

## नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको प्रशिक्षण परिषद (गभर्निङ्ग काउन्सिल) ले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यी नियमहरूको नाम “नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८” रहेको छ।
- (ख) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

#### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- (क) “ऐन” भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९ सम्भन्धु पर्छ।
- (ख) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्धु पर्छ।
- (ग) “नियमावली” भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ सम्भन्धु पर्छ।
- (घ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १३ बमोजिमको प्रतिष्ठानको कोष सम्भन्धु पर्छ।
- (ङ) “परिषद” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको प्रशिक्षण परिषद (गभर्निङ्ग काउन्सिल) सम्भन्धु पर्छ।
- (च) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्भन्धु पर्छ।
- (छ) “प्रतिष्ठान” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्भन्धु पर्छ।
- (ज) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्भन्धु पर्छ।
- (झ) “उपकार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको उपकार्यकारी निर्देशक भन्ने सम्भन्धु पर्छ।
- (ञ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम सम्बत्को प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्धु पर्छ।
- (ट) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले विभाग/केन्द्रको निर्देशक सम्भन्धु पर्छ।
- (ठ) “कर्मचारी” भन्नाले प्रतिष्ठानमा काम गर्ने कर्मचारी सम्भन्धु पर्छ।
- (ड) “परिवार” भन्नाले प्रतिष्ठानको कर्मचारीको एकाघरमा बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, निजमा आश्रित छोरा वा छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महीला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरा र सौतेनी सासूलाई समेत जनाउँछ।
- (ढ) “विनियोजन” भन्नाले प्रत्येक वर्ष परिषदद्वारा विभिन्न सेवा तथा कार्यहरूको लागि विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको बजेट रकमलाई सम्भन्धु पर्दछ र सो शब्दले पुरक बजेटमा स्वीकृत भएको रकम समेतलाई जनाउँछ।
- (ण) “खाता” भन्नाले प्रतिष्ठानले बैंक मा खोलेको खाता र त्यसको हिसाबलाई समेत सम्भन्धु पर्छ।

- (त) “लेखा” भन्नाले प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवार देखिने गरी खडा गरेको सेस्ता तथा हिसाब किताब र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र वासलात समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “वित्तीय प्रमुख” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम लेखा रीत पूर्वक राख्ने, खर्च गर्दा ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आम्दानी खर्चको फाँटवारी, सम्पत्ति तथा दायीत्वको फाँटवारी पेश गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य भएको तथा यस नियमावली बमोजिम लेखाको अन्य काम कर्तव्य गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (द) “कारोवार” भन्नाले प्रतिष्ठानको चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ति जिम्मा लिई ऐन, नियम वा प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यो नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (न) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले निर्देशकको हकमा कार्यकारी निर्देशक र कार्यकारी निर्देशकको हकमा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (प) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले ऐन, यस नियमावली तथा प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालना भयो भएन, प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी सुप्रबन्ध र संरक्षण गरिएको छ, छैन र कारोवारको लेखा अद्यावधिक गरी राखिएको छ, छैन भनी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्यलाई जनाउछ ।
- (फ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले प्रतिष्ठानको आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाईबाट गरिने लेखा परीक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “अन्तिम लेखा परीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयद्वारा गरिने लेखा परीक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “बेरुजु” भन्नाले प्रतिष्ठानको ऐन नियम बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।
- (म) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (य) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्झनु पर्छ ।
- (र) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेत लाई जनाउँछ ।
- (ल) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै प्रकारको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्य संग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।

- (व) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, योजना, डिजाइन, ड्रईङ, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (श) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण, मालसामान वा घर जग्गा भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने वा छपाई गर्ने वा सेवा करारमा लिने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले प्रतिष्ठानको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खाम भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (स) “बोलपत्र” भन्नाले कुनै खरिदका लागि प्रतिष्ठानले प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।
- (ह) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि प्रतिष्ठानले तयार गरेको लिखत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्भौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- (क्ष) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (त्र) “खरिद” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज्ञ) “अमानत” भन्नाले प्रतिष्ठान आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (का) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिस्ट)” भन्नाले नियम ९५ बमोजिमको सूची सम्भन्नु पर्छ ।
- (खा) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।
- (गा) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (घा) “दातृपक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्भौताद्वारा प्रतिष्ठानलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (डा) “खरिद सम्भौता” भन्नाले प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच नियम १५४ र १७३ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (चा) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (छा) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको धरौटी रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (जा) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले खरिद ऐनको दफा ६४ बमोजिम स्थापना भएको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (भा) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र तथा प्रस्ताव मूल्यांकन गर्न नियम २१५ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

**परिच्छेद २**  
**खाता तथा खाता संचालन सम्बन्धी व्यवस्था**

**३. प्रतिष्ठानको कोष खाता:**

- (१) प्रतिष्ठानको आफ्नो एक छुट्टै कोष रहने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा रहने निम्न बमोजिमका प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने सबै रकमहरू नेपाल राष्ट्र बैंकबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैंकमा कोष खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ:
  - (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्तहुने अनुदान रकम,
  - (ख) कुनै विदेशी सरकार र अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने रकम,
  - (ग) परामर्श सेवा एवं अनसन्धान कार्य गरे वापत प्राप्त रकम,
  - (घ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको कोष खाताको संचालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ।
- (४) प्रतिष्ठानको कोषको रकम निम्न बमोजिम कार्यमा प्रयोग गरिनेछ।
  - (क) निर्धारित कार्यक्रम संचालनमा खर्च गर्न,
  - (ख) कुनै खास कार्यको लागि प्राप्त भएको भए सो कार्यमा खर्च गर्न,
  - (ग) कर्मचारी कल्याण, निवृत्तिभरण, उपदान, विदा, बीमा तथा औषधिउपचारमा खर्चगर्न।
  - (घ) प्रतिष्ठानको कार्यको लागि गरिने अन्य खर्च।

**४. कार्य संचालन खाता:**

- (१) प्रतिष्ठानको नियमित कार्यक्रमको लागि स्वीकृत बजेट रकम खर्चगर्नको लागि एक कार्यसञ्चालन खाता रहनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खाता प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैंकमा रहनेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ।

**५. धरौटी खाता: -**

- (१) कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म जमानत वापत प्राप्त हुने धरौटी रकमको लागि प्रतिष्ठानको नाममा एक धरौटी खाता रहनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहनेछन्:
  - (क) प्रतिष्ठानलाई अग्रिम रूपमा बुझाउनु पर्ने धरौटी रकम,
  - (ख) प्रतिष्ठानले आब्हान गरेको बोलपत्र वा लिलाम बिक्रीमा भाग लिनको लागि अग्रिम रूपमा प्राप्त हुने धरौटी रकम, र
  - (ग) प्रतिष्ठानसंग गरिने कुनै खरिद सम्झौता वा करार बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिमरूपमा दाखिला गर्नु पर्ने धरौटी रकम।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको खाता प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैंकमा रहनेछ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिमको खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
- (५) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले ऐन, नियम, प्रचलित कानून बमोजिम वा सम्झौताको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरी प्रतिष्ठानको कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्रतिष्ठानको कुनै रकम असूल उपर गर्न बाँकी भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (७) प्रतिष्ठानमा बुझाएको धरौटी उपनियम (५) बमोजिम जफत वा उपनियम (६) बमोजिम कट्टा समेत गर्नु पर्ने नभएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानूनले तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र, म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाई अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन प्रतिष्ठानमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।  
तर प्रतिष्ठानले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआई लगातार तीन वर्षसम्म जिम्मेवारी सारिएको भएमा त्यस्तो धरौटी सदर स्याहा गरी प्रतिष्ठानको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (१०) प्रतिष्ठानले धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोबारको लेखा र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै बैंक नगदी किताब राखी बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी सेस्ताले देखाएको बाँकी रकम र बैंकले देखाएको बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।
- (११) धरौटी सम्बन्धी अभिलेखको प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।
- (१२) धरौटी वापत प्राप्त भएको बैंक जमानतको छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यस्तो जमानत रकम जफत गर्नु पर्ने भएमा बैंक जमानतको अवधि समाप्त हुनु अघि नै बैंक जमानत दिने सम्बन्धित बैंकमा पत्र पुग्ने गरी त्यस्तो जमानत रकम प्रतिष्ठानमा पठाई दिन पत्र ( दावी) लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

#### ६. परामर्श सेवा खाता:

- (१) प्रतिष्ठानको परामर्श सेवा शुल्कको आम्दानी र खर्चगर्नको लागि एक परामर्श सेवा खाता रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खाता प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त "क" वर्गको बैंकमा रहनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा बापत प्राप्त भएको रकम कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत व्यवस्था (प्रशिक्षक वा प्रशिक्षार्थीको पारिश्रमिक वा भत्ता, दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च, तालिम सामग्री, ईन्धन, चियापान, खाजा, खाना, प्रतिष्ठानको शिरोभार खर्च, संयोजक वा कार्यक्रममा संलग्न प्रतिष्ठानको कर्मचारी र अन्यले पाउने पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य रकम, प्रतिष्ठानको कोष खातामा जाने रकम, कर्मचारी कल्याण कोषमा जाने रकम जस्ता खर्चहरू) को अधिनमा रही खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकार सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा बापत प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको स्वीकृति बमोजिम खर्च गरी बाँकी रहेको रकम सम्बन्धित व्यक्ति/निकायलाई फिर्ता गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेमा सो रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (६) परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको टुङ्गो लागे पछि बचत रकम यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित खाताहरूमा ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) परामर्श सेवा सम्बन्धी खाताबाट कार्यसन्चालन खातामा रकम स्थानान्तर गर्न पाईने छैन। तर रकम स्थानान्तर गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

#### ७. भाडा सम्बन्धी खाता:

- (१) प्रतिष्ठानबाट प्रतिष्ठानको तालिम कक्ष, हल, आवास गृह, प्राङ्गण वा प्रतिष्ठानको कुनै उपकरण भाडामा दिए बापत प्राप्त हुने रकमको लागि एक खाता रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खाता प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैंकमा रहनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम भाडा बापत प्राप्त भएको रकम कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत भएको व्यवस्थाको अधिनमा रही आम्दानी बाँधी खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकार वित्तीय प्रमुखको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम भाडा बापत प्राप्त भएको रकम वित्तीय प्रमुखको स्वीकृति बमोजिम खर्च गरी सम्बन्धित निकायलाई फिर्ता गर्नु पर्ने रकम बाँकी भएमा त्यस्तो रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

#### ८. अन्य खाता संचालन गर्न सकिने:

- (१) प्रतिष्ठानले कर्मचारी कल्याण, निवृत्तीभरण, उपदान, औषधिउपचारको रकम, बीमा, विदा, सम्पत्ति प्रतिष्ठापन आदि कार्यको लागि कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा आवश्यकतानुसार छुट्टाछुट्टै खाताहरू रहनेछन् ।
- (२) उपनियम (१) को खाताहरू प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैंक/नागरिक लगानी कोषमा रहन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमका खाताहरूमा प्रतिष्ठानले कर्मचारी कल्याण, निवृत्तीभरण, उपदान, औषधिउपचारको रकम, बीमा, विदा, सम्पत्ति प्रतिष्ठापन आदि कार्यको निमित्त कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा आवश्यक रकम प्रतिष्ठानको कोषबाट आवश्यकतानुसार ट्रान्सफर गरी जम्मा गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको खाताहरू कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

९. **आम्दानी रकम बैंक दाखिला गर्ने:**

- (१) प्रतिष्ठानलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त भएको आम्दानी वा अन्य कुनै रकम बैंकमा रहेको प्रतिष्ठानको सम्बन्धित खातामा दाखिला गरी सोको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम सकभर सोही दिन नभ्याए भोलीपल्टसम्ममा जम्मा गर्नु पर्नेछ । भोलिपल्ट बिदा परि बैंक बन्द भएमा बैंक खुलेको दिनमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम बैंकमा जम्मा नभएसम्म प्रतिष्ठानको नगद जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

१०.. **हिसाब अद्यावधिक राख्ने:**

- (१) प्रतिष्ठानले यस नियम बमोजिम खोलेको खाताको सेस्ताले देखाएको आम्दानी खर्चको हिसाब बैंक स्टेटमेन्टसंग मासिक रुपमा भिडाई हिसाब अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद - ३**

**योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र स्वीकृति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था**

११. **दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना तयार गर्ने:**

- (१) प्रतिष्ठानको उद्देश्य प्राप्तीका लागि प्रतिष्ठानले आवश्यकतानुसार दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना तयार गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका दीर्घकालिन योजना परिषदबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१२. **वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने:**

- (१) नियम ११ बमोजिम तयार भएको योजना समेतको आधारमा प्रत्येक वर्षको माघ महिनाको दोश्रो साता भित्र सम्बन्धित विभागीय/केन्द्र प्रमुखहरुले आगामी आर्थिक वर्षमा प्रतिष्ठानबाट संचालन गरिने विभिन्न क्रियाकलापको प्रस्तावित कार्यक्रम र बजेट तयार गरी व्यवस्थापन सेवा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानका सम्बन्धित विभाग/केन्द्रले व्यवस्थापन सेवा विभागलाई आवश्यक कागजात र विवरण उपलब्ध गराई बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन सेवा विभागले गत आर्थिक वर्षको यथार्थ आम्दानी खर्चको विवरण, चालु वर्षको संशोधित अनुमान, आर्थिक स्थिति तथा आगामी आर्थिक वर्षको प्रस्तावित कार्यक्रमहरु, आय व्यय नेपाल सरकारको अनुदानबाट संचालन हुने प्रस्तावित कार्यक्रम तथा प्रतिष्ठानको स्रोतबाट संचालन हुने प्रस्तावित कार्यक्रम र खर्चका विभिन्न शीर्षकहरुमा आवश्यक हुने अनुमानित बजेट तयार गरी माघ महिना भित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम र बजेटलाई कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकतानुसार परिमार्जन गरी गराई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) समितिले उपनियम (४) बमोजिम पेश हुन आएको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट उपर छलफल गरी स्वीकृतिको लागि परिषद समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१३. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने: -**

- (१) नियम १२ बमोजिम पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम र बजेटलाई प्रतिष्ठानको आर्थिक र अन्य समसामयिक स्थिति समेतको मनन गरी परिषदले यथावत रूपमा वा थपघट सहित स्वीकृत गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट थपघट भई वार्षिक कार्यक्रममा असर पर्ने भएमा सोही बमोजिम कार्यक्रम समेत मिलान गर्नु गराउनु पर्नेछ।

**१४. पेशकी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) परिषदमा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश भई विचाराधीन रहेको वा परिषदको बैठक बस्न नसकी परिषदमा प्रस्तावित कार्यक्रम र बजेट पेश गर्न नसकिएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही अधिल्लो आर्थिक वर्षको कूल स्वीकृत वार्षिक बजेटको एक तिहाई रकममा नबढने गरी प्रतिष्ठानको दैनिक कार्य संचालनको लागि कोषबाट रकम भिक्री खर्च गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च गरिएको रकम परिषदबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम विभिन्न शीर्षकमा खर्च भएको रकम त्यस आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत वजेटको विभिन्न शीर्षकमा निर्दिष्ट रकम भन्दा बढी हुनेछैन।
- (४) यस नियमावली बमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ।

**१५. रकमान्तर गर्न सकिने:**

स्वीकृत बजेट मध्ये कुनै बजेट शीर्षक/उपशीर्षक/खर्च शीर्षकमा रकम नपुग हुन गई एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा सोको कारण सहित कार्यकारी निर्देशकले जुन शीर्षकबाट रकमान्तर गरिने हो, सो शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशतसम्म बजेट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ।  
तर उपनियम (१) मा उल्लेख भएको रकम भन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु परेमा सोको कारण सहित कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

**१६. पुरक बजेट:**

- (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारण परि कुनै सेवा वा कार्यको लागि विनियोजित रकम अपर्याप्त हुने भएमा वा थप कार्यक्रम संचालन गर्न अत्यावश्यक भई थप रकम आवश्यक हुने भएमा नपुग हुन गएको कारण सहित कार्यकारी निर्देशकले पूरक बजेट तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको पुरक बजेट उपयुक्त देखिएमा समितिले स्वीकृतिको लागि परिषद समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

**परिच्छेद - ४**

**बजेट रकमको निकास तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था**

**१७. बजेट रकमको निकास:**

- (१) परिषदले स्वीकृत गरेको विनियोजित रकमको परिधि भित्र रही कार्यकारी निर्देशकको आदेशले कोष खाताबाट रकम भिक्री कार्य संचालन खातामा जम्मा गरिनेछ।



- (२) विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम खर्च गर्न उपकार्यकारी निर्देशक / विभागीय/केन्द्र प्रमुख / अन्य अधिकृतलाई अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले अख्तियारी जारी गर्न सक्नेछ ।

#### १८. खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कार्यकारी निर्देशकबाट प्राप्त अख्तियारी अनुसार कोष खाताबाट कार्य संचालन खातामा निकासी प्राप्त भएको रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको परिधि भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत बजेट रकममा आवश्यकतानुसार खर्चको नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस नियमावली अनुसार तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।
- (४) कुनै पनि खर्च गर्ने वा खर्चको निकासी दिने अधिकारीले खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीताको दृष्टिकोणले देहायका कुराहरुमा ध्यान दिई देहाय बमोजिम खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकासी दिनु पर्नेछ :
- (क) जुन प्रयोजनको लागि खर्च गर्न लागिएको हो, सो प्रयोजनको लागि सम्बन्धित शीर्षकमा बजेट स्वीकृत भएको छ र बजेट बाँकी छ वा छैन,
- (ख) खर्च गर्नु पूर्व खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भएको छ वा छैन,
- (ग) कुनै नयाँ योजना वा पूँजीगत कार्यक्रमको रकम भए सो योजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भई सकेको छ वा छैन,
- (घ) सम्बन्धित काम प्रतिष्ठानको ऐन, यस नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगेको छ वा छैन,
- (ङ) पेश भएका कागजातहरु रीत पुगेको छ वा छैन,
- (च) प्रतिष्ठानको नगदी वा जिन्सी सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक छ र हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको छ वा छैन,
- (छ) आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था अनुशरण गरिएको छ वा छैन ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खर्च नगर्दा प्रतिष्ठानलाई थप हानी नोक्सानी हुने वा बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने भएमा वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई निर्धारित प्रकृया अबलम्बन गर्न नसकिने भई तत्काल खर्च गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी जुनसुकै बजेट रकमबाट आवश्यकतानुसार खर्च गर्न र खर्च गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम खर्च गर्दा खर्च भएको रकमको रसिद, बिल भरपाईहरु तथा अन्य प्रमाण कागजातहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गरी गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) कार्यकारी निर्देशकले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रतिष्ठानको नगद तथा मालसामानमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु गराउनु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू भन्दा मुनिका कर्मचारीद्वारा गराए तापनि त्यसको अन्तिम उत्तरदायीत्व अधिकार प्राप्त अधिकारीमा नै निहित रहनेछ ।
- (८) प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीहरुको मासिक तलबको दश प्रतिशतका दरले हुने रकम कर्मचारी संचय कोष वापत रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शत प्रतिशत रकम थप गरी हुने रकम सम्बन्धित कर्मचारी सेवाबाट निवृत्त भए पछि पाउने गरी कर्मचारी संचय कोषसंग सम्भौता गरी जम्मा गरिनेछ ।

