



---

# आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८

---

(पाँचौं संशोधनसहित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

जावलाखेल, ललितपुर

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

**स्वीकृत मिति**

<u>संशोधन</u>	
१. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६८	२०६८।१।१२
२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७०	२०७०।०९।१६
३. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०७३	२०७३।०६।१२
४. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी (चौथो संशोधन) नियमावली, २०७६	२०७६।०५।३१
५. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी (पाँचौं संशोधन) नियमावली, २०८१	२०८१।०५।१७

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

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९ सम्भन्धनु पर्छ ।

(ख) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्धनु पर्छ ।

(ग) “नियमावली” भन्नाले नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६८ सम्भन्धनु पर्छ ।

(घ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १३ बमोजिमको प्रतिष्ठानको कोष सम्भन्धनु पर्छ ।

(ङ) “परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको प्रशिक्षण परिषद् (गभर्निङ्ग काउन्सिल) सम्भन्धनु पर्छ ।

(च) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्भन्धनु पर्छ ।

(छ) “प्रतिष्ठान” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान सम्भन्धनु पर्छ ।

(ज) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्भन्धनु पर्छ ।

- (भ) “उपकार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिमको उपकार्यकारी निर्देशक भन्ने सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम सम्बत्को प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले विभाग/केन्द्रको निर्देशक सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “कर्मचारी” भन्नाले प्रतिष्ठानमा काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु 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 सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरा र सौतेनी सासूलाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) “विनियोजन” भन्नाले प्रत्येक वर्ष परिषद्बाट विभिन्न सेवा तथा कार्यहरूको लागि विभिन्न शीर्षकमा स्वीकृत भएको बजेट रकमलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पूरक बजेटमा स्वीकृत भएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) “खाता” भन्नाले प्रतिष्ठानले बैङ्कमा खोलेको खाता र त्यसको हिसाबलाई समेत सम्झनु 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 रीतपूर्वक राख्ने, खर्च गर्दा ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आम्दानी खर्चको फाँटवारी, सम्पत्ति तथा दायित्वको 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 कानूनबमोजिम 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 जनाउँछ ।

- (फ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले प्रतिष्ठानको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइबाट गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयद्वारा गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “बेरुजु” भन्नाले प्रतिष्ठानको ऐन नियमबमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औँल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।
- (म) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुसाङ्गिक 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, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ल) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै प्रकारको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माणस्थल 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 आनुसाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, योजना, डिजाइन, ड्रइङ, सुपरीवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु 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 सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले प्रतिष्ठानको सूचनाबमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (स) “बोलपत्र” भन्नाले कुनै खरिदका लागि प्रतिष्ठानले प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।

- (ह) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि प्रतिष्ठानले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस् अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका 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 सम्झनु पर्छ ।
- (त्र) “खरिद” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ) “अमानत” भन्नाले प्रतिष्ठान आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (का) “मौजुदा सूची (स्ट्यान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले नियम ९५ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।
- (खा) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्वसहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।
- (गा) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (घा) “दातृपक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा प्रतिष्ठानलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (डा) “खरिद सम्झौता” भन्नाले प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच नियम १५४ र १७३ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (चा) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नापजाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (छा) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षणबापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सोबापत राखिएको धरौटी रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (जा) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले खरिद ऐनको दफा ६४ बमोजिम स्थापना भएको सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (भा) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र तथा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्न नियम २१५ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### खाता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. प्रतिष्ठानको कोष खाता : (१) प्रतिष्ठानको आफ्नो एक छुट्टै कोष रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा रहने निम्नबमोजिमका प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने सबै रकमहरू नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैङ्कमा कोष खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ :-
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम,
- (ख) कुनै विदेशी सरकार र अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ग) परामर्श सेवा एवम् अनसन्धान कार्य गरेबापत प्राप्त रकम,
- (घ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको कोष खाताको सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) प्रतिष्ठानको कोषको रकम निम्नबमोजिम कार्यमा प्रयोग गरिनेछ ।
- (क) निर्धारित कार्यक्रम सञ्चालनमा खर्च गर्न,
- (ख) कुनै खास कार्यको लागि प्राप्त भएको भए सो कार्यमा खर्च गर्न,
- (ग) कर्मचारी कल्याण, निवृत्तिभरण, उपदान, विदा, बीमा तथा औषधी उपचारमा खर्च गर्न,
- (घ) प्रतिष्ठानको कार्यको लागि गरिने अन्य खर्च ।
४. कार्यसञ्चालन खाता : (१) प्रतिष्ठानको नियमित कार्यक्रमको लागि नेपाल सरकारबाट प्राप्त स्वीकृत बजेट एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च हुने र अन्य स्रोतको लागि आवश्यकता अनुसार कार्यसञ्चालन खाता रहनेछ ।<sup>१</sup>
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खाता प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैङ्कमा रहनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
५. धरौटी खाता : (१) कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म जमानतबापत 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,

<sup>१</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- (ख) प्रतिष्ठानले आह्वान गरेको बोलपत्र वा लिलाम बिक्रीमा भाग लिनको लागि अग्रिम रूपमा प्राप्त हुने धरौटी रकम, र
- (ग) प्रतिष्ठानसँग गरिने कुनै खरिद सम्झौता वा करारबमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिम रूपमा दाखिला गर्नुपर्ने धरौटी रकम ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको खाता प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैङ्कमा रहनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन 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 शर्तनामाबमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरी प्रतिष्ठानको कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियमबमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्रतिष्ठानको कुनै रकम असुलउपर गर्न बाँकी भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुलउपर गर्न सकिनेछ ।
- (७) प्रतिष्ठानमा बुझाएको धरौटी उपनियम (५) बमोजिम जफत वा उपनियम (६) बमोजिम कट्टा समेत गर्नुपर्ने 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 नतोकेकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन प्रतिष्ठानमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- तर प्रतिष्ठानले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नुपर्ने छैन ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिमको म्यादभित्र 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 कारोवारको लेखा र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै बैङ्क नगदी किताब राखी बैङ्क स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी सेस्ताले देखाएको बाँकी रकम र बैङ्कले 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) धरौटीबापत प्राप्त भएको बैङ्क जमानतको छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यस्तो जमानत रकम जफत गर्नुपर्ने भएमा बैङ्क जमानतको अवधि समाप्त हुनुअघि नै बैङ्क जमानत दिने सम्बन्धित बैङ्कमा पत्र पुग्ने गरी त्यस्तो जमानत रकम प्रतिष्ठानमा पठाइदिन पत्र (दावी) लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

**६. परामर्श सेवा खाता :** (१) प्रतिष्ठानको परामर्श सेवा शुल्कको आम्दानी र खर्च गर्नको लागि एक परामर्श सेवा खाता रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खाता प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैङ्कमा रहनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन 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, इन्धन, 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 अधीनमा रही खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकार सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाबापत प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको स्वीकृतबमोजिम खर्च गरी बाँकी रहेको रकम सम्बन्धित व्यक्ति/निकायलाई फिर्ता गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेमा सो रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(६) परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको टुङ्गो लागेपछि बचत रकम यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित खाताहरूमा ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ ।

(७) परामर्श सेवा सम्बन्धी खाताबाट कार्यसञ्चालन खातामा रकम स्थानान्तर गर्न पाइनेछैन । तर रकम स्थानान्तर गर्नुपर्ने 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 दिएबापत प्राप्त हुने रकमको लागि एक खाता रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खाता प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैङ्कमा रहनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र वित्तीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम भाडाबापत प्राप्त भएको रकम कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत भएको व्यवस्थाको अधीनमा रही आम्दानी बाँधी खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकार वित्तीय प्रमुखको हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम भाडाबापत प्राप्त भएको रकम वित्तीय प्रमुखको स्वीकृतबमोजिम खर्च गरी सम्बन्धित निकायलाई फिर्ता गर्नुपर्ने रकम बाँकी भएमा त्यस्तो रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।



८. अन्य खाता सञ्चालन गर्न सकिने : (१) प्रतिष्ठानले कर्मचारी कल्याण, निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचारको रकम, बीमा, बिदा, सम्पत्ति प्रतिस्थापन आदि कार्यको लागि कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै खाताहरू रहनेछन् ।

(२) उपनियम (१) को खाताहरू प्रतिष्ठानको नाममा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैङ्क/नागरिक लगानी कोषमा रहन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका खाताहरूमा प्रतिष्ठानले कर्मचारी कल्याण, निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचारको रकम, बीमा, बिदा, सम्पत्ति प्रतिस्थापन आदि कार्यको निमित्त कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा आवश्यक रकम प्रतिष्ठानको कोषबाट आवश्यकता अनुसार 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 सञ्चालन हुनेछ ।

९. आम्दानी रकम बैङ्क दाखिला गर्ने : (१) प्रतिष्ठानलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त भएको आम्दानी वा अन्य कुनै रकम बैङ्कमा रहेको प्रतिष्ठानको सम्बन्धित खातामा दाखिला गरी सोको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम सकभर सोही दिन नभ्याए भोलिपल्टसम्ममा जम्मा गर्नु पर्नेछ । भोलिपल्ट बिदा परी बैङ्क बन्द भएमा बैङ्क खुलेको दिनमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम बैङ्कमा जम्मा नभएसम्म प्रतिष्ठानको नगद जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

