

# आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६५

(संचालक समितिको मिति २०६५।०३।०६ गते

वसेको बैठकबाट पारित)

नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि.

२०६५

# नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि.

## आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६५

### विषय सूची

#### परिच्छेद १: नाम र परिभाषा

नाम र प्रारम्भ मिति	१
परिभाषा	१

#### परिच्छेद २: खरिद प्रक्रिया

आवेश बिना खरिद वा प्राप्ति वा आपूर्ति गराउनु नहुने	३
खरिद उपसमितिको गठन तथा काम कर्तव्य अधिकार	३
बिक्रेता वा सप्लायर्सको स्वीकृत सूची कायम गर्ने	४
सिलबन्दी दरभाउ द्वारा खरिद गर्ने प्रक्रिया	५
सिलबन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आवश्यक नपर्ने अवस्था	६
बोलपत्र सम्वन्धी कार्यविधि	६

#### परिच्छेद ३: खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी

खर्च स्वीकृति गर्ने अख्तियारी	१७
-------------------------------	----

#### परिच्छेद ४: मालसामान खरिद

बिक्रेता वा सप्लायर्सको पूर्व छनौट गरि मालसामान खरिद गर्ने प्रकृया	१८
मालसामान खरिदको प्रकृया	१९
खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था	२०

#### परिच्छेद ५: सेवा आपूर्ति

सेवा आपूर्ति सम्वन्धि प्रक्रिया	२१
भाडा सम्वन्धि व्यवस्था	२२
छपाई सम्वन्धि व्यवस्था	२३

#### परिच्छेद ६: घर बहाल

घर बहाल सम्वन्धि व्यवस्था	२४
---------------------------	----



परिच्छेद ७: घरजग्गा खरिद

घर जग्गा खरिद सम्बन्धि व्यवस्था

२६

परिच्छेद ८: निर्माण तथा मर्मत सुधार

निर्माण, मर्मत सम्भार तथा सुधार सम्बन्धि काम गराउने व्यवस्था

२७

परिच्छेद ९: गैर बैंकिंग सम्पति विक्री

गैर बैंकिंग सम्पति विक्री गर्ने व्यवस्था

३०

परिच्छेद १०: मालसामान लिलाम विक्री

मालसामान लिलाम विक्री गर्ने व्यवस्था

३२

परिच्छेद ११: कागज धुल्याउने व्यवस्था

बैंकको कागज धुल्याउने व्यवस्था

३४

परिच्छेद १२: स्टक मौज्दात तथा अन्य नोक्सानी अपलेखन/मिन्हा

स्टक मौज्दात वा अन्य नोक्सानी मिन्हा दिने व्यवस्था

४०

परिच्छेद १३: बर बुझारथ

बर बुझारथ

४१

परिच्छेद १४: भौतिक परिक्षण तथा जांच

भौतिक परिक्षण तथा जांच

४२

परिच्छेद १५: बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया

बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया

४३

खर्च तथा लेखा सम्बन्धि व्यवस्था

४४

परिच्छेद १६: विविध

संचालक समितिको अधिकार

४५

अधिकार प्रत्यायोजन

४५



परिच्छेद ७: घरजग्गा खरिद

१७ घर जग्गा खरिद सम्बन्धि व्यवस्था २६

परिच्छेद ८: निर्माण तथा मर्मत सुधार

१८ निर्माण, मर्मत सम्भार तथा सुधार सम्बन्धि काम गराउने व्यवस्था २७

परिच्छेद ९: गैर बैकिंग सम्पति विक्री

१९ गैर बैकिंग सम्पति विक्री गर्ने व्यवस्था ३०

परिच्छेद १०: मालसामान लिलाम विक्री

२० मालसामान लिलाम विक्री गर्ने व्यवस्था ३२

परिच्छेद ११: कागज धुल्याउने व्यवस्था

२१ बैकको कागज धुल्याउने व्यवस्था ३४

परिच्छेद १२: स्टक मौज्दात तथा अन्य नोक्सानी अपलेखन/मिन्हा

२२ स्टक मौज्दात वा अन्य नोक्सानी मिन्हा दिने व्यवस्था ४०

परिच्छेद १३: बर वुभारथ

२३ बर वुभारथ ४१

परिच्छेद १४: भौतिक परिक्षण तथा जांच

२४ भौतिक परिक्षण तथा जांच ४२

परिच्छेद १५: बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया

२५ बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया ४३

२६ खर्च तथा लेखा सम्बन्धि व्यवस्था ४४

परिच्छेद १६: विविध

२७ संचालक समितिको अधिकार ४५

२८ अधिकार प्रत्यायोजन ४५



नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि.  
आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६५

नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि. ऐन, २०६३ को दफा ९१ को उपदफा २ (ड) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स लिमिटेड, संचालक समितिले यो विनियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १

नाम र परिभाषा

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ मिति

- (१) यस विनियमावलीको नाम "नेपाल क्रेडिट एण्ड कमर्स बैंक लि., आर्थिक प्रशासन विनियम, २०६५" रहेको छ।
- (२) यो विनियमावली नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

**परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा :-

- (क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियम अन्तरगत बैंकको लागि मालसामान वा सेवा आपूर्ति वा निर्माण, मर्मत संभार र सुधार गराउने कार्यको स्वीकृति दिने अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) "अमानत" भन्नाले ठेकामा नलगाई बैंकले आफै सीधै आफ्नो रेखदेखमा गर्ने निर्माण, जडान, मर्मत संभार तथा सुधारका कार्यहरू सम्झनु पर्छ।
- (ग) "एकपटक" भन्नाले सोभै बजारबाट अति आवश्यक मालसामान वा सेवाको आपूर्ति गर्ने र सो आपूर्ति नभएमा दैनिक कारोबार रोकिन गई प्रतिकूल असर पर्ने अवस्थामा एक दिनमा एउटा बिलबाट खरीद वा आपूर्ति गर्ने रकम सीमालाई सम्झनु पर्छ। तर सोही मालसामान वा सेवाको आपूर्ति यस नियमको मनसायलाई छल्ने गरी प्रत्येक दिन सोभै बजारबाट खरीद गर्न पाउने छैन। स्पष्टिकरण दरभाउ पत्र वा बोलपत्रको आधारमा केहि अवधिको लागि छनौट गरिएको सप्लायर्सबाट प्रत्येक दिन पनि सोको पूर्व स्वीकृत दर रेटमा सोभै बजारबाट खरीद गर्ने रकमको हकमा सोभै बजारबाट खरीद गर्ने सीमा वा व्यवस्था लागु हुने छैन।
- (घ) "एजेण्ट (Agent)" भन्नाले नेपाल अधिराज्यको लागि प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको प्रतिनिधि, इच्छाएको (Nominee), स्टकिष्ट (Stockist), डिस्ट्रीब्युटर (Distributor) वा आधिकारीक डिलर (Authorised Dealer) आदी भई काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई समेत जनाउँछ।
- (ङ) "कार्यालय" भन्नाले बैंकका कर्पोरेट कार्यालय, सो अन्तर्गतका विभाग, इकाई, बैंकका शाखा, तथा बैंकका अरु कार्यालयहरू सम्झनु पर्छ।
- (च) "खरीद उपसमिति" भन्नाले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (Chief Executive Officer (CEO) ले माल सामान खरीद, निर्माण, मर्मत संभार र सुधार तथा सेवा आदि उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।





## परिच्छेद २

### खरीद प्रकृया

निम्न आदेश हुन्। अधिवार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना कुनै किसिमको खरीद वा प्राप्त वा सेवाको आपूर्ति गर्नु वा गराउनु हुदैन। तर सानो नगदी कोष (Petty Cash) बाट खरीद गरिने सेवा वा सामानहरूको हकमा यो बन्दो लागू हुने छैन।

#### खरीद उपसमितिको गठन तथा काम कर्तव्य अधिकार

(१) बैंकको कर्पोरेट कार्यालयमा एउटा खरीद उपसमिति रहने छ। सोको गठन निम्नानुसार हुने छ।

(क) ~~कार्यसंचालन (Operation) हेर्ने महाप्रबन्धक/नायक महाप्रबन्धक/सहायक महाप्रबन्धक - संयोजक~~

*प्रमुख संचालन अधिकृत - संयोजक*

(ख) प्रमुख - शाखा संचालन विभाग- सदस्य

(ग) ~~प्रबन्धक~~ *प्रमुख* - सामान्य प्रशासन विभाग - सदस्य सचिव

(घ) प्रमुख-वित्त तथा योजना - सदस्य

(ङ) ~~प्रतिनिधि~~ *प्रमुख* कानून विभाग - सदस्य

(२) उप विनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको ~~महाप्रबन्धक/नायक महाप्रबन्धक/सहायक महाप्रबन्धक~~ *प्रमुख संचालन अधिकृत* नरहेको स्थितिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको उपसमितिको कुनै सदस्यले संयोजक भई कार्य गर्ने छ।

(३) कुनै विशेष प्रकृति वा प्रयोगको सामान (जस्तै सूचना प्रविधिका सामानहरू) खरीद गर्नु पर्ने अवस्थामा तत्सम्बन्धी विभागिय प्रबन्धक वा प्रतिनिधिलाई आमन्त्रीत सदस्यको रूपमा भाग लिन उपसमितिले आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।

(४) शाखा कार्यालयहरूको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) ले स्थानीय स्तरमा छुट्टै खरीद उपसमिति गठन गर्न आदेश दिन सक्ने छ। त्यस्तो उपसमितिको कार्य विवरण तथा अधिकार यो विनियमावलीको अधिनमा रही सोही गठन आदेशमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

#### खरीद उप समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार

(क) सिलबन्दी दर भाउ पत्र तथा बोलपत्र अर्न्तगत मालसामानको खरीद वा सेवाको आपूर्तिको लागि तत्सम्बन्धी खरीद र आपूर्तिको प्रकृया पुरा गरि बिक्रेता सप्लायर्स वा ठेकेदारको छनौट यसै विनियमको विनियम ५ बमोजिम स्वीकृती भएको हुनु पर्दछ।

(ख) माथि उल्लेखित खण्ड (क) को अवस्था नभएमा वा सो बाहेकको मालसामान खरीद वा आपूर्ति गर्नु परेमा यसै विनियम अर्न्तगतको प्रकृया पुरा गरी खरीद गर्नु पर्दछ।

(ग) सामान खरीद तथा निर्माण सम्बन्धमा यस विनियमको सम्बन्धित विनियमहरूमा उल्लेख भएको हद सम्म खरीद उप समितिको अधिकार हुने छ।

(ङ) स्वीकृत बजेटको सीमा भित्र रही तोकिएको प्रकृया पुरा गरी मात्र मालसामान वा सेवाको खरीद वा आपूर्ति गर्नु पर्दछ।



(८) सामान खरीद गर्ने तथा निर्माणको काममा उप समितिले गुणस्तर सम्बन्धी कुराहरु बुझ्न वा परिशोधन गराउन सक्ने छ ।

**विक्रेता वा सप्लायरको स्वीकृत सूची कायम गर्ने**

(१) बैंकले आफूलाई नियमित आवश्यक पर्ने हरेक किसिमको मालसामान, स्टेशनरी, उपकरण, सेवा आदी खरीद गर्ने तर्फ प्रत्येक किसिमको सामान तथा सेवाको हकमा छुट्टीने गरि स्वीकृत विक्रेता वा सप्लायरको सूची कायम गरी राख्नु पर्ने छ । यसरी सूची कायम गर्दा एउटै विक्रेता वा सप्लायरको नाम एक भन्दा बढी सामान वा सेवा आपूर्ति गर्ने गरि कायम गर्न सकिने छ ।

(२) विक्रेता वा सप्लायरको उक्त सूची स्वीकृत गर्नको लागि कर्पोरेट कार्यालयको हकमा राष्ट्रिय स्तरको पत्रिका तथा उपलब्धता अनुसार बैंकको वेब साइट (web site) मा र अन्य कार्यालयको हकमा स्थानीय पत्रिका तथा सो नभए उद्योग वाणिज्य संघको स्थानीय निकायमा कम्तीमा १५ दिनको म्याद भित्र सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।

(३) विक्रेता वा सप्लायरलाई सूचिकृत गर्न बैंकले सूचना प्रकाशित गर्दा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

(क) सूचिकृत हुनको लागि आवेदन पठाउने तरिका

(ख) सो आवेदन दाखिला गर्नु पर्ने कार्यालय र विभागको नाम

(ग) सो आवेदन दाखिला गर्नुपर्ने मिति र समय

(घ) आवश्यकता अनुसार मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको ।

(ङ) सो आवेदन सम्बन्धि अन्य आवश्यक कुराहरु (आवेदन शुल्क आदि)

(च) आपूर्ति हुनु पर्ने सामान वा सेवाको सूची ।

(छ) आवेदन दिने सवैलाई सूचीकरण गर्न बाध्य नहुने कुरा, एवं सूचीमा समावेश भएका विक्रेता वा सप्लायरलाई कुनै सामान आपूर्तिको प्रतिस्पर्धामा सहभागि गराउनु अनिवार्य नहुने कुरा ।

(ज) यसरी सूचिकृत भएका विक्रेताहरु मध्येबाट नै आपूर्तिको लागि बोलकबोल गराउन सकिने कुरा ।

(४) खरीद उपसमितिले विक्रेता वा सप्लायरहरुलाई सूचिकृत गर्न निम्न विवरण भएको आवेदनको ढाँचा र सो भर्ने तरिका आवश्यकतानुसार तोक्न सक्नेछ ।

(क) विक्रेता/सप्लायरको नाम, ठेगाना ।

(ख) विक्रेता/सप्लायरको आयकर स्थायी नम्बर (PAN)

(ग) आवश्यकता अनुसार मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको नम्बर

(घ) विक्रेता/सप्लायरको कारोवारको प्रकृति, गत आर्थिक वर्षमा गरेको कारोवारको कूल रकम र सोको प्रमाण (जस्तै, लेखा परिक्षण भएको वित्तीय विवरण वा आयकर विवरणमा उल्लेख भएको कारोवार परिमाण) ।





- (८) विनिर्दिष्ट गर्ने गरिएको प्रमुख मालसामानको नाम ।
- (९) कानूनी स्वरूप, (प्रोप्राइटरी, फर्म, कम्पनी वा अन्य संस्थाको रूपमा)
- (१०) आपूर्ति गर्ने मन्जूर गरेको सामानको हकमा उत्पादनकर्ताको एजेण्ट रहेको भएँ सोको बहाली प्रमाण पत्र दिने पश्चात दिने सेवा (after sales service) सम्बन्धी क्षमता प्रदर्शन गर्ने प्रमाण ।
- (११) आवेदन पत्र दाखिला गर्ने तरिका (जस्तो, सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउने, E-mail बाट पठाउने आदि ।
- (१२) अन्य आवश्यक कुराहरु
- (१३) विक्रेता/सप्लायर्सको सूचीकृत गर्न आवेदकहरुको मूल्यांकन, निजहरुको कारोवारको प्रकृति, रकम, परिमाण, क्षमता आदिको आधारमा मूल्यांकन गरी मालसामान खरीद वा सेवा आपूर्ति गर्न खरिद उपसमितिलाई स्वीकृत गराई राख्नु पर्ने छ ।
- (१४) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक वर्ष शुरु हुन अघि र मध्यमा यस्तो सूची स्वीकृती गराई राख्नु पर्ने छ ।
- (१५) एका पटक सूचीकरणको कार्य सम्पन्न भई अर्को पटक सूचीकरण नभएको अवस्थामा कुनै नयाँ विक्रेता/सप्लायर्सको नाम सूचीमा राख्न आवश्यक देखिएमा खरिद उपसमितिको स्वीकृतीबाट मात्र समावेश गर्न सकिने छ ।

#### सिलबन्दी दरभाउ पत्र (Sealed Quotation) द्वारा खरीद गर्ने प्रकृया

- (१) सिलबन्दी दरभाउ पत्रको आधारमा मालसामान खरीद गर्नु पर्दा विनियम ५ अनुसार सूचिकृत विक्रेताहरु मध्येको कम्तीमा ३ वटा विक्रेतालाई खरीद गर्नु पर्ने मालसामान आपूर्ति गर्नको लागि तीफिएको फारममा सिलबन्दी दरभाउ पत्र दाखिल गर्न लिखित सूचना दिनु पर्ने छ ।
- तर बैंकले खरिद गर्न चाहेको मालसामान आपूर्ति गर्ने तर्फ विक्रेताहरु आवश्यक संख्यामा सूचीकृत नरहेको अवस्थामा वाह्य असूचीकृत विक्रेताहरुलाई समेत सिलबन्दी दरभाउ पत्र दाखिला गर्न सूचना दिग सकिने छ ।
- (२) प्रत्येक पटक सिलबन्दी दरभाउ पत्र दाखिला गर्न सूचना गर्दा सूचीमा रहेका विक्रेताहरुलाई समान अवसर दिने किसिमले सूचना गर्नु पर्दछ ।
- (३) सूचिकृत विक्रेता/सप्लायर्सबाट प्राप्त कम्तीमा ३ वटा सिलबन्दी दरभाउ पत्रको मूल्यांकन गरी सामान्यतया सबभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउ पत्रको प्रस्तावलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खरीद गर्नु पर्ने छ ।

तर न्यूनतम दरभाउमा दिने विक्रेताको प्रस्तावको मालसामान वा सेवाको गुणस्तर उपयुक्त वा स्तरीय नभएमा सो भन्दा बढी दरभाउको प्रस्तावलाई सिफारिश वा स्वीकृती गर्दा विनियम १० (छ) अनुसार सोको कारण स्पष्ट उल्लेख गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) बाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।