**१९. सानो नगदी कोष राख्न सकिने:**

- (१) प्रतिष्ठानको दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने सानातिना कामका लागि खर्च गर्न कार्यकारी निर्देशक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकी दिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी पच्चीस हजार रुपैयासम्मको सानो नगदी कोष राख्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट खर्च गर्दा कार्यकारी निर्देशक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई एक पटकमा दुई हजार पांच सय रुपैयासम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) कोषमा दुई हजार रुपैया भन्दा कम रकम सन्चित भएमा वा प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा बिल भर्पाई तथा आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सोधभर्ना माग भएमा संलग्न बिल, भर्पाई तथा प्रमाण कागजात जाँच गरी खर्च भएको रकम सोधभर्ना दिनु पर्नेछ ।
- (५) सानो नगदी कोषको जिम्मा लिने कर्मचारीले कोषको रकम र भएको खर्च प्रष्ट देखिने गरी विवरण सहीतको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिमको कोषबाट कुनै पेशकी दिन पाईने छैन र आर्थिक वर्षको अन्तमा सानो नगदी कोष बन्द गर्नु पर्नेछ ।

**२०. चेकबाट भुक्तानी दिने सम्बन्धी व्यवस्था:**

प्रतिष्ठानबाट हुने खर्चको भुक्तानी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई एकाउण्ट पेयी चेकबाट गर्नु पर्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा क्रस चेक वा वेयरर चेकद्वारा भुक्तानी दिन सकिनेछ :

- (क) पचास हजार रुपैया वा सो भन्दा कम रकम,
- (ख) तलव, भत्ताहरु, ज्याला वा कर्मचारीहरुलाई दिईने पेशकी रकम र अन्य खर्च रकम,
- (ग) प्रतिष्ठानले भुक्तानी दिनुपर्ने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले बैंकमा खाता नभएको भनी निवेदन दिएमा सम्बन्धित निवेदकको जिम्मेवारीमा निजलाई भुक्तानी दिनुपर्ने रकम ।

**२१. आर्थिक कारोवार गर्दा परामर्श लिन सक्ने:**

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले वित्तीय प्रमुखसंग आवश्यकतानुसार परामर्श लिन सक्नेछ।
- (२) आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्दा कार्यकारी निर्देशक र वित्तीय प्रमुखको बीचमा मतभेद भएमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

**२२. खर्च नभई वांकी रहेको रकम मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्ने:**

नियम १७ बमोजिम निकास भएको रकम मध्ये आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म खर्च हुन नसकी वांकी रहेको रकम प्रतिष्ठानको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद - ५**

**लेखा र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था**

**२३. प्रतिष्ठानको लेखा र अभिलेख:**

- (१) प्रतिष्ठानको आम्दानी खर्चको लेखा एक्रुल (Accrual) लेखा पद्धतिको आधारमा राखिनेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानको आम्दानी र खर्चको हिसाब तथा धरौटी र जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी शीर्षक अनुसार मुख्य तथा सहायक खाताहरु खडा गरी अद्यावधिक रुपमा रीतपूर्वकको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिष्ठानको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने कर्तव्य र उत्तरदायीत्व कार्यकारी निर्देशक, वित्तीय प्रमुख तथा नीजहरुले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिमको लेखाको अभिलेख विद्युतीय माध्यममा राख्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम लेखा नराख्ने वा विवरण पेश नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई विभागीय कारवाइ गर्न सकिनेछ ।
- (६) लेखा पद्धतीलाई व्यवस्थित गर्न समितिले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

**२४. लेखा र लेखाको प्रतिवेदन दाखिला गर्ने समय:**

- (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक वित्तीय प्रमुखले आम्दानी खर्च तथा धरौटी समेतको देहायको म्यादभित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) मासिक लेखाको प्रतिवेदन महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,
  - (ख) वार्षिक लेखाको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालिस दिन भित्र,
  - (ग) यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा बाहेकका विवरण तथा प्रतिवेदनहरु माग गर्ने अधिकारीले तोकेको म्याद भित्र ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन म्याद भित्र पेश गर्न नसकिने अवस्था परेमा कार्यकारी निर्देशकसंग थप म्याद माग गर्नु पर्नेछ र त्यसरी माग भएमा कार्यकारी निर्देशकले मनासिव माफिकको म्याद थप दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाईलाई दिनुपर्नेछ ।

**२५. वार्षिक वासलात तयार गर्नु पर्ने:**

वित्तीय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको वार्षिक आय व्यय सहितको वासलात तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालिस दिन भित्र कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

**२६. लेखा उत्तरदायी अधिकृत:**

प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, आम्दानी खर्चको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, र प्रतिष्ठानको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असूल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने दायीत्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

**परिच्छेद - ६**

**लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्चौट सम्बन्धी व्यवस्था**

**२७. आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गराउने:**

- (१) प्रतिष्ठानमा भएको सम्पूर्ण नगद, जिन्सी, सम्पत्तिहरु र आम्दानी खर्च प्रतिष्ठानको नीति, उद्देश्य, ऐन, नियम र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा प्रतिष्ठानको कारोवारको सेस्ता जाँच गरी समयमै त्रुटी पत्ता लगाई अद्यावधिक रूपमा सेस्ता राख्न प्रतिष्ठानको आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाईबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई कारोवारको सेस्ता उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी वित्तीय प्रमुखको हुनेछ र आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई कुनै प्रभाव पार्न वा दवाव दिन हुने छैन ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाईले देहायका कामहरु गर्नेछः
- (क) प्रतिष्ठानमा भएका वित्तीय कारोवारको लेखा परीक्षण गरी वित्तीय कारोवारको नियमितता, पर्याप्तता, कार्य क्षमता, मितव्ययीता, तथा प्रभावकारिता लगायत अन्य आवश्यक कुराहरुको यथार्थ स्थिति र प्रतिष्ठानले गर्नु पर्ने कारवाही समेतको त्रैमासिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
  - (ख) प्रतिष्ठानलाई कुशलतापूर्वक संचालन गर्न र मितव्ययीका साथ काम हुने विषयमा अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सो प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,
  - (ग) प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवार नियमित तथा प्रतिष्ठानको हितमा छ, छैन भन्ने कुरामा जाँच गरी अनियमितता, क्षति वा हानी नोक्सानी देखिएका कुरा, नियमित गराउनु पर्ने, समर्थन गराउनु पर्ने र प्रमाण संकलन गराउनु पर्ने विषयहरुका लागि जानकारी गराउने,
  - (घ) अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरुमा औल्याईएका त्रुटीहरुमा प्रतिष्ठानले गर्नु पर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा सल्लाह दिने र सुझावहरुको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने,
  - (ङ) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकद्वारा निर्देशित अन्य कार्य गर्ने ।
  - (च) यस नियम बमोजिमको लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक भएमा समितिले आन्तरिक लेखा परीक्षण दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ । त्यस्तो दिग्दर्शन तयार भएको भएमा सोही दिग्दर्शन बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन अनुसार देखिएका बेरुजु तथा त्रुटीहरु उपर सम्बन्धित विभागसंग छलफल वा विवरण संकलन गरी पैतीस दिन भित्र प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम असूल उपर, नियमित वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने कार्य वित्तीय प्रमुखले गरी लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

#### २८. अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने:

- (१) प्रतिष्ठानले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिना भित्र गत आर्थिक वर्षको हिसाब तथा आर्थिक विवरणहरु महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि लेखा परीक्षकलाई लेखा र रीत पूर्वकको आर्थिक विवरण सो सम्बन्धी कागजात समयमा पेश गर्नु र लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग गर्नु कार्यकारी निर्देशक र वित्तीय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याईका कुराहरु तथा सुझावहरु प्रति आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने कर्तव्य तथा उत्तरदायीत्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

#### २९. विशेष वा आकस्मिक परीक्षण वा छानविन गराउन सक्ने:

प्रतिष्ठानका काम कारवाहीहरु ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम भए नभएको सुनिश्चित गर्न प्रतिष्ठानको कर्मचारीद्वारा वा अरु कुनै विशेषज्ञलाई करार वा काजमा काम लगाई कार्यकारी निर्देशकले विशेष वा आकस्मिक परीक्षण वा छानविन गराउन सक्नेछ ।

#### ३०. बेरुजुको अभिलेख राख्नु पर्ने:

आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु र बेरुजु फछ्यौटको अभिलेख वित्तीय प्रमुखले राख्नु/राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

### ३१. वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परिक्षणवाट औल्याइएका वेरुजुहरुको सम्बन्धमा आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई पैतीस दिनको म्याद दिई स्पष्टिकरण माग गरिनेछ र त्यस्तो स्पष्टिकरणको जवाफ प्राप्त भएपछि र अन्य वेरुजुको हकमा नियमित गरी दिन मनासिव भएमा वित्तीय प्रमुखले उपनियम (२), र (४) मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई म्याद नाघेको, भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको वाहेक अरु कौफियत वा वेरुजु नियमित गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम नियमित गरी दिन पेश भएका वेरुजु मध्ये स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही खर्च गर्दा देखिएका वेरुजुहरु आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विभाग/केन्द्र, वा व्यक्तिसंग बुझी यस नियमावली वमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको र प्रतिष्ठानको हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको पचास हजार रुपैयाँसम्मको वेरुजु वित्तीय प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकले नियमित गरी दिन सक्नेछ।  
तर कार्यकारी निर्देशकसंग सम्बन्धित वेरुजु भएमा समितिवाट नियमित गराउनु पर्नेछ।
- (३) अन्तिम लेखा परीक्षण हुंदा सोधिएका कुराहरुको जवाफ सम्बन्धित अधिकारीले सोही समयमा नै दिनु पर्नेछ। समयमा पेश गर्न नसक्ने भनी म्याद थप माग गरेमा र मनासिव माफिकको कारण भएमा कार्यकारी निर्देशकले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गरी दिन सक्नेछ।
- (४) यस नियमावलीको रीत नपुऱ्याई परिस्थितिवश रकमान्तर वा वार्षिक बजेट भन्दा बढी खर्च सम्बन्धी अनियमितता भएको वेरुजु तथा उपनियम (२) मा उल्लेख गरिएको वाहेक अन्य वेरुजुलाई प्रतिष्ठानको हानी नोक्सानी नभई नियमित गर्न कार्यकारी निर्देशकले मनासिव देखेमा सिफारिशसाथ समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपनियम (४) वमोजिम समिति समक्ष पेश भएको व्यहोरा समितिले जाँच्दा मनासिव देखेमा वा प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा समितिले नियमित गरी दिन सक्नेछ। हानी नोक्सानीको मापदण्ड सम्बन्धमा विशेषज्ञहरुको राय लिई समितिले समय समयमा तोक्न सक्नेछ।
- (६) असूल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको वेरुजुको हकमा वित्तीय प्रमुखले जिम्मेवार व्यक्तिलाई असूल गर्नु पर्ने रकम वुभाउन पैतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ।
- (७) उपनियम (६) वमोजिमको म्याद भित्र वुभाउनु पर्ने रकम वुभाउन नसक्ने उपयुक्त कारण सहित सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले सोही समय भित्र म्याद थपको निमित्त निवेदन गरेमा कार्यकारी निर्देशकले वढीमा एक महिनासम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। थप गरिएको म्याद भित्र पनि असूल गर्नु पर्ने रकम वुभाउन नसके त्यस्तो व्यक्ति उपर प्रतिष्ठानको कर्मचारी भए प्रतिष्ठानको कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली वमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ। रकम वुभाउनु पर्ने व्यक्ति प्रतिष्ठानको कर्मचारी वाहेक अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था भएमा त्यस्तो व्यक्तिले प्रतिष्ठानमा धरौटी राखेको भए सो धरौटीवाट असूल उपर गरिनेछ। धरौटीवाट असूल उपर नभए नपुग रकम निजको जायजेथा रकमवाट असूल उपर गर्न प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही गरिनेछ।

स्पष्टिकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि संस्था भन्नाले सम्बन्धित संस्था, सो संस्थाको प्रोपराईटर वा साभेदारहरु सम्भन्नु पर्दछ।

### ३२. वेरुजु मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असूल गर्नु पर्ने वेरुजु रकम मध्ये जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्ति मरिसकेको वा जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिको घर ठेगाना पत्ता

लाग्न नसकी वा नियम ३१ को उपनियम (७) बमोजिम जायजेथा रकमवाट असूल गर्न कानूनी कारवाही गर्दा वा लिलाम विक्री गर्दा पनि बाँकी रहेको वा संस्था भए कानून बमोजिम टाट पल्टेको कारणले असूल हुन नसकेको रकम प्रतिष्ठानको उपकार्यकारी निर्देशक /व्यवस्थापन सेवा विभागको निर्देशक र वित्तीय प्रमुखको सिफारिशमा रु. ५०,००,०००। (पचास लाख रुपैया) सम्म कार्यकारी निर्देशकले, रु ५०,००,०००। (पचास लाख रुपैया) भन्दा बढी रु १,००,००,०००। (एक करोड रुपैया) सम्म कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले र रु १,००,००,०००। भन्दा बढी रकमको परिषदले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ७ सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण

#### ३३. सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण:

- (१) प्रतिष्ठानमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक, धरौटी र लेखाको सम्पूर्ण अभिलेख वित्तीय प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) जिन्सी मालसामान, सम्पत्ति तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख र संरक्षणको जिम्मा स्टोर प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कर्मचारीको जिम्मामा रहेको प्रतिष्ठानको नगदी जिन्सी लगायत सम्पत्तिको हिनामिना, हानी नोक्सानी र दुरुपयोग नहुने गरी त्यसको अभिलेख राख्न लगाउने र संरक्षण सम्भार गर्न लगाउने जिम्मा कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
- (४) यस नियमावली बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट प्रतिष्ठानलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी निजले बहन गर्नु पर्नेछ ।

#### ३४. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने:

- (१) प्रतिष्ठानमा रहेको तथा खरिद, हस्तान्तरण, वस्तुगत सहायता वा अन्य किसिमबाट प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र मालसामानहरु आवश्यक नापतौल, गन्ती आदि गरी बुझी लिई मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा स्टोरले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँधी त्यसको एक प्रति दाखिला प्रतिवेदन वित्तीय इकाईमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको मूल्य खुलाउदा मालसामानको खुद मूल्यमा, भन्सार शुल्क तथा ढुवानी समेतका खर्चहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम आम्दानी बाँध्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा मालसामानको गुणस्तर जचाई त्यस्तो मालसामानहरुको गुणस्तर र अवस्था प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) जिन्सी मालसामानको लगत राख्ने जिम्मेवारी भएको कर्मचारीले खर्च हुने र खर्च नहुने मालसामानहरुको छुट्टाछुट्टै अभिलेख खडागरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (५) सम्पत्ति र मालसामानको प्राप्ती र निकासको लेखा राख्ने र प्रतिवेदन दिने व्यवस्था सम्बन्धमा समितिले निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम निर्देशिका जारी भएको भएमा सोही निर्देशिका बमोजिम जिन्सी मालसामानको लगत राख्नु पर्नेछ ।

- (७) स्टोर प्रमुखले मालसामान खर्च लेख्दा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीबाट माग फाराम वा हस्तान्तरण फाराम स्वीकृत भए पछि खर्च लेखी सोको अभिलेख राख्न/राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- द) प्रतिष्ठानको सवारी साधन प्रयोग गर्दा सम्बन्धित सवारी चालकले लगबुक राखी प्रयोगकर्ताको दस्तखत गराई सम्बन्धित पदाधिकारीलाई प्रत्येक महिनामा बुझाउनु पर्नेछ ।

### ३५. जिन्सी सम्पत्तिको भौतिक निरीक्षण:

- (१) नियम ३४ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएको मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यकारी निर्देशक आफैले वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै कर्मचारी वा प्राविधिक द्वारा आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गरी गराई तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी, गर्न लगाई एक महिना भित्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ :
- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाधिएका मालसामानहरु र वास्तविक रुपमा प्रतिष्ठानमा भएका सामानहरु भिड्छन् वा भिड्दैनन्,
- (ख) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ, वा छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति जिन्सी मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानी नोक्सानी भए नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाहीबाट भएको हो,
- (च) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन अनुसार कुनै जिन्सी सम्पत्तिको मर्मत, सम्भार, संरक्षण, लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई त्यस्तो कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था भौतिक व्यवस्थापन इकाईले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएका मालसामानहरुको मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

### ३६. घर जग्गाको लगत:

भौतिक व्यवस्थापन इकाईले प्रतिष्ठानको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपत्र ( लालपूर्जा) समेतको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

### ३७. हास कट्टी:

- (१) खर्च नहुने जिन्सी मालसामानको हास कट्टा गर्दा घट्दो मूल्य विधि (Diminishing Balance Method) अनुसार देहायको बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

वर्ग	सम्पत्तिको विवरण	वार्षिक हास कट्टी दर
क	भवन तथा स्थायी प्रकृतिका वनौटहरु	पाँच प्रतिशत
ख	कम्प्युटर, फोटोकपी मेशिन, प्रिन्टर, प्रिन्टिङ्ग मेशिन, जनेरेटर, फर्निचर, फिक्चर लगायतका अन्य कार्यालय उपकरण	पच्चीस प्रतिशत
ग	मोटर साईकल, मोटर, मिनिबस र बस लगायतका सवारी साधनहरु	बीस प्रतिशत