१०. हिसाब अद्यावधिक राख्ने : प्रतिष्ठानले यस नियमबमोजिम खोलेको खाताको सेस्ताले देखाएको आम्दानी खर्चको हिसाब बैङ्क स्टेटमेन्टसँग मासिक रूपमा 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 प्राप्तिका लागि प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना तयार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका दीर्घकालीन योजना परिषद्बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१२. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने : (१) नियम ११ बमोजिम तयार भएको योजना समेतको आधारमा प्रत्येक वर्षको माघ महिनाको दोस्रो साताभित्र सम्बन्धित विभागीय/केन्द्र प्रमुखहरूले आगामी आर्थिक वर्षमा प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन 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 कार्यक्रमहरू, आय व्यय नेपाल सरकारको अनुदानबाट सञ्चालन हुने प्रस्तावित कार्यक्रम तथा प्रतिष्ठानको स्रोतबाट सञ्चालन हुने प्रस्तावित कार्यक्रम र खर्चका विभिन्न शीर्षकहरूमा आवश्यक हुने अनुमानित बजेट तयार गरी माघ महिनाभित्र कार्यकारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम र बजेटलाई कार्यकारी निर्देशकले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी गराई समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिले उपनियम (४) बमोजिम पेश हुन आएको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट उपर छलफल गरी स्वीकृतिको लागि परिषद्समक्ष 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 परिषद्ले यथावत रूपमा वा थपघटसहित स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट थपघट भई वार्षिक कार्यक्रममा असर पर्ने भएमा सोहीबमोजिम कार्यक्रम समेत मिलान गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

**१४. पेशकी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) परिषद्मा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश भई विचाराधीन रहेको वा परिषद्को बैठक बस्न नसकी परिषद्मा प्रस्तावित कार्यक्रम र बजेट पेश गर्न नसकिएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही अधिल्लो आर्थिक वर्षको कुल स्वीकृत वार्षिक बजेटको एक तिहाइ रकममा नबढ्ने गरी प्रतिष्ठानको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि कोषबाट रकम भिकी खर्च गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च गरिएको रकम परिषद्बाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विभिन्न शीर्षकमा खर्च भएको रकम त्यस आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत बजेटको विभिन्न शीर्षकमा निर्दिष्ट रकम भन्दा बढी हुनेछैन ।

(४) यस नियमावलीबमोजिम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

**१५. रकमान्तर गर्न सकिने :** (१) स्वीकृत बजेटमध्ये 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 रकमभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु परेमा सोको कारणसहित कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृतिको लागि समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१६. पूरक बजेट :** (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारण परी कुनै सेवा वा कार्यको लागि विनियोजित रकम अपर्याप्त हुने भएमा वा थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अत्यावश्यक भई थप रकम आवश्यक हुने भएमा नपुग हुन गएको कारणसहित कार्यकारी निर्देशकले पूरक बजेट तयार गरी समितिसमक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको पूरक बजेट उपयुक्त देखिएमा समितिले स्वीकृतिको लागि परिषद्समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### बजेट रकमको निकास तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१७. बजेट रकमको निकास : (१) परिषद्ले स्वीकृत गरेको विनियोजित रकमको परिधिभित्र रही कार्यकारी निर्देशकको आदेशले कोष खाताबाट रकम भिकी कार्यसञ्चालन खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(२) विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रमबमोजिम खर्च गर्न उपकार्यकारी निर्देशक/विभागीय प्रमुख/केन्द्र प्रमुख/अन्य अधिकृतलाई अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले अख्तियारी जारी गर्न सक्नेछ ।

१८. खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यकारी निर्देशकबाट प्राप्त अख्तियारी अनुसार कोष खाताबाट कार्य सञ्चालन खातामा निकास प्राप्त भएको रकम आम्दानी बाँधी स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत बजेट रकममा आवश्यकता अनुसार खर्चको नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) यस नियमावली अनुसार तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरू कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।

(४) कुनै पनि खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताको दृष्टिकोणले देहायका कुराहरूमा ध्यान दिई देहायबमोजिम खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकास 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 गर्नुपूर्व खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भएको छ वा छैन,

(ग) कुनै नयाँ योजना वा पूँजीगत कार्यक्रमको रकम भए सो योजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको छ वा छैन,

(घ) सम्बन्धित काम प्रतिष्ठानको ऐन, यस नियमावली तथा प्रचलित कानूनबमोजिम रीत पुगेको छ वा छैन,

(ङ) पेश भएका कागजातहरू 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 अनुसरण 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 प्रक्रिया अवलम्बन गर्न नसकिने भई तत्काल खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी जुनसुकै बजेट रकमबाट आवश्यकता अनुसार खर्च गर्न र खर्च गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

- (६) यस नियमबमोजिम खर्च गर्दा खर्च भएको रकमको रसिद, बिल भर्पाईहरू तथा अन्य प्रमाण कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गरी गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) कार्यकारी निर्देशकले आर्थिक कारोवार गर्दा प्रतिष्ठानको नगद तथा मालसामानमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु गराउनु पर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएता पनि त्यसको अन्तिम उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीमा नै निहित रहनेछ ।
- (८) प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबको दश प्रतिशतका दरले हुने रकम कर्मचारी सञ्चय कोषबाट रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शत प्रतिशत रकम थप गरी हुने रकम सम्बन्धित कर्मचारी सेवाबाट निवृत्त भएपछि पाउने गरी कर्मचारी सञ्चय कोषसँग सम्भौता गरी जम्मा गरिनेछ ।

**१९. सानो नगदी कोष राख्न सकिने :** (१) प्रतिष्ठानको दैनिक रूपमा गर्नुपर्ने सानातिना कामका लागि खर्च गर्न कार्यकारी निर्देशक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकी दिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको सानो नगदी कोष राख्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट खर्च गर्दा कार्यकारी निर्देशक वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई एक पटकमा पाँच हजार रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।<sup>२</sup>
- (३) कोषमा दुई हजार रूपैयाँभन्दा कम रकम संचित 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 विवरणसहितको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियमबमोजिमको कोषबाट कुनै पेशकी दिन पाइनेछैन 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 एकाउण्टपेयी चेकबाट गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) पचास हजार रूपैयाँ वा सोभन्दा कम रकम,
- (ख) तलब, भत्ताहरू, ज्याला वा कर्मचारीहरूलाई दिइने पेशकी रकम र अन्य खर्च रकम,
- (ग) प्रतिष्ठानले भुक्तानी दिनुपर्ने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले बैङ्कमा खाता नभएको भनी निवेदन दिएमा सम्बन्धित निवेदकको जिम्मेवारीमा निजलाई भुक्तानी दिनुपर्ने रकम ।

<sup>२</sup> पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

२१. आर्थिक कारोवार गर्दा परामर्श लिन सक्ने : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आर्थिक कारोवारको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले वित्तीय प्रमुखसँग आवश्यकता अनुसार 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 बाँकी रहेको रकम कोष खातामा जम्मा गर्नुपर्ने : नियम १७ बमोजिम निकास भएको रकममध्ये आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम प्रतिष्ठानको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

### लेखा र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२३. प्रतिष्ठानको लेखा र अभिलेख : (१) नेपाल सरकारबाट एकल खाता कोष प्रणालीमार्फत प्राप्त हुने अनुदानको हकमा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको लेखा प्रणाली अनुसार प्रतिष्ठानको आम्दानी र खर्चको लेखा राखिनेछ । प्रतिष्ठानको अन्य स्रोतहरूको हकमा एक्रुअल लेखा प्रणालीको आधारमा लेखा राखी एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरिनेछ ।<sup>३</sup>

(२) प्रतिष्ठानको आम्दानी र खर्चको हिसाब तथा धरौटी र जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी शीर्षक अनुसार मुख्य तथा सहायक खाताहरू खडा गरी अद्यावधिक रूपमा रीतपूर्वकको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिष्ठानको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशक, वित्तीय प्रमुख तथा निजहरूले 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 कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(६) लेखा पद्धतिलाई 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 निर्देशकसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) मासिक लेखाको प्रतिवेदन महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र,

(ख) वार्षिक लेखाको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतालिस दिनभित्र,

(ग) यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा बाहेकका विवरण तथा प्रतिवेदनहरू माग गर्ने अधिकारीले तोकेको म्यादभित्र ।

<sup>३</sup> पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन म्यादभित्र पेश गर्न नसकिने अवस्था परेमा कार्यकारी निर्देशकसँग थप म्याद माग गर्नु पर्नेछ र त्यसरी माग भएमा कार्यकारी निर्देशकले मनासिब माफिकको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइलाई दिनु पर्नेछ ।

**२५. वार्षिक वासलात तयार गर्नुपर्ने :** वित्तीय प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको वार्षिक आयव्यय सहितको वासलात तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतालिस दिनभित्र कार्यकारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२६. लेखा उत्तरदायी अधिकृत :** प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन 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 लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुलउपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

## परिच्छेद-६

### लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

**२७. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने :** (१) प्रतिष्ठानमा भएको सम्पूर्ण नगद, जिन्सी, सम्पत्तिहरू र आम्दानी खर्च प्रतिष्ठानको नीति, उद्देश्य, ऐन, नियम र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा प्रतिष्ठानको कारोवारको सेस्ता जाँच गरी समयमै त्रुटि पत्ता लगाई अद्यावधिक रूपमा सेस्ता राख्न प्रतिष्ठानको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई कारोवारको सेस्ता उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी वित्तीय प्रमुखको हुनेछ र आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई कुनै प्रभाव पार्न वा दबाव दिन हुनेछैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइले देहायका कामहरू गर्नेछ :-