- (१) शिलवन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आवश्यक नपर्ने अवस्था :- देहायको अवस्थामा मालसामानको खरीद गर्नेमा लागि शिलवन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आवश्यक पर्ने छैन।
- (२) बैंक, कम्पनी, पब्लिक अति महत्वपूर्ण र संवेदनशील सुरक्षण कागजातहरू (Security Papers) को खरीद गर्नका लागि एक वा एक भन्दा बढी स्वदेशी वा विदेशी सेक्युरिटी प्रेसबाट वार्ता (क्वोटेशन) वा प्रस्तावबाट खरीद गर्दा।
- (३) बैंकको सुरक्षामा राखिने सुरक्षाकर्मीहरूको निमित्त सुरक्षा सामाग्री जस्तै, बन्दुक, गोलीगट्टा, जस्ता गोप्य बस्तु खरीद गर्ने कार्यको लागि एक वा एक भन्दा बढी स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी फर्म वाट नानी (क्वोटेशन) वा प्रस्तावबाट खरीद गर्दा।
- (४) नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा स्वामित्व भएको संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्मबाट सोभै वा त्यसबाट निर्धारित थिक्की मोलमा सोको अधिकृत विक्रेता वा एजेन्टबाट खरीद गर्दा।
- (५) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्राप्त निश्चित गुणस्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने संस्था, कम्पनी वा फर्मबाट उत्पादित उच्च गुणस्तरिय वा ब्रैण्डेड मालसामान (Branded Goods) सो संस्थाबाट वा सो संस्थाको अधिकृत विक्रेता वा एजेन्टबाट सो संस्थाबाट निर्धारित मोलमा खरीद गर्दा तर त्यस्तो मालसामान गुणस्तर निर्धारण निकायबाट स्तर निर्धारण भएको र बैंकको मालसामान खरीद उपसमितिले त्यस्ता सामानलाई उच्च गुणस्तरिय वा ब्रैण्डेड मालसामान कायम गरी स्वीकृति गरेको तथा सोको नेपालमा एक मात्र विक्रेता भएको अवस्थामा सोबाट खरीद गर्दा।
- (६) प्रोप्राइटरी मालसामान (एक निर्माता वा सोको स्वीकृति बाहेक अरु निर्माताबाट उत्पादन नहुने) तथा उक्त मालसामान खरीद उपसमितिले प्रोप्राइटरी मालसामान कायम गरी स्वीकृति गरेको, तथा सोको नेपालमा एक मात्र अधिकृत विक्रेता वा एजेन्ट भएमा सो एजेन्टबाट सोहि निर्माताबाट निर्धारित मोलमा खरीद गर्दा।
- (७) विदेशी उद्योग, कम्पनी वा फर्मको नेपालमा एक मात्र अधिकृत विक्रेता वा एजेन्ट भए सो मार्फत सो विदेशी उद्योग, कम्पनी वा फर्मबाट बैंकको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृति लिई खरीद गर्दा।
- (८) उप विनियम (१) देखि (६) सम्ममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सामान वा सेवा विशिष्ट किसिमको भई सो सामान वा सेवा अर्को संस्था, फर्म वा कम्पनीबाट उपलब्ध नहुने भएमा वा सुरक्षाको कारणले वा अत्यन्त जरुरी (Emergency) भई तुरुन्तै आवश्यक परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृति लिई खरीद गर्न सकिने छ। यसरी खरीद गरिएको जानकारी तथा समर्थनको निमित्त सो मिति पछि बस्ने संचालक समितिको बैठकमा पेश गर्न कम्पनी सचिवलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

#### ५. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा सूचना

- (१) बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि सो निर्माण वा मालसामान खरीदसंग सम्बन्धित प्रमुख कागजात, स्वीकृति तथा विवरणहरू जस्तो - पूर्व स्वीकृत इन्जिनियरिङ्ग ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान (Estimates), बिल-अफ-क्वान्टिटी (BOQ), स्पेसीफीकेशन, विड डक्युमेन्टस्, निर्माण वा खरीद सम्बन्धि प्रमुख जानकारी र कागजातहरू, विड र परफरमेन्स् बण्ड सम्बन्धि विवरण, सम्पादन गर्ने मिति आदि प्रमुख विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।
- (२) विड डक्युमेन्टस् तैयार गरेपछि मात्रै बोलपत्र आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक प्रकाशित पत्रपत्रिका तथा उपलब्धतानुसार बैंकको वेब साइट (web site) मा कम्तीमा १५ दिन देखि २९ दिन



सम्मान गणना दिनु पर्ने छ । तर रु. १,००,००,०००/- (एक करोड) भन्दा बढीको निर्माण कार्यको लागि नगद मागि कम्तीमा २९ दिनको सूचना दिनु पर्ने छ ।

नेपाल गणतन्त्र कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजबाट तोकिएको कर्मचारीको सम्मान र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फारम विक्री गर्नु पर्ने छ । यस्तो बोलपत्र फारमको मागमा कर्मचारी शतहरु समेतको विड डकुमेन्टस् पनि संलग्न हुनु पर्ने छ ।

गणतन्त्र गणतन्त्र (विड डकुमेन्टस्) देहाय बमोजिमको शुल्क लिई विक्री गर्नु पर्नेछ ।

(क) रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख) सम्मको बोलपत्रको लागि रु. १०००/- (रु. एक हजार) ।

(ख) रु. ५०,००,०००/- (पचास लाख) भन्दा बढी रु. ३,००,००,०००/- (तिन करोड) सम्मको बोलपत्रको लागि रु. ३,०००/- (रु. तीन हजार) ।

(ग) रु. ३,००,००,०००/- (तिन करोड) भन्दा बढीको बोलपत्रको लागि कम्तीमा रु. ५,०००/- (रु. पाँच हजार) वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) ले निर्धारित गरे बमोजिमको शुल्क ।

यदि बोलपत्रको सूचना बैंकको वेब साइट वा अन्य स्वीकृत वेब साइटमा प्रकाशित गरी बोलपत्रको सम्पूर्ण कागजात (विड डकुमेन्टस्) वेब साइटमा नै राखिएको र सो वेब साइटबाट डाउन लोड गर्ने व्यक्तिलाई मिलाइएको भए माथि उल्लेखित शुल्क बोलपत्र दाताले बोलपत्र दाखिल गर्दा बैंकमा नगद बुझाउनु पर्नेछ । बैंकबाट जारी गरीएको बोलपत्र खरीद नगरी वेब साइटबाट डाउन लोड गरी बोलपत्र फारम तथा नगद बुझाएको रसिद सहितको कागजात पेश गरीएको भए सो व्यहोरा बोलपत्रदाताले आफ्नो बोलपत्रको खाम माथि प्रष्ट उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

बोलपत्र फारम विक्री भएको र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र विक्री तथा दाखिला वा दर्ता गर्ने समय समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएको अधिकृत कर्मचारीले उक्त किताबमा दस्तखत गरी बन्द गर्नु पर्ने छ । बोलपत्र विक्री रकमको विवरण सम्बन्धित विभागमा समयमै पठाउनु पर्नेछ ।

बोलपत्र आह्वान गर्ने सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा तथा उपलब्ध अनुसार बैंकको वेब साइट (web site) वा अन्य स्वीकृत गरीएका वेब साइट (web sites) मा देहायका कुराहरु खुलाई प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।

(क) बोलपत्र पठाउने वा दाखिला गर्ने तरिका,

(ख) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने कार्यालय वा विभागको नाम, ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वापत लाग्ने शुल्क,

(घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(ङ) निर्माण कार्यको कन्टीजेन्सी र मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको लागत अनुमानको रकम । तर, यसरी अनुमानित लागत रकम खुलाउनु उचित नहुने भन्ने लागेमा नखुलाउने गरि निर्णय गर्न सकिने छ ।

(च) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) बोलपत्रको साथ दाखिला गर्नु पर्ने नगद वा विड बण्डको (Bid-Bond) को रकम र सोको मान्य अवधि (Validity period),





- (८८) बोलपत्रमा ग्राहक जिन पाउने ठेकेदारको वर्ग वा प्राविधिक अनुभव,
- (८९) बोलपत्र (Bid Documents) खरीद गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाममा सो बोलपत्र साबित्ता नगर्दै प्रकृत नाममा दाखिला भएमा त्यस्ता बोलपत्रलाई मान्यता नदिएने कुरा ।
- (९०) बोलपत्र (Bid Documents) मा उल्लेख गर्नु पर्ने सबै कुराहरु स्पष्ट रुपमा, केरमेट नगरी माग गरिएको आवश्यक कागजातहरुका साथ बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने छ ।
- (९१) अक्षर नभएमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने विषय ।
- (९२) बोलपत्रमा सम्बन्धित अन्य कुराहरु ।
- (इ) कुनै पनि बोलपत्र स्वीकृति गर्ने वा नगर्ने सर्वाधिकार बैंकमा सुरक्षित रहने कुरा ।
- (९३) बोलपत्रको शुरुवातमा जनाए अनुसारको निर्दिष्ट स्थान, मिति र समयमा बोलपत्रवालाहरु वा निजहरुको प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा प्राप्त भएका बोलपत्रहरु खोली मुचुल्कामा उपस्थिति भएको सबैको सही गराउनु पर्नेछ । बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि बोलपत्र खोल्ने निर्धारित स्थान र समयमा उपस्थित हुन नआएमा पनि सो बोलपत्रहरु निर्धारित स्थान र समयमा खोल्नु पर्ने छ । बोलपत्र खोली शकपछि सोको मुचुल्का बनाउनु पर्छ ।
- (९४) आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट आयकरको स्थाई नम्बर (PAN) वा मूल्य अभिवृद्धिकर (VAT) को प्रमाण पत्रको फोटो कापि नभएको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुदैन । तर अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र आह्वान गर्दा विदेशी बोलपत्रदाताको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।
- (९५) लागत अनुमान (Estimate) रकमको साढे दुई (२.५) प्रतिशतले हुने रकमको माथिल्लो पाँच सय वा हजार अक्ष पुर्‍याई नगद वा कुनै पनि वाणिज्य बैंकको तर्फबाट जारी भएको तोकिएको अवधिको विड बण्ड (Bid-Bond) बोलपत्रदाताले बोलपत्रको साथ बैंकमा दाखिला गर्नु पर्ने छ ।
- (९६) बोलपत्र स्वीकृत भएपछि ठेक्का वा सम्झौता रकमको निर्माण मर्मत संभार र सुधारको हकमा ५ प्रतिशत र माल सामानको खरीदको हकमा १० प्रतिशतले हुने रकमको वाणिज्य बैंकहरुबाट जारी गरिएको परफरमेन्स बण्ड (Performance Bond) वा नगद जमानतको रुपमा दाखिला गर्नु पर्ने छ । सो व्यहोरा विड डक्यूमेन्टसमा पनि खुलाइएको हुनु पर्छ । ठेक्काको शर्त अनुसारको अवधिको परफरमेन्स बण्ड लिनु पर्ने छ । सो अवधिको परफरमेन्स बण्ड उपलब्ध हुन नसकेमा सोको म्याद सकिनु अघि नै प्रत्येक वर्ष नवीकरण हुने व्यवस्था मिलाई ठेक्का अवधि सम्मको परफरमेन्स बण्ड लिन सकिनेछ ।
- (९७) विदेशी बैंकबाट जारी गरेको परफरमेन्स बण्ड वा विड बण्डलाई नेपालका वाणिज्य बैंकहरुबाट काउन्टर ग्यारेन्टी गरेकालाई मात्र मान्यता दिइने छ ।
- (९८) विड बण्ड वा परफरमेन्स बण्डको सट्टा नगद रकम जमानत राखेमा सोलाई पछि बैंक ग्यारेन्टी वा विड वा परफरमेन्स बण्डमा परिवर्तन गर्न चाहेमा सो गर्न सकिने छ ।
- (९९) प्राप्त बोलपत्रहरुको विशेषज्ञहरुको समुह वा उपसमितिबाट मूल्यांकन गराई खरीद उपसमितिको सिफारिशमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा संचालक समिति वा यसै विनियममा तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराउनु पर्ने छ । तर, पेश हुन आएका बोलपत्रहरु बैंकको आवश्यकतानुसार गुणस्तर वा मूल्यांकन अनुसार नरहेको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा उपसमिति वा संचालक समितिले रद्द गर्न सक्ने ।



बोलपत्र स्वीकृति गर्ने व्यवस्था

- (क) उप विनियम १७ बमोजिमको रित नपुगेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।
- (ख) कम्तीमा ३ वटा बोलपत्रहरू प्राप्त भएमा बोलपत्रको मूल्यांकन गर्नु पर्छ । प्राप्त भएको बोलपत्रहरूलाई तोकिएको मूल्यांकनका आधारहरू पुरा गरेपछि सामान्यतः न्यूनतम दर रेटको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।
- तर बोलपत्र मूल्यांकनको आधारहरू संचालक समिति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृतिले तोकिन सक्नेछ ।
- (ग) पहिलो पटक सूचना प्रकाशित गर्दा ३ वटा भन्दा कम मात्र बोलपत्र प्राप्त भएमा सामान्यतया सोलाई स्वीकृत नगरी कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पुनः दोश्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्ने छ । तर,
- दोश्रो पटकको बोलपत्र आह्वान गर्दा समयाभाव भै कार्यमा बाधा पर्ने, अर्को बोलपत्र पर्ने संभावना नभएको अवस्था रहेमा प्राप्त हुन आएको बोलपत्रहरूलाई मूल्यांकन गरि सो मध्येको धिशवासिलो तथा न्यूनतम दर रेट कबोल गर्ने बोलपत्रलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) ले स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (घ) दोश्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पहिले बोलपत्र पेश गरि सकेकाहरूको बोलपत्र कायमै गरि नयाँ बोलपत्र मात्र आह्वान गर्नु पर्दछ ।
- (ङ) कुनै बोलपत्र आंशिक रुपले स्वीकार गर्दा बैकलाई फाइदा हुने भएमा आंशिक रुपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ । तर आंशिक रुपमा बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिने व्यहोरा बोलपत्रको सूचना तथा विड डक्यूमेन्टस्मा उल्लेख भएको हुन पर्ने छ ।
- (च) यसरी बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र सम्बन्धि सूचना वा विवरण (specification) मा कामको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार देहायको प्राविधिक पक्षहरूको मूल्यांकनका आधारहरू स्पष्ट रुपले खुलाउनु पर्ने छ ।
- (१) प्रस्तावित कार्यको लागि आवश्यक अनुभव
- (२) जनशक्तिको, आवश्यकता सोको कार्यक्षमता, योग्यता तथा अनुभव
- (३) आवश्यक प्राविधिक मेशीन उपकरणहरू
- (४) आर्थिक अवस्था बारेको संक्षिप्त विवरण जस्तो कुल कारोवार, चालू पूँजी, नेटवर्थ, विगतका वर्षहरूमा सम्पन्न गरिएका उदाहरण योग्य कामहरू आदि ।
- (छ) माथिको आधारहरूलाई मूल्यांकन गर्ने तरिका र सो अनुसार प्राप्त गर्नु पर्ने न्यूनतम अंक आदि बारे बोलपत्र सूचना जारी गर्नु अगावै प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) बाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्ने छ । न्यूनतम अंक प्राप्त नगर्ने बोलपत्रलाई स्वीकार गर्नु हुँदैन । यस्तो प्रकृयाबाट काम गराउँदा पुनः प्रीक्वालिफिकेशन गराउनु आवश्यक पर्ने छैन ।
- (ज) बोलपत्रदाताहरूको प्रस्ताव वा विड रकमको अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरलाई मान्यता दिनु पर्ने छ ।





(म) गोलप दाताले विड फारममा उल्लेख गरेको एकमुष्ट रकम र बिल अफ क्वान्टिटी वा मूल्य गोलपमा उल्लेख गरेको रकममा फरक परेमा जुन कम रकम हुन्छ सोको आधारमा मूल्यांकन गर्ने पर्ने छ । त्यसरी मूल्यांकन गरिएको आधारको अंकमा बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको विड बण्ड जफत गरी त्यसपछिको दोश्रो न्यूनतम बोलपत्र स्वीकार गर्न उपयुक्त र बेगले हितमा भए सो स्वीकृत गर्ने सो नभए पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्ने छ ।

(न) **बोलपत्रमा कारवाही नहुने :**

(न) देशभर बमोजिमको रीत नपुगेका बोलपत्रहरूमा कारवाही गरिने छैन,

- (१) बैंकबाट बोलपत्र खरीद नगरेको वा बैंकको वेब साइटबाट डाउन लोड गरेमा सो बोलपत्रको निर्धारित शुल्क भूक्तानी नगरिएको बोलपत्रहरू,
  - (२) सिलबन्दी भई नआएको,
  - (३) बोलपत्र कागजातमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट सही छाप भई नआएको,
  - (४) म्याद भित्र दाखिला हुन नआएको,
  - (५) बोलपत्र सूचनामा उल्लेखित किसिम, समयावधि र रकमको जमानत विड बण्ड साथ नभएको,
  - (६) निर्माण कार्यको बिल अफ क्वान्टिटीको प्रत्येक आइटमको दर रेट भरी नआएको,
  - (७) बोलपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको अन्य शर्तहरू पुरा नगरेको ।
- (ख) बोलपत्र खोल्दा कुनै बोलपत्रमा अंक र अक्षर प्रष्ट नभएको, केरमेट भएको तथा अन्य कुनै कारणबाट मूल्यांकनको लागि दुविधा हुने स्थिति रहेमा बोलपत्र खोल्ने मुचुल्कामा सोही कुराहरू उल्लेख गरी उपस्थित सबैको सही गराई राख्नु पर्ने छ ।
- (ग) बोलपत्रको कुनै ईकाईको इकाई दर रेट र सोको कूल परिमाणको मोलमा फरक परेमा इकाईको दर रेटलाई नै मान्यता दिनु पर्ने छ ।