- (२) जिन्सी मालसामानको ह्रास कटी गर्दा जिन्सी मालसामान खरिद भएको आर्थिक वर्षमा ह्रास कटी नगरी अर्को आर्थिक वर्ष देखि गर्नु पर्नेछ ।

**३८. वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख:**

प्रतिष्ठानले गत आर्थिक वर्षको मौज्जात, चालू आर्थिक वर्षमा खरीद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको जिन्सी मालसामान र बस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा र हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य, वांकी जिन्सी मालसामान मध्ये चालू हालतमा रहेको तथा मर्मत सम्भार, लिलाम विक्री र मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र वार्षिक प्रतिवेदन स्टोर प्रमुखले तयार गरी वित्तीय इकाईमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**३९. प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको बीमा गर्न सकिने:**

- (१) प्रतिष्ठानको भवन, सवारी साधन, कम्प्युटर सफ्टवेयर, नगद तथा बीमा गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याईएका प्रतिष्ठानका अन्य चल अचल सम्पत्तिको सम्भावित हानी नोक्सानीको जोखिम विरुद्ध सो सम्पत्तिको मूल्य खाम्ने गरी वजेटको उपलब्धता हेरी बीमा गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सवारी साधनको बीमा गर्दा तेस्रो पक्षलाई हुने क्षती समेत समावेशगरी गर्नु पर्नेछ ।

**४०. बरबुभारथ गर्नु पर्ने:**

- (१) सरुवा, बढुवा वा सेवा निवृत्त भई जाने कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पत्ति तथा कागजातहरु एकाईस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने दायित्व प्रतिष्ठानका अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति भएका वा कायम मुकायम भएको कर्मचारी समेतको हुनेछ ।
- (३) प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशक प्रतिष्ठानको सेवाबाट अलग भई बरबुभारथ गर्नुपर्दा कुनै कारणवश नयाँ कार्यकारी निर्देशकलाई बरबुभारथ गर्न नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो कार्यकारी निर्देशकले व्यवस्थापन सेवा विभागका निर्देशकलाई बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम बरबुभारथ गरी लिनुपर्ने जिम्मेवारी भएको कर्मचारीले पनि तत्काल बुझी लिनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) को बमोजिमको म्याद भित्र बरबुभारथ गर्न नसकिएमा सो गर्न नसकिने मनासिव आधार भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिई प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (६) बरबुभारथ गर्दा नगद वा मालसामान वा लगत स्नेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो नगद वा मालसामान वा लगत स्नेस्ता जिम्मा लिने कर्मचारीसंग त्यस्तो नगद रकम वा मालसामानको मूल्य नियमानुसार असूल उपर गरी लिनुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) बमोजिमको मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम व्यवस्थापन सेवा विभागका निर्देशक, वित्तीय प्रमुख र कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको एक जना अधिकृत कर्मचारी समेत रहेको समितिले गर्नेछ ।
- (८) उपनियम (१), (२), र (३) बरबुभारथ गर्नुपर्ने दायित्व भएको कर्मचारीले बरबुभारथ नगरेमा त्यस्ता कर्मचारी बहालवाला भए निजको तलब भत्ता रोक्का राखी तथा बहाल टुटी



सकेको भए निजले प्रतिष्ठानबाट पाउने सुविधा रोक्का राखी बरबुभारथगर्न लगाईनेछ तथा आवश्यक रकम असूल गरिनेछ ।

- (९) बरबुभारथ गर्ने दायित्व भएका कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस् ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको रोहबरमा बुझी लिनु पर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले बुझी लिनु पर्नेछ ।
- (१०) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिम बरबुभारथ गरी सकेपछि प्रतिष्ठानबाट **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (११) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपनियम (१०) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तभरण, उपदान वा अन्य कुनै पनि सुविधा रकमहरु भुक्तानी दिइने छैन ।

### **परिच्छेद - ८**

### **लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था**

#### **४१. आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने:**

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसामान लिलाम बिक्री गर्न गराउन हुदैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्रीको आदेश दिंदा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन हेरी जाँची आदेश दिनु पर्नेछ ।

#### **४२. लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था:**

- (१) काम नलाग्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी जिन्सी निरीक्षणबाट किटान भएका वा मर्मत हुन सक्ने भए पनि पुरानो मोडेल, त्यसको पार्ट पुर्जाको अभाव भएको वा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भएको वा आवश्यक नभएका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी नियम ३५ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएमा त्यस्ता मालसामानको लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कार्यकारी निर्देशकले लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याईएका मालसामानहरुको न्यूनतम मूल्य कायम गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछ:

(क)	कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको विभागीय प्रमुख	अध्यक्ष
(ख)	वित्तीय प्रमुख	सदस्य
(ग)	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत कर्मचारी	सदस्य
(घ)	स्टोर प्रमुख	सदस्य
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार समितिको बैठकमा प्रतिष्ठानको कर्मचारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्यासकट्टी भए पछिको खुद मूल्य, अवशेष मूल्य र वजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (६) भंसार छुटमा प्राप्त भएको मालसामानको मूल्य निर्धारणगर्दा प्रचलित भन्सार रकम परल मूल्यमा जोडी ह्यासकट्टी गर्नुपर्ने भए गरी खुद मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

- (७) परल मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार मूल्यको आधारमा परल मूल्य कायम गरी ह्रास कट्टी गर्नु पर्ने भए ह्रास कट्टी गरि सकेपछिको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

**स्पष्टिकरण:** यस उपनियमको प्रयोजनको लागि प्रचलित “बजार मूल्य” भन्नाले नेपाल भित्रै उपलब्ध मालसामान भए नजिकको बजारमा कुनै दुई विक्रेताले तोकेको औसत मूल्य वा सम्बन्धित निर्माता वा अधिकृत विक्रेताले खुद्रा मूल्य भनी तोकि दिएको मूल्य सम्भन्धनु पर्दछ । नेपाल भित्र उपलब्ध नहुने मालसामान भए सम्बन्धित निर्माताले तोकेको मूल्यमा प्रतिष्ठानसम्म मालसामान ल्याउदा लाग्न सक्ने अनुमानित खर्च जोडी बजार मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

- (८) उपनियम ५ र ६ को प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा नियम ३७ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।  
 (९) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले सिफारिश गरेको न्यूनतम मूल्य कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

### ४३. लिलाम विक्री स्वीकृत गर्ने अधिकारी

लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भनी ठह-याईएका मालसामानहरुको लिलाम विक्री स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ ।

- (क) परल मूल्य खुलेकोमा पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्म वा परल मूल्य नखुलेकोमा दश लाख रुपैयाँसम्म मूल्यांकित रकमको मालसामानको लागि उपकार्यकरी निर्देशक / व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुख,  
 (ख) परल मूल्य खुलेकोमा पचास लाख रुपैयाँसम्म वा परल मूल्य नखुलेकोमा मूल्याङ्कित रकम पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म मूल्याङ्कित रकमको मालसामानको लागि कार्यकारी निर्देशक,  
 (ग) परल मूल्य खुलेकोमा पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी वा परल मूल्य नखुलेकोमा पच्चीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्याङ्कित रकमको मालसामान को लागि समिति  
 (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रतिष्ठानको भवन, जग्गा जस्ता स्थीर सम्पत्ति लिलाम विक्री गर्नुपर्ने भएमा परिषदको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

### ४४. लिलाम विक्री सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने:

- (१) यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम विक्री गर्ने निर्णय गर्दा लिलाम बढाबढ गर्ने वा बोलपत्र आब्हान गरी लिलाम विक्री गर्ने हो सो सम्बन्धमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम विक्रीको लागि निर्णय गर्दा देहाय बमोजिमको म्याद दिई लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।  
 (क) पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म मूल्याङ्कित रकम भएका मालसामानहरुको लिलाम विक्रीको लागि सात दिनको,  
 (ख) एक लाख रुपैयाँसम्म मूल्याङ्कित रकम भएका मालसामानहरुको लिलाम विक्रीको लागि पन्ध्र दिनको,  
 (ग) एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्याङ्कित रकम भएका मालसामानहरुको लागि कम्तिमा एककाईस दिनको ।  
 (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।  
 (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लिलाम विक्री गरिने मालसामान र बिज्ञापन खर्चलाई बिचार गरी राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचनाको छोटकरी ब्यहोरा उल्लेख गरी सूचनाको पूर्ण ब्यहोरा प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा टाँस गर्न सकिनेछ, तथा त्यस्तो सूचना प्रतिष्ठानको वेभ साईटमा समेत राख्न सकिनेछ ।

#### ४५. बढाबढबाट लिलाम विक्री गर्ने कार्यविधि:

- (१) बढाबढद्वारा लिलाम विक्री गर्न नियम ४४ वमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः
  - (क) मालसामानको विवरण,
  - (ख) मालसामानको मूल्याङ्कित न्यूनतम रकम,
  - (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय) र मिति,
  - (घ) मूल्याङ्कित न्यूनतम रकमबाट लिलाम बढाबढ शुरु हुने कुरा,
  - (ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै लिलाम बढाबढमा भाग लिन आफ्नो नाम दर्ता गराउनु पर्ने, मूल्याङ्कित न्यूनतम रकमको दश प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
  - (च) मालसामानको विवरण र अवस्था हेर्न सकिने स्थान,
  - (छ) लिलाम सकार गरेको रकम बुझाई मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,
  - (ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (२) लिलाम बढाबढमा भाग लिन चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आफ्नो समय क्रमानुसार दर्ता गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिम दर्ता भएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी बाहेक लिलाम बढाबढ-प्रारम्भ भएपछि लिलाम बढाबढमा भाग लिन पाउने छैन ।
- (४) लिलाम बढाबढको कार्य प्रारम्भ गर्दा दर्ता कित्तावमा सवै भन्दा पहिले नाम दर्ता गराउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम उच्चारण गरी “खरीद गर्न चाहने मूल्य” भन्नुहोस भनी भन्नु पर्नेछ । आफुले बोल कबोल गरेको अङ्कको दश प्रतिशत वरावर नगद धरौटी राखी पहिलो दर्तावालाले आफ्नो मूल्य बोले पछि सवैले सुन्ने गरी निजको नाम र बोल मूल्य भन्नु पर्नेछ र त्यसपछि दोश्रो र क्रमैसंग अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी लाई आवश्यक नगद धरौटी राखी बोल कबोल गर्ने अवसर दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) वमोजिम सवैको पालो सकिएपछि पुनः पहिलो दर्तावाला देखि शुरु हुने गरी दोश्रो चरण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ । यसरी लिलाम बढाबढ गर्दा सवैभन्दा वढी बोल कबोल गरेको अङ्क सवैले सुन्ने गरी तीन पटक सम्म भन्नु पर्नेछ र यसरी सवैभन्दा वढी अङ्क बोल कबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम घोषणा गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) वमोजिम लिलाम बढाबढ गर्दा अन्तिम समयसम्म कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी पनि अधिल्लो चरणको मूल्यमा बढ्ने गरी नयां मूल्य नबोलेमा “अन्तिम मूल्य यति कायम भयो” भनी लिलाम समाप्तिको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (४), (५) र (६) वमोजिम कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पनि कम्तिमा न्यूनतम मूल्य बोल कबोल नगरे त्यस्तो लिलाम स्थगित गरी पुनः सूचना प्रकाशन गरी मालसामान लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।

#### ४६.. बोलपत्र बाट लिलाम विक्री गर्ने कार्यविधि:

- (१) प्रतिष्ठानको लिलाम विक्री गर्नुपर्ने मालसामान बोलपत्रको माध्यमबाट पनि गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम विक्री गर्नु अघि बोलपत्र फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वमोजिम बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम विक्रीमा भाग लिन चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय वमोजिमको रकम तिरी प्रतिष्ठानबाट कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र प्रतिष्ठानको छाप लागेको बोलपत्र फाराम खरिद गरी सोही फाराममा कबोल अंक खुलाई बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछः

- (क) एक लाख रुपैयाँसम्म मूल्याङ्कित मालसामानको बोलपत्रको लागि रु. १००१-
- (ख) एक लाख भन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्म मूल्याङ्कित मालसामानको बोलपत्रको लागि रु. ३००१-
- (ग) दश लाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम मूल्याङ्कित मालसामानको बोलपत्रको लागि रु. ५००१-
- (४) बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम विक्री गर्न **नियम ४४** उपनियम (२) वमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः
- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको मूल्याङ्कित न्यूनतम मूल्य,
- (ग) मूल्याङ्कित न्यूनतम मूल्य भन्दा बढी मूल्य कबोल गर्नेहरु मध्ये सबै भन्दा बढी मूल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिने व्यहोरा,
- (घ) बोलपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत चाहिने दस्तूर,
- (ङ) बोलपत्र पठाउने तरिका,
- (च) जमानतको किसिम (प्रतिष्ठानको धरौटी खातामा नगद जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर वा बैंक जमानत), रकम र बैंक जमानतको हकमा मान्य अवधि, (जमानतको रकम माग गर्दा कबोल रकमको दश प्रतिशतले हुने रकम माग गर्नु पर्ने र बैंक जमानतको हकमा कम्तिमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत माग गर्नु पर्नेछ।)
- (छ) बोलपत्र पठाउनु पर्ने प्रतिष्ठान वा अधिकारीको नाम र ठेगाना
- (ज) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (झ) बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
- (ञ) मालसामानको विवरण र अवस्था हेर्न सकिने स्थान,
- (ट) बोलपत्र स्वीकृत भए पछि रकम बुझाई मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,
- (ठ) अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरु।

#### ४७. लिलाम विक्रीको बोलपत्र खोल्ने:

- (१) नियम ४६ उपनियम (४) वमोजिम आव्हान भएको सूचना वमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरु सोही सूचनामा उल्लिखित मिति र समयमा परिचय पत्र सहित उपस्थित भए सम्मको बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ।
- तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिहरु उपस्थित नभए तापनि बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन।

#### ४८. लिलाम विक्री सम्बन्धी बोलपत्रको स्वीकृति:

म्याद भित्र बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले बोल कबोल गरेको अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकमको जमानत पेश गरेका बोलपत्रहरुको बोलपत्रदाताहरुमध्ये प्रतिष्ठानबाट कायम भएको न्यूनतम मूल्य भन्दा बढी मूल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदाताहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अंकको बोल कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ।

#### ४९. लिलाम विक्री नभएमा पुनः लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने

- (१) पहिलो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा लिलाम विक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
- (२) कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान प्रतिष्ठानले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा मूल्य नबुझाएमा निजले राखेको

- धरौटी रकम जफत गरी मुल्यांकित रकममा नघट्ने गरी कबुल गर्ने क्रमशः दोश्रो, तेश्रो र चौथाकौ क्रममा बोल कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रक्रियाबाट विक्री हुन नसकेमा नियम ४२ को उपनियम (३) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्य कायम गराई लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पुनः मूल्य कायम भएपछि, तेश्रो पटक लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशन गरी लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम लिलाम विक्री गर्दा पनि त्यस्तो मालसामान लिलाम विक्री हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई त्यस्तो मालसामान सिधै विक्री गर्न सकिनेछ । यसरी सीधै लिलाम विक्री हुन नसकेमा समितिको स्वीकृति लिई त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) र (४) बमोजिम दोश्रो र तेश्रो पटक लिलाम विक्रीको सूचना प्रकाशन गर्दा जतिसुकै मूल्यको मालसामान भएपनि सात दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

#### ५०. मिनाहा तथा लगत कट्टा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रतिष्ठानको कुनै मालसामान वा रकम मिनाहा गर्नुपर्ने देखिएमा आवश्यक व्यहोरा तथा प्रमाण बुझी मिनाहाको सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ ।
- |     |  |       |         |
|-----|--|-------|---------|
| (क) | उपकार्यकारी निर्देशक /व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुख | ..... | अध्यक्ष |
| (ख) | वित्तीय प्रमुख                                       | ....  | सदस्य   |
| (ग) | स्टोर प्रमुख   | ....  | सदस्य   |
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले मिनाहा गर्नु पर्ने रकम र मालसामानको प्रतिवेदन दिंदा मिनाहा गर्नु पर्ने त्यस्तो मालसामानको नाम, परिमाण, परल मूल्य, खरिद मिति लगायतका विवरण उल्लेख गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम १ र (२) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, कुनै मालसामान मिनाहा गरी लगत काट्नु पर्ने देखिएमा वा कुनै नगदी रकम मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा बर्षको एक पटक मिनाहा सम्बन्धी कारवाई गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीको लापरवाहीबाट नभई देहायको कारणबाट प्रतिष्ठानको सम्पत्तिहरुको हानी नोक्सानी हुन गएमा कारण जनाई मिनाहा गरी लगत कट्टा गर्न सकिनेछ :
- |     |  |
|-----|--|
| (क) | दैवी प्रकोप भएमा,  |
| (ख) | चोरी भएमा,   |
| (ग) | दुर्घटना भएमा,   |
| (घ) | डिमेरेज वा जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा,  |
| (ङ) | मालसामान टुटफुट हुन गएमा वा सुखन, चुहन जर्ति गएको अवस्थामा,                  |
| (च) | टाट पल्टी वा अन्य कुनै कारणले कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग असूल उपर हुन नसकेमा, |
| (छ) | कुनै मालसामान लिलाम विक्री हुन नसकेमा, र                                     |
| (ज) | समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कारण भएमा ।                                  |
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिशमा देहायका अधिकारीको स्वीकृतिमा देहाय बमोजिमको सम्पत्ति मिनाहा गरी लगत कट्टा गर्न सक्नेछः
- |     |   |
|-----|---|
| (क) | परल मूल्य बीस हजार रुपैयासम्मको सम्पत्ति उपकार्यकारी निर्देशक / व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुखले, |
| (ख) | परल मूल्य पचास हजार रुपैयासम्मको सम्पत्ति कार्यकारी निर्देशकले,                                   |
| (ग) | परल मूल्य पचास हजार रुपैया भन्दा बढी रकमको सम्पत्ति समितिले ।                                     |

