्वारा गर्न सकिने व्यहोरा,
- त) जमानत, धरौटी आदिमा जमानत वा धरौटी पनि स्वीकृत गर्न सकिने र सो नभई जायजेथाको जमानत लिनु पर्दा प्रचलित नियमानुसार मात्र स्वीकृत गर्न सकिने व्यहोरा,
- थ) ठेक्का पट्टामा हस्ताक्षर भएपछि सो ठेक्कामा भएको शर्त अनुसार दिएको कामउपर निर्माण व्यवसायी जिम्मेवारी हुने व्यहोरा,
- द) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

२. सूचनामा निर्दिष्ट स्थान, मिति र समयमा बोलपत्रवाला वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा बोलपत्र खोल्ने छ । तोकिएको समयमा बोलपत्रवाला वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभए तापनि बोलपत्र खोल्न सकिने छ ।

३. बोलपत्र स्वीकृत गर्दा साधारणतया सबै भन्दा घटीवालाको स्वीकृत गरिनेछ । सतै भन्दा घटीवालाबाहेक अर्को बोलपत्र स्वीकार गर्नुपर्ने अवस्था पर्नआएमा त्यसको कारणहरू खुलाई लिखित रेकर्ड राखी त्यस्तो बोलपत्र समितिको स्वीकृति लिई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

४. नोन भन्दा घटी बोलपत्र पर्ने आएमा पुनः विज्ञापन गर्नु पर्नेछ । पुनः विज्ञापन गर्दा घटी म्याद दिन सकिने छ र एक मात्र बोलपत्र परेमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

५. स्वीकृत बोलपत्रवालासंग पट्टा कबूलियत गर्नु पर्दछ, जसमा साधारणतः निर्माण व्यवसायीले गर्नु पर्ने कार्यको विवरण, काम तामेल गर्नु पर्ने समय, पालना गर्नु पर्ने नियम तथा शर्तको व्यहोरा, पेशकी तथा भुक्तानी दिने शर्तहरू र ठेक्का शर्त उलङ्घन

आवृत्त आर्थिक व्यवस्थापन विनियमावली - २०७९ *[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

- 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 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 ५ (पाँच) प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफोर्मेन्स वण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्य सम्पादन जमानत लिँदा कम्पनीले मागेको वखत 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 रु. ३०० (तीन सय) दस्तुर तिरी बि. टि. आई. को प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको स्पेशिफिकेशनसहितको 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 कुराहरुसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- ७) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गरी सो को जानकारी सम्बन्धित सबैलाई दिनु पर्नेछ ।
- ८) एक पटक दाखिला भैसकेको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता लिन दिन हुदैन ।
- ९) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः
 - क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको खरिद सम्भौता नगरेमा,
 - ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्य सम्पादन जमानत खरिद सम्भौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
 - ग) आचरण विपरित हुने कुनै काम गरेमा ।

३.८ मूल्याङ्कन समिति:

[Handwritten signatures and initials]

१. बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ :

- क) कम्पनीको कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - अध्यक्ष
- ख) कम्पनीको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- ग) विषयसंग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ - सदस्य
- घ) खरिद इकाइ वा स्टोर प्रमुख - सदस्य सचिव

२. समितिले कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई अन्य कुनै सरकारी वा रजिष्टर्ड संस्थाको विषय विशेषज्ञलाई मूल्याङ्कन समितिले सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३. यस समितिले गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नेछ ।

[Handwritten signature and initials]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

परिच्छेद (४)

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ भ्रमणमा खटाउने:

- १) बि. टि. आई. को कामको सिलसिलामा कर्मचारीहरूलाई नेपालभित्र अथवा विदेशमा खटाउन सकिने छ ।
- २) उप विनियम (१) बमोजिम भ्रमणमा खटाउँदा कार्यकारी निर्देशकलाई नेपालभित्र तथा भारतमा आफैले र सो बाहेक अन्य मूलुकको हकमा सञ्चालक समितिले खटाउनेछ । अन्य कर्मचारीहरूको हकमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले खटाउन सक्नेछ ।

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 वाटो छोडी अर्को वाटो भै बढी खर्च हुन गएकोमा कारण खुलाई भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मनासिव देखेमा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

४.३ पदाधिकारीको वर्गीकरण:

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको प्रयोजनको लागि बि. टि. आई. का पदाधिकारीहरूलाई निम्न तहहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ:

क) समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा कार्यकारी निर्देशक	विशिष्ट तह
ख) तह ११, १० र ९ का कर्मचारी	प्रथम तह
ग) तह ८, ७ र ६ का कर्मचारी	द्वितीय तह
घ) तह ५, ४, ३, २ र १ का कर्मचारी	तृतीय तह

४.४ भ्रमण खर्चको दर:

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

क) विशिष्ट, र प्रथम तह	प्रथम श्रेणी
ख) द्वितीय र तृतीय 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 दोब्बर भाडा खर्च उपलब्ध गराइनेछ । तर निर्धारित सामान्य बस भाडा दरभन्दा बढी तिरी सुविधाजनक बस अथवा टैक्सीबाट यात्रा गरेमा निर्धारित सामान्य बस भाडा दरको दोब्बर बराबर हुने रकममा नबढ्ने गरी बिल बमोजिमको रकम मात्र भाडा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

४.५ दैनिक भत्ताको दर:

१) रात बिताउने गरी मुलुकभित्र भ्रमण गर्दा पदाधिकारीलाई देहायबमोजिम दैनिक भत्ता र आवाश सुविधा दिइनेछ ।

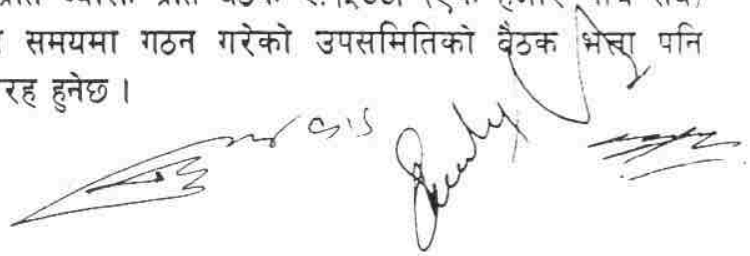
दैनिक भत्ताको दर:

क) विशिष्ट तह	रु. १०००.-
ख) प्रथम तह	रु. ४५०.-
ग) द्वितीय तह	रु. ४००.-
घ) तृतीय तह	रु. ३५०.-

होटल बास खर्च वापत अधिकतम दर:

क) विशिष्ट तह	रु. २०००.-
ख) प्रथम तह	रु. ८००.-
ग) द्वितीय तह	रु. ५००.-
घ) तृतीय तह	रु. ३५०.-

४.६ सञ्चालक समितिको बैठक भत्ता प्रति व्यक्ति प्रति बैठक रु. १५०००.- (एक हजार पाँच सय) हुनेछ । सञ्चालक समितिले समय समयमा गठन गरेको उपसमितिको बैठक भत्ता पनि सञ्चालक समितिको बैठक भत्ता सरह हुनेछ ।



परिच्छेद (५)

विविध

५.१ अधिकार सम्पन्न सक्ने:

यस नियम अन्तर्गत प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यक अधिकार कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेकोमा पनि अन्तिम जवाफदेही कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

५.२ कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरूको विवरण

५.२.१ तलब: संचालक समितिले बेला बेलामा निर्धारण गरेको तलब स्केल अनुसार हुनेछ । वेसिक तलबमा १० (दश) प्रतिशत सञ्चयकोष थप गरिनेछ ।

५.२.२ उपदान: नियमानुसार अवकाश पाउने कर्मचारीलाई निम्न नोकरीको आधारमा खाईपाइ आएको तलबको आधारमा उपदान रकम उपलब्ध गराउने । तर वि. टि. आई. वाट निस्काशित व्यक्तिले उपदान रकम पाउने छैन ।

नोकरी अवधि	पाउने उपदान सुविधा
१-५ वर्षसम्म	आधा महिनाको तलब वरावर (तलब X वर्ष X १/२)
५-२० वर्षसम्म	प्रत्येक वर्षमा ०.१ ले वृद्धि हुँदै गई २० वर्ष पुरा हुँदा एक वर्ष वरावर दुई महिनाको तलब वरावर (तलब X वर्ष X २)
२० वर्षभन्दा वढी सेवा गरेको अवस्थामा	बीस वर्षदेखि माथि जति वर्ष भए तापनि अन्तिम तलब X वर्ष X २ वरावर कूल पाउने रकम हुनेछ ।

५.२.३ लगा भत्ता:

स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारीहरूलाई लगा भत्ता वापत हाल कायम गरिएको अनुसार हुनेछ । उक्त सुविधा परिक्षणकालमा नियुक्त भएका र करार सेवामा कम्तिमा ६ महिनाको लागि नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूलाई समेत उपलब्ध गराउने छ र संस्थाले तोकिको ड्रेस लगाउनु अनिवार्य हुनेछ ।

५.२.४ दुर्घटना बीमा:

वि. टि. आई. का स्थायी तथा १ वर्ष भन्दा वढी करार सेवामा रहेका कर्मचारीहरूको सबै तहको लागि ६० महिनाको तलब वरावर हुने गरी दुर्घटना बीमा गरिने छ । करार तथा ज्यालादारी कर्मचारीहरूको हकमा ३६ महिनाको तलब वरावर हुने गरी दुर्घटना बीमा गरिनेछ ।

५.२.५ राहत खर्च:

वि. टि. आई. का स्थायी कर्मचारीहरूको सबै तहको लागि जीवन बीमाको सट्टा निजको सेवा अवधिमा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई राहत खर्च स्वरुप रु. ५०,०००/- (पचास हजार) दिइनेछ ।

५.२.६ आवाश सुविधा: वि. टि. आई. को आवाश गृहमा बसेको कामदार कर्मचारीहरूलाई वि. टि. आई. ले समय समयमा तोकेको भाडा दरमा १५% ले हुने रकम छुट दिइनेछ ।

५.२.७ चाडपर्व खर्च: मुख्य चाडपर्वको १५ दिन अगाडि वि. टि. आई. का स्थायी तथा करार कर्मचारीहरूलाई चाडपर्व खर्चवापत खाईपाई आएको वार्षिक एक महिनाको तलब वर्षमा एक पटक उपलब्ध गराइने छ र लामो समयसम्म दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई आधा महिना बराबरको तलब दिइनेछ ।

५.२.८ बिदा: वि. टि. आई. का स्थायी तथा करार कर्मचारीहरूले देहायवमोजिम बिदा पाउनेछन् ।

विवरण	भैपरी	घर	बिरामी	सुत्केरी	क्रिया	सट्टा
वार्षिक पाउने	१२	३०	१२			
आवश्यकता पदां पाउने	०	०	०	६० (महिला कर्मचारी)	१५	
सञ्चित गर्न पाउने बढीमा	०	१२०	असिमित	०	०	मासिक १० दिन पाउने बढीमा ३० दिन सञ्चित गर्न पाउने ।

९ खारेजी र बचाउ :

१) बृटवल टेक्निकल इन्स्टिच्यूटको सञ्चालक समितिबाट यसभन्दा अघि गरिएका आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णयहरू खारेज गरिएका छन् ।

२) उपविनियम (१) वमोजिम खारेज गरिएका व्यवस्था वमोजिम भए गरेका आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकार्यवाही यसै आर्थिक व्यवस्थापन विनियमावली २०७१ वमोजिम भए गरेको मानिने छ ।










2069/06/24

बुटवल टेक्निकल इन्स्टिच्यूट
आर्थिक व्यवस्थापन विनियमावली - २०७१

प्रस्तावना

कम्पनी ऐन २०६३, बुटवल टेक्निकल इन्स्टिच्यूटको प्रबन्ध पत्र र नियमावलीको भावना र मर्म बमोजिम वि.टि.आई.को आर्थिक कारोबार पारदर्शी र विस्वसनीय ढंगले सञ्चालन गर्नको निमित्त सञ्चालक समितिले "आर्थिक व्यवस्थापन विनियमावली २०७१" बनाएको छ ।

परिच्छेद (१)

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यो विनियमको नाम "बुटवल टेक्निकल इन्स्टिच्यूट आर्थिक व्यवस्थापन विनियमावली २०७१" रहेको छ ।
- २) यो आर्थिक व्यवस्थापन विनियमावली २०७१ तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो विनियमावलीमा-

- क) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) "वि. टि. आई. " भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ अन्तर्गत स्थापना भएको बुटवल टेक्निकल इन्स्टिच्यूट सम्भन्नु पर्छ ।
- ग) "समिति" भन्नाले वि. टि. आई. को सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) "अध्यक्ष" भन्नाले वि. टि. आई. को सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) "सदस्य" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- च) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले नियमावलीको नियम २० अनुसार नियुक्त भएको वि. टि. आई. को कार्यकारी निर्देशकलाई जनाउँनेछ ।