(क) प्रतिष्ठानमा भएका वित्तीय कारोवारको लेखापरीक्षण गरी वित्तीय कारोवारको नियमितता, पर्याप्तता, कार्य क्षमता, मितव्ययिता, तथा प्रभावकारिता लगायत अन्य आवश्यक कुराहरूको यथार्थ स्थिति र प्रतिष्ठानले गर्नुपर्ने कारवाही समेतको त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी निर्देशकसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानलाई कुशलतापूर्वक सञ्चालन गर्न र मितव्ययीका साथ काम हुने विषयमा अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सो प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्ने,

(ग) प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवार नियमित तथा प्रतिष्ठानको हितमा छु छैन भन्ने कुरामा जाँच गरी अनियमितता, क्षति वा हानी नोक्सानी देखिएका कुरा, नियमित गराउनु पर्ने, समर्थन गराउनु पर्ने र प्रमाण संकलन गराउनु पर्ने विषयहरूका लागि जानकारी गराउने,

(घ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरूमा औँल्याइएका त्रुटिहरूमा प्रतिष्ठानले गर्नुपर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा सल्लाह दिने र सुझावहरूको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने,

(ड) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकद्वारा निर्देशित अन्य कार्य गर्ने ।

(च) यस नियमबमोजिमको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक भएमा समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ । त्यस्तो दिग्दर्शन तयार भएको भएमा सोही दिग्दर्शनबमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन अनुसार देखिएका बेरुजु तथा त्रुटिहरूउपर सम्बन्धित विभागसँग छलफल वा विवरण संकलन गरी पैँतीस दिनभित्र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएबमोजिम असुलउपर, नियमित वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी बेरुजु फछ्यौट गर्ने कार्य वित्तीय प्रमुखले गरी लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

**२७क. कर परीक्षण गर्ने गराउने :** प्रतिष्ठानको परामर्श सेवा अन्तर्गतका कारोवारको प्रचलित कानून बमोजिम कर परीक्षण गर्न प्रतिष्ठानले मान्यता प्राप्त व्यक्ति वा फर्म नियुक्त गर्न सक्नेछ ।<sup>४</sup>

**२८. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने :** (१) प्रतिष्ठानले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ, महिनाभित्र गत आर्थिक वर्षको हिसाब तथा आर्थिक विवरणहरू महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरी अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि लेखापरीक्षकलाई लेखा र रीतपूर्वकको आर्थिक विवरण र सोसम्बन्धी कागजात समयमा पेश गर्नु र लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्नु कार्यकारी निर्देशक र वित्तीय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा औँल्याइएका विषयहरू तथा सुझावहरूप्रति आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

**२९. विशेष वा आकस्मिक परीक्षण वा छानबिन गराउन सक्ने :** प्रतिष्ठानका काम कारवाहीहरू ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम भए नभएको सुनिश्चित गर्न प्रतिष्ठानको कर्मचारीद्वारा वा अरू कुनै विशेषज्ञलाई करार वा काजमा काम लगाई कार्यकारी निर्देशकले विशेष वा आकस्मिक परीक्षण वा छानबिन गराउन सक्नेछ ।

**३०. बेरुजुको अभिलेख राख्नु पर्ने :** आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू र बेरुजु फछ्यौटको अभिलेख वित्तीय प्रमुखले राख्नु/राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

**३१. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई पैँतीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गरिनेछ, र त्यस्तो स्पष्टीकरणको जवाफ प्राप्त भएपछि र अन्य बेरुजुको हकमा नियमित गरिदिन मनासिब भएमा वित्तीय प्रमुखले उपनियम (२) र (४) मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई म्याद नाघेको, भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको बाहेक अरू कैफियत वा बेरुजु नियमित गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियमित गरिदिन पेश भएका बेरुजुमध्ये स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्दा देखिएका बेरुजुहरू आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विभाग/केन्द्र वा व्यक्तिसँग बुझी यस नियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको र प्रतिष्ठानको हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको पचास हजार रूपैयाँसम्मको बेरुजु वित्तीय

<sup>४</sup> पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकले नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

तर कार्यकारी निर्देशकसँग सम्बन्धित बेरुजु भएमा समितिबाट नियमित गराउनु पर्नेछ ।

- (३) अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सोधिएका कुराहरूको जवाफ सम्बन्धित अधिकारीले सोही समयमा नै दिनु पर्नेछ । समयमा पेश गर्न नसक्ने भनी म्याद थप माग गरेमा र मनासिब माफिकको कारण भएमा कार्यकारी निर्देशकले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
- (४) यस नियमावलीको रीत नपुऱ्याई परिस्थितिवश रकमान्तर वा वार्षिक बजेटभन्दा बढी खर्च सम्बन्धी अनियमितता भएको बेरुजु तथा उपनियम (२) मा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य बेरुजुलाई प्रतिष्ठानको हानी नोक्सानी नभई नियमित गर्न कार्यकारी निर्देशकले मनासिब देखेमा सिफारिशसाथ समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम समितिसमक्ष पेश भएको व्यहोरा समितिले जाँच्दा मनासिब देखेमा वा प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी भएको नदेखिएमा समितिले नियमित गरिदिन सक्नेछ । हानी नोक्सानीको मापदण्ड सम्बन्धमा विशेषज्ञहरूको राय लिई समितिले समय समयमा तोक्न सक्नेछ ।
- (६) असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजुको हकमा वित्तीय प्रमुखले जिम्मेवार व्यक्तिलाई असुल गर्नुपर्ने रकम बुझाउन पैंतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमको म्यादभित्र बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन नसक्ने उपयुक्त कारण सहित सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले सोही समयभित्र म्याद थपको निमित्त निवेदन गरेमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा एक महिनासम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । थप गरिएको म्यादभित्र पनि असुल गर्नुपर्ने रकम बुझाउन नसके त्यस्तो व्यक्तिउपर प्रतिष्ठानको कर्मचारी भए प्रतिष्ठानको कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली बमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ । रकम बुझाउनु पर्ने व्यक्ति प्रतिष्ठानको कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था भएमा त्यस्तो व्यक्तिले प्रतिष्ठानमा धरौटी राखेको भए सो धरौटीबाट असुलउपर गरिनेछ । धरौटीबाट असुलउपर नभए नपुग रकम निजको जायजेथा रकमबाट असुलउपर गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि संस्था भन्नाले सम्बन्धित संस्था, सो संस्थाको प्रोपराइटर वा साभेदारहरू सम्भन्नु पर्दछ ।

**३२. बेरुजु मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था** : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि असुल गर्नुपर्ने बेरुजु रकममध्ये जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्ति मरिसकेको वा जिम्मेवारी प्राप्त व्यक्तिको घर ठेगाना पत्ता लाग्न नसकी वा नियम ३१ को उपनियम (७) बमोजिम जायजेथा रकमबाट असुल गर्न कानूनी कारबाही गर्दा वा लिलाम बिक्री गर्दा पनि बाँकी रहेको वा संस्था भए कानूनबमोजिम टाट पल्टेको कारणले असुल हुन नसकेको रकम प्रतिष्ठानको उपकार्यकारी निर्देशक/व्यवस्थापन सेवा विभागको निर्देशक र वित्तीय प्रमुखको सिफारिशमा ५० लाख रूपैयाँसम्म कार्यकारी निर्देशकले, ५० लाख रूपैयाँभन्दा बढी १ करोड रूपैयाँसम्म कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले र १ करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको परिषद्ले मिनाहा दिन सक्नेछ ।



## परिच्छेद-७

### सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण

३३. सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण : (१) प्रतिष्ठानमा रहेको नगद, बैङ्क 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 गर्नुपर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट प्रतिष्ठानलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी निजले वहन 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 मालसामानहरू आवश्यक नापतौल, गन्ती आदि गरी बुझिलिई मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा स्टोरले तीन दिनभित्र आम्दानी बाँधी त्यसको एक प्रति दाखिला प्रतिवेदन वित्तीय एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको मूल्य खुलाउँदा मालसामानको खुद मूल्यमा, भन्सार शुल्क तथा ढुवानी समेतका खर्चहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम आम्दानी बाँध्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा मालसामानको गुणस्तर जाँचाई त्यस्तो मालसामानहरूको 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 मालसामानहरूको छुट्टाछुट्टै अभिलेख खडागरी अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

(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 निर्देशिकाबमोजिम जिन्सी मालसामानको लगत राख्नु पर्नेछ ।

(७) स्टोर प्रमुखले मालसामान खर्च लेख्दा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीबाट माग फाराम वा हस्तान्तरण फाराम स्वीकृत भएपछि खर्च लेखी सोको अभिलेख राख्न/राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(८) प्रतिष्ठानको सवारी साधन प्रयोग गर्दा सम्बन्धित सवारी चालकले लगबुक राखी प्रयोगकर्ताको दस्तखत गराई सम्बन्धित पदाधिकारीलाई प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ ।

**३५. जिन्सी सम्पत्तिको भौतिक निरीक्षण :** (१) नियम ३४ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएको मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यकारी निर्देशक आफैले वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गरी गराई तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी, गर्न लगाई एक महिनाभित्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ :-

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएका मालसामानहरू र वास्तविक रूपमा प्रतिष्ठानमा भएका सामानहरू भिड्छन् वा भिड्दैनन्,