**परिच्छेद ९**  
**पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था**

**५१. पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) देहाय बमोजिमको कामको सिलसिलामा पेशकी दिनु पर्दा परेमा यस नियमावलीको अधिनमा रही सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशले पेशक दिन सकिनेछः
  - (क) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,
  - (ख) प्रतिष्ठानबाट प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन अनुसन्धान गर्न आदि संचालन गर्न पठाउन,
  - (ग) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य गराउन, वा
  - (घ) अन्य कुनै कार्य गराउन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिंदा सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेशकी दिंदा कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना लगायतका विवरणहरु प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

**५२. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पेशकी:**

- (१) नियम ५१ को उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कुनै पदाधिकारी वा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा यस नियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता रकमको आधारमा पेशकी दिईनेछ ।
- (२) भ्रमण आदेश बमोजिम भ्रमणको लागि लिएको पेशकी अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

**५३. फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी:**

- (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई निजसंग भएको सम्झौता बमोजिम पेशक दिन परेमा त्यस्तो सम्झौता रकमको वीस प्रतिशत रकममा नबढाई पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिंदा त्यस्तो पेशकी रकम बराबरको रकमको पेशकी फछ्यौट गरी सक्नु पर्ने अवधि भन्दा कमिमा एक महिनाको अवधि बढी भएको मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै कारण परी दिईएको पेशकी फछ्यौटको म्याद बढाउनु परेमा बैंक जमानतको म्याद पनि सोही अनुरूप बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।

**५४. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउदाको पेशकी:**

प्रतिष्ठानले प्रतितपत्र खोली मालसामान भिकाउनु परेमा सम्बन्धीत बैंकको नाममा प्रतितपत्र नम्बर सहित पेशकी जनाई त्यस्तो मालसामान भिकाउन सकिनेछ ।

**५५. पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) यस नियमावली बमोजिम लिए दिएको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी दिने लिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस परिच्छेद बमोजिम लिए दिएको पेशकी देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछः

- (क) प्रतिष्ठानले केन्द्र वा कुनै जिल्लामा प्रशिक्षण संचालन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो प्रशिक्षण संचालन गर्न लागि प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले पेशकी लिएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले प्रशिक्षण संचालन गरी गराई काम सम्पन्न भएको वा प्रतिष्ठानमा फर्केको मितिले पैतीस दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न बिल भरपाई तथा बाँकी रकम भए नगद दाखिला गरी फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) भ्रमण, काज, प्रशिक्षण, सेमिनार वा गोष्ठीमा जाने कर्मचारीले लिएको पेशकी सो कार्य सम्पन्न गरी प्रतिष्ठानमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिन भित्र त्यस्तो भ्रमण, काज, प्रशिक्षण, सेमिनार वा गोष्ठीमा जान सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश, बिल भरपाई र भ्रमण प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरु संलग्न गरी दैनिक भत्ता भ्रमण खर्चको फाँटवारी प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मालसामान खरिदको लागि लिएको पेशकी मालसामान खरिद गरेको मितिले पैतीस दिन भित्र सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको मालसामान खरिद गर्ने आदेश, बिल भरपाई र दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरी पेशिक फछ्यौटको लागि प्रतिष्ठानमा फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (क), (ख) र (घ) बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि फाँटवारी पेश गर्दा पेशकी लिएको रकम बढी भई पेशकी बाँकी हुने भएमा त्यसरी बाँकी भएको रकम समेत फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा त्यस्तो पेशकी लिएको सात दिन भित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (च) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउदा लेखिएको पेशकी प्रतिष्ठानमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले पैतीस दिन भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताले करार सम्झौतामा तोकिएको समय भित्र मालसामान उपलब्ध गराउन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि फाँटवारी पेश भए पछि वितीय ईकाईले सात दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रतिष्ठानको कर्मचारी बाहेक अन्य निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई दिएको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट नभएमा बैक जमानतको अवधि भित्रै बैक जमानत दिने सम्बन्धित बैकमा पत्र पुग्ने गरी जमानत रकम प्रतिष्ठानमा पठाउन पत्र लेख्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस त्यस्तो पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा फछ्यौट हुन बाँकी रकमको वार्षिक सयकडा दश प्रतिशतले हुने ब्याज समेत प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

#### ५६. म्याद थप गर्न सकिने:

पेशकी लिएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था तथा कम्पनीले यस नियमावली बमोजिमको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन पेश गरेमा कार्यकारी निर्देशकले तीस दिनसम्म म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

तर बैक जमानत लिई पेशिक दिएको भएमा त्यस्तो जमानतको मान्य अवधि बढाउन लगाई म्याद थप गर्नु पर्नेछ ।

#### ५७. अघिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै थप पेशकी दिन नहुने:

कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कर्मचारीले अघिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै विशेष अवस्था परेमा बाहेक थप पेशकी दिइने छैन ।

**५८. विभागीय कारवाही गर्न सकिने:**

- (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट नगरेमा वा हुन नसकेमा फछ्यौट हुन बाँकी रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता लगायत जुनसुकै सुविधा रकमबाट अग्रिम सूचना दिई वा नदिई वार्षिक सयकडा दश प्रतिशतले हुने ब्याज समेत कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तीन महिना भित्र पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा निज उपर प्रतिष्ठानको कर्मचारीहरुको सेवा, शर्त सम्बन्धी नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद १०**

**दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था**

**५९. भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारी:**

- (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा प्रतिष्ठानका पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार भ्रमण वा काजमा खटाउन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।
  - (क) परिषदको सदस्यहरु र समितिको अध्यक्षलाई – परिषदको अध्यक्षले
  - (ख) समितिका सदस्यहरुलाई – समितिको अध्यक्षले
  - (ग) प्रतिष्ठानको केन्द्र प्रमुख र विभागीय प्रमुखलाई – कार्यकारी निर्देशकले
  - (घ) खण्ड (ग) वाहेकका कर्मचारीहरुलाई – सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले
- (३) उपनियम (१) को उपखण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको अध्यक्ष नेपाल भित्र भ्रमणमा जाँदा भ्रमण आदेश आफैले स्वीकृत गरी जान सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिका सदस्य वा कर्मचारी वा प्रशिक्षार्थीलाई विदेशमा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ।
- (५) यस नियम बमोजिम भ्रमण वा काजमा खटाउदा सम्बन्धीत अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्नेछ, वा **अनुसूची २** बमोजिमको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

**६०. भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य:**

- (१) भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्ने पर्याप्त कारण नभई कसैलाई पनि भ्रमण वा काजमा खटाउनु हुँदैन ।
- (२) प्रतिष्ठानको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउदा सम्भव भएसम्म कम खर्चिलो सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्ने गरी भ्रमण वा काज स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) भबितव्य परी वा कुनै मनासिव माफिकको कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि लम्बिन गएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रतिवेदन पेश गरेमा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीले त्यसरी लम्बिन गएको भ्रमण वा काजको अवधिलाई समेत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

**६१. भ्रमण खर्च पाउने:**

- (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा वाहिर भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।



- (२) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट भ्रमण रद्द भई वा अन्य कारणले त्यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम प्रतिष्ठानबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।
- (३) हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभई विमान स्थलबाट फर्कनु परेमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी प्रतिष्ठानबाट लिन पाउनेछ ।
- (४) प्रतिष्ठानका हवाई यातायात सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।
- (५) प्रतिष्ठानको मालसामान समेत लिई भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणका लागि सवारी साधन नभई पैदल यात्रा गर्नु पर्ने भएमा आठ कोशसम्मको दुरीलाई एक दिन र आठ कोस भन्दा बढी दुरीलाई आठले भाग गर्दा हुने दिन र बाँकी कोश रहन गएमा थप एक दिन समेतको लागि दैनिक चार सय रुपैयाको दरले भरिया खर्च पाउनेछ । तर निजी प्रयोगको लागि भरिया खर्च दिइने छैन ।
- (६) प्रतिष्ठानको कर्मचारीले पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा उपनियम (५) वमोजिम कोशको हिसाव गरी देहायको दर सँगै वमोजिम भ्रमण खर्च पाउनेछ ।
- |  |        |
|--|--------|
| (क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रति कोस  | रु ५०। |
| (ख) सहायक तथा अन्य कर्मचारीलाई प्रति कोस | रु ४०। |

## ६२. दैनिक भत्ता पाउने:

- (१) रात विताउनु पर्ने गरी नेपालको कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाईएको कर्मचारी लाई **अनुसूची ३** वमोजिमको दैनिक भत्ता र **अनुसूची ४** वमोजिमको होटेल बास खर्च पाउने छ।  
तर कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएको होटेल बासको बिल पेश नभएको अवस्थामा **अनुसूची ३** वमोजिमको दैनिक भत्ता र **अनुसूची ५** वमोजिमको रकम होटेल बास खर्च वापत दिइनेछ ।
- (२) भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीले नियम (१) वमोजिम पाउने होटेल बास खर्च सात दिन भन्दा बढी पाउने छैन ।  
तर, प्रतिष्ठानबाट नेपालको कुनै ठाउँमा घुम्ती प्रशिक्षण वा अन्य कुनै प्रशिक्षण संचालन गर्न, अध्ययन/अनुसन्धान कार्यको लागि काजमा खटिँदा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन हुने पूरै अवधि र आते जाते तथा तयारीको लागि लाग्ने बढीमा दश दिन सम्मको लागि अनुसूची ३ वमोजिमका दरले दैनिक भत्ता र अनुसूची ५ वमोजिमको होटेल बास खर्च पाउनेछ ।
- (३) भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीले **अनुसूची ६** मा उल्लेख भए वमोजिमको जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) वमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।
- (४) भ्रमण वा काजबाट फर्केको दिनको उपनियम (१) वमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकमको आधा रकम पाउनेछ ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात विताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि चार कोसभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन ।

- (६) कुनै कर्मचारी भ्रमणको सिलसिलामा विरामी भई तथा अन्य कुनै भवितव्य परि बाटोमा रोकिनु परेमा निजले यस नियमावली बमोजिम तीन दिन सम्मको दैनिक भत्ता पाउनेछ । तर तीन दिन भन्दा बढी रोकिनु परेमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा वा उचित कारण देखिएमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णय बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- (७) कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको अवधि भित्र निजी कामको लागि विदा लिई वसेमा त्यस्तो विदा वसेको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

**६३. प्रतिष्ठानबाट संचालित कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई दिईने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च र होटल बास खर्च:**

- (१) प्रतिष्ठानबाट संचालित कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई स्थलगत अध्ययनको क्रममा नेपालको कुनै ठाउँमा रात बिताउनु पर्ने गरी भ्रमण काजमा पठाउँदा सो भ्रमण अवधिको लागि नियम ६२ को उपनियम (१) र (२) अन्तर्गत रही **अनुसूची ३** र **अनुसूची ४** वा **अनुसूची ३** र **अनुसूची ५** बमोजिमको दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च मात्र दिईनेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानबाट संचालित कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई स्थलगत अध्ययनको क्रममा विदेशी मुलुकमा भ्रमणमा पठाउँदा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई दिईने सरह **अनुसूची ७** मा तोकिएको दर बमोजिम दैनिक भत्ता दिईनेछ ।
- (३) प्रतिष्ठानबाट संचालित कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई यस नियमावली बमोजिम पाउने होटल बास खर्च अग्रिमरूपमा भुक्तानी दिनु पर्दा **अनुसूची ५** बमोजिम दिनु पर्नेछ । भ्रमणबाट फर्के पछि कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएको होटलको बिल पेश गरेमा **अनुसूची ४** बमोजिम पाउने थप रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

**६४. बीमा खर्च पाउने:**

- (१) कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रुपैयाँको बीमा गराउनका लागि लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरको लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

**६५. विदेश भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) कुनै कर्मचारीलाई अन्तरराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र प्रतिष्ठानको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा पठाउँदा निजलाई **अनुसूची ७** बमोजिमको दैनिक भत्ता दिईनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विदेश भ्रमणमा पठाउँदा खर्च व्यहोर्ने स्रोत, निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च, नेता भत्ता तथा भैपरि आउने खर्च जस्ता सुविधा खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अधि निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय नभई आफुखुशी भ्रमणमा गएको वा स्वीकृत भ्रमण अवधि भन्दा बढी दिन मुकाम गरेमा भ्रमणबाट फर्के पछि गरेको दावी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरू दिईने छैन ।
- (४) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण गर्नु पर्दा ईकोनोमी क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम विदेश भ्रमणमा जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिन भन्दा अघिल्लो दिनको पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम पाउनेछ ।

- (६) कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना र बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च वापत रकम पाउने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने कर्मचारीलाई पकेट खर्च वापत सो मुलुकमा पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशतले हुने रकम दिईनेछ ।
- (७) कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाबाट खाना बस्नको लागि रकम नै दिने व्यवस्था भएकोमा उपनियम (६) बमोजिमको पकेट खर्च दिईने छैन ।  
तर तालिम वा अध्ययन वाहेक उपनियम (९) बमोजिमको अन्य काममा जाँदा उपनियम ( ७) बमोजिम पाउने रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए जति रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिईनेछ ।
- (८) उपनियम (९) बमोजिम विदेश भ्रमणमा जाँदा र फर्कदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात विताउनु पर्दा आयोजक मित्र राष्ट्र वा अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थाले वा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात विताएको अवस्थामा यस नियम बमोजिम दैनिक भत्ता दिईनेछ ।
- (९) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भूभागबाट अर्को भूभागमा जानु पर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

#### ६६. नेता भत्ता पाउने:

प्रतिष्ठानबाट औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलको रुपमा एक भन्दा बढी कर्मचारी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, बैठकमा भाग लिन वा अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले त्यस्तो सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, बैठक वा अध्ययन अवलोकन भ्रमण भएको दिनहरुको लागि त्यस्तो मुलुकमा पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत थप रकम नेता भत्ता पाउनेछ ।

तर प्रतिनिधि मण्डल सम्बन्धित मुलुकमा जाँदा र फर्कदा लाग्ने बाटोको अवधिको लागि नेता भत्ता पाउने छैन ।

#### ६७. भैपरी आउने खर्च:

- (१) कार्यकारी निर्देशकलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा कार्यकारी निर्देशकलाई तीन सय अमेरिकी डलर बराबरको रकम भैपरी आउने खर्च दिईनेछ ।
- (२) अन्य कर्मचारीहरुको हकमा कार्यकारी निर्देशकले औचित्य हेरी तोके बमोजिमको भैपरी आउने खर्च दिईनेछ ।

#### ६८. लुगा भत्ता:

- (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार बैठक वा निमन्त्रणा, तालिम, अध्ययन, उत्सव मेला आदिमा प्रतिष्ठानको तर्फबाट खटिई जाने प्रतिष्ठानको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई तीन सय अमेरिकी डलर र प्रतिष्ठानको सहायक स्तरको कर्मचारीलाई दुई सय पचास अमेरिकी डलर बराबरको रकम लुगा भत्ताको रुपमा दिईनेछ ।
- (२) प्रतिष्ठान, नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट लुगा भत्ता पाएकोमा दुई वर्ष भुक्तानी नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।
- (३) लुगा भत्ता पाएको कर्मचारी कुनै कारणवस विदेश भ्रमणमा नगएमा त्यस्तो लुगा भत्ता प्रतिष्ठानमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । फिर्ता नबुझाएमा निजले पाउने जुनसुकै सुविधाबाट कट्टा गरिनेछ ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता विदेश भ्रमणमा जानु अघि कारणवस भुक्तानी लिन नपाई फर्की आए पछि भुक्तानी लिएकोमा उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुई वर्षको अवधि गणना गरिनेछ ।

**६९. सुविधा नपाउने:**

निजी प्रयासबाट तालिम, छात्रवृत्ति आदि बन्दोबस्त गरी प्रतिष्ठानबाट विदा लिई जाने कर्मचारी तथा आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

**परिच्छेद ११**

**आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य**

**७०. कार्यकारी निर्देशकको काम तथा कर्तव्य:**

ऐन र सो ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम तथा कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रतिष्ठानको दीर्घकालिन तथा आवधिक योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि समिति मार्फत परिषदमा पेश गर्ने,
- (ख) समितिका मार्ग निर्देशन तथा बजेट सीमा अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि समिति मार्फत परिषदमा पेश गर्ने,
- (ग) प्रतिष्ठानको आय व्यय सम्बन्धी आवधिक विवरणहरु तोकिएको समय भित्र तयार गराउने र लेखा परीक्षण गराउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- (घ) प्रतिष्ठानमा मौजुदा चालू तथा स्थीर सम्पत्तिहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (ङ) लगानी तथा अन्य आर्थिक कारोवारको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा आर्थिक अनुशासन तथा निर्देशनहरु पालना गर्न लगाउने,
- (च) खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने मालसामानको वर्गिकरण गर्ने गराउने ।

**७१. वित्तीय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य:**

वित्तीय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) बजेट तर्जुमा गर्न कार्यकारी निर्देशक, विभागीय/केन्द्र प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) स्वीकृत बजेटको निकासाको व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) आर्थिक कारोवार गर्दा यस नियमावली अनुकूल भए नभएको जाच्ने र आम्दानी खर्चको लेखा रीतपूर्वक राख्ने,
- (घ) आम्दानी तथा खर्चको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने,
- (ङ) आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरु उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्ने,
- (च) खर्चको फांटवारी, आर्थिक विवरण तथा वासलात तयार गर्ने र त्यसलाई कायकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराई राख्ने,

- (छ) कार्यकारी निर्देशकलाई आर्थिक कारोवार गर्न, अभिलेख राख्न तथा सो को लेखा परीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको वेरुजु यस नियमावली बमोजिम नियमित, असुल उपर तथा फछ्यौट गर्ने गराउने, र
- (झ) आफू सरुवा, बढुवा वा सेवा निवृत्त भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता, नगद र बैंक मौज्दात, वेरुजु लगत र अभिलेखहरु हालवाला वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीलाई वरबुभारथ गर्ने ।