(प) **मूल्यांकन समिति :**

- (क) बैंकको लागि आवश्यक मालसामान खरीद, सेवाको आपूर्ति तथा निर्माण, मर्मत सम्भार र सुधारको लागि प्राप्त बोलपत्रहरूको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू बारे मूल्यांकन गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) मा बोलपत्र स्वीकृत गर्न प्रतिवेदन पेश गर्न आवश्यकता अनुसार मूल्यांकन समितिको गठन गर्न र सो को कार्य क्षेत्र निर्धारण गर्न सकिनेछ । यस्तो मूल्यांकन समितिको गठन संचालक समितिबाट वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) बाट गर्न सकिनेछ ।
- (ख) कामको प्रकृति वा आवश्यकता अनुसार सो मूल्यांकन समितिमा सम्बन्धित विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) प्राविधिक विशेषज्ञहरूबाट तयार गरिएका बोलपत्रहरूको मूल्यांकन गर्ने आधारहरूलाई संचालक समितिबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ । सोही आधारहरूमा बोलपत्रहरूको मूल्यांकन गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।



**८.३.३ स्वीकृतिको सूचना दिने र सम्झौता गराउने**

बोलपत्र स्वीकृति भएपछि सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई ७ दिन भित्र सोको सूचना दिई बढीमा ७ दिन भित्र नयाँ प्रस्ताव गर्दै सम्झौता गरी काम गर्ने आदेश पत्र लिन आउन सूचना गर्नु पर्दछ । यस्तो सम्झौता विशेषज्ञताबाट बोलपत्र हित संरक्षित हुने गरी तैयार गराइएको हुनु पर्छ ।

**८.३.४ बोलपत्र मंजुर हुने बोलपत्रदाता संग थप घटाघट गर्न मिल्ने**

बोलपत्र पेश गर्ने मध्ये न्यूनतम वा अन्य कारणले स्वीकृती हुन सक्ने अवस्था भएपछि सम्बन्धित बोलपत्रदातासंग विद्यमान कुनै विशेष कारणको आधारमा प्रस्तावित मूल्य लागतमा पुनः घटाउन र/वा बढाउने उपलब्ध गराउने गरि मंजुर गरेको सुविधामा थप राहत लिने गरि negotiation गर्न सकिने छ ।

**८.३.५ ठेक्का रद्द गरि दोस्रो बोलपत्रदाता संग सम्झौता गर्ने**

ठेक्का गर्ने बोलपत्रदाताले तोकिएको अवधि भित्र सम्झौता नगरेमा वा सम्झौता गर्न मंजुर नगरेमा निजको बिड बण्ड वा जमानत रकम जफत गरी निज पछिको दोस्रो न्यूनतम बोल कबूल गर्ने बोलपत्रदातासंग उपरोक्त बमोजिमको सूचना दिई र परफरमेन्स बण्ड लिई ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्छ । तर यस्तो सम्झौता गर्दाको रकम न्यूनतम बोल रकमको (Bid amount) १० प्रतिशत भन्दा बढी हुनु हुनेछैन ।

तर १० प्रतिशत भन्दा बढी अंक भै Negotiation गर्दा पनि कम नभएमा वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा काममा बाधा पर्ने वा सो दर रेट भन्दा बढीको बोलपत्र दाखिला हुने अवस्था देखिएमा संचालक समितिको स्वीकृति लिई मात्रै बढी दरको बोलपत्रदातासंग सम्झौता गर्न सकिने छ ।

**(११) बिड बण्ड (Bid Bond) फुकुवा गर्ने**

बोलपत्र स्वीकृत भई सम्झौता भई सकेपछि स्वीकृत भएको बोलपत्र बाहेक अन्य बोलपत्रदाताहरुको बिड बण्डहरुको अभिलेख राखी सम्बन्धितलाई फुकुवा पत्र दिनु पर्ने छ । बोलपत्र स्वीकृत भएको बोलपत्रदातासंग सम्झौता गरी परफरमेन्स बण्ड प्राप्त गरी मात्र निजको बिड बण्ड फुकुवा गर्नु पर्छ । उक्त बिड बण्ड तथा परफरमेन्स बण्डहरुको अभिलेख दुरुस्त राखी सोको मान्य अवधि (validity period) को नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख सामान्य प्रशासन विभागको हुने छ ।

**(१२) निर्माण मर्मत सुधार कार्य सम्बन्धी सम्झौतामा हुनु पर्ने कुराहरु**

निर्माण, मर्मत सम्भार र सुधारको काम वा खरीद सम्बन्धि कामको लागि ठेकेदारसंग सम्झौता गर्दा साधारणतः देहायका कुराहरु सो सम्झौतामा उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

- (क) कामको प्रकृति तथा सोलाई सम्पन्न गर्नु पर्ने अन्तिम मिति,
- (ख) काम सम्पन्न गरी पाउने कूल रकम,
- (ग) भ्याद भित्र काम सम्पन्न नगरेमा वा सम्झौता अनुसारको शर्तहरु पुरा नगरेमा बैंकलाई बुझाउनु पर्ने जरिवाना, हर्जाना र क्षतिपूर्तिको रकम ।
- (घ) ठेक्का तोड्न सक्ने अवस्था तथा तत्सम्बन्धि व्यवस्था
- (ङ) भूतानीको तरिका तथा मूल्य-वृद्धि सम्बन्धि व्यवस्था
- (च) पेशकी सम्बन्धि कुरा,





- (१५) बैंकको हित संरक्षण हुने अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (१६) ठेकेदार र बैंक विच कार्य सम्पादन सम्बन्धि कुनै मतभेद वा विवाद उत्पन्न भएमा सम्झौतामा अन्य कुरा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक बैंकको संचालक समितिको निर्णय अन्तिम हुने कुरा ।
- (१७) सम्झौता भए देखि कार्य पुरा गरी बैंकलाई हस्तान्तरण नगरे सम्मको सम्पूर्ण नोक्सानी पूर्ण रुपले ठेकेदार कै हुने व्यहोरा ।
- (१८) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवधि (Defect Liability Period)
- निर्माण कार्य पुरा गरी हस्तान्तरण नगरेको समयदेखि सम्झौतानुसार ठेकेदारले गर्नु पर्ने मर्मत सम्भारको अवधिसम्म सो निर्माण कार्यको बनौटमा कुनै किसिमको कमी कमजोरी वा कैफियत देखिएमा वा भत्केमा, बिग्रोमा, ढलेमा वा कुनै हानी नोक्सानी भएमा ठेकेदारले सो हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति गर्नु पर्ने कुरा ।
- (१९) सो क्षतिपूर्ति गराउनको लागि बैंकले ठेकेदारबाट छुट्टै विमा गराउने, रिटेन्सन मनी फुकुवा नगर्ने वा अन्य उपयुक्त सुरक्षण लिन सक्ने कुरा ।
- (२०) सो मर्मत अवधि समाप्त भएपछि हानी नोक्सानी नभएमा वा ठेकेदारले कुनै क्षतिपूर्ति गर्नु नपर्ने भएमा सो रिटेन्सन मनी र अन्य सुरक्षण फुकुवा गरि दिने कुरा ।

(२१) कार्य संचालन वा स्टक वापत पेशकी दिने

- (क) सम्झौताको शर्त बमोजिम बैंक ग्यारेन्टी लिई सम्झौता रकमको बढीमा २० प्रतिशत सम्म कार्य संचालन (mobilisation) को लागि पेशकी दिन सक्नेछ ।
- (ख) सम्झौताको शर्त बमोजिम निर्माण कार्यको प्रगतिलाई ध्यानमा राखी निर्माण स्थलमा ठेकेदारको सुरक्षणमा राखिएको निर्माण सामग्रीको स्टक मौज्दातको धितोमा सो स्टक मौज्दातको रकमको बढीमा ४० प्रतिशत सम्मको पेशकी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृतिले दिन सक्ने छ । उक्त पेशिक रकम ठेकेदारको रनिंग बिलबाट सम्झौताको शर्त बमोजिम कट्टा गरी लिनु पर्दछ ।

(२४) विलको भुक्तानी

सम्झौताको शर्त अनुसार ठेकेदारले निर्माण कार्य सम्पन्न गरी वा रनिंग विल भुक्तानीको लागि पेश गरेको बिललाई प्राविधिक रुपमा परिक्षण गरी कार्य सम्पादन प्रमाणित गरी भुक्तानीको लागि शिफारिस भै बैंकको सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि सो बिल रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टा गर्नु पर्ने आयकर वा अन्य करको रकमको साथै पेशकी दिएको रकम, सम्झौताको शर्त अनुसार रिटेन्सन र जरिवाना हर्जाना वा क्षतिपूर्ति भए सो समेत कट्टा गरी बाँकी रकमको भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।



७७) रिटेन्शन रकम कटौती गर्ने, भुक्तानी गर्ने व्यवस्था

ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा निजको बिल रकमबाट कम्तीमा पाँच प्रतिशतको रकम रिटेन्शन मनी (Retention Money) को रूपमा कटौती गरी राख्नु पर्ने छ । सम्झौता बमोजिमको काम संतोषजनक ढंगबाट सम्पन्न भई सो निर्माण कार्य सम्पादनको प्रमाण बैंकको सम्बन्धित अधिकारीबाट जारी भई ठेकेदारबाट रिटेन्शन मनी फिर्ता माग भएमा ठेकेदारसंगको बैंकको यस सम्झौता सम्बन्धि हिसाब जाँच गरी कटौती गर्नु पर्ने रकम भए सो रकम कटौती गरी बाँकी रकम ठेकेदारलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ । तर सम्झौतामा मर्मत संभार गर्ने अवधिको दायित्व (Defect Liability Period) ठेकेदारको रहेमा यस्तो रिटेन्शन मनी सो अवधि (Defect Liability Period) समाप्ती पछि मात्रै फिर्ता दिनु पर्ने छ ।

७८) मूल्य वृद्धि सम्बन्धी शर्त (Price Escalation Clause)

सम्झौतामा लेखिएको मूल्य वृद्धिको शर्त (Price Escalation Clause) बाहेक उक्त सम्झौता अन्तर्गत आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री वा अन्य कुनै आपूर्तिको कुनै कारणले भाउ वृद्धि भए तापनि सम्झौतामा स्वीकृत गरिएको दर रेटमा यसै विनियमको प्रावधान बाहेक बढी दर रेटमा भुक्तानी दिइने छैन ।

७९) निर्माण ठेक्कामा निर्माण सामग्रीको दरमा घटबढ सम्बन्धि व्यवस्था :

(क) बोलपत्रको सम्झौताको शर्तमा उल्लेखित प्रमुख निर्माण सामग्री जस्तै सिमेन्ट, फलामे डण्डी र ईटाको हकमा तोकिएको दर भाउको १० प्रतिशत सम्म घटी वा बढी हुन आएमा सोको थपघट गरिने छैन ।

(ख) यदि सम्झौतामा मूल्य वृद्धि (Price escalation) सम्बन्धि व्यवस्था उल्लेख रहेमा सोही बमोजिम प्रमुख निर्माण सामग्रीको दर रेटमा १० प्रतिशत सम्मको घटबढको लागि केहि समायोजन नगर्ने तर १० प्रतिशत देखि माथिको दर रेटमा भएको थपघटको रकमको हिसाब गरी तथा सोको भुक्तानीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट पूर्व स्वीकृति लिई ठेकेदारको बिलमा सो बमोजिमको रकम थपघट गर्न सकिनेछ ।

(ग) थपघटको रकमको भुक्तानीको हिसाब देहायको प्रमाणहरुको आधारमा गर्नु पर्ने छ ।

(१) ठेकेदारले प्रमुख निर्माण सामग्रीहरु बैंकको निर्माण कार्यको प्रयोजनको लागि मूल्य अभिवृद्धि कर तथा आयकरमा दर्ता भई प्रमाण पत्र लिएका विक्रेताबाट VAT को बिलको आधारमा खरीद गरी कार्यमा प्रयोग गरेको हुनु पर्ने तथा सो लेखापरीक्षकबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्ने छ ।

(२) सो निर्माण सामग्रीको खरीद ख्याति प्राप्त उत्पादन कर्ताको अधिकृत विक्रेता, एजेन्टबाट उत्पादकले तोकेको विक्री मोलमा खरीद भएको हुनु पर्ने ।

(३) सम्झौता गर्दा सो निर्माण सामग्रीको खरीद मोल बारे सम्झौतामा उल्लेख गरी सो को VAT को बिल सोही बखत प्रमाणको रूपमा पेश गरेको हुनु पर्ने ।

(४) बैंकको निर्माण सम्बन्धि विशेषज्ञ वा परामर्शदाताको साथै खरीद उपसमितिको सो मूल्यको घटबढ बारेको प्रतिवेदन र सिफारिश पनि पेश हुनु पर्नेछ ।

(११) एक वर्ष भित्र सम्पन्न हुने कामको वा रु. १,००,००,०००/- (एक करोड) भन्दा कम लागतको बोलपत्र तर्जुमा ठेक्का सम्झौताको हकमा मूल्य वृद्धि (Price escalation) सम्बन्धि व्यवस्था लागू हुने छैन ।





- (ड) माथि खण्ड खण्डमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि ठेकेदारले कार्य तालिकामा (Time schedule) उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्ने काम ठेकेदारको ढीला सुस्तीका कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न गर्न नसकी सो भन्दा बढी समय लगाएकोमा यस विनियम अन्तर्गत त्यस्ता ठेकेदारलाई थप अवधिमा प्रयोग भएको निर्माण समायोक्तिको मूल्य वृद्धी दिइने छैन ।

(२५) सम्झौतामा संशोधन गर्ने अख्तियारी

ठेक्काको सम्झौतामा तोकिएको काममा थप गर्ने स्वीकृति बाहेक साधारणतः एक पटक कायम भई सकेको ठेक्का सम्झौताका शर्तहरूमा बैंक उपर आर्थिक दायित्व बढ्ने गरी संशोधन गर्नु परेमा वा बैंकलाई हानी नोक्सानी नपर्ने गरी अरु मनासिव कारण भए वा बैंकको हितमा हुने भएमा वा विनियम ८ को उपविनियम (२२) बमोजिम सम्झौताको शर्तहरूमा संशोधन गर्नु परेमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सो संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२६) प्राविधिकको नियुक्ती र जिम्मेवारी

यस विनियमावली बमोजिम निर्माण मर्मत सम्भार र सुधार सम्बन्धि कामको लागत अनुमान (Estimate) तयार गर्ने जाँच गर्ने तथा ड्रइङ्ग डिजाइनको जाँच गरी सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने तथा सोको स्पेसीफीकेशन बमोजिम काम भए नभएको सुपरिवेक्षण र जाँच बुझ्नु गरी सो काम गराउने जिम्मेवारी सो कामको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) ले तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित विशेषज्ञ वा परामर्शदाताको हुनेछ ।

(३०) अनुचित प्रभाव पार्न नहुने :

- (क) कुनै बोलपत्रदाताले आफ्नो वा अन्यको बोलपत्रको सम्बन्धमा कुनै किसिमको अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाब दिने प्रयास गरे गराएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्न सकिनेछ । यसरी रद्द गरिएका बोलपत्रहरूको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । साथै सो बोलपत्रदातालाई अन्य बोलपत्रहरूमा भाग लिन नपाउने गरी सामान्यतया २ वर्ष सम्म कालो सूचिमा राखिने छ ।
- (ख) बोलपत्र मूल्यांकन वा निर्णय गर्ने प्रकृत्यामा कुनै कर्मचारीको अनुचित प्रभाव पार्ने संलग्नता देखिएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(३१) कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने :

- (क) स्वीकृत सम्झौता बमोजिम काम सम्पन्न भई सकेपछि सम्बन्धित तोकिएका अधिकारीले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसीफीकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको तोकिएको प्राविधिक विशेषज्ञबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन तैयार गर्न गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) सम्बन्धित प्राविधिकले कार्य सम्पादन भएको एक महिना भित्र अनिवार्य रूपमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृति गर्ने अधिकारी वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश भई स्वीकृत भएपछि ठेकेदारलाई कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (घ) ठेकेदारलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र दिईसकेपछि सम्झौताको अधिनमा रही सो निर्माण कार्यको सुरक्षाको जिम्मा बैंकले लिनु पर्नेछ ।



(३२) ठेक्काको कार्य प्रगतिको अनुगमन गर्ने

- (क) ठेक्का सम्झौता गर्दा कार्यक्रम, कार्य तालिका समेत संलग्न गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सम्झौता र कार्यतालिका बमोजिम सो काम ठेकेदारबाट निर्धारित समय भित्र भए नभएको तोकिएको परामर्शदाता र/वा अधिकृतले लगातार अनुगमन गर्नु पर्नेछ । यस्तो अनुगमनको प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) तथा उपसमितिलाई प्रत्येक त्रैमासिकको अन्तमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(३३) म्याद थप गर्नु पर्ने

- (क) ठेक्काको सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र ठेकेदारले कुनै मनासिब कारण परी पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नुपर्ने अवधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा ३० दिन अगावै प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) समक्ष म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको ठेकेदारले निवेदन दिएमा कार्य प्रगतिको अनुगमन गरी ठेकेदारले देखाएका कारणहरु मनासिब देखिएमा र म्याद थप गर्दा बैकलाई कुनै हानी नोक्सानी नहुने देखिएमा तोकिएको प्राविधिक अधिकृत विशेषज्ञ तथा खरीद उपसमितिको सिफारिशमा काम सम्पन्न गर्न तोकिएको अवधिको वढीमा एक चौथाई अवधि सम्मको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृतिले म्याद थप गर्न सकिने छ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिमको निवेदनमा ठेकेदारले उल्लेख गरेको ढिलाईको कारण मुनासिब नदेखिएमा र सो काम पूरा गर्न ठेकेदारले सम्झौता गरेको रकमको ०.५ प्रतिशत प्रति हप्ताका दरले वढीमा ठेक अंकको १० प्रतिशत सम्म हर्जाना लिने गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृतिले म्याद थप गर्न सकिनेछ । त्यसरी म्याद थप गर्दा ठेकेदारले थप आर्थिक व्यय भार दावी गर्न नपाउने कुरा समेत स्पष्ट खुलाई सोको जानकारी समेत सम्बन्धित ठेकेदारलाई दिनु पर्ने छ ।