(ख) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ वा छैन,

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नुपर्ने 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 नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन अनुसार कुनै जिन्सी सम्पत्तिको मर्मत, सम्भार, संरक्षण, लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई त्यस्तो कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था भौतिक व्यवस्थापन एकाइले मिलाउनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका मालसामानहरूको मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

**३६. घर जग्गाको लगत :** भौतिक व्यवस्थापन एकाइले प्रतिष्ठानको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनी प्रमाणपत्र (लालपूर्जा) समेतको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

**३७. ह्रास कट्टी :** (१) खर्च नहुने जिन्सी मालसामानको ह्रास कट्टी देहायबमोजिम घट्टो ह्रास कट्टी विधिबाट गर्नु पर्नेछ :- <sup>५</sup>

वर्ग	सम्पत्तिको विवरण	वार्षिक ह्रास कट्टी दर
क	कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपकरण	पच्चीस प्रतिशत
ख	भवन तथा स्थायी प्रकृतिका बनौटहरू	पाँच प्रतिशत
ग	फर्निचर तथा फिक्सचर	पच्चीस प्रतिशत

<sup>५</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

वर्ग	सम्पतिको विवरण	वार्षिक हास कट्टी दर
घ	अटोमोबाइल, बस तथा मिनिबस	वीस प्रतिशत
ड	निर्माण तथा उत्खनन सम्बन्धी उपकरण	पन्ध्र प्रतिशत
च	अन्य मेसिनरी औजार	पन्ध्र प्रतिशत

(२) जिन्सी मालसामानको हास कट्टी गर्दा जिन्सी मालसामान खरिद भएको आर्थिक वर्षमा हास कट्टी नगरी अर्को आर्थिक वर्षदेखि गर्नुपर्नेछ ।

**३८. वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख :** प्रतिष्ठानले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरीद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको जिन्सी मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा र हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य, बाँकी जिन्सी मालसामानमध्ये चालु हालतमा रहेको तथा मर्मत सम्भार, लिलाम बिक्री र मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाणसमेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन स्टोर प्रमुखले तयार गरी वित्तीय एकाइमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**३९. प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको बीमा गर्न सकिने :** (१) प्रतिष्ठानको भवन, सवारी साधन, कम्प्युटर सफ्टवेयर, नगद तथा बीमा गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएका प्रतिष्ठानका अन्य चल अचल सम्पत्तिको सम्भावित हानी नोक्सानीको जोखिम विरुद्ध सो सम्पत्तिको मूल्य खाम्ने गरी बजेटको उपलब्धता हेरी बीमा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सवारी साधनको बीमा गर्दा तेस्रो पक्षलाई हुने क्षति समेत समावेश गरी गर्नु पर्नेछ ।

**४०. बरबुभारथ गर्नुपर्ने :** (१) सरुवा, बढुवा वा सेवा निवृत्त भई जाने कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पत्ति तथा कागजातहरू एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने दायित्व प्रतिष्ठानका अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति भएका वा कायम मुकायम भएको कर्मचारीसमेतको 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) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसकिएमा सो गर्न नसकिने मनासिब आधार भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकसमक्ष निवेदन दिई प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(६) बरबुभारथ गर्दा नगद वा मालसामान वा लगत स्रेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो नगद वा मालसामान वा लगत स्रेस्ता जिम्मा लिने कर्मचारीसँग त्यस्तो नगद रकम वा मालसामानको मूल्य नियमानुसार असुलउपर गरी लिनुपर्नेछ ।

- (७) उपनियम (५) बमोजिमको मूल्य असुलउपर गर्नुपर्दा 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 तोकेको एक जना अधिकृत कर्मचारी समेत रहेको समितिले गर्नेछ ।
- (८) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम बरबुभारथ गर्नुपर्ने दायित्व भएको कर्मचारीले बरबुभारथ नगरेमा त्यस्ता कर्मचारी बहालवाला भए निजको तलब भत्ता रोक्का राखी तथा बहाल टुटिसकेको भए निजले प्रतिष्ठानबाट पाउने सुविधा रोक्का राखी बरबुभारथ गर्न लगाइनेछ, तथा आवश्यक रकम असुल गरिनेछ ।
- (९) बरबुभारथ गर्ने दायित्व भएका कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होश 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 लिनुपर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले बुझी लिनुपर्नेछ ।
- (१०) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले यस नियमबमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि 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 रकमहरू भुक्तानी दिइने छैन ।

## परिच्छेद-८

### लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

४१. आदेशविना लिलाम बिक्री गर्न नहुने : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशविना मालसामान लिलाम बिक्री गर्न गराउनु हुँदैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्रीको आदेश दिँदा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ, वा छैन हेरी जाँची आदेश दिनुपर्नेछ ।
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 भएपनि पुरानो मोडेल, त्यसको पार्ट पुर्जाको अभाव भएको वा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भएको वा आवश्यक नभएका मालसामानहरू 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 गर्नुपर्ने वा नपर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहऱ्याइएका मालसामानहरूको न्यूनतम मूल्य कायम गर्न देहायबमोजिमको 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 आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा प्रतिष्ठानको कर्मचारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्यासकट्टी भएपछिको खुद मूल्य, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(६) भन्सार छुटमा प्राप्त भएको मालसामानको मूल्य निर्धारण गर्दा 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 ह्यास कट्टी गर्नुपर्ने भए ह्यास कट्टी गरिसकेपछिको मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि प्रचलित “बजार मूल्य” भन्नाले नेपालभित्रै उपलब्ध मालसामान भए नजिकको बजारमा कुनै दुई बिक्रेताले तोकेको औसत मूल्य वा सम्बन्धित निर्माता वा अधिकृत बिक्रेताले खुद्रा मूल्य भनी तोकिदिएको मूल्य सम्झनु पर्दछ । नेपालभित्र उपलब्ध नहुने मालसामान भए सम्बन्धित निर्माताले तोकेको मूल्यमा प्रतिष्ठानसम्म मालसामान ल्याउँदा लाग्न सक्ने अनुमानित खर्च जोडी बजार मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम ५ र ६ को प्रयोजनका लागि ह्यास 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 बिक्री स्वीकृत गर्ने अधिकारी** : (१) लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएका मालसामानको कायम भएको न्यूनतम मूल्य पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको लागि उपकार्यकारी निर्देशक/व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुखबाट र सोभन्दा बढीको हकमा कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।<sup>६</sup>

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रतिष्ठानको भवन, जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएमा परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

**४४. लिलाम बिक्री सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने** : (१) यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा लिलाम बढाबढ गर्ने वा बोलपत्र आह्वान गरी लिलाम बिक्री गर्ने हो सो सम्बन्धमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्रीको लागि निर्णय गर्दा देहायबमोजिमको म्याद दिई लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(क) पच्चीस हजार रूपैयाँसम्म मूल्याङ्कित रकम भएका मालसामानहरूको लिलाम बिक्रीको लागि सात दिनको,

<sup>६</sup> पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (ख) एक लाख रूपैयाँसम्म मूल्याङ्कित रकम भएका मालसामानहरूको लिलाम बिक्रीको लागि पन्ध्र दिनको,
- (ग) एक लाख रूपैयाँभन्दा बढी मूल्याङ्कित रकम भएका मालसामानहरूको लागि कम्तीमा एककाइस दिनको ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लिलाम बिक्री गरिने मालसामान र विज्ञापन खर्चलाई विचार गरी राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचनाको छोटकरी व्यहोरा उल्लेख गरी सूचनाको पूर्ण व्यहोरा प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा टाँस गर्न सकिनेछ तथा त्यस्तो सूचना प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा समेत राख्न सकिनेछ ।

**४५. बढाबढबाट लिलाम बिक्री गर्ने कार्यविधि :** (१) बढाबढद्वारा लिलाम बिक्री गर्न नियम ४४ बमोजिम प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (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 बोल्नुअघि नै लिलाम बढाबढमा भाग लिन आफ्नो नाम दर्ता गराउनु पर्ने, मूल्याङ्कित न्यूनतम रकमको दश प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अड्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानुपर्ने कुरा,
- (च) मालसामानको विवरण र अवस्था हेर्न सकिने स्थान,
- (छ) लिलाम सकार गरेको रकम बुझाई मालसामान उठाइ लैजानुपर्ने अवधि,
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (२) लिलाम बढाबढमा भाग लिन चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आफ्नो समय क्रमानुसार दर्ता गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी बाहेक लिलाम बढाबढ प्रारम्भ भएपछि लिलाम बढाबढमा भाग लिन पाउनेछैन ।
- (४) लिलाम बढाबढको कार्य प्रारम्भ गर्दा दर्ता कित्ताबमा सबैभन्दा पहिले नाम दर्ता गराउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम उच्चारण गरी “खरीद गर्न चाहने मूल्य” भन्नुहोस भनी भन्नु पर्नेछ । आफूले बोल कबोल गरेको अड्कको दश प्रतिशत बराबर नगद धरौटी राखी पहिलो दर्तावालाले आफ्नो मूल्य बोलेपछि सबैले सुन्ने गरी निजको नाम र बोल मूल्य भन्नुपर्नेछ र त्यसपछि दोस्रो र क्रमैसँग अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई आवश्यक नगद धरौटी राखी बोलकबोल गर्ने अवसर दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम सबैको पालो सकिएपछि पुनः पहिलो दर्तावालादेखि शुरु हुनेगरी दोस्रो चरण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ । यसरी लिलाम बढाबढ गर्दा सबैभन्दा बढी बोलकबोल गरेको अड्क