## ७२. स्टोर प्रमुखको काम तथा कर्तव्य:

स्टोर प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश लिई मालसामानको आम्दानी खर्च गरी सोको अभिलेख राख्ने,
- (ख) खर्च भएर नजाने मालसामानमा जिन्सी खाता पाना नम्बर र खरिद भएको आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने,
- (ग) प्रतिष्ठानको प्रत्येक कोठामा रहेको खर्च भएर नजाने मालसामानको फेहरिस्त बनाई एक प्रति सम्बन्धित कोठामा र एक प्रति भण्डार शाखामा राख्ने,
- (ङ) खर्च भएर नजाने मालसामान कहाँ कुन अवस्थामा छन् खुल्ने गरी सहायक खाता राख्ने,
- (च) कार्यकारी निर्देशक, अन्य अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखापरीक्षकबाट गरिने निरीक्षण र भौतिक परीक्षणको लागि भौतिक सम्पत्ति र सोको लेखा अद्यावधिक राख्ने,
- (छ) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण तयार गरी लिलाम बिक्री वा मिन्हाको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ज) स्टोरमा मौज्दात रहेका मालसामानहरुको उचित संरक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण हुने र खोजेको समयमा पाउने गरी व्यवस्थित तरिकाले राख्ने र
- (झ) प्रतिष्ठानमा मौजुदा चालू तथा स्थीर सम्पत्तिहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,
- (ञ) आफू बढुवा वा सेवा निवृत्त भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण जिन्सी, जिन्सी श्रेस्ता तथा अभिलेखहरु हालवाला वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीलाई वरबुभारथ गर्ने ।

## परिच्छेद १२

### परामर्श सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

## ७३. परामर्श सेवा प्रदान गर्ने:

प्रतिष्ठानले नेपाल सरकार तथा अन्य स्वदेशी तथा विदेशी सरकारी, सार्वजनिक, निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुलाई परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

## ७४. परामर्श सेवाको लागि प्रतिस्पर्धामा जान सक्ने:

नेपाल सरकार तथा अन्य स्वदेशी तथा विदेशी सरकारी, सार्वजनिक, निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुबाट खुल्ला प्रधिस्पर्धाको लागि आमन्त्रित परामर्श सेवाहरुमा प्रतिष्ठानले भाग लिन सक्नेछ ।

- ७५. संयुक्त उपक्रममा (Joint venture) परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्ने:**  
परामर्श सेवा प्रदान गर्ने सरकारी तथा अन्य स्वदेशी तथा विदेशी सरकारी संस्था, सार्वजनिक, निजी वा गैर सरकारी संस्था, फर्म, कम्पनी वा कुनै व्यक्ति,संग संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता गरी प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ । त्यसरी गरिने सम्झौताका शर्तहरू कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७६. परामर्श सेवाको शुल्क:**  
परामर्श सेवाको कार्य संचालन विधि तथा शुल्क लगायतका व्यवस्था कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७७. परामर्श सेवामा बाह्य परामर्शदाता नियुक्ति गर्न सक्ने:**  
(१) प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने परामर्श सेवामा त्यस्तो परामर्श सेवा प्राप्तगर्ने संस्थाको आवश्यकता वा परामर्शसेवाको कार्य प्रकृतिको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले स्वदेशी वा विदेशी परामर्शदातालाई नियुक्ती गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ती भएको परामर्शदाताको पारिश्रमिक र अन्य शर्त वार्ताद्वारा निर्धारण गरी कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७८. प्रतिष्ठान शुल्क तथा पारिश्रमिक रकम सम्बन्धी व्यवस्था:**  
(१) यस परिच्छेद बमोजिम परामर्श सेवा उपलब्ध गराउदा परामर्श सेवा शुल्क र प्रतिष्ठानको तर्फबाट त्यस्तो परामर्श सेवामा संलग्न हुने कर्मचारीको पारिश्रमिक लगायतका व्यवस्था कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवामा संलग्न कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिकबाट प्रतिष्ठान शुल्क कार्यकारी निर्देशकद्वारा तोकिए अनुसार कट्टा गरिनेछ ।  
(३) परामर्श सेवा शुल्क वापत प्राप्त रकमबाट सो परामर्श सेवामा भएको खर्च र प्रतिष्ठानको संस्थागत शुल्क कटाई वाकी रहेको वचत रकमको साठी प्रतिशत र उपनियम (२) बमोजिम कट्टा गरिएको रकमको ७५ प्रतिशत समेत गरी हुन आउने रकम प्रतिष्ठानको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई निजहरूले खाईपाई आएको तलबको अनुपातमा प्रोत्साहन स्वरुप प्रत्येक वर्ष वितरण गरिनेछ ।  
(४) उपनियम (२) बमोजिम कट्टा गरिएको प्रतिष्ठान शुल्क रकमको पच्चिस प्रतिशत तथा उपनियम (३) बमोजिमको वचत रकमको पच्चिस प्रतिशत प्रतिष्ठानको कोषमा र पन्ध्र प्रतिशत कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

### परिच्छेद १३

#### खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

- ७९. खरिद कार्यको जिम्मेवारी:**  
खरिद ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।
- ८०. खरिद इकाईको जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने:**  
(१) प्रतिष्ठानको खरिद सम्बन्धी काम गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकले कुनै विभाग, शाखा वा अधिकृतलाई खरिद इकाईको जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको अतिरिक्त खरिद ईकाईको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) प्रतिष्ठानको खरिद योजना तयार गर्ने,
- (ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
- (च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्यांकित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
- (झ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने तथा सम्बन्धित बैंकसंग बैंक जमानतको रकम दावी गर्नु पर्ने भएमा समयमानै दावी गर्ने,
- (ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने,
- (ठ) खरिद कारवाहीसंग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ड) खरिद मांग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ढ) प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने र
- (ण) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

**८१. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:**

अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

**८२. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:**

- (१) प्रतिष्ठानले वार्षिक बीस लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा प्रतिष्ठानले आगामि आर्थिक वर्ष भरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको विवरण,

- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
  - (ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
  - (घ) खरिद विधि,
  - (ङ) सम्झौताको किसिम र
  - (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयमा उल्लेख हुनु पर्नेछः
- (क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
  - (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
  - (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा, बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
  - (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
  - (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव , बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
  - (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
  - (छ) सम्झौता गर्ने,
  - (ज) कार्य आरम्भ गर्ने,
  - (झ) कार्य पूरा गर्ने र
  - (ञ) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
- (४) उपनियम (९) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रतिष्ठानले उपनियम (४) बमोजिम योजनामा उल्लिखित कार्य समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन कार्यकारी निर्देशकले गर्नु पर्नेछ ।

### ८३. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:

- (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाई शुरु गर्नु अघि खरिद ईकाईले विभाग, केन्द्र, शाखा र ईकाईबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (९) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः
  - (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
  - (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय र
  - (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य ।

### ८४. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:

- (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको नर्म्स र सरकारी कार्यालयहरुको लागि सम्बन्धित जिल्लामा निर्धारण भएको निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्यालाको दररेट बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- तर त्यस्तो दररेट नभएमा कार्यकारी निर्देशकले प्रचलित बजार भाउको आधारमा दररेट निर्धारण गर्न सक्नेछ ।



- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने कर्मचारी भन्दा एक तह माथिको कर्मचारी वा अन्य विशेषज्ञबाट प्रतिष्ठानले जाँच्ने व्यवस्था मिलाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ ।

**८५. मालसामानको लागत अनुमान:**

प्रतिष्ठानले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधिनमा रही देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रतिष्ठानले चालू वर्ष वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग वाणिज्य संघले दररेट जारी गरेको भएमा त्यस्तो दररेट ।

**८६. परामर्श सेवाको लागत अनुमान:**

(१) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) नेपाल सरकारले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्न कुनै नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
  - (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त,
  - (ग) प्रतिष्ठानले चालू वर्ष वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।
- (२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
  - (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन तयारी खर्च, छपाई खर्च र अन्य कागजातको अनुवाद खर्च,
  - (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च आदि ।

**८७. अन्य सेवाको लागत अनुमान:**

(१) प्रतिष्ठानले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ:

- (क) भाडामा लिनु पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) ईन्धनको मूल्य र खपत र
- (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

- (२) हुवानी वा छपाईको लागत अनुमान तयार गर्दा सरकारी कार्यालयहरूको लागि कुनै दररेट निर्धारण भएको भएमा त्यस्तो दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेट तथा गत आर्थिक वर्षको दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रतिष्ठानले कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा प्रतिष्ठानमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (४) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

**८८. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको आधार पालन गर्नु पर्ने:**

लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कुनै नर्म्स वा आधार निर्धारण गरेको भएमा यस नियमावली बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सो आधार समेत अपनाउनु पर्नेछ ।

**८९. लागत अनुमानको ढाँचा:**

निर्माण कार्यको लागत अनुमानको ढाँचा **अनुसूची ८** बमोजिम हुनेछ र माल सामान खरिद, परामर्श सेवा खरिद तथा अन्य सेवा खरिदको लागत अनुमान नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**९०. लागत अनुमानको स्वीकृति:**

- (१) **नियम ८४, ८५, र ८७** बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ:-
  - (क) ५० लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान उपकार्यकारी निर्देशक / व्यवस्थापन सेवा विभाग प्रमुखबाट,
  - (ख) ५० लाख रुपैयाँ भन्दा बढी दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट
  - (ग) दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको लागत अनुमान कार्यकारी समितिबाट ।
- (२) नियम **८६** बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ:-
  - (क) एक लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान विभागीय प्रमुखबाट,
  - (ख) एक लाख रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट ।

**९१. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने:**

- (१) प्रतिष्ठानले यस नियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएको अवस्थामा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अध्यावधिक नगरी प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सक्ने छैन ।

## परिच्छेद १४

### खरिद विधि र खरिद सम्भौताको छनौट

#### ९२. खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने:

- (१) प्रतिष्ठानले कुनै खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावलीमा उल्लिखित अवस्था र मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ।
- (क) **मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा:**
- (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
  - (२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
  - (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,
  - (४) सोभै खरिद गरी वा
  - (५) अमानतबाट।
- (ख) **परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:**
- (१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,
  - (२) सोभै वार्ताबाट।
- (२) यस नियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक प्रतिष्ठानले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान वा प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै भेदभाव नगरी समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ।
- (३) यस नियम बमोजिम खरिद गर्दा कुनै खरिदको प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गर्नु हुदैन।

#### ९३. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने:

यस नियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ।

#### ९४. स्थायी लेखा नंबर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरिद गर्नुपर्ने:

- (१) प्रतिष्ठानले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ:-
- (क) पाँच हजार रुपैया भन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउदा,
  - (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने माल सामान खरिद गर्दा,
  - (ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा दई लाख रुपैया भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिनु पर्दा,
  - (घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख पचार हजार रुपैया भन्दा कम रकमको सेवा करारमा लिनु पर्दा,
  - (ङ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैया भन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिनु पर्दा,
  - (च) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैया भन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा, र
  - (छ) घर भाडामा लिनु पर्दा।

**१५. मौजूदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था:**

- (१) प्रतिष्ठानले यस नियमावली बमोजिम विभिन्न खरिद सम्बन्धी अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजूदा सूची तयार गरी सोको स्वीकृति अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको मौजूदा सूचीमा नाम समावेश गर्दा आवश्यक योग्यताका आधार निर्धारण गरी सम्बन्धित कामको लागि योग्य व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मौजूदा सूची तयार गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना प्रतिष्ठानको वेब साईटमा तथा राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सकिनेछ:-
  - (क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,
  - (ख) कामको विवरण सहित सूचीको वर्गीकरण (उदाहरणको लागि मसलन्द सामानको लागि, गाडी मरमतको लागि, छपाईको लागि, कम्प्युटर मरमतको लागि आदि),
  - (ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र
  - (घ) सूची मान्य रहने अवधि ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजूदा सूचीमा समावेश हुन निर्धारित समयवधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गरी उपनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको निवेदकलाई मौजूदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिष्ठानमा कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मौजूदा सूचीमा नाम समावेश गर्न निवेदन नदिएको भएता पनि प्रतिष्ठानले विगतका आर्थिक वर्षमा गरेको खरिदमा सन्तोषजनकरूपले काम गरेको देखिएमा वा त्यस्तो आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सो काम गर्न ख्याती प्राप्त गरेको आधारमा समेत मौजूदा सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (७) मौजूदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गरी त्यस्तो अद्यावधिक मौजूदा सूचीलाई प्रतिष्ठानले आफ्नो सूचना पाटीमा सार्वजनिक सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मौजूदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिष्ठानबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

**१६. खरिद सम्झौताको छनौट :**

- (१) कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि प्रतिष्ठानबाट माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम ९७, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम ९८ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम ९९ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
  - (ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

- (ग) प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र
- (घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

**९७. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता :**

- (१) प्रतिष्ठानले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा **अनुसूची-९** बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।
- (३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण ( डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**९८. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता:**

प्रतिष्ठानले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि **अनुसूची-१०** बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

**९९. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:**

प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि **अनुसूची-११** बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

**१००. शर्त राख्न सकिने:**

कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद - १५**

**योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन**

**१०१. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने:**

- (१) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्दा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको छनौट गर्न आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार निर्धारण गरी त्यस्तो आधार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्तावको मूल्यांकन बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित

आधार बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरु कुनै भेदभाव विना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुने छन् ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले भाग लिन नपाउने व्यवस्था गर्न सकिने छैन ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि साठी लाख रुपैयां भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिदमा कुनै योग्यता निर्धारण गरिने छैन ।
- (५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा भूठा वा सारभूत रूपमा अपूरो भएको पाइएमा प्रतिष्ठानले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

तर सानातिना त्रुटी भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी मांग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

#### १०२. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार:

मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा प्रतिष्ठानले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई बिचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:-

- (क) मालसामानको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिड रेकर्ड),
- (ग) प्राविधिक क्षमता,
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारुरूपले सन्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पाटपूजाको उपलब्धता,
- (झ) जडान (ईन्सटलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

#### १०३. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात:

(१) नियम १०२ को खण्ड (ग) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा प्रतिष्ठान आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारीक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिईएको प्रमाण पत्र,
  - (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,
  - (ङ) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (२) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैँले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नेपाल भित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद संभौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत संभार गर्ने, बिक्रि पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १०४. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:

- (१) प्रतिष्ठानले साठी लाख रुपैया भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-
- (क) एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी (प्राईम कन्ट्र्याक्टर), व्यवस्थापन सम्भौता प्राप्त गर्ने निर्माण व्यवसायी, संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा हासिल गरेको निर्माण कार्यको सामान्य अनुभव,
  - (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले आनुपातिक रूपमा गरेको काम (संयुक्त उपक्रम सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सहभागिताको प्रतिशत) समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,
  - (ग) एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी, व्यवस्थापन सम्भौता प्राप्त गर्ने निर्माण व्यवसायी, संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम वरावरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्भौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिकाले खरिद सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
  - (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमताको हकमा, खरिद सम्भौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्न निर्माण व्यवसायीले भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माणकार्य र निजले सन्चालन गरी रहेको वा संचालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद

- सम्भौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा निजको पहुँच भएको प्रमाण,
- (ड) जनशक्ति सम्बन्धमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने कागजात,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण बोलपत्रदाताको स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभर निजले निर्वाध उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्भौता वा अन्य व्यवसायीक माध्यमबाट उपलब्ध हुने र त्यस्ता उपकरण चालु हालतमा रहेको भन्ने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात,
- (२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा निर्माण कार्यको अनुभव र न्यूनतम सरदर बार्षिक कारोवारको रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र नेपाल राष्ट्र बैंकको अध्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

#### १०५. निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात:

- (१) निर्माण कार्यको खरिद प्रकृत्यामा भाग लिन निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार प्रतिष्ठानले देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सव-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण,

#### १०६. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार:

प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाइमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:-

- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता खुल्ने विवरण,
- (च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता र
- (छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका अन्य कुरा ।

#### १०७. प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात:

- (१) परामर्श सेवाको खरिद प्रकृत्यामा भाग लिन सक्ने प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-



- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,
- (घ) सब-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

**१०८. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार:**

- (१) कुनै खरिद कारवाइमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् ।  
तर एक बोलपत्रदाता वा प्रस्ताव दाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा वा व्यक्तिगत रूपमा एउटा मात्र बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) वमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।
- (३) प्रतिष्ठानले उपनियम (२) वमोजिमको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा बिचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
  - (ख) निजको विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
  - (ग) निर्माण कार्य संचालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,
  - (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
  - (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिकन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रतिष्ठानले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा बिचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
  - (ख) अन्य सम्भौता वमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम पूरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,
  - (ग) वित्तीय सक्षमता, र
  - (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामीला र सोको नतिजा ।
- (६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) वमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (८) संयुक्त उपक्रममा रहने मुख्य साभेदारको न्यूनतम चालीस प्रतिशत र अन्य साभेदारको न्यूनतम पच्चीस प्रतिशत साभेदारी हिस्सा हुनु पर्नेछ ।
- (९) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

**१०९. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:**

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताको सम्बन्धित बैंक स्टेटमेण्ट,  
(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,  
(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,  
(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा,  
(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार बिगत दुई देखी पांच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

**११०. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) बोलपत्रदाताले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी प्रतिष्ठानले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निजले उपसम्भौताद्वारा सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने वा नसक्ने र सक्ने भए सो कामको अधिकतम प्रतिशत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी आवश्यक भएमा सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

**१११. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने:**

- (१) प्रतिष्ठानले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।  
तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

**परिच्छेद - १६**  
**बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था**

**११२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने:**

- (१) बीस लाख रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य गराउँदा र दश लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएको मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।<sup>१</sup>
- (२) बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ :-
  - (क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आव्हान गरी वा
  - (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आव्हान गरी र
  - (ग) राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र गरी वा
  - (घ) अन्तरराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र गरी ।
- (३) दुई करोड रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा ई बिडिङ्गको माध्यमद्वारा उपनियम (२) बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ ।

**११३. पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने:**

- (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा ठूला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य गर्न वा कार्यकारी निर्देशकले उचित ठानेका अन्य खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न प्रतिष्ठानले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रूपमा आव्हान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थावाट प्रतिष्ठानले त्यस्तो कागजातको पांच हजार रुपैयां दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - (३) उपनियम (२) बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउँदा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र प्रतिष्ठानको छाप लागेको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) योग्य प्रस्तावदाताको छनौट पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका प्रस्तावदाताको सूची प्रतिष्ठानले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै प्रस्तावदातालाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै प्रस्तावदाताले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्रतिष्ठानले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