तर सम्झौताको शर्तहरुमा यस बाहेक थप अन्य किसिमको हर्जाना लगाउनु पर्ने भएमा सम्झौता अनुसार नै थप जरिवाना लगाई असुल गर्नु पर्ने छ ।

(३४) वीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने

- (क) ठेकेदारले ठेक्का सम्झौता गरी सकेपछि बैंकको मंजुरी विना काम सम्पन्न नगरी विचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन ।
- (ख) ठेकेदारले ठेक्का सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी ढिलासुस्ती वा विचमा काम छाडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको गुणस्तर नभएमा र/वा प्रगति नगरेमा वा बैकलाई अन्य ठोस कारण देखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृतिले त्यस्तो ठेकालाई तोड्न सकिनेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो सम्झौता वापत राखेको परफरमेन्स बण्ड वा जमानत पुरै जफत हुनेछ र सो अपुरो काम पूरा गर्न ठेक्का अंक भन्दा जेजति वढी खर्च पर्छ सो रकम ठेकेदारलाई दिनुपर्ने जुनसुकै रकमबाट असुल गर्नु पर्ने छ । यस्तो तोडिएको ठेक्काको अभिलेख राखि ठेकेदारलाई कालो सूचीमा राख्ने तथा बैंकको कुनै काम पनि दिनु हुँदैन ।



(३५) ठेकेदार तथा आपूर्ति कर्तालाई भुक्तानी दिने

(क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वकको रनिंग बिल वा अन्तिम बिल पेश गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर र परिमाण ठीक भए नभएको बारे तोकिएको सम्बन्धित प्राविधिक वा विशेषज्ञबाट जाँचबुझ गरी भुक्तानीको लागि सिफारिश गरेमा सो भुक्तानी आदेश रकम मध्येबाट ५ प्रतिशत रकम रिटेन्सन मनी, पेशकी, अग्रिम कर र जरिवाना हर्जाना र क्षतिपूर्ति भए सो रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र सम्भौतामा तोकिएको अवधि भित्र भुक्तानी दिनु पर्ने छ ।

सम्भौताको शर्त अनुसारको काम सम्पन्न भए पछि मात्र अन्य कुनै रकम असुल गर्नुपर्ने भए सो कट्टा गरि बाँकी रिटेन्सन मनि मर्मत सम्भार गर्ने अवधिको दायित्व समाप्ती पछि मात्र निज ठेकेदारलाई फिर्ता भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।

(ख) सामान, सेवा, घर भाडा, भाडा तथा मर्मत सुधारको कामको भुक्तानी सम्बन्धित सम्भौता अनुसार गर्नुपर्ने छ ।

(ग) कुनै पनि भुक्तानी दिनु पर्दा तत्सम्बन्धि भुक्तानीबाट प्रचलित आयकर ऐन नियम अनुसारको अग्रिम आयकर कट्टा गरी मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने छ । सो कट्टी गरेको आयकरको रकम सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा तोकिएको समयमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(३६) बीमा गराउनु पर्ने

(क) रु.१,००,००,०००/- (एक करोड) भन्दा बढीको निर्माण, मर्मत सम्भार र सुधारको ठेकामा सम्भौता गरेको ७ दिन भित्र ठेक्का शुरु हुने मिति देखि (defect liability period) सम्म लागू हुने गरी निम्न अनुसारको जोखिमको लागि ठेकेदारले आफ्नो खर्चमा विमा गराउनु पर्ने छ र सोको प्रमाण बैंकको सम्बन्धित विभागमा पेश गर्नुपर्ने छ । यस्तो बीमाको बीमाक बोलपत्र फारममा उल्लेख भए बमोजिमको रकमको हुनुपर्ने छ ।

(१) संरचना, निर्माण, सामग्री तथा मेशीन उपकरणको क्षति वा नोक्सानी,

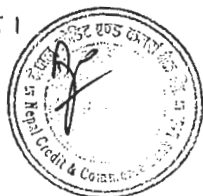
(२) औजारको संभावित क्षति वा नोक्सानी,

(३) ठेक्काको कारणबाट हुने अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने क्षति वा नोक्सानी,

(४) ठेक्काको काममा संलग्न कामदारहरुको व्यक्तिगत, शारिरीक क्षति, अंग भंग वा मृत्यु,

(५) तेस्रो पक्षसंग सम्बन्धित जोखिम ।

ख) बीमाको अवधि वा शर्तहरुमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृति वेगर परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।





परिच्छेद ३  
खर्च स्वीकृति गर्ने अख्तियारी

९. खर्च स्वीकृति गर्ने अख्तियारी

यस विनियम अन्तर्गतको खरीद सम्बन्धी प्रकृया अपनाई खरीद गर्ने अधिकारीको, यस विनियमावलीमा अन्यत्र छुट्टै अख्तियारीनामा तोकिएको वाहेक देहाय बमोजिमको खरीद गर्ने अधिकार हुनेछ :

(१) कर्पोरेट कार्यालयको हकमा,

- (क) स्वीकृत बजेटभित्र रही खरीद गर्ने/खर्च स्वीकृत गर्ने सम्पूर्ण अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमा रहनेछ ।
- (ख) उपरोक्त अधिकार शाखा प्रमुखलाई मालसामान खरीद गर्न स्वीकृति तथा अधिकार दिंदा समेत लागु हुने छ ।
- (ग) अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले आवश्यकतानुसार आफ्नो अख्तियारीबाट कुनै पनि मातहतका अधिकृतलाई रकम तोक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

(२) अन्य कार्यालयको हकमा,

- (क) शाखा प्रमुखले स्वीकृत बजेटमा उल्लेख भएको प्रक्रिया तथा अधिकार प्रयोग गरी मालसामान खरीद गर्न सक्ने छ ।
- (ख) कर्पोरेट कार्यालयबाट छुट्टै स्वीकृति वा निकास प्राप्त भएको हकमा शाखा प्रमुखले त्यस्तो निकास वा स्वीकृतिमा उल्लेख भए अनुसारको प्रक्रिया तथा अधिकार प्रयोग गरी मालसामान खरीद गर्न सक्ने छ ।







## परिच्छेद ४

### माल सामान खरीद

विक्रेता वा सप्लायर्सको पूर्व छनौट गरी माल सामान खरीद गर्ने प्रकृया :- बैंकको दैनिक कार्य संचालनमा वढी खपत वा प्रयोग हुने मालसामान (स्टेशनरीहरु समेत) सामान्यतया तीन महिनाको लागि स्टक राख्ने गरी निम्न बमोजिमको प्रकृया अपनाई खरीद गर्न सक्नेछ ।

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रत्येक ६ महिनाको लागि खरीद उपसमितिले सुनिश्चित गरेको मालसामानको खरिद वा आपूर्तिको लागि "पूर्व छनौट र सम्झौता" को माध्यमबाट खरीद उपसमितिले विक्रेता वा सप्लायर्सको छनौट गर्ने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरीद उपसमितिले विक्रेता वा सप्लायर्सको पूर्व छनौट गर्नको लागि पूर्व छनौटको प्रस्ताव पेश गर्न विनियम ५ अनुसार सूचीकरणमा समावेश भएका तत्सम्बन्धीत विक्रेता वा सप्लायर्सहरुलाई १५ दिनको सूचना दिनु पर्ने छ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको विक्रेता वा सप्लायर्सको पूर्व छनौट र सम्झौता गर्न बैंकले सूचना प्रकाशित गर्दा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।
  - (क) पूर्व छनौट हुनको लागि आवेदन पठाउने तरिका,
  - (ख) सो आवेदन दाखिला गर्नु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
  - (ग) सो आवेदन दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
  - (घ) सो आवेदनमा उल्लेखित मालसामानहरुको स्पेसीफीकेशन, इकाई र विक्री गर्ने दर सम्बन्धी विवरण ।
  - (ङ) छनौट भएको अवस्थामा दिनु पर्ने परफरमेन्स बण्ड (performance bond) को व्यवस्था ।
  - (च) आवेदन पत्र दाखिला गर्ने तरिका जस्तो सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउने, E-mail बाट पठाउने आदि ।
  - (छ) सो आवेदन सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराहरु (आवेदन शुल्क, पहिले सूचीकरण गर्न उपलब्ध गराएको विवरणमा परिवर्तन भएका व्यहोराहरु, छनौट भए पश्चात पनि बैंक खरीद गर्न बाध्य नहुने कुरा आदी) ।
- (४) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व छनौट कार्य विनियम ५ अनुसार सूचीकरणमा समावेश भएका विक्रेता वा सप्लायर्सहरु मध्येबाट हुनु पर्दछ । तर, ती विक्रेता वा सप्लायर्सहरुबाट उचित मात्रामा उपयुक्त निवेदनहरु प्राप्त हुन नआएको वा प्रचलित बजार मूल्य भन्दा वढीको दरभाउ पत्र वा बोलपत्र पर्न आएको खण्डमा खरीद उपसमितिले वाह्य असुचीकृत विक्रेताहरुबाट समेत प्रस्ताव आवाहन गर्न सक्ने छ ।
- (५) खरीद उपसमितिले उपविनियम (३) बमोजिमको सूचना अन्तर्गत प्राप्त प्रस्तावहरुको मूल्यांकन गरी विक्रेता वा सप्लायर्सको छनौटको सिफारिश गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) बाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।



- (६) उपविनियम (५) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्यांकन सामान्यतया मालसामानको गुणस्तर न्यूनतम दरभाउ, विक्रेताको ख्याति आदिको आधारमा गर्नु पर्दछ । तर न्यूनतम दरभाउमा दिने विक्रेताको प्रस्तावको मालसामानको गुणस्तर उपयुक्त वा स्तरीय नभएमा सो भन्दा बढी दरभाउको प्रस्तावलाई सिफारिश वा स्वीकृती गर्दा सोको कारण स्पष्ट उल्लेख गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) बाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम छनौट भएका विक्रेताको स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम सम्झौता हुनु पूर्व उपविनियम ३ (ड) मा तोकिए बमोजिम रु.१० लाख भन्दा बढी रकमको आपूर्तिका लागि आवश्यकता अनुसार परफरमेन्स बण्ड लिनु पर्दछ ।
- (८) उपरोक्त बमोजिम छनौट गरिएका विक्रेताहरूसँग सम्झौता गरी सो अर्धवार्षिक अवधिसम्म सोही विक्रेताबाट सोही स्वीकृत दरमा पटक पटक गरी खरीद गर्नु पर्छ ।
- (९) उपविनियम (६) बमोजिम सम्झौता गरी मालसामान आपूर्ति नगर्ने विक्रेता वा सप्लायर्सको अर्नेष्ट मनी वा परफरमेन्स बण्ड (Performance Bond) जफत गरी निजसँग सम्बन्धित निजको सबै फर्महरूलाई कालो सूचीमा राख्ने र आगामी २ वर्ष सम्म अर्को पटकको छनौटमा निजको सबै फर्महरूको प्रस्तावलाई अयोग्य कायम गरिने छ ।
- (१०) उपविनियम (८) बमोजिम सम्झौता गरीएका विक्रेताबाट मालसामानको आपूर्ति नभएको अवस्थामा उपविनियम (९) बमोजिमको कारवाही गरी त्यस्तो सामानहरू यसै विनियमको अधिनमा रही बोलपत्र वा दरभाउ पत्र वा सोभै बजारबाट समेत खरीद गर्न सकिने छ ।
- (११) सम्झौता गरि समयमा सामान आपूर्ति नगर्ने सप्लायर वा विक्रेता वा काम पुरा नगर्ने मर्मतकर्ता वा निर्माणकर्तालाई सामानको मूल्य तथा आवश्यकता हेरी विलम्ब शुल्क लगाउन सकिने व्यहोरा एवं सो लगाउने तरिका उल्लेख गरि बोलपत्र वा कोटेशन माग गरिएको भए आपूर्ति वा काम पुरा गर्ने तर्फ विलम्ब भएको अवस्थामा सोहि अनुसार विलम्ब शुल्क असुल गर्नु पर्दछ । यस्मा विशेष परिस्थिति परि सामान आपूर्ति वा काम पुरा गर्न नसकिएको व्यहोरा उल्लेख गरि आवेदन प्राप्त भै स्वीकृति दिएको हकमा यस्तो स्वीकृति दिइएको अवधि सम्म विलम्ब शुल्क लाग्ने छैन ।

## ११. मालसामान खरिदको प्रकृया -

(१) मालसामानको खरीद गर्दा अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

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

विशेष परिस्थितिमा खरिद वा सेवाको आवश्यकता हेरी रु. ५०,०००/- (पचास हजार) सम्म खरिद उपसमितिको र रु. १,००,०००/- (एक लाख) सम्म प्रमुख कार्यकारी अधिकृत स्वीकृतिले सोभै बजारबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।

तर सोभै बजारबाट खरिद गर्दा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले पटक पटक गरी खरीद गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ख) एक पटकमा रु. १,००,०००/- (एक लाख) वा खण्ड (क) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेखित रकम भन्दा बढी रु. १०,००,०००/- (दश लाख) सम्मको हकमा विनियम ५ अन्तर्गत छनौटमा रहेका कम्तीमा ३ वटा विक्रेताहरूबाट र/वा सो अन्तर्गतका विक्रेताहरूबाट मात्र आपूर्ति हुन नसक्ने अवस्था रहेमा अरु आपूर्तिकर्ताहरूबाट समेत गरी कम्तीमा ३ वटा दरभाउपत्र बाट खरिद गर्न सक्नेछ ।



- (ग) एक पटकमा रु. १००,०००/- (एक लाख) भन्दा बढी रु. १०,००,०००/- (दश लाख) सम्मको हकमा दफा ५ अन्तर्गत छनौटमा रहेको कम्तीमा ३ वटा विक्रेताहरु वा सो अन्तर्गतका विक्रेताहरुबाट मात्र आपूर्ति हुन नसक्ने अवस्था रहेमा अरु आपूर्तिकर्ताहरुबाट समेत गरी कम्तीमा ३ वटा सिलबन्दी दरभाउपत्र खरीद गर्न सक्नेछ ।
- (घ) रु. १०,००,०००/- (दश लाख) भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भएपनि बोलपत्र (सिल टेण्डर) बाट खरीद गरिने छ ।

स्पष्टिकरण :

- (१) मालसामान वार्षिक स्वीकृत बजेट अन्तर्गत खरीद गर्नु पर्ने र खरीद गर्दा कार्यक्रम बनाई यस विनियममा उल्लेखित प्रकृया पुरा गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई खरीद गर्नु पर्ने छ ।
- (२) "एक पटक" भन्नाले एक दिन भरको एक किसिमको मालको खरीदलाई जनाउँछ । तर माथि विनियम ५ मा उल्लेखित छनौट गरिएको सप्लायर्सको सम्झौतामा उल्लेख भएको मालसामान सोही विक्रेता /सप्लायर्सबाट खरीद गर्नु पर्नेमा यो बन्देज लागु हुने छैन ।
- (३) मालसामान खरीद गर्दा गुणस्तरयुक्त एवं विश्वासिलो आपूर्तिकर्ताहरु मध्येबाट सामान्यतया सब भन्दा कम दरभाउको प्रस्ताव स्वीकृत गरी खरीद गर्नु पर्ने छ ।
- (४) बैंकको लागि, सामान्य उपयोगमा आउने वाहेकका कुनै उपकरण खरीद गर्दा सोको खरीद पश्चातको After Sales Services and Warranty र संचालन खर्च समेतलाई दृष्टिगत गरि मुल्यांकन गरी खरीद गर्नु पर्ने छ । नयाँ प्रविधिको हकमा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन (Technical Specification) अनुसारको उपकरणको खरीद मुल्यांकन गरी खरीद गर्नु पर्ने छ ।
- (५) यस विनियम अनुसार बैंकले दरभाउ लिई खरीद गर्नु पर्ने हकमा अनुसूची १ म उल्लेख भन्दा बढी मूल्य पर्ने कुनै पनि सामान वा सेवा आपूर्तिको निमित्त "सिलबन्दी दरभाउ पत्र" लिनु पर्ने छ ।
- (२) दरभाउ पत्र वा बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्यादको हकमा काम र मालसामानको प्रकृति र लागत हेरी आवश्यकतानुसार सूचना प्रकाशित भएको मितिले:-
- (क) दरभाउ पत्र दाखिला गर्नु पर्नेको हकमा ३ दिन देखि ७ दिन सम्मको म्याद दिनु पर्ने छ ।
- (ख) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्नेको हकमा १५ दिनदेखि २९ दिन सम्मको म्याद दिनु पर्ने छ ।
- तर, सामान वा सेवाको तत्काल आवश्यकता हेरी सो सूचनाको म्याद प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृतिले कम गर्न सकिने छ । तर त्यस्तो म्याद ७ दिन भन्दा कम हुनु हुदैन ।

खरीद आदेशबाट खरीद गर्ने व्यवस्था

यस विनियम अन्तर्गत सोभै बजारबाट खरीद गर्ने प्रावधान बाहेक अन्य सबै खरीदको लागि व्यवस्थापन सेवा विभागबाट खरीद आदेश जारी गरी खरीद गर्नु पर्ने छ । कुनै विक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकसंग बैंकले मालसामान वा सेवा आपूर्ति सम्बन्धी छुट्टै सम्झौता गरेको छ भने त्यस्तो सम्झौता समेतलाई खरीद आदेश जनाउने छ ।