सबैले सुन्नेगरी तीन पटकसम्म भन्नुपर्नेछ र यसरी सबैभन्दा बढी अड्क बोलकबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नाम घोषणा गर्नु पर्नेछ ।

- (६) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बढाबढ गर्दा अन्तिम समयसम्म कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी पनि अधिल्लो चरणको मूल्यमा बढ्ने गरी नयाँ मूल्य नबोलेमा “अन्तिम मूल्य यति कायम भयो” भनी लिलाम समाप्तको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (४), (५) र (६) बमोजिम कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पनि कम्तीमा न्यूनतम मूल्य बोल कबोल नगरे त्यस्तो लिलाम स्थगित गरी पुनः सूचना प्रकाशन गरी मालसामान लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

**४६. बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्ने कार्यविधि :** (१) प्रतिष्ठानको लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामान बोलपत्रको माध्यमबाट पनि लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्नुअघि बोलपत्र फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम बिक्रीमा भाग लिन चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहायबमोजिमको रकम तिरी प्रतिष्ठानबाट कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र प्रतिष्ठानको छाप लागेको बोलपत्र फाराम खरिद गरी सोही फाराममा कबोल अड्क खुलाई बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) एक लाख रूपैयाँसम्म मूल्याङ्कित मालसामानको बोलपत्रको लागि रु.१००।-
- (ख) एक लाखभन्दा माथि दश लाख रूपैयाँसम्म मूल्याङ्कित मालसामानको बोलपत्रको लागि रु.३००।-
- (ग) दश लाखभन्दा माथि जतिसुकै रकम मूल्याङ्कित मालसामानका बोलपत्रको लागि रु.५००।-
- (४) बोलपत्र आह्वान गरी लिलाम बिक्री गर्न नियम ४४ उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको मूल्याङ्कित न्यूनतम मूल्य,
- (ग) मूल्याङ्कित न्यूनतम मूल्यभन्दा बढी मूल्य कबोल गर्नेहरूमध्ये सबैभन्दा बढी मूल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिने व्यहोरा,
- (घ) बोलपत्र फाराम पाइने स्थान र सोबापत चाहिने दस्तुर,
- (ङ) बोलपत्र पठाउने तरिका,
- (च) जमानतको किसिम (प्रतिष्ठानको धरौटी खातामा नगद जम्मा गरेको सक्कल बैङ्क भौचर वा बैङ्क जमानत), रकम र बैङ्क जमानतको हकमा मान्य अवधि, (जमानतको रकम माग गर्दा कबोल रकमको दश प्रतिशतले हुने रकम माग गर्नुपर्ने र बैङ्क जमानतको हकमा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत माग गर्नु पर्नेछ ।)

- (छ) बोलपत्र पठाउनु पर्ने प्रतिष्ठान वा अधिकारीको नाम र ठेगाना
- (ज) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (झ) बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,
- (ञ) मालसामानको विवरण र अवस्था हेर्न सकिने स्थान,
- (ट) बोलपत्र स्वीकृत भएपछि रकम बुझाई मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (ठ) अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू ।

**४७. लिलाम बिक्रीको बोलपत्र खोल्ने :** (१) नियम ४६ उपनियम (४) बमोजिम आह्वान भएको सूचनाबमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा उल्लिखित मिति र समयमा परिचय पत्रसहित उपस्थित भए सम्मको बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिहरू उपस्थित नभएता पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

**४८. लिलाम बिक्री सम्बन्धी बोलपत्रको स्वीकृति :** म्यादभित्र बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताले बोलकबोल गरेको अड्कको दश प्रतिशतले हुने रकमको जमानत पेश गरेका बोलपत्रहरूको बोलपत्रदाताहरूमध्ये प्रतिष्ठानबाट कायम भएको न्यूनतम मूल्यभन्दा बढी मूल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदाताहरूमध्ये सबैभन्दा बढी अड्कको बोलकबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

**४९. लिलाम बिक्री नभएमा पुनः लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने :** (१) पहिलो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान प्रतिष्ठानले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा मूल्य नबुझाएमा निजले राखेको धरौटी रकम जफत गरी मुल्याङ्कित रकममा नघट्ने गरी कबुल गर्ने क्रमशः दोस्रो, तेस्रो र चौथाको क्रममा बोलकबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा नियम ४२ को उपनियम (३) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्य कायम गराई लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पुनः मूल्य कायम भएपछि तेश्रो पटक लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा पनि त्यस्तो मालसामान लिलाम बिक्री हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई त्यस्तो मालसामान सीधै बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी सीधै लिलाम बिक्री हुन नसकेमा समितिको स्वीकृति लिई त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) र (४) बमोजिम दोस्रो र तेस्रो पटक लिलाम बिक्रीको 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 देहायबमोजिमको 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 गर्नुपर्ने रकम र मालसामानको प्रतिवेदन दिँदा मिनाहा गर्नुपर्ने 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 काट्नुपर्ने देखिएमा वा कुनै नगदी रकम मिनाहा गर्नुपर्ने भएमा वर्षको एक पटक मिनाहा सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीको लापरवाहीबाट नभई देहायको कारणबाट प्रतिष्ठानको सम्पत्तिहरूको 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 तिर्नुपर्ने भएमा,  
(ङ) मालसामान टुटफुट हुन गएमा वा सुखन, चुहन जर्ती गएको अवस्थामा,  
(च) टाट पल्टी वा अन्य कुनै कारणले कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग असुलउपर हुन नसकेमा,  
(छ) कुनै मालसामान लिलाम बिक्री 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 सक्नेछ :-

- (क) परल मूल्य बीस हजार रूपैयाँसम्मको सम्पत्ति उपकार्यकारी निर्देशक/व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुखले,  
(ख) परल मूल्य पचास हजार रूपैयाँसम्मको सम्पत्ति कार्यकारी निर्देशकले,  
(ग) परल मूल्य पचास हजार रूपैयाँभन्दा बढी रकमको सम्पत्ति समितिले ।

## परिच्छेद-९

### पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

**५१. पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) देहायबमोजिमको कामको सिलसिलामा पेशकी दिनु परेमा यस नियमावलीको अधीनमा रही सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशले पेशकी दिन सकिनेछ :-

- (क) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,
- (ख) प्रतिष्ठानबाट प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन अनुसन्धान गर्न आदि सञ्चालन गर्न पठाउन,
- (ग) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य गराउन, वा
- (घ) अन्य कुनै कार्य गराउन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेशकी दिँदा कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीनपुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना लगायतका विवरणहरू प्रष्ट लेखी पेशकी दिनुपर्नेछ ।

**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 दिइनेछ ।

(२) भ्रमण आदेशबमोजिम भ्रमणको लागि लिएको पेशकी अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइनेछैन ।

**५३. फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी :** (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई निजसँग भएको सम्झौता बमोजिम पेशकी दिनु परेमा त्यस्तो सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत रकममा नबढाई पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा त्यस्तो पेशकी रकम बराबरको रकमको पेशकी फछ्यौट गरिसक्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाको अवधि बढी भएको मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कबाट 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. प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदाको पेशकी :** प्रतिष्ठानले प्रतीतपत्र खोली मालसामान भिकाउनु परेमा सम्बन्धित बैङ्कको नाममा प्रतीतपत्र नम्बरसहित पेशकी जनाई त्यस्तो मालसामान भिकाउन सकिनेछ ।

**५५. पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस नियमावली बमोजिम लिएदिएको पेशकी तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी दिनेलिन दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम लिएदिएको पेशकी देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ :-

- (क) प्रतिष्ठानले केन्द्र वा कुनै जिल्लामा प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नका लागि प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले पेशकी लिएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले प्रशिक्षण सञ्चालन गरी गराई काम सम्पन्न भएको वा प्रतिष्ठानमा फर्केको मितिले पैंतीस दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न बिल भर्पाई 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 पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो भ्रमण, काज, प्रशिक्षण, सेमिनार वा गोष्ठीमा जान सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश, बिल भर्पाई र भ्रमण प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरू संलग्न गरी दैनिक भत्ता भ्रमण खर्चको फाँटवारी प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मालसामान खरिदको लागि लिएको पेशकी मालसामान खरिद गरेको मितिले पैंतीस दिभित्र सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको मालसामान खरिद गर्ने आदेश, बिल भर्पाई र दाखिला प्रतिवेदन संलग्न गरी पेशकी 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 रकमसमेत फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा त्यस्तो पेशकी लिएको सात दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (च) प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा लेखिएको पेशकी प्रतिष्ठानमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताले करार सम्भौतामा तोकिएको समयभित्र मालसामान उपलब्ध गराउन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सोबापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमबमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि फाँटवारी पेश भएपछि वित्तीय एकाइले सात दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (४) प्रतिष्ठानको कर्मचारी बाहेक अन्य निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई दिएको पेशकी तोकिएको म्यादभित्र फछ्यौट नभएमा बैङ्क जमानतको अवधिभित्रै बैङ्क जमानत दिने सम्बन्धित बैङ्कमा पत्र पुग्नेगरी जमानत रकम प्रतिष्ठानमा पठाउन पत्र लेख्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश त्यस्तो पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा फछ्यौट हुन बाँकी रकमको वार्षिक सयकडा दश प्रतिशतले हुने ब्याजसमेत प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