**११४. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:**

प्रतिष्ठानले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

---

<sup>१</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह, वा प्याकेज ,
- (घ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (ङ) खरिद सम्भौताका मुख्य मुख्य शर्त,
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय र
- (छ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

**११५. पूर्वयोग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्ने: -**

- १) प्रतिष्ठानले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम ११४ को खण्ड (घ) बमोजिम पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया उल्लेख गर्दा त्यस्तो प्रकृया वा आधारहरु कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया वा आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, जनशक्ति तथा उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्य सम्पादन, विक्री पछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पाटपूजाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरे वापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरु आवश्यकतानुसार उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

**११६. पूर्व योग्यताको प्रस्तावको परीक्षण:**

- (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको परीक्षण सफल असफलको आधारमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार साराभूतरूपमा पूरा गर्ने प्रस्तावदाता योग्यता परीक्षणमा सफल र सारभूतरूपमा पूरा नगर्ने प्रस्तावदाता असफल भएको मानिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा सफल भएको पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

**११७. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:**

- (१) नियम ११६ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन मूल्याङ्कन समितिले तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-
  - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
  - (ख) प्रस्तावदाताको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टी गर्ने कागजात,
  - (ग) कुनै तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,
  - (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व
  - (ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा

त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) सफल र असफल प्रस्तावदाताको सूची र सफल वा असफल भएको कारण ।

#### ११८. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्ने:

- (१) देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछः-
- (क) प्रतिष्ठानको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल भित्रका एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायीबाट प्राप्त नहुने भएमा,
  - (ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नु पर्ने भनि समितिको निर्णय भएमा,
  - (ग) दातृपक्षसंग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा, वा
  - (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी समितिबाट निर्णय भएमा ।
- (२) यस नियम बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ११९. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने:

- (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, नक्शा वा ड्रइङ
  - (ख) बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरु,
  - (ग) कार्य परिमाण सूची (विल अफ क्वान्टिटीज),
  - (घ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने समय,
  - (ङ) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
  - (च) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
  - (छ) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगोडा पार्टपूजाहरु नयाँ र सक्कली (ओरिजिनल) हुनुपर्ने कुरा,
  - (ज) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
  - (झ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
  - (ञ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
  - (ट) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
  - (ठ) बोलपत्र मूल्यांकन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,

- (ड) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ढ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्यांकन गर्ने तरिका,
- (ण) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्यांकन गर्ने तरिका,
- (त) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
- (थ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (द) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढांचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ध) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने ब्यहोरा,
- (न) खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (प) स्वार्थ वाभिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्टरेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाई नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,
- (फ) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ब) प्राविधिक प्रस्ताव (प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात) तथा आर्थिक प्रस्ताव (कबोल अंक) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने ब्यहोरा,
- (भ) सवकन्ट्याक्टरबाट काम गराउन सकिने वा नसकिने ब्यहोरा र सवकन्ट्याक्टरबाट काम गराउन सकिने भएमा सवकन्ट्याक्टरबाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत र सवकन्ट्याक्टरको योग्यताको आधार,
- (म) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेका अन्य बिषयहरू ।

#### १२०. भेदभाव गर्न नहुने:

- (१) नियम ११९ को उपनियम (२) को खण्ड (ड) को अवस्थामा वाहेक प्रतिष्ठानले खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।
- (२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले पेश गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई प्रतिष्ठानले मान्यता दिनु पर्नेछ ।

#### १२१. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने:

- (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
  - (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अंक, मुद्दाको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
  - (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
  - (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट उपनियम (२) वमोजिमको एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा निजले उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई खरिद ऐन बमोजिम प्रतिष्ठानले कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

**१२२. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने:**

- (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,
- (घ) प्रतिष्ठानले तोकेको अवधिसम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,
- (च) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको अवधि तोक्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरी सक्नु पर्ने मिति विचार गरी कर विवरण पेश गर्न सक्ने अवधिको विवरण माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरि त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।  
तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन ।

**१२३. बोलपत्रको भाषा:**

- (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा कुनै पनि भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।  
तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्ता कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुने छ ।

**१२४. मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:**

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आवश्यक भएमा प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) कार्य परिमाणको सूची (विल अफ क्वान्टिटीज),
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक वनावट (कन्फीग्युरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगोडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतीको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
- (ट) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

**१२५. निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:**

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान, (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) ल्याम्ब्ड र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपूजाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूती सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, उपकरण सञ्चालन पुस्तिका, (अपरेटिङ्ग म्यानुअल)
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि प्रतिष्ठानले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको, कार्यतालिका र



(ढ) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

**१२६. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:**

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतीको विवरण, र
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (झ) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

**१२७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात:**

प्रतिष्ठानले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः-

- (क) बोलपत्रदातालाई निर्देशन तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) खरिद सम्झौताको शर्तहरू र नमूना,
- (ग) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (च) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ गर्ने र सम्पन्न गर्ने समय तालिका, तथा
- (ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

**१२८. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन:**

प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछः :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् ( ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूजाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूजाको मौज्जात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूजाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,

- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाईका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न प्रतिष्ठानबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ट) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

**१२९. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:**

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात कार्यकारी निर्देशकले वा कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको अधिकृतले स्वीकृत तथा दस्तखत गरी र प्रतिष्ठानको छाप लगाउनु पर्नेछ ।

**१३०. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:**

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकिएको कर्मचारीको दस्तखत र प्रतिष्ठानको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात प्रतिष्ठानबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) दश लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागि – एक हजार रुपैयाँ
  - (ख) साठी लाख भन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि – तीन हजार रुपैयाँ
  - (ग) छ करोड भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि – पाँच हजार रुपैयाँ
  - (घ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा माथि पच्चीस करोडसम्मको लागि –छ हजार रुपैयाँ
  - (ङ) पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि –दश हजार रुपैयाँ
- (२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ । तर त्यसरी पठाउदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि प्रतिष्ठान जवाफदेही हुनेछैन ।
- (३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न कुनै व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले सम्बन्धित संस्थाको मनसाय व्यक्त गरेको पत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

**१३१. बोलपत्र आह्वान:**

- (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठानको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) प्रतिष्ठानको 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) बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
  - (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
  - (च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
  - (छ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा, र
  - (ज) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरु ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पैंतालिस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।
- (५) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा प्रतिष्ठानमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रतिष्ठानले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र मार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई नियम ९३ बमोजिम घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्नेछ र यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा नियम १२१ बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसंग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

**१३२. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने:**

साठीलाख रुपैयासम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

**१३३. सूचना दिन सकिने :**

अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रतिष्ठानले नेपाल स्थित सबै विदेशी दूतावासलाई दिन सक्नेछ ।

**१३४. निर्माण स्थलको भ्रमण:**

(१) बोलपत्र तयार गर्न वा सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई बोलपत्रदाताको आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति

बोलपत्रदाता आफै उत्तरदायी हुने गरी प्रतिष्ठानले निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

- (२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।
- (३) प्रतिष्ठानले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन **नियम १३६** बमोजिम हुने बैठकको अघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

**१३५. बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी:**

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी बोलपत्र प्रकाशन भएको पत्रिका वा संचार माध्यम मार्फत दिनु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धी जानकारी खरिद कारबाईमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेश गर्दा वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यको लागि बोलपत्रदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि बढाउन सक्नेछ ।

**१३६. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक:**

- (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठान समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ, र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा प्रतिष्ठानले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

**१३७. बोलपत्र जमानत:**

- (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तिमा दुई दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगर्दै वा बाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तिमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

- (३) कुनै बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानलाई कुनै खास बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन प्रतिष्ठानलाई अनुरोध गरेमा निजलाई सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।
- (४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्यबैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) प्रतिष्ठानले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्याद भित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।
- (७) उपनियम (९) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-
- (क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय पछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,
- (ख) बोलपत्रमा देखिएको अंकगणितीय त्रुटी सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- (ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित शर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ङ) प्रतिष्ठानले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,
- (च) खरिद प्रकृत्यामा प्रभाव पार्ने मनसायले देहाय बमोजिमको आचरणहरू पालन नगरेमा:
- (१) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
- (२) तथ्य बग्याई वा भुक्त्याई पेश गर्न,
- (३) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
- (४) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाइमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
- (५) खरिद कारबाइमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
- (६) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले प्रतिष्ठानलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उदेश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
- (७) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समय देखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतीको सूचना नदिँदा सम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव

पार्ने उद्देश्यले प्रतिष्ठानसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्यांकनमा वा प्रस्तावको मूल्यांकनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

- (८) खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपनियम (७) बमोजिम जमानत जफत गर्नु पर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत वाहेक अन्य बोलपत्र जमानत प्रतिष्ठानले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (९) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा निजले राखेको जमानत रकम प्रतिष्ठानलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष प्रतिष्ठानले जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गरी त्यस्तो जमानत रकम प्रतिष्ठानको कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

### १३८. बोलपत्र मान्य हुने अवधि:

- (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) दश करोड रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे दिन
  - (ख) दश करोड रुपैया भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- (४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउंदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मन्जुरी लिनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मन्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जतिकै अवधिको लागि बोलपत्र जमानतको अवधि पनि बढाई त्यस्तो जमानत पत्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम मन्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र मान्य हुने छैन र निजको जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

### १३९. बोलपत्र पेश गर्ने तरिका:

- (१) बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीत पूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधी मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत निर्धारित ढांचामा बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय भित्रै बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरु उपर कुनै कारबाई हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरु नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।
- (३) बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको संख्या र दिईएको निर्देशन बमोजिम प्रतिलिपि प्रति (कपी) सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१४०. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन:**

- (१) बोलपत्रदाताले एक पटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त हुनु अगावै सिलबन्दी निवेदन दिन सक्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा त्यस्तो निवेदन एक खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,
  - (ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्ने प्रतिष्ठान वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
  - (ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय र
  - (घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा प्रतिष्ठानले त्यस्ता खाम **नियम १४२** बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**१४१. दर्ता किताब राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:**

- (१) प्रतिष्ठानले बिक्री भएको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ता सम्बन्धी छुट्टा छुट्टै किताब राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा प्रतिष्ठानले बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलाई भर्पाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र वा प्रस्ताव बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम राखिएको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नु पर्नेछ ।

**१४२. बोलपत्रको सुरक्षा: -**

- (१) यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानमा बोलपत्रको साथमा बोलपत्रदाताहरूले पेश गरेको मालसामानको नमूना बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ ।

**१४३. बोलपत्र खोल्ने:**

- (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।  
तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि प्रतिष्ठानले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र

नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र फिर्ता गर्न छुट्याए पछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको निवेदनको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यस पछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका निवेदनको खाम खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमै संग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,  
(ख) बोलपत्रको कवोल अंक,  
(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,  
(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कवोल अंक,  
(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,  
(च) कवोल अंक र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,  
(छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,  
(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,  
(झ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा,  
(ञ) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न निवेदन दिएको भए त्यस्तो संशोधनको व्यहोरा,  
(ट) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता माग गरेको निवेदन दिएको भए त्यस्तो बोलपत्रदाताको नामावली,  
(ठ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

#### १४४. बोलपत्रको परीक्षण:

- (१) **नियम १४३** बमोजिम खोलेको बोलपत्र नियम २१५ बमोजिमको मूल्यांकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्यांकन गर्नु अघि सो समितिले देहायका कुराहरु निक्कैल गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,  
(ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,  
(ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,  
(घ) **नियम १४६** बमोजिम बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।



- (३) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरु परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ख) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटि) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित अन्य कुरा भए नभएको ।
- (४) यस नियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम जानकारी माग गरिएकोमा सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सो को जानकारी दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न पाउने छैन ।
- (६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको परीक्षण सफल असफलको आधारमा गर्नु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आव्हान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता अनुरूपको छ वा छैन सो समेत परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूत रुपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अंक गणितीय त्रुटी पाइएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सकिनेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउदा इकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।
- (९) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (१०) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएकोमा त्यसरी त्रुटी सच्याईएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराको समेत परीक्षण गर्नुपर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाता एकल रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रुपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता खरिद ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाईमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) प्रतिष्ठानबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

#### १४५. बोलपत्र उपर कारबाई नहुने:

देहायको बोलपत्र उपर कुनै कारबाई गरिने छैन :-

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,

- (ग) नियम १४० बमोजिम फिर्ता लिएको,
- (घ) नियम १४४ को उपनियम (२) र उपनियम (११) बमोजिम नभएको,
- (ङ) आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएको,
- (च) नियम १४४ को उपनियम (७) बमोजिम रद्द भएको र
- (छ) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसंग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्र सम्बन्धी कारबाईमा भाग लिएको ।

तर टर्नकी खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुबै कार्य गर्ने गरी भएको खरिद सम्झौताका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

#### १४६. बोलपत्रको मूल्याङ्कन:

- (१) नियम १४५ बमोजिम कारबाई नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्यांकनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक रूपमा फरक नपर्ने र गम्भिर खालको असर नपर्ने खालका सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई उपनियम (७) बमोजिम सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अंकमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको कबोल अंकको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्यांकनमा समावेश गरिने छैन ।  
**स्पष्टिकरण :** यस दफाको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरा संग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ ।
- (४) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्यता बमोजिम योग्य ठहरिका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपनियम (१) बमोजिम हुने मूल्यांकनमा समावेश गरिने छैन ।
- (५) बोलपत्रको मूल्यांकन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्यांकन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्यांकित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्यांकित रकमसंग तुलना गरी न्यूनतम बोल अंक कबुल गर्ने बोलपत्र छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम अंक कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्यांकनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम अंक कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपनियम (६) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्यांकनका आधार अनुरूप भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र **न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र** मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्यांकनका आधार अनुरूप भएको नपाईएमा निजको बोलपत्र मूल्यांकनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम अंक कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

- (८) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रका मूल्यालाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमय दर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (९) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अंक कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारीक रुपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।
- (११) मूल्याङ्कन समितिले यस नियम बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको **नियम १४७, १४८ र १४९** बमोजिम प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) उपनियम (२) र **नियम १४७, १४८, १४९ र १५०** बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।
- (१३) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
- (१४) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (३) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्न सकिने छैन ।

#### १४७. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
  - (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र
  - (ग) वारेण्टको समयवधि ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

#### १४८. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- (१) नियम **१४७** बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भए पछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति गर्ने अवधि वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि,
  - (ख) भुक्तानीको शर्त,
  - (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति,
  - (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
  - (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,
  - (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जांची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (३) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

#### १४९. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- (१) **नियम १४७ र १४८** बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरू मध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
  - (ख) प्राविधिक विशेषता ।
- (३) प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपूट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोलअंकमा जोडी मूल्यांकित अंक कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगोडा पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुदैन ।

#### १५०. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन:

- (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले **नियम १४६, १४७, १४८ र १४९** मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
  - (ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति ईकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,
  - (ग) कबोल अंक देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको:

- (१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा
- (२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको
- (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छु छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जांच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको वा सो अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अंकको पांच देखी पन्ध्र प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिश गर्न र त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न कार्यकारी निर्देशकलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम थप कार्य सम्पादन जमानत लिएको भएमा अन्तिम वील भुक्तानी भएपछि थप कार्य सम्पादन जमानत फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

#### १५१. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:

मूल्याङ्कन समितिले देहायमा उल्लिखित कुराहरु सहित नियम १४१, १४६, १४७, १४८, १४९ र १५० बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) नियम १४३ बमोजिम बोलपत्र खोल्दा बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) नियम १४४ को उपनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ,
- (घ) नियम ११९ उपनियम (२) को खण्ड (ट) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (ङ) नियम १४४ को उपनियम (२), (३), (४), (६) र (७) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,
- (च) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरीका ।

#### १५२. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:

देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) पचास लाख रुपैयाँ सम्मको, उपकार्यकारी निर्देशक / व्यवस्थापन सेवा विभागको निर्देशक,
- (ख) पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी दुई करोड सम्मको, कार्यकारी निर्देशक
- (ग) दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको, कार्यकारी समिति

### १५३. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने:

- (१) देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानले सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछः—
  - (क) नियम १४६ को उपनियम (७) बमोजिम कुनै पनि बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
  - (ख) न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अंक लागत अनुमान भन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, वा
  - (ग) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्रतिष्ठानलाई आवश्यक नभएमा ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केहि बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न सकिने छैन ।
- (३) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्रतिष्ठानले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (५) बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ । यसरी पुनः बोलपत्र आव्हान गर्दा नियम १३१ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुनेछन्।

### १५४. बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता:

- (१) प्रतिष्ठानले नियम १४६ बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिन भित्र प्रतिष्ठानले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले नियम १८३ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्द्र दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी नियम १८४ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

- (५) उपनियम (३) बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्रतिष्ठानले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

#### १५५. मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने:

- (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन प्रतिष्ठानलाई खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्न र प्याकिङ गर्न लगायतका सम्पूर्ण खर्च निजले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद १७

#### परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

#### १५६. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने:

- (१) प्रतिष्ठानले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ :-
  - (क) प्रतिष्ठानमा उपलब्ध जनशक्तिबाट हुन नसक्ने कुनै काम भएमा, वा
  - (ख) दातृपक्षसंगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट ब्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा यस नियम बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

#### १५७. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने:

- (१) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमी र उद्देश्य,
  - (ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
  - (ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,

- (घ) परामर्शदाताले प्रतिष्ठानलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण र तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (ङ) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित कूल समय,
- (च) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरी सक्नु पर्ने समय,
- (छ) प्रतिष्ठानले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण,
- (ज) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदीको विवरण ।

**१५८. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:**

- (१) दश लाख रुपैयां वा सो भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा नियम १५ बमोजिम प्रतिष्ठानमा राखिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा लिंदा परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टै छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा कम्तिमा पन्ध्र दिनको समयावधी दिई सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तिमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम प्राप्त भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा गुणस्तर र लागत विधि अनुसार गरी परामर्शदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

**१५९. खुल्ला रुपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:**

- (१) दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकम सेवा शुल्क लाग्ने परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशय पत्र संकलन गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई उपनियम (२) बमोजिमको कुराहरु खुलाई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा निम्न कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-
  - (क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना
  - (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
  - (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
  - (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
  - (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए फर्म वा कम्पनी निम्न जानकारीः-
    - (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी
    - (२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
    - (३) विगत पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण,
    - (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको बैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको बैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,



- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
  - (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू,
  - (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशय पत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति,
  - (ट) प्रतिष्ठानसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठानको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साईटमा राख्न सकिनेछ ।
  - (४) उपनियम (१) को सूचना बमोजिम आशय पत्र पेश गरेका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांकन गरी प्रतिष्ठानले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीन देखि छ आशयपत्रदाताको छनौट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने छ ।
  - (५) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले आशय पत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।
  - (६) उपनियम (५) बमोजिम समेत कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
  - (७) उपनियम (६) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशय पत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
  - (७) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी प्रतिष्ठानले आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदाताहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

#### १६०. खरिद विधिको छनौट:

- (१) खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवालै राष्ट्रिय अर्थतन्त्र वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा देहायको कामको लागि प्रस्तावको छनौट पूर्णतः **गुणस्तर विधिको** आधारमा गर्न सकिनेछ । यस विधिबाट परामर्शदाता छनौट गर्न समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ:-
  - (क) परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतीको र प्रतिष्ठानले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
  - (ख) उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भिर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
  - (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूतरूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धि प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।
- (२) प्राविधिक पक्ष र आर्थिक पक्षको मूल्यांकन गरी परामर्शदाताको छनौट गर्नु पर्ने भएमा **गुणस्तर र लागत विधिको** छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) क्षेत्रगत अध्ययन, बजार अध्ययन, सीमित क्षेत्र भएका सर्भेक्षण, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको पुनरावलोकन जस्ता साधारण प्रकृतिका कामको बिस्तृत कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू स्पष्ट भएको, परामर्शदातालाई सो काम गर्न लाग्ने समय र जनशक्ति पूर्वानुमान गर्न सकिने वा सो कामको लागि निश्चित बजेट भई बढाउन नसकिने भएमा **निश्चित बजेट विधि** छनौट गर्न सकिनेछ । यस विधिमा प्रस्ताव माग गर्दा सो कामको लागि स्वीकृत बजेट खुलाउनु पर्नेछ ।

- (५) लेखा परीक्षण तथा सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

#### १६१. प्रस्ताव माग गर्ने:

- (१) नियम १५९ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भए पछि प्रतिष्ठानले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई कम्तिमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
- (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहीर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,
- (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्यांकन भार,
- (च) प्रस्ताव मूल्यांकन र तुलना गर्ने आधार र अंक भार,
- (छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,
- (ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,
- (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
- (ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,
- (ट) प्रतिष्ठानले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ठ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको बैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ड) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (ढ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाङ्क,
- (ण) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (त) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछः
- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,
- (ख) परामर्शदाताले कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) को गुणस्तर,
- (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट नियम १६० बमोजिमका विधिहरू मध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (६) प्रस्तावको छनौट गर्न प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अंकभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अंक भार उल्लेख गर्दा गुणस्तर र लागत विधिको आधारमा परामर्शदाताको छनौट गर्दा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अंकभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कूल अंकभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार सत्तरी देखी नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीस देखी दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (७) परामर्शदाताको छनौट गर्न प्राविधिक प्रस्तावको अंक भार उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिमको अंकको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अंक उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको उस्तै प्रकृतिको कामको अनुभव वापत	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता वापत	कूल अङ्कको वीस देखि पचास प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव वापत	कूल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम वापत	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता वापत	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
<b>जम्मा</b>	<b>कूल अङ्क १००</b>

- (८) उपनियम (७) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अंक भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव माग गर्दा लागू हुने छैन ।
- (९) उपनियम (७) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अंक समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपनियम (७) बमोजिम अंकभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णांक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

## १६२. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:

नियम १६१ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा प्रतिष्ठानले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सव-कन्ट्राक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारबाइ अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवा संगको स्वार्थ बाधिन

सकछ भन्ने प्रतिष्ठानलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

- (अ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारीक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) प्रतिष्ठानले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

### १६३. प्रस्ताव खोल्ने तरिका:

- (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलवन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम छुट्याईएका खामहरु मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गरे पछि मात्र नियम १६७ बमोजिम खोल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।  
तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि प्रतिष्ठानले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय प्रतिष्ठानले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि, प्रतिष्ठानले रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै संग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
  - (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
  - (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
  - (घ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमको मुचुल्कामा प्रतिष्ठानले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव प्रतिष्ठानले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### १६४. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्यांकनको आधार बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अंक यकिन गर्नु पर्नेछ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम अंक यकिन भए पछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अंक गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अंक निकाल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले **नियम १६१** को उपनियम (१०) बमोजिमको उत्तीर्णांक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम **१६७** बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।
- (८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

#### १६५. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले **नियम १६४** बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाइ पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ:
  - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
  - (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
  - (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
  - (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
  - (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको

#### १६६. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने:

- (१) प्रतिष्ठानले नियम **१६४** को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।
- (३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता गर्दा स्विकृत प्रस्तावको प्रस्तावदातासंग सम्झौता भए पछि मात्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

#### १६७. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:

- (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भई नियम **१६६** को उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिईएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अंक र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछः-
- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
  - (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
  - (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
  - (घ) अंक र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
  - (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
  - (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाँउमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,
  - (छ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

#### १६८. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनः

- (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिने छ ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अंक गणितीय त्रुटी पाइएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा इकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (४) नियम १६७ को उपनियम (३) (ग) बमोजिम प्रस्तावित सेवा शुल्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकन गरी उपनियम (७) बमोजिम सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :
- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अंक भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ।
  - (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अंक भारले गुणन

गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

- (ग) उपखण्ड (क) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांक र उपखण्ड (ख) बमोजिमको आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजको प्रस्तावलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गर्ने उदाहरण:

- (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार = ८०  
निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

$$\text{क.} = ९०$$

$$\text{ख.} = ८५$$

$$\text{ग.} = ८०$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क.} = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$\text{ख.} = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$\text{ग.} = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

- (२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०  
प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

$$\text{क.} = ४,५०,०००।-$$

$$\text{ख.} = ४,३०,०००।-$$

$$\text{ग.} = ४,२०,०००।-$$

$$\text{तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम} = ४,२०,०००।-$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क.} = \frac{४,२०,००० \times २०}{४,५०,०००} = १८.६६$$

$$\text{ख.} = \frac{४,२०,००० \times २०}{४,३०,०००} = १९.५३$$

$$\text{ग.} = \frac{४,२०,००० \times २०}{४,२०,०००} = २०.००$$

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अंक	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अंक पाउने

				प्रस्तावदाता “क” छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४.००	

- (८) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (९) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरु मध्ये सबै भन्दा कम रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

#### १६९. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने:

- (१) देहायका अवस्थामा प्रतिष्ठानले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछः-
- (क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु अनुसार सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,
- ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको रकम सारभूत रुपमा बढी भएमा,
- (ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा
- (घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।  
तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।

#### १७० वार्ता गर्न सकिने:

- (१) नियम १६८ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगती प्रतिवेदन, प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधा जस्ता विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।
- (२) नियम १६८ को उपनियम (८) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको सम्बन्धमा पेशाविदहरुको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन ।  
तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम वार्ता गर्दा प्रतिष्ठान र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले नियम १६८ को उपनियम (७), (८) र (९) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने र सोही नियमको उपनियम (१०) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम भएको वार्ताको माईन्युट राख्नु पर्नेछ र वार्तामा भएका सहमतिलाई सम्झौताको अभिन्न अंगको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।



- (५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्दा प्रतिष्ठानले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन कम्तिमा सात दिनको समयावधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (६) प्रतिष्ठान र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल भए पछि त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गर्न योग्य हुनेछ ।

**१७१. प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने:**

- (१) नियम १७० बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र प्रतिष्ठानले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचिमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र कुनै प्रस्तावदाताले नियम १८३ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

**१७२. प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी:**

- (१) देहायको रकमको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-
  - (क) दश लाख रुपैयाँसम्मको, उपकार्यकारी निर्देशक / व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुख
  - (ख) दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको, कार्यकारी निर्देशक ।

**१७३. खरिद सम्झौता गर्ने:**

नियम १७१ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र छनौट भएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले यस नियम बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सम्झौता गर्न उपस्थित नभएमा प्रतिष्ठानले नियम १६८ को उपनियम (७), (८) र (९) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने र सोही नियमको उपनियम (१०) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमसँग वार्ता गरी यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

**१७४. सोभै वार्ताबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने:**

प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा तीन लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा कार्यकारी निर्देशकले सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवाको हकमा समितिको स्वीकृति लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

**१७५. परामर्श सेवा खरिदको अन्य विधि:**

- (१) देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ:-
  - (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा,
  - (ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्श दाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा,
  - (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,
  - (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

- (२) यस नियम बमोजिम परामर्शदाताको छनौट गर्दा योग्य परामर्शदाताहरूसंग हालसालैको बैयक्तिक विवरण तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरी यस नियमावली बमोजिम मूल्यांकन तथा नियम १७० बमोजिम वार्ता गरी नियम १७३ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम परामर्शदाता छनौट गर्न परामर्शदाताहरूसंग बैयक्तिक विवरण र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु अघि छनौट विधिको निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद- १८**  
**खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था**

**१७६. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) पाँच लाख भन्दा बढी बीस लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्य र तीन लाख रुपैया भन्दा बढी दश लाख रुपैयासम्मको मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गराउँदा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी गर्न सकिनेछ ।<sup>१</sup>
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिक शर्तहरू, समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण र देहायका कुरा समेत उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,
  - (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
  - (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
  - (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
  - (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
  - (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
  - (छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई प्रतिष्ठानको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । दरभाउपत्र फारम खरिद गर्न कुनै व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले सम्बन्धित संस्थाको आसयपत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचार पत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
  - (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयवधि,
  - (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
  - (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
  - (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

<sup>१</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,  
 (ज) निर्माण खरिदको हकमा लागत अनुमान,  
 (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (५) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आफ्नो परिचयपत्र देखाई तीनसय रुपैयाँ तिरी प्रतिष्ठानबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा दरभाउ उल्लेख गरी माग भएका कागजातहरु संलग्न गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको रकमको साँढे दुई प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- (९) एक मात्र सिलबन्दी दरभाउपत्र पर्न आएमा सो दरभाउपत्र कायम राखी उपनियम (४) बमोजिम पुनः सिलबन्दी दरभाउको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा म्याद भित्र पर्न आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (११) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१२) उपनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र उपनियम (२) बमोजिमका शर्तहरु पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम रकम कबोल गर्ने दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र उपनियम (१७) बमोजिमको अधिकारीले स्वीकृत गरी सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (१२) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रतिष्ठानले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१३) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट वित्तीय कारोवार गर्न ईजाजत प्राप्त "क" वर्गको कुनै बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (७) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-
- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,  
 (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्य सम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,  
 (ग) खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।
- (१६) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद १६ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।
- (१७) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्ने अधिकार व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुखलाई हुनेछ ।

### १७७. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा निर्माण कार्य गराउँदा र मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न निर्माण

व्यवसायी, परामर्श दाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मुल्यको लागि वार्ता गरी सोभै निर्माण कार्य गराउन वा खरिद गर्न सकिनेछः-

(क) तीन लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा र पाँच लाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सोभै खरिद गर्न सकिनेछ।<sup>५</sup>

(ख) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा तीन लाख रुपैयाँ भन्दा माथि लागत अनुमान भएको मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा र पाँच लाख रुपैया भन्दा माथि लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य देहाय बमोजिम सोभै खरिद गर्न सकिनेछः, <sup>१</sup> :-

(१) खरिद सम्बन्धी शर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा,

(२) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा,

(३) मौजुदा मालसामान वा जडित संयन्त्रको पार्टपूर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता परिवर्तन गरेमा प्रतिष्ठानमा रहेको मालसामान प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने भएमा प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान साविक आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्नु परेमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा,  
तर यस खण्ड बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा मौजुदा मालसामानको साविक मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ।

(४) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा साविककै निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट खरिद गर्नु परेमा नियम १९३ बमोजिमको अधिकारीको स्वीकृतिमा:

(५) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा समितिको स्वीकृतिमा, वा

<sup>३</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

<sup>४</sup> पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

<sup>५</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

<sup>६</sup> पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

<sup>७</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

- (६) विशेष परिस्थिति आई परेमा सो सम्बन्धी विवरण, तत्काल खरिद नगर्दा प्रतिष्ठानको हितमा पर्ने संकट तथा खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण खुलाई त्यस्तो परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिष्ठानले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सोभै खरिद गर्नु पर्दा प्रतिष्ठानले आफ्नो आवश्यकता, खरिदको गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी कुराको लिखित विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

#### १७८. सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा:

- (१) प्रतिष्ठानले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ:-
- (क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले प्रतिष्ठानको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न प्रतिष्ठानले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

#### १७९. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रतिष्ठानले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्ने भएमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमामा प्रकाशन गरी घर भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा प्रतिष्ठानले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,
- (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान
- (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
- (घ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय र
- (ज) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।
- (३) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली मूल्यांकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले उपनियम (२) बमोजिम दाखिला भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गरी स्विकृतिका लागि प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः-
- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,  
 (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,  
 (ग) भौतिक सुविधा,  
 (घ) घर जग्गाको परिसर,  
 (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र  
 (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम भएको सिफारिश र आवश्यकतानुसार वार्ता समेत गरी वार्षिक छ लाख रुपैयासम्मको घर भाडा भए कार्यकारी निर्देशकले सो भन्दा माथिको रकमको हकमा समितिको स्विकृति लिई सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र प्रतिष्ठानको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (७) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा समितिको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
- (८) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रतिष्ठानबाट संचालन हुने प्रशिक्षण वा गोष्ठी को लागि घर भाडामा लिनु परेमा सम्बन्धित घर धनीसंग वार्ता गरी भाडामा लिन सकिनेछ ।

#### १८०. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार प्रसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन, मरमत सेवा तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, होस्टेल संचालन, क्यान्टीन संचालन, कम्प्युटर मरमत, इन्टरनेट, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, फोटाकपी, यातायात साधन भाडा, ड्राईभिङ, भवन, कोठाहरु तथा मसिनरी औजारको मरमत तथा संभार सेवा जस्ता प्रतिष्ठानको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा प्रतिष्ठानले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिंदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयविधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट सैद्धान्तिक स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) दुई लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा प्रतिष्ठानले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा प्रतिष्ठानले पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-
- (क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,  
 (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,  
 (ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,  
 (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,  
 (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,  
 (च) जमानत आवश्यक पर्ने भएमा जमानत रकम र जमानतको मान्य अवधि  
 (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) प्रतिष्ठानले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव **नियम १४३** बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

- (६) प्रतिष्ठानले उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।
- (८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन प्रतिष्ठानले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

**१८१. छपाई गर्ने वा ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:**

- (१) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक सामग्री छपाई गर्न वा मालसामान ढुवानी गर्न वा प्रतिष्ठानमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले भौतिक व्यवस्थापन ईकाईलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले त्यस्तो माल सामानको लागत अनुमान तयार गराई नियम बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भए पछि प्रतिष्ठानले यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी छपाई गर्ने वा ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गराउने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

**१८२. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:**

- (१) सामान्य प्रकृतिको मरमत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न सकिनेछ । अमानतबाट काम गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा, मरमत सामग्री र निर्माण सामग्री यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद- १९**  
**पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था**

**१८३. निवेदन दिन सकिने:**

- (१) प्रतिष्ठानले खरिद कारबाई वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटी वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष देहायका कुरा खुलाई निवेदन दिन सक्नेछ :-
  - (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
  - (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
  - (ग) बोलपत्रको दर्ता नम्बर,
  - (घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
  - (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनु भन्दा अधिको कारबाईका सम्बन्धमा मात्र सीमित हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिंदा नियम १५४ को उपनियम (२) र नियम १७१ को उपनियम (२) बमोजिमको सूचना पाएको सात दिन भित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा खरिद कारबाई सम्बन्धी त्रुटी गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिन भित्र निवेदन दिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा प्रतिष्ठानले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटी हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय खरिद ऐन वा यस नियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरित छ भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारबाई हुने छैन ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारबाईमा कुनै त्रुटी देखिए, प्रतिष्ठानले पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरित भएको देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले खरिद कारबाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पांच दिन भित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारबाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (८) कुनै बोलपत्रदाता, परामर्शदाता, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकले प्रतिष्ठानबाट भएको तीन करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐनको दफा ४८ बमोजिमको पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिएको भएमा त्यस्तो समितिले माग गरेको कागजात उपलब्ध गराई सो समितिको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद - २०**  
**खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था**

**१८४. खरिद सम्झौता र सोसम्बन्धी शर्तहरू:**

- (१) यस नियमावली बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन्:-
  - (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
  - (ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
  - (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
  - (घ) कार्य सम्पादन तालिका,
  - (ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
  - (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
  - (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,



- (ज) पेशकी भुक्तानी, विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थिती (फोर्श मेजर),
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता सशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) वीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सब कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र र
- (ध) लागू हुने कानून ।

#### १८५. सम्झौता गर्न कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने:

- (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानसंग सम्झौता गर्न बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम नियम १५४ को उपनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट वित्तीय कारोवार गर्न ईजाजत प्राप्त "क" वर्गको बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको रकम वरावरको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट वित्तीय कारोवार गर्न ईजाजत प्राप्त "क" वर्गको कुनै बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

#### १८६. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फरेन्स गर्ने,
  - (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
  - (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतीतपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
  - (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

- (ड) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने, गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
  - (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
  - (छ) प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अधि बढाउने,
  - (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
  - (झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
  - (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
  - (ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकाय वा प्रतिष्ठानले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

#### १८७. खरिद सम्झौतामा संशोधन:

कामको आधारभूत प्रकृति र क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ । तर नियम १९३ बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा वा नियम १९४ बमोजिम मूल्य समायोजन प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

#### १८८. वीमा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने:

- (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको वीमा गरी प्रमाण पेश गर्नु गराउनु पर्नेछः—
- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,  
**स्पष्टीकरण:** यस खण्डको प्रयोजनको लागि “खर्च” भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।
  - (ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरू :
- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र
- (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।
- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदूषण, र
- (घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।
- (३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरूप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ:-
- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,
- (४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यकारी निर्देशकको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