परिच्छेद ५  
सेवा आपूर्ति

सेवा आपूर्ति सम्बन्धि प्रकृया

(१) बैंकको दैनिक कार्य सुचारु रूपमा संचालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने हुवानी र सवारी साधनको भाडा बाहेक व्यावसायिक सेवाहरु जस्तो इन्जिनियरिङ्ग, कानून, अर्थ, लेखा, बैंकिंग, स्वास्थ्य व्यवसायको परामर्श वा व्यावसायिक सेवा (professional Services), सुरक्षा कर्मी, कुरियर्स, सरसफाई, इन्टरनेट, स्विफ्ट, सबै किसिमको संचार सेवा, बैंकको अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने मर्मत सेवा आदि तथा त्यससंग सम्बन्धि दक्ष प्राविधिक तथा अन्य प्राविधिक वा परामर्श सेवाको लागि कुनै प्राविधिज्ञ वा प्राविधिज्ञहरुको संघ, संस्था, कम्पनी, फर्म वा व्यक्तिबाट प्राविधिक परामर्श वा अन्य सेवा लिन आवश्यक परेमा बैंकमा उपलब्ध प्राविधिक जनशक्तिबाट यस्तो सेवा उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो प्राविधिक परामर्श वा अन्य सेवा लिनको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो प्राविधिक परामर्श वा अन्य सेवाको आपूर्ति गर्न स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।

(२) सेवाको आपूर्ति गर्ने अधिकार :

खरीद उपसमितिको सिफारिशको आधारमा देहायको प्रकृया अपनाई सम्बन्धित अधिकारीलाई देहाय बमोजिमको सेवा आपूर्तिको स्वीकृति गर्न अधिकार हुनेछ ।

(क) प्रमुख संचालन अधिकृतले (सहायक महा-प्रबन्धक तह) परामर्श वा व्यावसायिक सेवा (Professional Services) बाहेकको यस अन्तर्गतको अन्य सेवाहरुको एकपटकमा रु. ५०,०००/- (पचास हजार) सम्मको आपूर्ति गर्न,

(ख) महाप्रबन्धकले व्यावसायिक परामर्श सेवा (Professional Services) तर्फ एकपटकमा रु. १,००,०००/- (एक लाख) सम्मको तथा यस अन्तर्गतको अन्य सेवाहरुको रु. २,५०,०००/- ( दुई लाख पचास हजार) सम्मको सेवा आपूर्ति गर्न,

(ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) ले परामर्श वा व्यावसायिक सेवा (Professional Services) तर्फ एकपटकमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख ) सम्मको तथा यस अन्तर्गतको अन्य सेवाहरुको सम्पूर्ण सेवा आपूर्ति गर्न,

घ) परामर्श वा व्यावसायिक सेवा (Professional Services) तर्फ रु. ५,००,०००/- (रु. पाँच लाख) भन्दा बढीको सबै सेवाहरुको आपूर्ति गर्न संचालक समितिको स्वीकृती आवश्यक हुने छ ।

(३) सेवा आपूर्ति गर्ने प्रकृया

सेवाहरु आपूर्ति गर्न देहायको प्रकृयाहरु पुरा गरी सामान्यतः सेवाको गुणस्तरमा असर नपर्ने गरी न्यूनतम रकमको प्रस्तावलाई स्वीकृति गर्नु पर्ने छ ।

(क) रु. १,००,०००/- (एक लाख) सम्मको सेवाको आपूर्ति सोभै वार्ताद्वारा,

(ख) रु. १,००,०००/- (एक लाख) भन्दा बढी रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख) सम्मको सेवाको आपूर्ति कम्तीमा ३ वटा दरभाउ पत्रको आधारमा ।





(ग) रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख) भन्दा बढीको सेवाको आपूर्ति राष्ट्रिय स्तरको दैनिक प्रकाशन हुने पत्रिकामा तथा बैंकको वेब साईटमा कम्तीमा १५ दिनको सूचना दिई बोलपत्र आह्वान गरी प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावलाई सोको मूल्यांकन गरी सेवाको आपूर्ति गर्नु पर्ने छ।

(४) परामर्श / व्यावसायिक सेवाहरु (Professional services)

इन्जिनियरिङ्ग, कानून, लेखा, बैकिग, आर्थिक, स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्थित व्यवसायमा व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको रुपमा आयकर (आवश्यकतानुसार मूल्य अभिवृद्धि कर) मा दर्ता भई सामान्यतया कम्तीमा पाँच वर्ष परामर्श वा सो व्यवसाय सम्बन्धी सेवाहरु उपलब्ध गराउँदै आएको व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीहरु मात्र बैंकलाई परामर्श / व्यावसायिक सेवाहरु दिनको निमित्त छानिन योग्य हुने छन्।

१४. भाडा सम्बन्धी व्यवस्था

(१) सवारी साधन भाडामा लिने

बैंकको कारोवार संचालनको लागि देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई सवारी वा ढुवानीको साधनलाई भाडामा लिन सकिने छ।

(क) सामान्य प्रयोजनको लागि भाडामा लिने अधिकार र प्रकृया :-

बैंकको कार्यालयहरुले, फण्ड ट्रान्सफर वाहेक अन्य कार्यालय प्रयोजनको लागि सवारी साधन भाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा निम्न प्रक्रिया तथा अधिकारको सीमा भित्र रहि भाडामा लिन सकिने छ।

- (१) सामान्य प्रशासन विभाग प्रमुखले एक पटकमा रु. १०,०००/- (दश हजार) सम्मको ढुवानी वा सवारी साधनको भाडा सोभैं बजारबाट,
- (२) प्रमुख संचालन अधिकृत (सहायक महा-प्रबन्धक तह) ले एक पटकमा रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार) सम्मको ढुवानी भाडा वा रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार) सम्म प्रति महिना भाडा तिर्नु पर्ने सवारी साधनको भाडा कम्तीमा ३ वटा दरभाउ पत्र (कोटेशन) को आधारमा लिन सकिने छ।
- (३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) ले एक पटकमा रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार) भन्दा बढीको ढुवानी भाडा वा रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार) भन्दा बढी प्रति महिना भाडा तिर्नु पर्ने सवारी साधनको भाडा कम्तीमा ३ वटा दरभाउ पत्र (कोटेशन) को आधारमा लिन सकिने छ।

(ख) फण्ड ट्रान्सफर प्रयोजनको लागि भाडामा लिने अधिकार र प्रकृया :-

फण्ड ट्रान्सफरको निमित्त आवश्यक पर्ने सवारी साधन भाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा पनि उपरोक्तानुसार कै अधिकार र प्रक्रिया कायम रहने छ। हेलिकप्टर भाडामा लिई फण्ड ट्रान्सफर लगायत अन्य कुनै कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृतीबाट मात्र गर्न सकिने छ।

(२) कार्यालय तथा अन्य उपकरण (Office and other Equipments) भाडामा लिने व्यवस्था :

बैंकको कारोवार संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कार्यालय तथा अन्य उपकरण (Office and other Equipments) भाडामा लिनको लागि ढुवानी भाडा सम्बन्धी प्रकृया अपनाई भाडामा लिन सकिनेछ।



१५. छपाई सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) यस विनियमावलीको अधिनमा रहि बैंकको लागि छपाई कार्य (कागज समेतको छपाई कार्य) को आपूर्ति गर्नु पर्ने छ । बैंकको निमित्त आवश्यक पर्ने छपाई सामग्री तोकिएको नमुना तथा ढाँचा अनुसार छपाई गरि सबै कार्यालयहरूलाई समयमा नै आपूर्ति गर्ने जिम्मा कर्पोरेट कार्यालय, सामान्य प्रशासन विभागको रहने छ ।
- (२) सुलभ छपाई तथा वितरणको दृष्टिकोणले बैंकले कुनै एक वा एक भन्दा बढी कार्यालयहरूलाई नजिकको तोकिएको अन्य कार्यालयहरू समेतको क्षेत्रिय इकाईको रुपमा तोकिएको छपाईको काम (Printing materials) स्थानीय रुपमा गराई सो क्षेत्र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा वितरणको व्यवस्था समेत मिलाउन सकिनेछ ।



## परिच्छेद ६

### घर बहाल

#### १६. घर बहाल सम्बन्धी व्यवस्था

बैंकको शाखा वा अन्य कार्यालयको लागि घर र जग्गा भाडामा लिनु परेमा वा बैंकको घर जग्गाहरु कसैलाई भाडामा दिनु परेमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई घर र जग्गा बहालमा लिन वा दिन सक्नेछ ।

#### (१) घर जग्गा बहालमा लिने वा दिने अधिकार

- (क) सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसको साथै कर्पोरेट कार्यालयको खरीद उपसमिति र सम्बन्धित विभागको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले रु. १,००,०००/- (एक लाख) सम्म प्रति महिना बहाल तिर्ने वा लिने गरी बहालमा लिन वा दिन स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।
- (ख) उपरोक्त बमोजिम सिफारिस भई आएमा रु. १,००,०००/- (एक लाख) भन्दा बढीको प्रति महिनाको बहाल तिर्ने वा लिने गरी बैंकको संचालक समितिले निर्णय गरी बहालमा लिन वा दिन सक्नेछ ।
- (ग) विद्यमान सम्झौता अन्तरगत बैंकले घर बहालमा लिई आएकोमा जतिसुकै भाडा भुक्तानी गरी आएको भएतापनि सोको नविकरण गर्दा प्रचलित बहालमा सामान्यतया १५ प्रतिशत भन्दा नबढ्ने गरि वा ३ (तिन) वर्ष भईसकेको अवस्थामा औचित्य तथा आवश्यकता हेरी एकपटकमा बढीमा २५ प्रतिशत सम्म वृद्धी गरि सम्झौता नविकरण गर्ने प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) लाई अधिकार हुने छ ।

#### (२) घर जग्गा बहालमा लिने वा दिने प्रकृया

बैंकको कारोवारको लागि उपयुक्त हुने स्थान, घर तथा जग्गाको छनौट देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई घर जग्गा बहालमा लिनु पर्नेछ ।

- (क) प्रति महिना रु. ५०,०००/- (पचास हजार) सम्मको बहालमा लिने वा दिने सोभै वार्ताद्वारा ।
- (ख) प्रति महिना रु. ५०,०००/- (पचास हजार) भन्दा माथिको रु. १,००,०००/- (एक लाख) सम्मको बहालमा लिनु वा दिनु परेमा स्थानीय पत्रपत्रिकामा तथा उद्योग वाणिज्य संघको स्थानीय निकायमा कम्तीमा ७ दिन देखि १५ दिनको सूचना प्रकाशित गरी दरभाउ पत्र ( कोटेशन) वा सिल्ड कोटेशनद्वारा ।
- (ग) प्रति महिना रु. १,००,०००/- (एक लाख) भन्दा बढीको बहालमा लिनु वा दिनु परेमा स्थानीय दैनिक पत्रपत्रिकामा तथा उद्योग वाणिज्य संघको स्थानीय निकायमा कम्तीमा १५ दिन देखि २९ दिन सम्मको बोलपत्र आह्वानद्वारा ।
- (घ) प्रकाशित गर्ने सूचनामा के कस्तो ठाउँ, एरिया, क्षेत्रफल, घरको कोठाको संख्या, साइज आदि र बैंकको आवश्यकता उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सिलवन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्रमा खुलाई पेश गर्ने विवरणहरु सोको लागि तैयार गरीएको फारमको ढाँचा तथा भर्ने तरिका सम्बन्धि आवेदन पत्रमा प्रष्ट खुलाईएको हुनु





- (च) सिलवन्दी दरभाउ पत्र वा वोलेपत्रको मूल्यांकन सम्बन्धित कार्यालयका खरीद उपसमितिले गर्नु पर्ने छ ।
- (छ) घर बहालमा लिनु परेमा सामान्यतः बैंकको निमित्त उपयुक्तानुसार सो सिलवन्दी दरभाउ पत्र, सिल्ड कोटेशन वा वोलेपत्रको न्यूनतम दरमा तथा बैंकको घर जग्गा बहालमा दिनु परेमा अधिकतम दरमा स्वीकृति गर्नु पर्नेछ ।

३)

### बहालमा लिने घर सम्बन्धी शर्तनामा

बैंकले आफ्नो प्रयोगको निमित्त घरटहरा भाडामा लिंदा सोको सम्झौतामा अन्य प्रचलित व्यहोराहरुको अतिरिक्त निम्न व्यहोराहरु सामान्यतया समावेश भएको हुनु पर्ने छ ।

- (क) बैंकले कार्यालय संचालन प्रयोजनको लागि बहालमा लिने घरको सम्झौता सामान्यतया ५ वर्ष भन्दा घटीको हुनु हुदैन ।
- (ख) बहालमा लिने घर टहराको प्राकृतिक दैवी प्रकोप तथा आतंकवाद लगायत अन्य कारणबाट श्रृजित हानी नोक्सानीबाट वचन आवश्यक रकमको बीमा गराउने जिम्मेवारी विषयको कुरा ।
- (ग) बैंक संचालनको निमित्त आवश्यक पर्ने ढुकुटी तथा अन्य सुविधाहरु निर्माण गर्ने स्वीकृती ।
- (घ) भवनको सामान्य मर्मत तथा रंगरोगनको उत्तरदायित्व सम्बन्धि कुरा । कदाचित सोको दायित्व घरधनीको रहेको तर ती कार्य बैंकबाटै भएको अवस्थामा लागत खर्च भाडामा कट्टी गर्न सक्ने कुरा ।
- (ङ) सम्झौता हुंदा तथा सो पश्चात नियमित रुपमा ३ महिना को अग्रिम भांडा पेशकी दिने कुरा । सो भन्दा बढी समयको पेशकी दिनु पर्ने शर्त रहेको भए घर भांडामा लिने अवस्था मै प्रमुख कार्यकारी अधिकृत तहबाट स्वीकृती भएको हुनु पर्ने छ ।
- (च) घर एवं भांडामा लाग्ने सम्पूर्ण कर घरधनीको उत्तरदायित्व रहने कुरा, तथा भांडा भुक्तान गर्दा विद्यमान ऐन नियमानुसार लाग्ने कर कट्टी गरी राजस्व कार्यालयमा दाखिला गर्ने कुरा ।
- (छ) सम्झौताको अवधि समाप्ती वांकि मै घर छाड्ने तथा छुडाउन आवश्यक परिस्थिति आइ परेमा अर्को पक्षलाई अग्रिम सूचना दिनु पर्ने अवधि सम्बन्धि कुरा ।
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (झ) घर भांडा सम्झौताको नमुना प्रति (Standard specimen) कर्पोरेट कार्यालय, कानून विभागबाट स्वीकृति गराइ कायम गर्नु पर्दछ ।



परिच्छेद ७

घरजग्गा खरीद

१७. घर जग्गा खरीद सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) बैंकको शाखा वा अन्य कार्यालयहरुको लागि घर जग्गा, घर वा जग्गा खरीद गर्नु पर्ने आवश्यक भएमा उपविनियम (२) बमोजिम खरीद गर्न सक्नेछ ।

(२) खरीद गर्ने अधिकार

बैंकको निमित्त जग्गा खरीद गर्दा बैंकको निमित्त आवश्यक पर्ने जग्गाको न्यूनतम परिमाण, जग्गा हुनु पर्ने स्थान वा इलाकाहरु, जग्गामा हुनु पर्ने पूर्वाधारहरु (जग्गामा पुग्न उपलब्ध वाटोको चौडाइ, धारा, वत्ती, टेलिफोनको सुविधा पुगेको, ढल निकास उपलब्ध भएको आदी) खुलाई स्थानीय पत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक विज्ञापन दिएर प्राप्त प्रस्तावहरुको मूल्यांकनको आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले संचालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको प्रकृया अपनाई बैंकको लागि घर जग्गा खरीद गर्न सक्नेछ ।

(क) सम्बन्धित शाखा प्रमुखको तथा खरीद उपसमितिको सिफारिशको आधारमा र

(ख) घर जग्गा धनीसंग सोभै वार्ता गरी कायम गरीएको मोलको आधारमा



परिच्छेद ८

निर्माण तथा मर्मत सुधार

निर्माण, मर्मत सम्भार तथा सुधार सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था :

- (१) जुनसुकै निर्माण, मर्मत सम्भार तथा सुधार कार्य गराउनको लागि स्वीकृत इन्जिनियरिङ्ग ड्रइंग डिजाइन, स्पेसीफिकेशन मापदण्ड (Norms) र दर विश्लेषण (Rate Analysis) को आधारमा स्थलगत निरीक्षण र मालसामानको उपलब्धि समेतको अध्ययन गरी लागत अनुमान (Estimate) तयार गर्नु पर्ने छ । यस्तो लागत अनुमान बैंकको दक्ष प्राविधिक कर्मचारी वा बाह्य अनुभवी विशेषज्ञबाट गराउनु पर्ने छ तथा सो लागत अनुमानको स्वीकृति उपविनियम १८.२ वमोजिम अनिवार्य रूपमा हुनु पर्ने छ ।

माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रु. २५,००० (पच्चीस हजार) सम्मको लागि लगत इष्टिमेट नभएतापनि, एवं रु. १००,००० (एक लाख) सम्मको लागि कामको विवरण तथा लाग्ने खर्चको अनुमानको आधारमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतीले काम गराउन सकिनेछ ।

- (२) लागत अनुमान र निर्माण, मर्मत संभार र सुधार कार्यको स्वीकृति गर्ने अधिकार

अनुभवी विशेषज्ञबाट तयार गरी पेश गरीएका लागत अनुमानलाई अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम स्वीकृति हुनु पर्नेछ ।