**५६. म्याद थप गर्न सकिने :** पेशकी लिएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था तथा कम्पनीले यस नियमावली बमोजिमको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन पेश गरेमा कार्यकारी निर्देशकले तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

तर बैँक जमानत लिई पेशकी 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 दिइनेछैन ।

५८. विभागीय कारवाही गर्न सकिने : (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्यादभित्र 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 असुलउपर गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तीन महिनाभित्र पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा निजउपर प्रतिष्ठानको कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त सम्बन्धी नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-१०

#### दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५९. भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारी : (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा प्रतिष्ठानका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसार भ्रमण वा काजमा खटाउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) परिषद्को सदस्यहरू र समितिको अध्यक्षलाई परिषद्को अध्यक्षले

(ख) समितिका सदस्यहरूलाई समितिको अध्यक्षले

(ग) प्रतिष्ठानको केन्द्र प्रमुख र विभागीय प्रमुखलाई कार्यकारी निर्देशकले

(घ) खण्ड (ग) बाहेकका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले

(३) उपनियम (१) को उपखण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको अध्यक्ष नेपालभित्र भ्रमणमा जाँदा भ्रमण आदेश आफैँले स्वीकृत गरी जान सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिका सदस्य वा कर्मचारी वा प्रशिक्षार्थीलाई विदेशमा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम भ्रमण वा काजमा खटाउँदा सम्बन्धित 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 खटाउँदा सम्भव भएसम्म कम खर्चिलो सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्ने गरी भ्रमण वा काज स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) भवितव्य परी वा कुनै मनासिब माफिकको कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि लम्बिन गएमा सोको 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 मुलुकभित्र वा बाहिर 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 गरेबापत लाग्ने रकम प्रतिष्ठानबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।

(३) हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभई विमानस्थलबाट 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) .....<sup>७</sup>

(६) .....<sup>८</sup>

**६२. दैनिक भत्ता पाउने :** (१) रात बिताउनुपर्ने गरी नेपालको कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाइएको कर्मचारीलाई अनुसूची ३ बमोजिमको दैनिक भत्ता प्रदान गरिनेछ ।<sup>९</sup>

(२) .....<sup>१०</sup>

(३) भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीले अनुसूची ६ मा उल्लेख भएबमोजिमको जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

(४) भ्रमण वा काजबाट फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकमको आधा रकम पाउनेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनु पर्नेगरी खटिएको स्थानदेखि चार कोशभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन ।

(६) कुनै कर्मचारी भ्रमणको सिलसिलामा बिरामी भई तथा अन्य कुनै भवितव्य परी बाटोमा रोकिनु परेमा निजले यस नियमावली बमोजिम तीन दिनसम्मको दैनिक भत्ता पाउनेछ । तर तीन दिनभन्दा बढी रोकिनु परेमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा वा उचित कारण देखिएमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णय बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(७) कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको अवधिभित्र निजी कामको लागि बिदा लिई बसेमा त्यस्तो बिदा बसेको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछैन ।

<sup>७</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको

<sup>८</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको

<sup>९</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>१०</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

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

**खर्च :** (१) प्रतिष्ठानबाट संचालित कार्यक्रमहरूका सहभागीहरूलाई स्थलगत अध्ययनको क्रममा नेपालको कुनै ठाउँमा रात बिताउनु पर्ने गरी भ्रमण काजमा पठाउँदा सो भ्रमण अवधिको लागि नियम ६२ को उपनियम (१) अन्तरगत रही अनुसूची ३ बमोजिमको दैनिक भत्ता मात्र दिइनेछ।<sup>११</sup>

(२) प्रतिष्ठानबाट संचालित कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई स्थलगत अध्ययनको क्रममा विदेशी मुलुकमा भ्रमणमा पठाउँदा प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई दिइने सरह अनुसूची ७ मा तोकिएको दरबमोजिम दैनिक भत्ता दिइनेछ।

(३) .....<sup>१२</sup>

**६४. बीमा खर्च पाउने :** (१) कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दश लाख रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लागेको बिलबमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।<sup>१३</sup>

(२) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरको लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बिलबमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।

**६५. विदेश भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र प्रतिष्ठानको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा पठाउँदा निजलाई अनुसूची ७ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विदेश भ्रमणमा पठाउँदा खर्च व्यहोर्ने स्रोत, निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता सुविधा खुलाई भ्रमणमा खटाउनुअघि निर्णय गर्नु पर्नेछ।<sup>१४</sup>

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय नभई आफुखुशी भ्रमणमा गएको वा स्वीकृत भ्रमण अवधिभन्दा बढी दिन मुकाम गरेमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दावीबमोजिम त्यस्ता खर्चहरू दिइनेछैन।

(४) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा इकोनोमी 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 दिनभन्दा अघिल्लो दिनको पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम पाउनेछ।

(६) कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना र बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्चबापत रकम पाउने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने कर्मचारीलाई पकेट खर्चबापत सो मुलुकमा पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशतले हुने रकम दिइनेछ।

(७) कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खाना बस्नको लागि रकम नै दिने व्यवस्था भएकोमा उपनियम (६) बमोजिमको पकेट खर्च दिइनेछैन।

<sup>११</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>१२</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

<sup>१३</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>१४</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

तर तालिम वा अध्ययन बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको अन्य काममा जाँदा उपनियम (७) बमोजिम पाउने रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भएजति रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइनेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम विदेश भ्रमणमा जाँदा र फर्कदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा आयोजक मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाले वा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा यस नियमबमोजिम दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(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. .... १५

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 दिइनेछ ।

(२) अन्य कर्मचारीहरूको हकमा कार्यकारी निर्देशकले औचित्य हेरी तोके बमोजिमको भैपरी आउने खर्च दिइनेछ ।

६८. .... १६

६९. **सुविधा नपाउने** : निजी प्रयासबाट तालिम, छात्रवृत्ति आदि बन्दोबस्त गरी प्रतिष्ठानबाट विदा लिई जाने कर्मचारी तथा आफूखुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमको कुनै पनि सुविधा पाउनेछैन ।

## परिच्छेद-११

### आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य

७०. **कार्यकारी निर्देशकको काम तथा कर्तव्य** : (१) 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 देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रतिष्ठानको दीर्घकालीन तथा आवधिक योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि समिति मार्फत परिषद्मा पेश गर्ने,

(ख) समितिका मार्गनिर्देशन तथा बजेट सीमा अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतिका लागि समिति मार्फत परिषद्मा पेश गर्ने,

(ग) प्रतिष्ठानको आय व्यय सम्बन्धी आवधिक विवरणहरू तोकिएको समयभित्र तयार गराउने र लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कार्य गर्ने,

१५ पाँचौँ संशोधनद्वारा भिकिएको

१६ पाँचौँ संशोधनद्वारा भिकिएको

- (घ) प्रतिष्ठानमा मौजुदा चालु तथा स्थिर सम्पत्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (ङ) लगानी तथा अन्य आर्थिक कारोवारको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा आर्थिक अनुशासन तथा निर्देशनहरू पालना गर्न लगाउने,
- (च) खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने मालसामानको वर्गीकरण गर्ने गराउने ।

**७१. वित्तीय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य :** वित्तीय प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहायबमोजिम 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 जाँच्ने र आम्दानी खर्चको लेखा रीतपूर्वक राख्ने,
- (घ) आम्दानी तथा खर्चको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने,
- (ङ) आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूउपर रेखदेख पुऱ्याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्ने,
- (च) खर्चको फाँटवारी, आर्थिक विवरण तथा वासलात तयार गर्ने र त्यसलाई कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराई राख्ने,
- (छ) कार्यकारी निर्देशकलाई आर्थिक कारोवार गर्न, अभिलेख राख्न तथा सोको लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरुजु यस नियमावली बमोजिम नियमित, असुलउपर तथा फछ्यौट गर्ने गराउने, र
- (झ) आफू सरुवा, बढुवा वा सेवा निवृत्त भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता, नगद र बैङ्क मौजुदात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरू हालवाला वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्ने ।

**७२. स्टोर प्रमुखको काम तथा कर्तव्य :** स्टोर प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) अधिकारप्राप्त 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 मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण तयार गरी लिलाम बिक्री वा मिनाहाको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने,