## १८९ पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था:

- (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यो नियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिंदा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा प्रतिष्ठानले अनुरोध गरेपछि तत्काल प्रतिष्ठानलाई भुक्तानी गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैकबाट वित्तीय कारोवार गर्न ईजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैकबाट जारी भएको बैक जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ, र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) प्रतिष्ठानले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउंदा प्रतिष्ठानमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गरिनेछ, र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

#### १९०. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:

- (१) प्रतिष्ठानले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउंदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए प्रतिष्ठानले उपयुक्त सम्भेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा मालसामानको प्रकृति हेरी एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न वा परामर्शदाता नियुक्ति गरी सो परामर्शदाताबाट वा प्रतिष्ठानको भण्डार प्रमुखबाट आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा करार सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन बमोजिम तथा त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो करार सम्झौता वा नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी स्टोर दाखिला गर्नु पर्नेछ, र स्वीकृत नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई प्रतिष्ठानले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

- (७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

**१९१. अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने:**

- (१) नियम १९० को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न प्रतिष्ठानले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो मालसामान यस नियमवली बमोजिम लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले प्रतिष्ठानलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम बाँकी भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकमबाट समेत असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

**१९२. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन:**

- (१) प्रतिष्ठानले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :-
- (क) खरिद सम्झौता नम्बर,
- (ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,
- (ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि प्रतिष्ठानले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि वित्तीय ईकाईमा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

**१९३. भेरिएशन आदेश:**

- (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी उपकार्यकारी निर्देशक / व्यवस्थापन सेवा विभागका प्रमुखले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी निर्देशकले,
  - (ख) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी निर्देशकले, र
  - (ग) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी व्यवस्थापन सेवा विभागका प्रमुखले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी निर्देशकले,
  - (घ) सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा समितिले ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः
- (क) सम्बन्धित कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी गर्नु पर्नेछ,
  - (ख) बजेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ र
  - (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) भेरिएसन आदेश जारी गर्दा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ
- (४) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयां आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो नयां आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा भेरिएसनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएसन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएसन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएसन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा प्रतिष्ठानले एक तह माथिका अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिई भेरिएसन सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

#### १९४ मूल्य समायोजनः

- (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।  
तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान भई खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी मूल्य समायोजन गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प सम कन्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

- (३) मूल्य समायोजन गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) मूल्य समायोजन गरिने अवस्था,
- (ख) मूल्य समायोजन निर्धारण गर्ने सूत्र,  
यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची ( ईन्डीसेज)
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
- (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।
- (५) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

#### १९५. खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिने:

- (१) खरिद सम्झौताको म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धीत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबु बाहिरको परिस्थिति, प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै प्रतिष्ठानमा म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौताको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-
- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) प्रतिष्ठानले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
- (ग) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधिसम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि एक तह माथिको अधिकारीले थप गर्न सक्नेछ ।

#### १९६. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:

खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले प्रतिष्ठानलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलव शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्लि वा हेलचेक्राई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न पर्ने छैन र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैन ।

#### १९७. बिल वा विजक पेश गर्नु पर्ने:

निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गरी प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिल वा विजकको मिति,  
(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,  
(ग) खरिद सम्झौता नम्बर,  
(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,  
(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,  
(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,  
(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र  
(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

#### १९८. बिल वा विजकको भुक्तानी:

- (१) नियम १९७ बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सोको जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भएमा खरिद सम्झौताको अधिनमा रही सोही सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र त्यस्तो बिल/विजकको भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज समेत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।



- (३) खरिद सम्झौताको शर्तमा प्रतिष्ठानले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानीको व्यवस्था गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-
- (क) मासिक आधारमा,  
(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,  
(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,  
(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र  
(ङ) प्रतीतपत्रको शर्तको आधारमा ।
- (४) रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो बिल वा विजकको अतिरिक्त खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने प्रमाण, कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रतिष्ठानले उपनियम (२) बमोजिम निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक रिटेन्सन मनी वापत रनिड वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने अग्रिम आय कर वापतको रकम समेत कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) खरिद सम्झौतामा प्रतिष्ठानले बिल वा विजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा प्रतिष्ठानले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (८) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-
- (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा प्रतिष्ठान आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र  
(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा प्रतिष्ठानले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा कट्टा गर्न सक्ने ।

### १९९. अन्तिम भुक्तानी:

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य प्रतिष्ठानले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी गरी वा निर्माण कार्य प्रतिष्ठानले बुझि लिए पछि नियम १९८ को उपनियम (५) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर चुक्ता प्रमाणपत्र पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण

व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले त्रुटि नसच्याएमा प्रतिष्ठानले रिटेन्सन मनी वा कार्य सम्पादन जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

- (३) निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि तथा मालसामान खरिदको हकमा वारेण्टी वा मालसामानको मरमत सम्भार अवधि समाप्त भए पछि कार्य सम्पादन जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**२००. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:**

- (१) खरिद सम्भौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी प्रतिष्ठान समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्रतिष्ठानले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यकारी निर्देशक र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन जाँच गर्न गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि प्रतिष्ठानले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

**२०१. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई पुरस्कार दिन सकिने:**

- (१) खरिद सम्भौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई प्रतिष्ठानले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्भौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम रकम निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम प्रतिष्ठानलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

### २०२. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार:

- (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु र त्यसरी सम्झौताको अन्त्य भएमा सम्झौताको पक्षहरुलाई प्राप्त हुने उपचार खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रुपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-
- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,
- (ख) प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितको लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,
- (ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था र
- (घ) काबू बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।
- (३) खरिद सम्झौतामा उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा बित्तिय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

### २०३. अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी:

- (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितका लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-
- (क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम प्रतिष्ठानको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,
- (घ) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रुपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविकरुपमा भएको त्यस्तो खर्च,
- (ङ) निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्रीको मूल्य तथा
- (च) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने तथा तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-
- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

**२०४. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार:**

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरी खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने उपचार खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-
- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च असूल गर्ने,
- (ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार

**परिच्छेद - २१**

**विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था**

**२०५. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:**

- (१) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा प्रतिष्ठान र सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद पेश गर्ने र समाधान गर्ने संयन्त्र सो सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयासम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

**२०६. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन:**

- (१) नियम २०५ को उपनियम (३) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति प्रतिष्ठान र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको सहमतिमा हुनेछ । विवाद समाधान समितिमा प्रतिष्ठान र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा

प्रदायक वा परामर्शदाताले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

- २) उपनियम (१) बमोजिम दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेश्रो व्यक्ति समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा प्रतिष्ठान र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ता, विवाद समाधान समितिको सदस्य हुने व्यक्तिले विवादको प्रकृतिसँग मिल्ने काममा विशेषज्ञता हासिल गरेको र कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको प्राविधिक व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

#### २०७. निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित सम्झौता तथा त्यस्तो निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति गठन गरिएको कागजपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### २०८. पारिश्रमिक र सुविधा:

- (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधाको दायित्व प्रतिष्ठान र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले बराबर रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

#### २०९. विवाद उपरको निर्णय:

- (१) प्रतिष्ठान र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सकभर आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा कुनै पक्षले त्यस्तो विवादको विषय खुलाई लिखित रूपमा दाबी र त्यस्तो दाबी पुस्त्याई गर्ने कागजात निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको दाबीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।
- (५) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपनियम (४) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दाबी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**२१०. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:**

नियम २०९ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-२२**  
**विविध**

**२११. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:**

प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**२१२. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:**

- (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र प्रतिष्ठानले आफ्नो सूचना पाटीमा सार्वजनिक सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठानले आफ्नो वेवसाइट भए त्यस्तो वेवसाइटमा र नभए सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (३) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

**२१३. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:**

प्रतिष्ठानका कुनै पदाधिकारीलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा निजले सोको सूचना कार्यकारी निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ ।

**२१४. कालोसूचीमा राख्न सिफारिस गर्ने:**

(१) कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको कार्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा प्रतिष्ठानले त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ:

- (क) खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) नियम १७१ को उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा,

- (ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटी गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
- (घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, वा
- (ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्त्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा ।

#### २१५. मूल्याङ्कन समिति:

- (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र परीक्षण र मूल्यांकन गर्न प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिमको मूल्यांकन समिति गठन गर्नु पर्नेछ:
  - (क) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको विभागीय प्रमुख वा उपकार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष
  - (ख) वित्तीय प्रमुख - सदस्य
  - (ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य
  - (घ) खरिद ईकाई प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञ र कानूनको ज्ञातालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही प्रतिष्ठानले यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### २१६. खरिद कारबाहीको अभिलेख:

- (१) प्रतिष्ठानले प्रत्येक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ:
  - (क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
  - (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
  - (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरू,
  - (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

- (ड) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र प्रतिष्ठानले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट प्रतिष्ठानलाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) कार्यकारी निर्देशक समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा भौतिक सम्पत्तिहरूको अभिलेख र सो सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरू समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्यसकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

**२१७. प्रतिष्ठानको भवन, भवनको कुनै भाग तथा कुनै कक्ष, जग्गा र अन्य सम्पत्ति बहालमा दिने व्यवस्था:**

- (१) प्रतिष्ठानले आफ्नो भवन, भवनको कुनै भाग तथा कुनै कक्ष, जग्गा र अन्य सम्पत्ति आफ्नो नियमित कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी लीज तथा भाडामा दिन सक्नेछ । यसरी गरिने लीज तथा बहाल सम्बन्धी शर्त तथा अवस्थाहरू कार्यकारी निर्देशकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन् ।
- (२) प्रतिष्ठानले आफ्नो भौतिक सम्पत्ति भाडामा दिए वापत प्राप्त हुने कूल रकमको पच्चीस प्रतिशतले हुने रकम प्रतिष्ठानको भवन निर्माण, पुनः निर्माण वा जिर्णोद्धार गर्ने तथा पूजीगत सम्पत्ति पनःस्थापन गर्ने कार्यका लागि खर्च गर्न छुट्टै कोष खडा गरी राखिनेछ ।



**२१८. अधिकार प्रत्यायोजन:**

- (१) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान गर्ने, मिन्हा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने तथा संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका केही अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको भएतापनि त्यस्तो अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारी त्यस्तो विषयको जिम्मेवारीबाट पूर्ण मुक्त हुन पाउने छैन ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

**२१९. ढाँचा तोक्न सक्ने:**

यस नियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने अभिलेखको ढाँचा समितिले तोक्न सक्नेछ।

**२२०. निर्देशिका बनाउन सक्ने:**

प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवारहरुको व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न तथा अभिलेखन गर्न ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही समितिले आवश्यक निर्देशिकाहरु बनाउन सक्नेछ ।

**२२१. बैठक भत्ता:**

- (१) परिषद तथा समितिको बैठक भत्ता समय समयमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस नियमावली वा प्रतिष्ठानको अन्य नियमावलीमा उल्लिखित समिति वा कुनै खास उद्देश्यका लागि परिषद वा समितिबाट गठन भएको कुनै उपसमिति वा कार्य समितिको सदस्यहरुले बैठकमा उपस्थित भए वापत पाउने भत्ता समितिले पाए सरह हुनेछ । तर यस्तो बैठक भत्ता कार्यालय समय बाहिर बस्दा मात्र दिईनेछ ।
- (३) कुनै विशेष प्रकृतिको कार्य गर्न कार्यकारी निर्देशकले कुनै समिति गठन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समितिका सदस्यहरुले कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् । तर त्यस्तो बैठक भत्ता समितिको बैठक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

**२२२. प्रतिष्ठानको कोषको रकम लगानी गर्न सकिने:**

- (१) प्रतिष्ठानको कोषको अवस्था राम्रो भएमा त्यस्तो कोषलाई त्यसै निष्कृत्य नराखी प्रतिष्ठानले छोटो वा लामो अवधिको लागि जोखिम रहित रूपमा प्रतिफलयुक्त नेपाल सरकारको बण्डमा र "क" श्रेणीको बाणिज्य बैंकमा मुद्ती खाता खोली लगानी गर्न सक्नेछ ।

**२२३. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट:**

समितिले आवश्यकतानुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

**२२४. वाधा अड्चन फुकाउने:**

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

**२२५. नियमको व्याख्या:** यस नियमावली र यस नियमावली अन्तरगत जारी गरिएका आदेशहरूको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

**२२६. खारेजी तथा बचाउ:**

- (१) नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान नियमावली, २०५५ को परिच्छेद १४, १५, १६, १७ र १८ तथा नियम १९.९ र १९.१० खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएका व्यवस्था बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा परेका कुराहरू यसै नियमावली अनुसार र यस नियमावलीमा नपरेका कुराहरू समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

अनुसूची १  
(नियम ४० (१०) संग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशानिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
जावलाखेल  
बरबुभारथ प्रमाण-पत्र

यस ..... प्रतिष्ठानका .....श्री .....को जिम्मा रहेको प्रतिष्ठानको नगदी, जिन्सी कागजपत्र र अन्य सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नु भएको प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
स्टोर ईकाई प्रमुख  
दस्तखत  
मिति

.....  
वित्तीय ईकाई प्रमुख  
दस्तखत  
मिति

.....  
कार्यकारी निर्देशक  
दस्तखत  
मिति

अनुसूची - २  
(नियम ६२ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)  
नेपाल प्रशानिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
जावलाखेल

भ्रमण आदेश

संख्या :- .....

मिति :- .....

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :-
२. पद :-
३. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने) :-
४. भ्रमणको उद्देश्य :-
५. भ्रमण गर्ने अवधि :- ..... देखि ..... सम्म
६. भ्रमण गर्ने साधन :-
७. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी खर्च :-
८. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :-

सिफारिस गर्ने :-

मिति :-

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति :-

(वित्तीय ईकाईको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं. .... बाट नगद/चेक नं. .... रु. ....  
अक्षरेपी ..... दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही .....

नाम, थर :-

मिति :-

.....

(वित्तीय ईकाई)

मिति :-

**अनुसूची - ३**  
(नियम ६२ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
**दैनिक भत्ता दर <sup>8</sup>**

क्रम संख्या	तह	दैनिक भत्ता दर (रुपैयाँ)
१.	विशिष्ट श्रेणी	८००१-
२.	प्रथम श्रेणी	७००१-
३.	द्वितीय तथा तृतीय श्रेणी	६००१-
४.	सहायक स्तरका कर्मचारी	५००१-
५.	अन्य कर्मचारी	४५०१-

**अनुसूची - ४**  
(नियम ६२ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
**होटल बास खर्च (होटलको बिल पेश भएको अवस्थामा) <sup>9</sup>**

क्रम संख्या	तह	पाउने रकम रु.
१.	विशिष्ट श्रेणी	२०००१-
२.	प्रथम श्रेणी	१५००१-
३.	द्वितीय तथा तृतीय श्रेणी	१०००१-
४.	सहायक स्तरका कर्मचारी	५००१-
५.	अन्य कर्मचारी	४००१-

**अनुसूची - ५**  
(नियम ६२ र ६३ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
**होटल बास खर्च (होटलको बिल पेश नभएको अवस्थामा) <sup>10</sup>**

क्रम संख्या	तह	पाउने रकम
१.	विशिष्ट श्रेणी	१०००१-
२.	प्रथम श्रेणी	७५०१-
३.	द्वितीय तथा तृतीय श्रेणी	५००१-
४.	सहायक स्तरका कर्मचारी	२५०१-

<sup>८</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<sup>९</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<sup>१०</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

५.	अन्य कर्मचारी	२००१-
----	---------------	-------

**अनुसूची - ६**

(नियम ६२ र ६३ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)  
**दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरू**

१. दार्चुला	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ	१४. मनाङ	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (नुम उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुङ्गा	२०. सोलुखुम्बु

**अनुसूची - ७**

(नियम ६३ को उपनियम (२) र नियम ६५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

**विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर<sup>११</sup>**

सि.नं.	तह	पाउने दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलरमा)
१.	विशिष्ट श्रेणी	२००१-
२.	प्रथम श्रेणी	१७५१-
३.	द्वितीय तथा तृतीय श्रेणी	१५०१-
४.	सहायक स्तरका कर्मचारी	१२५१-
५.	अन्य कर्मचारी	१००१-

द्रष्टव्य :-

भारतको दिल्ली, कोलकाता, मुम्बई, पुणे र मद्रास तथा बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा भ्रमणगर्दा उल्लेखित दरमा २५ डलर कम पाइनेछ ।

<sup>११</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

**अनुसूची - ८**  
(नियम ८९ सँग सम्बन्धित)  
**निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरिका**

आइटम	ईकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) x (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) x (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) x (ड)
इत्यादि				

जोड = (व) = (चxट+छxठ+जxड + .....)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५x(त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५x(त)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ x (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत इष्टिमेटको अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कूल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) ..... (ग)

---

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (ड)

---

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ X (घ)

नोट : उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरीसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

## अनुसूची - ९

(नियम ९७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फार्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा प्रतिष्ठानले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।  
यो सम्झौतामा प्रतिष्ठानले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ । यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।
- (ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ:-
- (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा प्रतिष्ठानलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।
- (घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी प्रतिष्ठानलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।



**अनुसूची - १०**  
(नियम ९८ सँग सम्बन्धित)  
**निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता**

प्रतिष्ठानले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछः-

(क) **एकाई दर सम्झौता :**

निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिष्ठानले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौता:**

भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ। तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि प्रतिष्ठानले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व प्रतिष्ठानले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौता:**

निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ।

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौता:**

खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम।

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। प्रतिष्ठानले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ। त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

- (च) व्यवस्थापन सम्भौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्भौताजन्य दायित्व प्रतिष्ठानसँग खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ। यो सम्भौता बमोजिमको कामको भुक्तानी प्रतिष्ठानसँग सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ।
- (छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ।
- (ज) पिसवर्क सम्भौता: पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्भौता गर्न सकिनेछ। यस सम्भौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन।

**अनुसूची - ११**  
(नियम १९ संग सम्बन्धित)  
**परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता**

प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः

**(क). एकमुष्ट रकम सम्झौता:**

सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी प्रतिष्ठान समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**(ख) समयवद्ध सम्झौता:**

निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा कुनै जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम प्रतिष्ठानलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।