- (३) रु. १,००,००,००० १- (एक करोड) भन्दा वढीको निर्माण कार्य गराउँदा इन्जिनियरिङ्ग ड्रइंग, डिजाइन, स्पेसीफिकेशन, लागत अनुमान आदि तयार जाँच र निर्माणको सुपरिवेक्षण (Supervision) गर्ने काम ख्याति प्राप्त अनुभवी आर्किटेक्ट इन्जिनियरिङ्ग फर्म, वा कम्पनीबाट गराउनु पर्नेछ ।

तर, कामको प्रकृति हेरी रु. १,००,००,०००१- (एक करोड) भन्दा कम रकमको निर्माण कार्य भएतापनि अनुभवी आर्किटेक्ट इन्जिनियरिङ्ग फर्म, वा कम्पनीबाट इन्जिनियरिङ्ग ड्रइंग, डिजाइन, स्पेसीफिकेशन, लागत अनुमान आदि तयार जाँच र निर्माणको सुपरिवेक्षण (Supervision) गर्ने काम गराउन बाधा पर्ने छैन ।

- (४) सिलवन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्रद्वारा निर्माण, मर्मत सम्भार र सुधारको काम गराउँदा निर्माण व्यवसाय ऐन २०५५ अर्न्तगत दर्ता भएका ठेकेदारबाट गराउनु पर्नेछ ।

तर शाखा कार्यालयहरु भएको ठाउँमा रु. १,००,०००१- (एक लाख) सम्मको काम गराउँदा त्यस्तो दर्ता नभएको ठेकेदारबाट पनि सो काम गराउन सकिनेछ ।

- (५) विशेष परिस्थिति परी तत्काल निर्माण, मर्मत सम्भार तथा सुधार नगर्दा थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आइ परेमा सम्बन्धित शाखा कार्यालय प्रमुखले सो स्थिति र कारण खुलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई उक्त काम अमानत वा वार्ताद्वारा ठेकामा गराउन सक्नेछ ।

यस किसिमको विशेष परिस्थिति परि गराउनु पर्ने कामको कूल लागत रु. ५,००,०००१- (पाँच लाख) भन्दा वढी हुने छैन । सो काम एक वा वढी ठेकेदारलाई खण्ड खण्ड गरी ठेकामा दिन सक्नेछ । वार्ताद्वारा ठेक्का दिएको एक खण्डको काम तोकिएको समयमा पुरा भएपछि सोही ठेकेदारलाई अर्को खण्डको कामको ठेक्का दिन बाधा पर्ने छैन ।





(६) निर्माण सम्बन्धी कार्यको स्वीकृत ठेक्का रकम भन्दा बढी कार्य (तोकिएको परिमाणमा थप वा थप नयाँ काम) गराउनु परेमा जम्मा सम्भौता वा ठेक्का रकमको १० प्रतिशत सम्म बढीको काम सो ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिले गराउन सकिनेछ । १० प्रतिशत भन्दा बढीको थप कार्य गराउनु परेमा व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतिले मात्र गराउन सकिनेछ ।

(७) अमानतबाट काम गराउने

(क) सामान्यतः निर्माण, मर्मत सम्भार तथा सुधारका कार्य अमानतबाट गराउनु हुँदैन । तर यस विनियमावली बमोजिम सिलवन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र माग गरीएमा सो नपरी अमानतमा निर्माण सम्बन्धि काम गराउन परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई बढीमा रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख) सम्मको निर्माण काम सोको स्वीकृत लागत अनुमान (Approved Estimate) बमोजिम काम गराउन सकिने छ । बैंकले आवश्यक देखेमा यस्ता अमानतबाट गराउनु पर्ने कामको रेखदेख तथा नियन्त्रणको लागि उपसमिति गठन गरी सो अमानतको काम गराउन सक्नेछ ।

(ख) अमानतबाट निर्माण सम्बन्धि काम गराउनु परेमा सो काम एक लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी स्वीकृत लागत अनुमान (Estimate) को दर रेटमा नबढाई ज्यालाको ठेक्का (Labour Contract) मा दिन सक्ने छ । आवश्यक निर्माण सामग्री बैंकले उपलब्ध गराई उक्त निर्माण कार्य गराउन सक्नेछ ।

(ग) बैंकको कार्यालयले आफैँ अमानतबाट काम गराउँदा तत्सम्बन्धमा आवश्यक निर्माण सामग्री खरीद गर्नु परेमा वा सेवा उपलब्ध गराउनु परेमा यस विनियमावली बमोजिमको खरीद तथा सेवा आपूर्ति सम्बन्धि प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने छ ।

(घ) बैंकको कार्यालयले आफैँ अमानतबाट काम गराउँदा तत्सम्बन्धमा कामको स्वीकृती दिने अधिकारीको स्वीकृती लिई कामको सुपरिवेक्षण गर्न प्राविधिक नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

(८) प्रीक्वालिफिकेशन (Pre-Qualification) गरी गराउनु पर्ने निर्माण कार्य सम्बन्धि व्यवस्था

रु.५,००,००,०००/- (पाँच करोड) भन्दा बढीको निर्माण कार्य प्रीक्वालिफिकेशन (Pre-qualification) को देहायको प्रकृया पूरा गरी बोलपत्रको आधारमा गराउनु पर्नेछ ।

(क) प्रीक्वालिफिकेशन अन्तर्गत निर्माण कार्यको ठेकेदारको छनौट गर्नु अघि सो निर्माण कार्यको इन्जिनियरिङ्ग, ड्रइंग, डिजाइन, स्पेसीफिकेशन आदिको साथै लागत अनुमान (Estimate) हरू संचालक समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्छ ।

(ख) ठेकेदारको छनौट गर्नको लागि निजको योग्यता, अनुभव, क्षमता, आर्थिक कुशलता आदिको मूल्यांकन गर्ने आधार तथा प्रकृयाहरु सो सम्बन्धित विशेषज्ञको प्रतिवेदन र खरीद उपसमितिको सिफारिशमा संचालक समितिबाट स्वीकृत हुनु पर्ने छ । सोही आधारमा प्रीक्वालिफिकेशनको प्रकृया अन्तर्गत निर्माण हुने कार्यको लागि ठेकेदारको छनौट गर्नु पर्ने छ ।

(ग) प्रीक्वालिफिकेशन अन्तर्गत ठेकेदारको छनौट गर्नकोलागि राष्ट्रिय स्तरको दैनिक प्रकाशित हुने पत्रिकाका कम्तीमा २१ दिनको म्याद दिई प्रीक्वालिफिकेशन अन्तर्गतको निर्माण कार्यको तथा ठेकेदारहरुको छनौट सम्बन्धि संक्षिप्त विवरण सहितको बोलपत्रको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रीक्वालिफिकेशन अन्तर्गत ठेकेदारको छनौटको लागि प्रकाशित बोलपत्र अन्तर्गत प्राप्त प्राविधिक प्रस्ताव (Technical Proposal) को मूल्यांकन सम्बन्धित विशेषज्ञबाट गराउनु पर्ने



छ। खरिद उपसमितिले सो विशेषज्ञको मूल्यांकन प्रतिवेदन माथि आफ्नो निर्णय गरी प्रीक्वालिफिकेशन अन्तर्गत योग्यता प्राप्त ठेकेदारहरुको नामावली संचालक समितिमा पेश गरी संचालक समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

- (ड) माथी खण्ड (क) देखि (घ) सम्मका प्रकृया अन्तर्गत छनौट भई संचालक समितिबाट स्वीकृति समेत भएका ठेकेदारहरुबाट मात्र सो निर्माण कार्यको लागि आवश्यकता हेरि १५ दिन देखि २१ दिन सम्मको म्याद दिई निर्माण कार्यको बोलपत्र (Bid or Financial Proposal) आह्वान गर्न सक्नेछ।
- (च) प्रीक्वालिफाइड ठेकेदारहरुको प्राप्त बोलपत्रहरुको मूल्यांकन विशेषज्ञबाट गराई खरिद उपसमितिले आफ्नो निर्णयसाथ संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने र संचालक समितिको निर्णय अनुसार सो निर्माण कार्य गराउनु पर्नेछ।
- (छ) निश्चित समय भित्रै निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने अवस्थामा संचालक समितिको स्वीकृतिबाट एक भन्दा बढी प्रीक्वालिफाइड गरेका ठेकेदारहरुलाई सो निर्माण कार्य खण्ड खण्ड गरी न्यूनतम बोल कबूल गर्ने ठेकेदारको दरमा ठेक्का दिन सक्नेछ। यसरी खण्ड खण्ड गरी दिएको निर्माण कार्य समयमा संतोषजनक रुपमा सम्पन्न गरीएमा सोही ठेकेदारलाई सोही बोलपत्र अन्तर्गतको अरु थप निर्माण कार्य दिन सक्नेछ।

(९) **दुई खाम प्रणाली (Two Envelop System) बाट ठेकेदार छनौट गर्ने प्रक्रिया**

कुनै पनि निर्माण कार्यको लागि ठेकेदारको छनौटको निमित्त छुट्टै प्रीक्वालिफिकेशनको प्रक्रियाको सट्टा दुई वटा खामको प्रक्रियाबाट हुने बोलपत्र प्रणाली (two-envelop bidding system) अपनाउनु सकिने छ। यस प्रक्रियामा पेश हुन आएका प्राविधिक प्रस्तावहरु (technical proposals) को मूल्यांकन गरि छनौटमा परेका ठेकेदारहरुको मात्र वित्तीय प्रस्ताव खोली सोको आधारमा ठेक्का कार्य गर्न दिने व्यवस्था अपनाइने छ। यो प्रक्रिया अन्तर्गत प्रस्ताव पेश गर्न न्यूनतम २१ दिनको समयावधि दिनु पर्ने छ।



## परिच्छेद ९

### गैर बैकिंग सम्पत्ति विक्री

#### १९. गैर बैकिंग सम्पत्तिलाई विक्री गर्ने व्यवस्था

- (१) बैंकबाट दिएको कर्जा सापटको रकमको भुक्तानी ऋणीबाट हुन नसकेमा सो कर्जा सापटको सुरक्षणमा धितो राखिएको घर जग्गा तथा अन्य चल सम्पत्ति (collateral) लाई बैंकको कर्जा असुलीको नियम अनुसार बैंकको स्वामित्व र कब्जामा लिन र भोग चलन गराउन तथा कर्जा सापटको असुली गराउनको लागि कर्पोरेटको कर्जा विभाग तथा शाखा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाही गर्नु पर्ने छ ।

बैंकले सकार गरी सकेको गैर बैकिंग सम्पत्तिको सुरक्षण रेखदेख तथा सोको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी प्रमुख सामान्य प्रशासन विभाग तथा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुने छ ।

सम्बन्धित शाखा प्रमुखले यस्तो सकार गरेको गैर बैकिंग सम्पत्तिको विवरण, प्रमुख कागजातहरुको फोटोकपी समेतको अन्य कागजातहरु (चारकिल्ला को विवरण, नक्सा, फोटो आदी) समयमै कर्पोरेट कार्यालयको कर्जा विभागमा पनि पठाउनु पर्ने छ ।

- (२) बैंकको गैर बैकिंग सम्पत्तिलाई यथाशिघ्र वा बैंकले निर्धारित गरेको अवधि र प्रकृया भित्र रही विक्री गर्ने जिम्मेवारी बैंकको कर्पोरेट कार्यालय कर्जा विभाग, तथा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुने छ ।

- (३) बैंकको कर्पोरेट कार्यालयको कर्जा विभागको प्रमुखले सम्बन्धित शाखाको प्रमुखहरूसँग समेत जानकारी लिई प्रत्येक अर्ध वार्षिक रुपमा आर्थिक विवरणहरुका साथै गैर बैकिंग सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण, नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशन बमोजिम सो सम्पत्ति वापत कायम गर्नुपर्ने यथेष्ट व्यवस्था (Provision) गर्न लगाई सो सम्बन्धी जानकारीहरु तथा सोलाई विक्री गर्नुपर्ने तर्फको कार्य योजना, प्रगति तथा कारवाही वारेको प्रतिवेदन बैंकको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

- (४) गैर बैकिंग सम्पत्ति विक्री गर्ने प्रकृया :

(क) गैर बैकिंग सम्पत्तिको मूल्यांकन नेपाल राष्ट्र बैंकले दिएको निर्देशन अनुसारको मोलमा कायम गर्नु पर्दछ ।

(ख) गैर बैकिंग सम्पत्तिलाई विक्री गर्नको लागि राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा कम्तीमा २१ दिनको म्यादको सूचना प्रकाशित गरी गोप्य सिलबन्दी बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्दछ । त्यस्तो सूचना सम्बन्धित कार्यालय लगायत नजिकको शाखाको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्दछ ।

(ग) उपरोक्तानुसार सूचना प्रकाशित गर्दा बैंकले न्यूनतम मोल तोकेको भए सो रकम, बोलपत्रको साथ दाखिला गर्नु पर्ने अर्नेष्ट मनी, कुनै पनि बोलपत्र स्वीकृति गर्ने वा नगर्ने सर्वाधिकार बैंकमा सुरक्षित रहने कुरा लगायत अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाउनु पर्दछ ।

(घ) बोलपत्रको सूचनामा जनाए अनुसारको निर्दिष्ट स्थान, मिति र समयमा बोलपत्रवालाहरु वा निजहरुको प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा प्राप्त भएका बोलपत्रहरु खोली मुचुल्कामा उपस्थिति भएको सबैको सही गराउनु पर्नेछ । बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि बोलपत्र खोल्ने निर्धारित स्थान र समयमा उपस्थित हुन नआएमा पनि सो बोलपत्रहरु निर्धारित स्थान र समयमा खोल्नु पर्ने छ । बोलपत्र खोली सकेपछि सोको मुचुल्का बनाउनु पर्छ ।





- (ड) प्राप्त हुन आएका बोलपत्रहरूमा मूल्यांकित रकम मध्ये सबभन्दा बढी रकम कटौत गर्ने प्रस्तावलाई, अमान्य गर्नु पर्ने अन्य कुनै कारण रहेकोमा बाहेक कर्जा तथा असूली समितिले सदर गरि गैर बैंकिंग सम्पत्ति विक्री गर्नु पर्दछ । यसरी बढी बोलवालालाई अमान्य गर्नु पर्ने स्थिति रहेको देखिएको हकमा सो भन्दा कम बोल कटौत गर्नेलाई विक्री गर्नु पर्दा संचालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।
- (च) प्रथम पटक सूचना प्रकाशित गर्दा सो गैर बैंकिंग सम्पत्ति पूर्व मूल्यांकित वा निर्धारित मोलमा विक्री हुन नसकेमा दोश्रो पटक पुनः विक्री गर्नको लागि कम्तीमा १५ दिनको राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी पुनः गोप्य सिलबन्दी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्दछ ।
- (छ) दोश्रो पटक सूचना प्रकाशित गरि विक्री गर्दा प्राप्त हुन आएको मोलको हकमा कर्जा तथा असूली समितिले निर्णय गरी विक्री गर्न सक्ने छ ।
- (ज) दोश्रो पटकमा उक्त गैर बैंकिंग सम्पत्ति विक्री हुन नसकेको अवस्थामा उपविनियम (५) को खण्ड (क) बमोजिम सूचना दिई इच्छुक क्रेतासंग वार्ता गरी विक्री गर्न सकिने छ ।

(५) गैर बैंकिंग सम्पत्तिलाई छलफलद्वारा विक्री गर्ने कार्यविधि

- (क) बैंकले माथि उप विनियम (४) अनुसार दोश्रो पटक लिलामी सूचना प्रकाशित गर्दा पेश हुन आएका प्रस्तावहरू बैंकलाई अमान्य रहेको अवस्थामा सबैभन्दा बढी रकम प्रस्ताव गर्नेलाई बोलाई आफ्नो प्रस्तावमा थप गराउन वार्ता गर्नु पर्दछ ।
- (ख) लिलामी प्रक्रियामा प्रस्ताव प्राप्त हुन नआएको वा प्रस्तावहरू उपयुक्त नदेखिएको अवस्थामा बैंकले अन्य संभावित खरीदकर्ताहरू पहिचान गरी वार्ताद्वारा गैर बैंकिंग सम्पत्ति विक्री गर्न छलफल गर्न सक्ने छ ।
- (ग) छलफलमा भाग लिएका इच्छुक खरीदकर्ताहरूले प्रस्तावमा गरेको मूल्यलाई स्वीकृतीका लागि लाई पेश गर्नुपूर्व त्यस्तो संभावित खरीदकर्ताबाट कटौत गरेको रकमको न्यूनतम १० प्रतिशत रकम सण्डी क्रेडिटर्स हिसाबमा जम्मा गराई लिनु पर्दछ ।

- ६) प्राविधिक विशेषज्ञहरूको प्रतिवेदन तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफरिशमा बैंकको संचालक समितिले गैर बैंकिंग सम्पत्ति विक्री गर्नको लागि अरु थप निर्देशन वा स्वीकृति दिएमा सोही बमोजिम गैर बैंकिंग सम्पत्तिको विक्री गर्न सकिने छ ।



परिच्छेद १०

मालसामान लिलाम बिक्री

२०. मालसामानलाई लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था :

कुनै सामान पुरानो भई वा विग्री, भाँची, टुटफुट भई बेकम्मा वा प्रयोगमा नआउने अवस्थामा भएको वा मर्मत गरि प्रयोग गर्न सक्ने भए तापनि संचालनको दृष्टिकोणले किफायत नभएको वा प्रविधिको विकासको कारणले प्रयोगमा राख्न उपयुक्त नभई अपलेखन गर्नु पर्ने वा लिलाम बिक्री वा अन्य कुनै तरिकाले बैंकबाट हटाउनको लागि देहायको प्रकृया अपनाउनु पर्ने छ ।