- (ज) स्टोरमा मौज्दात रहेका मालसामानहरूको उचित संरक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण हुने र खोजेको समयमा पाउने गरी व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
- (झ) प्रतिष्ठानमा मौजुदा चालु तथा स्थिर सम्पत्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,
- (ञ) आफू बहुवा वा सेवा निवृत्त भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण जिन्सी, जिन्सी सेस्ता तथा अभिलेखहरू हालवाला वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुभारथ 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 संस्थाहरूलाई परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ ।
७४. परामर्श सेवाको लागि प्रतिस्पर्धामा जान सक्ने : नेपाल सरकार तथा अन्य स्वदेशी तथा विदेशी सरकारी, सार्वजनिक, निजी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूबाट खुल्ला प्रतिस्पर्धाको लागि आमन्त्रित परामर्श सेवाहरूमा प्रतिष्ठानले भाग लिन सक्नेछ ।
७५. संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) मा परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्ने : परामर्श सेवा प्रदान गर्ने सरकारी तथा अन्य स्वदेशी तथा विदेशी सरकारी संस्था, सार्वजनिक, निजी वा गैरसरकारी संस्था, फर्म, कम्पनी वा कुनै व्यक्तिसँग संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता गरी प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा प्रदान गर्न सक्नेछ । त्यसरी गरिने सम्झौताका शर्तहरू कार्यकारी निर्देशकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
७६. परामर्श सेवाको शुल्क : परामर्श सेवाको कार्य सञ्चालन विधि तथा शुल्क लगायतका व्यवस्था कार्यकारी निर्देशकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
७७. परामर्श सेवामा बाह्य परामर्शदाता नियुक्ति गर्न सक्ने : (१) प्रतिष्ठानबाट प्रदान गरिने परामर्श सेवामा त्यस्तो परामर्श सेवा प्राप्त गर्ने संस्थाको आवश्यकता वा परामर्शसेवाको कार्यप्रकृतिको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले स्वदेशी वा विदेशी परामर्शदातालाई नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको परामर्शदाताको पारिश्रमिक र अन्य शर्त वार्ताद्वारा निर्धारण गरी कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ ।
७८. प्रतिष्ठान शुल्क तथा पारिश्रमिक रकम सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस परिच्छेद बमोजिम परामर्श सेवा उपलब्ध गराउँदा परामर्श सेवा शुल्क र प्रतिष्ठानको तर्फबाट त्यस्तो परामर्श सेवामा संलग्न हुने कर्मचारीको पारिश्रमिक लगायतका व्यवस्था कार्यकारी निर्देशकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) .....<sup>१७</sup>
- (३) परामर्श सेवा शुल्कवापत प्राप्त रकमबाट सो परामर्श सेवामा भएको खर्च कटाई बाँकी रकमको ६० प्रतिशतले हुने रकम कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणालीको आधारमा प्रत्येक वर्ष वितरण गरिनेछ । यसरी वितरण गरी बाँकी रहने ४० प्रतिशतमध्ये १५ प्रतिशत रकम प्रतिष्ठानको कोषमा र २५ प्रतिशत रकम कर्मचारी कल्याणकारी कोषमा जम्मा गरिनेछ ।<sup>१८</sup>
- (४) .....<sup>१९</sup>

<sup>१७</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा भिन्निएको

<sup>१८</sup> पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>१९</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा भिन्निएको

## परिच्छेद-१३

### खरिद कारबाहीको 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 एकाइको जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने : (१) प्रतिष्ठानको खरिद सम्बन्धी काम गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकले कुनै विभाग, शाखा वा अधिकृतलाई खरिद एकाइको जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको अतिरिक्त खरिद एकाइको काम तथा कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रतिष्ठानको खरिद योजना तयार गर्ने,

(ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी पूर्वयोग्यता 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 रिक्वेस्ट फर प्रोजेक्ट) मा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,

(ङ) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,

(च) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(छ) पर्न आएका पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,

(झ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने तथा सम्बन्धित बैङ्कसँग बैंक जमानतको रकम दावी गर्नुपर्ने भएमा समयमै 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 कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ड) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने,

(ढ) प्रतीतपत्रको अभिलेख राख्ने र

(ण) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

८१. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशविना खरिद गर्न नहुने : अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशविना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

८२. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने : (१) प्रतिष्ठानले वार्षिक बीस लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने 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 आगामी आर्थिक वर्षभरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(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 गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा, बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको 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 (१) 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 गर्नुपर्ने :** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नुअघि खरिद एकाइले विभाग, केन्द्र, शाखा र एकाइबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

(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 कार्यालयहरूको 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 रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय अवधि किटान गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमबमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने कर्मचारीभन्दा एक तह माथिको कर्मचारी वा अन्य विशेषज्ञबाट प्रतिष्ठानले जाँच्ने व्यवस्था मिलाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ ।

**८५. मालसामानको लागत अनुमान :** प्रतिष्ठानले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही देहायका कुनै वा सबै आधारबमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रतिष्ठानले चालु वर्ष वा अघिल्ला 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 आधारबमोजिम 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 चालु वर्ष वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।
- (२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) मुख्य जनशक्ति एवम् अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
  - (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन तयारी खर्च, छपाइ खर्च र अन्य कागजातको अनुवाद खर्च,
  - (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने 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 लिनुपर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु
  - (ख) प्रचलित बजार दर,
  - (ग) भाडामा लिने अवधि,
  - (घ) इन्धनको मूल्य र खपत र
  - (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।
- (२) ढुवानी वा छपाइको 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 लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रतिष्ठानले कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्दा 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 गर्नुपर्ने :** लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने 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 मालसामान खरिद, परामर्श सेवा खरिद तथा अन्य सेवा खरिदको लागत अनुमान नेपाल सरकारले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. लागत अनुमानको स्वीकृति<sup>२०</sup> : (१) नियम ८४, ८५ र ८७ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ :-

- (क) दश लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकृत प्रथम श्रेणीको खरिद प्रमुखबाट,
  - (ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान उपकार्यकारी निर्देशक/व्यवस्थापन सेवा विभाग प्रमुखबाट,
  - (ग) पचास लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट ।
- (२) नियम ८६ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान र नियम १८० बमोजिमको सेवा करार गर्न लाग्ने लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ:-
- (क) पाँच लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान उपकार्यकारी निर्देशक/व्यवस्थापन सेवा विभाग प्रमुखबाट,
  - (ख) पाँच लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट ।

११. लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नुपर्ने : (१) प्रतिष्ठानले यस नियमावली बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएको अवस्थामा यस नियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

- (२) यस नियमबमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछैन ।
- (३) एक लाख रूपैयाँसम्मको जुनसुकै खरिदमा लागत अनुमान गर्नुपर्ने छैन ।<sup>२१</sup>

### परिच्छेद-१४

#### खरिद विधि र खरिद सम्भौताको छनौट

१२. खरिद विधि छनौट गर्नुपर्ने : (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. अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,
- २. राष्ट्रियस्तरमा 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 ।

<sup>२०</sup> पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>२१</sup> चौथो संशोधनद्वारा थप

(२) यस नियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक प्रतिष्ठानले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान वा प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै भेदभाव नगरी समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमबमोजिम खरिद गर्दा कुनै खरिदको प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गर्नु हुँदैन ।

**९३. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्ने** : यस नियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएता पनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

**९४. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र भएकासँग खरिद गर्नुपर्ने** : (१) प्रतिष्ठानले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र 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 प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) बीस हजार रूपैयाँभन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा<sup>२२</sup>,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा, वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,<sup>२३</sup>

(ग), (घ), (ङ) र (च) .....<sup>२४</sup>

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा ।

**९५. मौजुदा सूची (स्ट्यान्डिङ लिस्ट) 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 छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गरी सोको स्वीकृति अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्दा वा अद्यावधिक गर्दा निम्न बमोजिमको योग्यता निर्धारण गरी सम्बन्धित कामको लागि योग्य व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ ।<sup>२५</sup>

(क) दर्ता प्रमाण-पत्र

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाण-पत्र

(ग) कर चुक्ता प्रमाण-पत्र

(घ) आवश्यकता अनुसारका व्यावसायिक इजाजत-पत्र वा अन्य कागजपत्र

(३) .....<sup>२६</sup>

<sup>२२</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>२३</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>२४</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा भिकिएको

<sup>२५</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>२६</sup> चौथो संशोधनद्वारा भिकिएको

- (४) उपनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेश हुन वा अद्यावधिक हुन आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ।<sup>२७</sup>
- (५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गरी उपनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ।<sup>२८</sup>
- (६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिष्ठानमा कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्न निवेदन नदिएको भएता पनि प्रतिष्ठानले विगतका आर्थिक वर्षमा गरेको खरिदमा सन्तोषजनक रूपले काम गरेको देखिएमा वा त्यस्तो आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सो काम गर्न ख्याति प्राप्त गरेको आधारमा समेत मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ।
- (७) मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाइएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गरी त्यस्तो अद्यावधिक मौजुदा सूचीलाई प्रतिष्ठानले आफ्नो सूचना पाटीमा सार्वजनिक सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ।
- (८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिष्ठानबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइनेछैन।

**९६. 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 सम्झौतामध्ये 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 सम्झौतामध्ये 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 कानूनबमोजिम हुनेछ।

<sup>२७</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>२८</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित



(४) यस नियमबमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (इन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतीतपत्रको 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 सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

**९९. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता :** प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको सम्झौतामध्ये 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 गर्नुपर्ने :** (१) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वान 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 मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभावविना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुनेछन् ।

(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 सकिनेछैन ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योग्यता आवश्यक पर्ने भनी निश्चित गरिएका निर्माण कार्यमा बाहेक दुई करोड रूपैयाँ भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिदमा कुनै योग्यता निर्धारण गरिनेछैन ।<sup>२९</sup>

(५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा भ्रूषा वा सारभूत रूपमा अपूरो भएको पाइएमा प्रतिष्ठानले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

<sup>२९</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

तर सानातिना त्रुटि भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

**१०२. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार :** मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा प्रतिष्ठानले देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार 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 सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ, भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मतसम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
- (झ) जडान (इन्सटलेशन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपुणता, 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 देहायकामध्ये 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 आफैँले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिइएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