(१) कर्पोरेट कार्यालयको हकमा प्रमुख, सामान्य प्रशासन विभाग तथा शाखाहरुको हकमा त्यस शाखाका प्रमुखले उपरोक्त किसिमका बेकम्मा स्थिर सम्पत्तिमा रहेका तथा अन्य मालसामानको स्थिति स्पष्ट हुने गरी निम्नलिखित विवरण बनाई स्वीकृतिको लागि कर्पोरेट कार्यालय, सामान्य प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्ने छ ।

(क) मालसामानको नाम, किसिम

(ख) सो सामान स्थिर सम्पत्ति भए बैंकको सम्पत्ति रजिष्टर अनुसार ट्रासकट्री भई बाँकी रहेको मोल ।

(ग) जिन्सी मौज्दात अन्तर्गतका मालसामानको स्टक बुक अनुसारको मोल ।

(घ) सो स्थिर सम्पत्ति तथा अन्य माल सामानको अवस्था र प्रयोग गर्न सक्ने नसक्नेको स्थिति ।

(ङ) लिलाम बिक्री गर्न सक्ने न्यूनतम बिक्री मोलको अनुमान ।

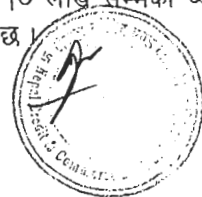
(च) उक्त स्थिर सम्पत्ति र मालसामानहरुलाई बैंकको हिसाब किताबबाट अपलेखन, लिलाम बिक्री तथा अन्य प्रकृयाबाट हटाउने व्यवस्था गर्ने तर्फ प्रमुख सामान्य प्रशासन विभाग वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सुझाव सहितको प्रतिवेदन ।

(छ) अन्य आवश्यक विवरणहरु

(२) उपरोक्त प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) समक्ष लिलाम बिक्री, अपलेखनको स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्ने छ । यस्तो प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा भौतिक परीक्षण गरी अनिवार्य रूपमा तैयार गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।

(३) लिलाम बिक्री सम्बन्धी अधिकार :

प्रमुख, सामान्य प्रशासन विभाग वा शाखा प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृतिले रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख) सम्मको अनुमानित मूल्यांकनको उपरोक्त बमोजिमको स्थिर सम्पत्ति लगायत अन्य मालसामान लिलाम बिक्री वा कोटेशनद्वारा वा सो कोटेशन प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सक्ने छ । सो भन्दा बढीको र १० लाख सम्मको व्यवस्थापन समिति र सो भन्दा बढीको हकमा संचालक समितिको स्वीकृति हुनुपर्ने छ ।



- ४) लिलाम विक्री गर्नको लागि देहायका कुराहरु खुलाई स्थानीय पत्रपत्रिकामा कम्तीमा १२ दिनको म्यादको सूचना दिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकारीहरुको उपस्थितिमा लिलाम बढाबढ गर्नु पर्ने छ ।
- (क) मालसामानको संक्षिप्त विवरण
  - (ख) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति तथा समय,
  - (ग) अलग अलग वा एकमुष्ट बढाबढ गर्ने
  - (घ) मालसामानको विक्री गर्ने न्यूनतम मोल
  - (ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु
- (५) लिलाम विक्री सकार गर्ने व्यक्ति फर्मबाट सकार गरेको रकमको कम्तीमा १० प्रतिशत रकम धरौटीको रुपमा लिलाम विक्री गरेको दिन नै दाखिला गराउनु पर्ने र बढीमा १५ दिन भित्र सो रकम लिलाम विक्री गरेका मालसामान बैंकबाट हटाउनु पर्नेछ । सो नगरेमा निजले राखेको धरौटी रकम जफत गरिने छ र पुनः लिलाम गर्न सकिने छ ।
- (६) दुई पटक सम्म लिलाम विक्री गर्ने व्यवस्था गर्दा पनि लिलाम विक्री हुन नसकेमा एकमुष्ट वा सारानो परिमाणमा (Small Lots) विभाजन गरि इच्छुक खरिदकर्ताहरुलाई वार्ताद्वारा महाप्रबन्धक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृतिले विक्री गर्न सकिने छ ।





## परिच्छेद ११

### कागज धुल्याउने व्यवस्था

#### २१. लेखा सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्नु पर्ने अवधि

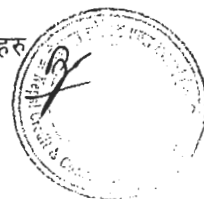
(१) बैंकको कारोवार सम्पन्न भई लेखा हिसाब किताबमा समावेश भईसकेको विवरणहरूसँग सम्बन्धित प्रमाणको रूपमा राख्नु पर्ने कागजातहरू लेखा परीक्षण सम्पन्न भई आयकर दायित्व निर्धारण भएको आर्थिक वर्षको हिसाबले कम्तीमा ७ वर्षसम्म बैंकको सम्बन्धित कर्मचारीले जिम्मेवारी साथ राख्नु पर्नेछ। बैंकको कारोवार सम्पन्न भएको सात वर्ष भन्दा बढी अवधिको उपविनियम (२) मा उल्लेखित बाहेकका कागजातहरूलाई भौतिक परीक्षण र जाँच गराई सोको प्रतिवेदन र सिफारिश प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) मा पेश गरी पूर्व स्वीकृति लिई लेखा सम्बन्धि भौचरहरू, लेजर, लेजर उतार (प्रिन्ट), इत्यादी एवं खण्ड (ग) (घ) तथा (ङ) मा उल्लेखित कागजातहरू सोहि उपविनियममा तोकिएको समयावधि पुरा गरि उपविनियम (७) मा उल्लेखित प्रकृया पूरा गरी धुल्याउन वा जलाइ नष्ट गर्नु पर्दछ।

(२) देहायको कागजातहरूलाई कहिले पनि धुल्याउन नपाउने :-

- (क) बैंकको संचालक समिति, साधारण सभा वा तत्सम्बन्धी समिति उपसमितिको निर्णय पुस्तिका।
- (ख) बैंकको कम्पनीमा दर्ता भएका कागजातहरू जस्तो प्रवन्ध पत्र नियमावली वा तत्सम्बन्धी महत्वपूर्ण कागजातहरू।
- (ग) लेखापरीक्षण भएको लेखा परीक्षकको अंतिम प्रतिवेदन तथा तत्सम्बन्धी बैंकको आर्थिक विवरणहरू-वासलात, नाफा नोक्सान हिसाब, तथा अनुसूची विवरणहरू आदि।
- (घ) अन्य बैंक वा संस्थाहरूसँग भएका सम्झौता पत्रहरू।
- (ङ) बैंकको अचल सम्पत्ति घर जग्गा तथा शेयर लगानी सम्बन्धीका स्वामित्व कागजात वा प्रमाणहरू, हकदैया दर्शाउने कागजातहरू, नापी नक्शाको कागजातहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरू।
- (च) बैंक वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दाको फैसला आदि।
- (छ) संचालक समिति, वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) बाट तोकिएका अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरू

#### ३) २ वर्ष राखे पछि धुल्याउन वा जलाउन सकिने कागजातहरू

- १) चेक बुक जारी गरिएको तर ग्राहकहरूले बुझि नलिएका चेक बुकहरू
- २) म्याद गुजेका तथा Blocked कार्डहरू
- ३) ए.टि.एम. कार्ड जारी गरेको तर ग्राहकहरूले बुझि नलगेका कार्डहरू



- ४) ढुकुटी मौज्दातमा नगद रहेको रजिष्टर
- ५) दैनीक ढुकुटीमा रहेको नगद रजिष्टर
- ६) टेलर बुक
- ७) ढुकुटीमा नगद बढी भएको रेकर्ड राख्ने रजिष्टर
- ८) ढुकुटी भित्र/बाहिर जाने आउने रजिष्टर
- ९) अस्वीकृत गरिएका कर्जा निवेदन तथा सो सम्बन्धी कागजातहरु
- १०) नेपाल राष्ट्र बैंक पठाईएका तथ्याङ्क सम्बन्धी कागजपत्र
- ११) आन्तरिक रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी कागजात
- १२) विज्ञापन छापन/प्रसारण गर्न स्वीकृत भएका टिप्पणीहरु
- १३) बिदाका निवेदनहरु (कर्मचारीहरुबाट कन्फर्मेसन प्राप्त गरिसकेपछि)
- १४) बिदा स्वीकृत भएका पत्रहरु (कर्मचारीहरुबाट कन्फर्मेसन प्राप्त गरिसकेपछि)
- १५) बिदा फाँटबारीको रजिष्टर (कर्मचारीहरुबाट कन्फर्मेसन प्राप्त गरिसकेपछि)
- १६) नोकरीका लागि प्राप्त निवेदनहरु
- १७) लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु
- १८) कर्मचारीहरुले लिएका कर्जा सम्बन्धी निवेदन तथा फाइलहरु (घर कर्जा सुविधा बाहेक) ऋण चुक्ता भएका मितिले २ वर्षपछि
- १९) तलब भत्ता पेशिक सम्बन्धी फाइल निवेदनहरु (हिसाब मिलान भईसकेका मात्र)
- २०) तालिम सम्बन्धी रजिष्टर
- २१) प्रशिक्षार्थी सम्बन्धित रेकर्ड तथा कागजातहरु
- २२) प्रचलनमा नआएका मसलन्दहरु
- २३) पेट्रोल/डिजेल जारी गरेका रजिष्टरहरु
- २४) मोटर जिप लग बुक
- २५) कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना तथा सम्बन्धित कागजहरु
- २६) फण्ड ट्रान्सफर रेकर्ड रजिष्टर (रिकन्साइल्ड भईसकेका)



- २७) शाखाहरबाट स्वीफ्ट मेसेज पठाउने अनुरोध पत्रहरु
- २८) कर्मचारी हाजिरी किताब
- २९) कम्प्यूटर जनरेटेड सबै प्रकारका स्टेटमेन्टहरु तथा विविध कागजात फाराम आदि।

४) ३ वर्ष राखे पछि धुल्याउन वा जलाउन सकिने कागजातहरु

- १) मुद्राति खाता खोल्ने दरखास्त फाराम (भुक्तानी भएको मितिले ३ वर्षपछि)
- २) नेपाल राष्ट्र बैंकको क्लियरिङ्ग सीट (रिकन्साइल्ड भईसकेका मात्र)
- ३) भारु खरिद/बिक्री सम्बन्धी कागजातहरु
- ४) व्यालेन्स सर्टिफिकेट जारी गर्ने प्राप्त निवेदनहरु
- ५) गुडफर पेमेन्ट गर्न अनुरोध गरिएका निवेदनहरु
- ६) वेस्टन यूनियन मनि/एक्सप्रेस मनि सम्बन्धी कागजात
- ७) बन्द भएका लकर सम्बन्धी कागजातहरु
- ८) व्यालेन्स सर्टिफिकेट जारी रजिष्टर
- ९) गुडफर पेमेन्ट रजिष्टर
- १०) चेक/बिल कलेक्सन रजिष्टर
- ११) ड्राफ्ट जारी गरेका रजिष्टर
- १२) टेलेक्स रजिष्टर
- १३) मुख्य दर्ता/चलानी रेकर्ड रजिष्टर
- १४) कलेक्सनका लागि प्राप्त चेक/बिलको रेकर्ड रजिष्टर

५) ५ वर्ष राखे पछि धुल्याउन वा जलाउन सकिने कागजातहरु

- १) लकर भिजिट रजिष्टर
- २) बिदेशी मुद्रा जम्मा भएको आधारमा जारी गरिने निर्यात सर्टिफिकेट सम्बन्धी निवेदन तथा रेकर्डहरु
- ३) बन्द भएको खाताहरु सम्बन्धी कागजात

- खाता खोल्ने निवेदन फाराम





- के.वाई.सी. फाराम
  - इन्टरनेट बैंकिङ्ग सुविधा
  - एस.एम.एस. बैंकिङ्ग सुविधा
  - ईच्छयाएको फारामहरु
  - दस्तखत नमूना कार्ड
  - एटीएम माग फाराम
  - खाता संचालन गर्ने अख्तियारी पत्र
- ४) सबै प्रकारका खाता बन्द गर्ने रजिष्टर
  - ५) चेकबुक जारी रजिष्टर
  - ५) कर्जा निवेदन दर्ता रजिष्टर
  - ६) ए.टि.एम. रिकन्सिलेसन फाईल
  - ७) शाखाहरुबाट ए.टि.एम. कार्डका लागि पठाएका पत्रहरु
  - ८) रिकन्सिलेसनका फाईलहरु (रिकन्साइल्ड भएकाहरु)
  - ९) नगद पेशिक रजिष्टरहरु
  - १०) शाखामा पठाएको डेबिट/क्रेडिट एडभान्स रजिष्टर
  - ११) ऐजेन्सी बैंकको रिकन्सिलेसन फाईलहरु (रिकन्साइल्ड भएकाहरु)
  - १२) यात्रु चेक तथा वैदेशिक मुद्रा खरिद/बिक्री फारामहरु
  - १३) स्वीफ्ट मेसेज पठाएका कपिहरु
  - १४) मसलन्द मौज्दात रेकर्ड रजिष्टरहरु
  - १५) म्याद नाघेका बिमा सम्बन्धी कागजहरु
  - १६) अन्तरबैंक कर्जा सम्बन्धी फाइलहरु
  - १७) विदेशी बैंकहरु तथा स्वदेशी बैंकहरुमा Placement गरेको फाईलहरु
  - १८) आन्तरिक लेखा परिक्षण कैफियत (विशेष रिपोर्ट बाहेक)



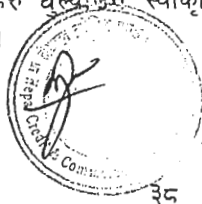
- १९) टेलेक्स/फ्याक्स/टि.टि. को माध्यमबाट रकमान्तर गर्ने निवेदनहरु
- २०) ड्राफ्ट जारी गर्ने निवेदनहरु
- २१) चेक/बिल खरिद गर्ने निवेदन
- २२) भुक्तानी रोक्काका लागि प्राप्त निवेदनहरु
- २३) चेक बुक माग फाराम
- २४) भुक्तानी रोक्का सम्बन्धी रजिष्टर
- २५) नेपाल राष्ट्र बैंकको चेक/पे अर्डर जारी गरेको रजिष्टर

६) ७ वर्ष राखे पछि धुल्याउन वा जलाउन सकिने कागजातहरु

- १) बन्द भईसकेका आयात प्रतित पत्रका फाईलहरु
- २) बन्द भईसकेका जमानी पत्रका फाईलहरु
- ३) आयात प्रतित पत्र खुलिका रेकर्ड रजिष्टर ( बन्द भएको मितिले)
- ४) जमानी पत्र जारी गरेको रेकर्ड रजिष्टर (म्याद भुक्तानी मितिले)
- ५) आयात प्रतित पत्रको प्राप्त आयात डकुमेन्टहरु
- ६) बि.बि.नं.४ फाराम जारी गरिएको रजिष्टर (आयात प्रतितपत्र बन्द भएको मितिले)
- ७) निर्यात प्रतित पत्र एडभाईस रजिष्टर (आयात प्रतितपत्र बन्द भएको मितिले)
- ८) निर्यात प्रतित पत्र नेगोसिएशन रेकर्ड रजिष्टर (आयात प्रतितपत्र बन्द भएको मितिले)
- ९) निर्यात प्रतित पत्र भुक्तानी प्राप्त भईसकेका फाईलहरु
- १०) चुक्ता भएको कर्जा सम्बन्धी कागजातहरु
- ११) भौचर बण्डलहरु

७) कागजात धुल्याउने प्रकृया :

- (क) बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले सो कागजातहरुको भौतिक परीक्षण गरी ठहर गरी सम्बन्धित कार्यालय वा विभागीय प्रमुखको स्वीकृतिका साथै प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) मा सो कागजातहरु धुल्याउन स्वीकृतिका लागि पेश गरी आवश्यक स्वीकृति लिइ मात्रै धुल्याउन सकिनेछ ।



- (ख) कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको कुन कुन कागजात कुन मितिमा जलाइएको वा धुल्याइएको हो सोको सबै स्पष्ट व्यहोरा देखिने गरि धुल्याउने कागजातहरुको रजिष्टर खडा गरि शाखा प्रमुख र संचालक गर्ने अधिकृतले दस्तखत गरि जलाउने गर्नु पर्दछ ।
- (ग) धुल्याउनु वा जलाउने व्यक्तिले धुल्याउन वा जलाउन खडा गरिएको रजिष्टरमा लेखिएका कागजातहरु धुल्याउन वा जलाउन सकिने हो होइन सबै हेरी जांची ठिक भए ठिक दुरुस्त छ भनि सम्बन्धित रजिष्टरमा दस्तखत गरि प्रमाणित गरे पछि मात्र कागजात धुल्याउन सकिने छ।
- (घ) कागजात धुल्याउने कार्य सकिए पछि धुल्याइएका वा जलाइएका कागजातहरुको रजिष्टर प्रमाणित गरि ३ दिन भित्र कर्पोरेट कार्यालय, शाखा संचालन विभागमा अभिलेखको निमित्त पठाउनु पर्दछ ।
- (ङ) संचालक समिति वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) बाट धुल्याउन स्वीकृति दिँदा तोकिएका अन्य प्रकृयाबाट धुल्याउनु पर्ने छ ।

(न) कागज पुनः प्रयोग (Recycling) गर्ने व्यवस्था मिलाउने :-

पुरानो काम नलाग्ने र प्रयोगमा नआउने विभिन्न किसिमका छपाई गरिएका फारम, स्टेटमेन्ट, विवरण आदि उपयोग नभई स्टोरमा मौज्जातको रुपमा राखिएका छपाई गरिएका कागजातहरुलाई सुरक्षित रुपमा पुनः कागज उत्पादन गर्ने उत्पादनकर्ता (Recycling manufactures) लाई अन्यत्र प्रयोग गर्न नदिने शर्तमा लिलाम वा वार्ताद्वारा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) ले तोकिएको प्रकृया अनुसार निजको स्वीकृति लिई विक्री गर्न सकिनेछ।





परिच्छेद १२

स्टक मौज्दात तथा अन्य नोक्सानी अपलेखन/मिन्हा

२२. स्टक मौज्दात तथा अन्य नोक्सानीलाई मिन्हा दिने व्यवस्था

- (१) कुनै मालसामान एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा ओसार पसार गर्दा हानि नोक्सानी भई आएमा वा नपुग हुन गएमा अवस्था र औचित्यको आधारमा शाखा प्रमुख तथा छानवीन र मूल्यांकन उपसमितिको सिफारिशमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (CEO) को स्वीकृतिले रु. १,००,०००/- (एक लाख) सम्म अपलेखन गर्न वा मिन्हा गर्न सकिनेछ।
- (२) संचालक समितिको स्वीकृतिबाट मृत्यु भएको कर्मचारीहरूसंग वीमा गरिएको घर कर्जाको रकम वाहेक असुल उपर गर्नु पर्ने जुनसुकै रकम कलमहरु मिन्हा गर्न सकिनेछ।
- (३) बैंकको कारोवारको सिलसिलामा सावधानी अपनाउँदा पनि कुनै सामान हराए वा टुटुफुट हुन गई नोक्सानी भएमा औचित्यको आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृतिले मिन्हा गर्न सकिनेछ। तर कर्मचारीको लापरवाहीले भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल गर्नु पर्ने छ।
- (४) बैंकको कारोवारको सिलसिलामा कुनै पनि हिसावमा वक्यौता रहन आएको रकम आइटम (जस्तै, सण्डी डेटर्स, अन्य लिनु पर्ने हिसाव, बैंक खाता हिसाव आदी) औचित्यको आधारमा उपविनियम १ अन्तर्गत प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सिफारिशमा रु. १ लाखसम्म व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतीमा अपलेखन गर्न वा मिन्हा गर्न सकिनेछ। तर कर्मचारीको लापरवाहीले भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल गरिने छ।
- (५) उपरोक्तानुसार उल्लेख भएको वाहेक अन्य जुन सुकै किसिम तथा रकमको क्षतिलाई संचालक समितिको स्वीकृतिले अपलेखन गर्न वा मिन्हा दिन सक्नेछ।



परिच्छेद १३

बर बुझारथ

२३. बर बुझारथ

- (१) कुनै कर्मचारीको अवकाश, सरुवा बदुवा वा फाँट/शाखा परिवर्तन हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका लेखा हिसाब, कागज पत्र, श्रेस्ता, अभिलेख लगायतका अन्य मालसामान, अफिस उपकरण, स्थिर सम्पत्ति आदि सम्बन्धित कर्मचारीले निजको ठाउँमा खटिएका कर्मचारीलाई बैंकको नियम बमोजिम बर बुझारथ गरी गराई सोको विवरणको एक प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा विभागमा पठाउनु पर्ने छ।
- (२) बैंकको हात-हतियार र खरखजाना (Arms and Ammunitions) को बर बुझारथ पनि नियम बमोजिम गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा कर्पोरेट कार्यालयको शाखा संचालन विभाग तथा सुरक्षा अधिकृतमा सोको स्थिति र अवस्था स्पष्ट हुने गरि पठाउनु पर्ने छ।
- (३) उपरोक्त बमोजिम बर बुझारथ नगरेमा वा सोको प्रतिवेदन कर्पोरेट कार्यालयको सम्बन्धित विभागमा नपठाएमा बैंकले निजको तलब भत्ता लगायत अन्य पाउनु पर्ने रकमहरु रोक्का गर्ने र सो बुझ बुझारथमा कैफियत वा बैंकलाई हानि नोक्सानी वा क्षति भएको रकम निजको पाउनु पर्ने रकमबाट वा सो नपुग भएमा निजको घर घरानाबाट असूल गरिने छ।
- (४) शाखा संचालन विभाग तथा हात हतियारको हकमा सुरक्षा अधिकृतले बर बुझारथ को प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सोमा निहित सम्पूर्ण व्यहोराहरु अध्ययन मनन गरि चार्ज बुझाउने तथा बुझ्नेलाई कुनै थप स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्ने वा निर्देशन दिनु पर्ने आवश्यकता देखेमा सो दिने छ जस्को पालना गर्नु वा सन्तोषजनक स्पष्टीकरण दिनु सम्बन्धीत कर्मचारीको दायित्व हुने छ।



परिच्छेद १४

भौतिक परिक्षण तथा जाँच

२४. भौतिक परिक्षण तथा जाँच

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा बैंकको स्वामित्व र भोग चलनमा रहेका स्थिर सम्पत्ति तथा स्टेशनरी, स्पेयर पार्टस, चेक ड्राफ्ट, यात्रुचेक जस्ता बहुमुल्य कागजात तथा अन्य नगद जिन्सी मौज्दातको भौतिक परिक्षण र जाँच अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्ने छ।

भौतिक परिक्षण र जाँच गराउने जिम्मेवारी कर्पोरेट कार्यालयको हकमा सामान्य प्रशासन विभाग तथा शाखा वा अरु कार्यालयको हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ।

- (२) भौतिक परिक्षण र जाँच गर्दा के कति मोलको सम्पत्तिहरुमा घटी बढी भएको विवरण सो को पुष्ट्याई र सोलाई लेखा हिसाबमा समायोजन गरेको विवरण सहितको प्रतिवेदन सहित आवश्यक स्वीकृतिको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।

- (३) भौतिक परिक्षण गरिएको विवरण आन्तरिक लेखा परिक्षण टोली आएको वखत परिक्षण गराउन सुरक्षित राख्नु पर्दछ।

- (४) भौतिक परिक्षण तथा जाँचबाट देखिएका घटी बढीको मिन्हा वा समायोजन सोही आर्थिक वर्षको लेखा हिसाबमा गर्न घटी बढीको औचित्य हेरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले एक पटकमा रु. १,००,०००/- (एक लाख) सम्मको स्वीकृति गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख) सम्म व्यवस्थापन समिति एवं सो भन्दा बढीको घटी बढीको लेखामा समायोजन गर्न बैंकको संचालक समितिबाट स्वीकृति लिनु पर्ने छ।





परिच्छेद १५

बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया

२५. बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया

- (१) बैंकको कर्पोरेट कार्यालयको वित्त तथा योजना विभागको निर्देशन तथा मार्गदर्शन बमोजिम बैंकको कर्पोरेट कार्यालयका प्रत्येक विभाग, शाखा तथा कार्यालयहरूले चालू वर्षको चैत्र महिना भित्र आगामी आर्थिक वर्षको निमित्त आफ्नो कार्यालयको आम्दानी तथा खर्च एवं पुंजीगत खर्चको अनुमानित बजेट तयार गरी कर्पोरेट कार्यालयको सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्दछ।
- (२) माथि उल्लेखित बजेट तयार गर्दा कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना बनाई आ-आफ्नो कार्यालयको निक्षेप संकलन, कर्जा लगानी र असुली सम्बन्धि नीतिगत योजना, व्याज आम्दानी र खर्च, पुंजीगत तथा प्रशासनिक खर्च, आदीको वार्षिक लक्ष समेत पेश गर्नु पर्दछ। यस्तो बजेट उपर छलफल तथा अन्य नीतिगत कुराहरू उपर छलफल गर्न बैंकले प्रत्येक जेष्ठ महिनामा वार्षिक व्यवस्थापकीय गोस्ठीको (Managers' Conference) आयोजन गर्न सक्ने छ।
- (३) उपरोक्तानुसार संकलन भएको कार्यालयगत बजेट प्रस्तावहरूलाई एकिकरण एवं अध्ययन गरी व्यवस्थापनको नीति अनुरूप कर्पोरेट कार्यालयको सम्बन्धित विभागले जेष्ठ महिना भरिमा आगामी वर्षको कार्य योजना र लक्ष खुलाई वार्षिक बजेट प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्दछ।
- (४) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त सो आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनु अगावै व्यवस्थापन समिति मार्फत उपरोक्तानुसार तयार भएको वार्षिक अनुमानित बजेट आषाढ महिनाको दोश्रो सप्ताह भित्र व्यवस्थापन समिति मार्फत संचालक समिति समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने छ।
- (५) संचालक समितिबाट स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना, लक्ष तथा वार्षिक बजेटको आधारमा बैंकको प्रत्येक कार्यालयको निमित्त स्वीकृत लक्ष तथा बजेट निर्धारण गरि सोको जानकारी कर्पोरेट कार्यालयको वित्त तथा योजना विभागले आषाढ मसान्त भित्र जानकारी गराउने छ।
- (६) प्रत्येक कार्यालयले स्वीकृत बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न सक्ने छैन। तर, कार्यालयको निमित्त स्वीकृत बजेटको तोकिएको खर्च समुह (जस्तै, व्याज खर्च, कर्मचारी खर्च, प्रशासनिक खर्च, पुंजीगत खर्च आदी) को कूल अंक ननाध्ने गरि एक शिर्षकका लागि व्यवस्था गरिएको बजेट विशेष कारणबाट अर्को शिर्षकमा खर्च गर्नु पर्ने भएमा वित्त तथा योजना विभागको स्वीकृती लिई गर्न सक्ने छ।
- (७) उपविनियम ६ अनुसार एक शिर्षकको लागि स्वीकृत भएको बजेट अर्को शिर्षकमा खर्च गर्नु पर्ने भएमा सोको स्वीकृती प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियार प्रत्यायोजन गरेको पदाधिकारीले अख्तियारी दिइएको हद सम्म बजेट रकमान्तरको स्वीकृती दिने छ।
- (८) कदाचित कुनै खर्च समुहको निमित्त तोकिएको खर्च रकम नपुग भएमा समूहको निमित्त स्वीकृत बजेटको १० प्रतिशतसम्म व्यवस्थापन समिति तथा सो भन्दा बढीको हकमा संचालक समितिको स्वीकृतीबाट मात्र हुने छ। यसरी उक्त बजेट स्वीकृती माग गर्दा सोको औचित्य सहितको प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दछ।
- (९) बजेट तर्जुमा गर्दा तयार गर्नु पर्ने र पेश गर्नु पर्ने विवरण आदीको ढाँचा कर्पोरेट कार्यालयको वित्त तथा योजना विभागले समय समयमा तोके बमोजिम हुने छ।



२६. खर्च तथा लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

- १) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती बेगर र बजेट नमिलाई कुनै पनि कार्यालयले खर्च गर्न मिल्दैन । यो कार्यप्रणालीमा उल्लेखित व्यवस्था तथा प्रक्रियाको परिधि भित्र रहेर मात्र खर्च गर्न सकिने छ ।  
  
तर, निक्षेपमा व्याज दिने एवं ऋणमा व्याज दिने प्रयोजनको निमित्त यो कार्य प्रणाली लागु हुने छैन । यस्को निमित्त समय समयमा बैंकको सम्पति दायित्व व्यवस्थापन समिति (Assets and Liabilities Committee, ALCO) वा त्यस्तै अधिकार प्राप्त अन्य समिति वा संचालक समितिको निर्णय अनुसार तोकिएको वा स्वीकृत भएको व्याजदर एवं प्रक्रिया अनुसार व्याज रकम भुक्तानी दिई खर्च लेख्नु पर्ने छ ।
- २) प्रत्येक आर्थिक कारोवारको वील भौचर र प्रमाणित कागजात सहित रितपुन्याई तोकिएको ढांचामा लेखा राख्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुने छ ।
- ३) लेखा ढांचाको स्वीकृति र हेरफेर संचालक समितिको स्वीकृतिले मात्र लागु हुनेछ । यस प्रणाली लागु हुनु अघि बैंकमा प्रचलित लेखा म्यानुयल नै संचालक समितिबाट स्वीकृत लेखा प्रणाली मानिने छ ।
- ४) वील प्रमाण पेश गर्न नपर्ने गरि खर्च गर्न दिइएको रकमको हकमा वाहेक कुनै खर्चको हकमा वील प्रमाण पेश गर्न नसकिने अवस्था भए संचालक समितिबाट त्यस्ता रकम खर्च लेख्न स्वीकृति वा खर्चको अनुमोदन गराउनु पर्दछ ।



परिच्छेद १६

विविध

२७. संचालक समितिको अधिकार

यस विनियममा उल्लेखित कुराहरुको व्याख्या गर्ने तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार बैंकको संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

२८. अधिकार प्रत्यायोजन

संचालक समितिमा पेश गर्ने विषयहरुमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नै कर्तव्य पालना गर्नु पर्ने छ । वाँकी विषयहरुका हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आवश्यकतानुसार अधिकार प्रत्यायोजन गरी आर्थिक कारोबार संचालन गर्न गराउन सक्नेछन् ।





## अनुसूचि-१

### क) स्वीकृत बजेट अन्तर्गतका खर्चको सम्बन्धमा

सूचि	सम्बन्धित नियम उपनियम विनियम	प्रकृया	विभाग/खरिद उपसमिति /प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,	शाखा कार्यालय	क्षेत्रियता
खरीद	परिच्छेद ३, विनियम नं. ११	क्षिप्रे स्थानीय बजारबाट	रु. २५,०००/- (विभाग) रु. ५०,०००/- (खरिद उप-समिति) रु. १००,०००/- (प्रमुख कार्यकारी अधिकृत)	रु. ३,०००/- (लघु मसलन्द)	प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बाण्डेड समानको लागि दरमा उपत्रे मार्ग नगरिकन बरिद गर्न स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
		दरमा उपत्रेद्वारा	रु. १००,०००/-	स्वीकृत बजेट सीमाभित्र रहेर	
		सिलबन्दि दरमा उपत्रेद्वारा	रु. १००,०००/- - सम्म		
		सिलबन्दि बोलपत्रद्वारा	रु. १०,००,०००/- - सम्म		
		बैंकको सुपरीवेक्षणमा	रु. १०,००,०००/- - सम्म		
निर्माण	परिच्छेद ८, विनियम १८	दरमा उपत्रेद्वारा	रु. १००,०००/- - सम्म		
		सिलबन्दि दरमा उपत्रेद्वारा	रु. १०,००,०००/- - सम्म		
		सिलबन्दि बोलपत्रद्वारा	रु. १०,००,०००/- - सम्म		
भर्ना	परिच्छेद ८, विनियम १८	प्रत्यक्ष	रु. २०,०००/-	स्वीकृत बजेट सीमाभित्र रहेर	
		दरमा उपत्रेद्वारा	रु. २०,०००/- - सम्म		
		सिलबन्दि दरमा उपत्रेद्वारा	रु. ५,००,०००/- - सम्म		
		सिलबन्दि बोलपत्रद्वारा	रु. १०,००,०००/- - सम्म		
विविध	परिच्छेद ३ विनियम ९	संचालन तथा अन्य खर्च	कार्यकारी प्रमुख वा निजले अस्तित्व गएको अधिकारीले - वास्तविक खर्च	स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रहेर	
सानो नागदी खर्च	परिच्छेद ३ विनियम ९	क्षिप्रे स्थानीय बजारबाट	रु. ५,०००/-	रु. ५,०००/- बजेट सीमा	
			प्रति बिल बढीमा रु. ५,००/- सम्म	प्रति बिल बढीमा रु. ५,००/- सम्म	

ख) स्वीकृत बजेट भन्दा बाहिरका खर्चको सम्बन्धमा

- संचालन खर्चहरू प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- बजेट कार्यक्रम अन्तर्गतका पूँजीगत खर्च प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

ग) स्वीकृत पूँजीगत खर्चको सम्बन्धमा माथि (क) मा उल्लेखित प्रकृया अनुसार खरीद गरिनेछ





# NEPAL CREDIT & COMMERCE BANK LTD.

## EXTRACT of Minutes of Board Meeting

Held on October 9, 2002

Board Meeting No. 90

Agenda 3: Delegation of Authority of Managing Director

### Financial Authority of Managing Director

The Board delegated authority for approving expenses (both capital and revenue nature) to the Managing Director as follows.

#### A. In case of Budgeted Expenditure:

Content	Procedure	NPR	Remarks
1. Purchase	Direct from local market	Rs. 10,000/-	MD can waive the requirement of quotation in case of branded goods
	By obtaining quotation	Upto Rs. 100,000/-	
	By sealed quotation	Above Rs. 100,000/- upto Rs. 1,000,000/-	
	By sealed tender	Above Rs. 1,000,000/-	
2. Construction	On Bank's Supervision	Upto Rs. 100,000/-	
	By obtaining quotation	Upto Rs. 300,000/-	
	By sealed quotation	Upto Rs. 1,000,000/-	
	By sealed tender	Above Rs. 1,000,000/-	
3. Repairs	Direct	Rs. 20,000/-	
	By quotation	Upto Rs. 500,000/-	
	By Sealed quotation	Upto Rs. 1,000,000/-	
	By sealed tender	Above Rs. 1,000,000/-	
4. Miscellaneous	Operating and other Expenses	Actual by MD or as delegated by him	
5. Petty Expenses	Direct from local market	Rs. 5000/- per bill Rs. 500/- max.	

#### B. In case of the Non Budgeted Expenditure:

Incase of the operating expenses, Managing Director may approve.

Incase of capital expenditure, MD shall approve the expenses upto Rs. 1 Million and the expenditure above Rs. 1 Million, Board approval is required.

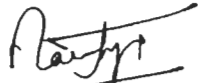
Incase of the Approved Capital Expenditure, the procedure as specified in A above shall apply.



C. Negotiation:

The procedure as specified above shall not restrict the Management to negotiate with the Party to protect the interest of the Bank. The main objective of the procedure is to protect the interest of the Bank, not that of the Party.

The previous delegated authority to different officials shall be null and void henceforth and fresh delegation shall be made by Managing Director to the officials and branches.



Ramesh Raj Aryal  
Company Secretary