- (२) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने 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 पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, विक्री पश्चात्को 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 रूपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी (प्राइम कन्ट्र्याक्टर), व्यवस्थापन सम्झौता 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 सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम सहभागिताको प्रतिशत) समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ग) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी, व्यवस्थापन सम्झौता प्राप्त गर्ने निर्माण व्यवसायी, संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमताको हकमा, खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्न निर्माण व्यवसायीले भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र निजले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन 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 सम्झौता अन्तर्गतको पेशी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा निजको पहुँच भएको प्रमाण,
- (ङ) जनशक्ति सम्बन्धमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमका दक्ष जनशक्ति भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने कागजात,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमका

मुख्य उपकरण बोलपत्रदाताको स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निजले निर्बाध उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक 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 वार्षिक कारोवारको रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि करबापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ, र नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

**१०५. निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात :** निर्माण कार्यको खरिद प्रक्रियामा भाग लिन निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको 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 सब-कन्ट्र्याक्टर 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 कारवाहीमा 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) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता र  
(छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका अन्य कुरा ।

**१०७. प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात :** परामर्श सेवाको खरिद प्रक्रियामा भाग लिन सक्ने प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग 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-कन्ट्र्याक्टरमार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

**१०८. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार :** (१) कुनै खरिद कारवाहीमा 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) बमोजिमको 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) बमोजिमको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग 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 यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
- (ख) अन्य सम्भौताबमोजिम निजले गरिरहेको वा गर्ने काम पूरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता, र
- (घ) विगतका खरिदसम्बन्धी मुद्दा मामिला 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) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(७क) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व वहन गरी सम्भौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइनेछैन ।<sup>३०</sup>

(८) संयुक्त उपक्रममा रहने मुख्य साभेदारको न्यूनतम चालिस प्रतिशत र अन्य साभेदारको न्यूनतम पच्चीस प्रतिशत साभेदारी हिस्सा हुनु पर्नेछ ।

(९) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम 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 देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको सम्बन्धित बैङ्क स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसायसम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा,

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

**११०. सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) बोलपत्रदाताले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्नेगरी प्रतिष्ठानले बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निजले उपसम्भौताद्वारा सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सक्ने वा नसक्ने र सक्ने भए सो कामको अधिकतम प्रतिशत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी आवश्यक भएमा सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताका आधारसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्नुअघि सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याइँ गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१११. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने :** (१) प्रतिष्ठानले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि त्यससम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

<sup>३०</sup> चौथो संशोधनद्वारा थप

- (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 विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिनेछैन ।
- तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (४) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ्ग), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्यविना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

## परिच्छेद-१६

### बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

११२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्ने : (१) बीसलाख रूपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।<sup>३१</sup>
- (२) बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :-
- (क) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी वा
- (ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी र
- (ग) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र गरी वा
- (घ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र गरी ।
- (३) दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा इ-बिडिङ्गको माध्यमद्वारा उपनियम (२) बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- ११२क. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि<sup>३२</sup> : (१) कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

<sup>३१</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>३२</sup> चौथो संशोधनद्वारा थप

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कुल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

**११२ख. उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको**

**कार्यविधि<sup>३३</sup>** : (१) सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी प्रतिष्ठानमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधासहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधामध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम १८५ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(८) नियम ११२ख बमोजिम हुने खरिदमा नेपाल सरकारको प्रचलित कार्यविधि लागू हुनेछ ।

**११२ग. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि<sup>३४</sup>** : (१) आफ्नो

स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनःप्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता

<sup>३३</sup> चौथो संशोधनद्वारा थप

<sup>३४</sup> चौथो संशोधनद्वारा थप



मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टापट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित विक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्भौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमबमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्भौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्रपश्चात् यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्भौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

**११३. पूर्वयोग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने :** (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 आह्वान गर्नुअघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्वयोग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रूपमा आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थाबाट प्रतिष्ठानले त्यस्तो कागजातको पाँच हजार रूपैयाँ 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 पूर्वयोग्यता 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 दिनभित्र पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै प्रस्तावदाताले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्रतिष्ठानले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

**११४. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :** प्रतिष्ठानले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

**११५. पूर्वयोग्यताको आधार उल्लेख गर्नुपर्ने :** (१) प्रतिष्ठानले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नुअघि नियम ११४ को खण्ड (घ) बमोजिम पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया उल्लेख गर्दा त्यस्तो प्रक्रिया वा आधारहरू कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया वा आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, जनशक्ति तथा उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्यसम्पादन, बिक्रीपछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसुर गरेबापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरू आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

**११६. पूर्वयोग्यताको प्रस्तावको परीक्षण :** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको परीक्षण सफल असफलको आधारमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार सारभूतरूपमा पूरा गर्ने प्रस्तावदाता योग्यता परीक्षणमा सफल र सारभूतरूपमा पूरा नगर्ने प्रस्तावदाता असफल भएको मानिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा सफल भएको पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

**११७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** (१) नियम ११६ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन मूल्याङ्कन समितिले तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावदाताको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि 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 छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाइएको 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. अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गर्ने :** (१) देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रतिष्ठानको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपालभित्रका एकभन्दा 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 गर्नुपर्ने भनी समितिको निर्णय भएमा,
  - (ग) दातृपक्षसँग भएको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नुपर्ने भएमा, वा
  - (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नुपर्ने भनी समितिबाट निर्णय भएमा ।
- (२) यस नियम बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अङ्ग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**११९. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने :** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, नक्शा वा ड्रइङ्ग
  - (ख) बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू,
  - (ग) कार्य परिमाण सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),
  - (घ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नुपर्ने समय,
  - (ङ) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्था,
  - (च) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
  - (छ) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगोडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली (ओरिजिनल) हुनुपर्ने कुरा,

- (ज) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था भए सोसम्बन्धी जानकारी,
- (झ) बोलपत्र पेश गर्नुअघि कुनै बैठक गर्नुपर्ने भए त्यस्तो बैठकसम्बन्धी 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), बोलअड्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
- (ठ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (ड) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सोसम्बन्धी व्यवस्था,
- (ढ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ण) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (त) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाइने 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 ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ध) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (न) खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (प) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ इन्ट्रेस्ट) भएमा बोलपत्रउपर कारबाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाही सम्बन्धी जानकारी,
- (फ) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णयविरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ब) प्राविधिक प्रस्ताव (प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात) तथा आर्थिक प्रस्ताव (कबोल अड्क) एउटै खाममा पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा,
- (भ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सकिने वा नसकिने व्यहोरा र सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सकिने भएमा सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत र सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार,
- (म) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी निर्धारण गरेका अन्य विषयहरू ।

**१२०. भेदभाव गर्न नहुने :** (१) नियम ११९ को उपनियम (२) को खण्ड (ड) को अवस्थामा बाहेक प्रतिष्ठानले खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम 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 गर्नुपर्ने :** (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 अङ्क, मुद्राको 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) बमोजिमको 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 एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई खरिद ऐनबमोजिम प्रतिष्ठानले कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

**१२२. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने :** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (इलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपिसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहायबमोजिम 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 कसुरमा 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 गरिसक्नु 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 अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी 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, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अङ्ग्रेजी 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 अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्ता कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

**१२४. मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने 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 डिजाइन,

(ख) कार्य परिमाणको सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),

(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रासायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिगरेशन)

(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मतसम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(अ) 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 कुराहरू ।

**१२५. निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :** बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाइ आइटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,

(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,

(च) प्लम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो कामसम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूतिसम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीशन टेष्ट),

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भएबमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, उपकरण सञ्चालन पुस्तिका, (अपरेटिङ्ग म्यानुअल)

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि प्रतिष्ठानले गर्नुपर्ने 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 गर्नुपर्ने कुरा :** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(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 गर्नुपर्ने शर्त,

- (ड) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण, र
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (झ) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

**१२७. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजात :** प्रतिष्ठानले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

- (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 सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (इन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रमबारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्जात परिमाण, प्रति एकाइ मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न प्रतिष्ठानबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना,



- (भ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ज) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,
- (ट) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

**१२९. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने :** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात बोलपत्र आह्वान अगावै कार्यकारी निर्देशकले वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृतले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।<sup>३५</sup>

**१३०. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर :** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र प्रतिष्ठानको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात प्रतिष्ठानबाट देहायबमोजिमको दस्तुर तिरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।<sup>३६</sup>

- (क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,
- (ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,
- (ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,
- (घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महशुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाइदिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउँदा 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 पर्नेछ ।

**१३१. बोलपत्र आह्वान :** (१) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठानको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नुपर्ने, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने वा निर्माण कार्य गर्नुपर्ने स्थान,

<sup>३५</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>३६</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
- (घ) बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (च) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (छ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा,
- (ज) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफैं वा निज समेतको नाममा भइरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा, र <sup>३७</sup>
- (झ) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेका अन्य कुराहरू ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैंतालिस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।
- (क) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिइएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभई पुनः बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वान गर्नु परेमा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा एककाइस दिनको समयावधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारण प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।<sup>३८</sup>
- (ख) उपनियम ४ (क) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरिद नगरे प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने वा कुनै काम रोकिने भएमा प्रतिष्ठानले त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सात दिनसम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गरी वा नियम ९२ बमोजिम कुनै खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रक्रिया अनुरूप खरिद गर्न सक्नेछ ।<sup>३९</sup>
- (५) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा प्रतिष्ठानमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

<sup>३७</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>३८</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>३९</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (६) प्रतिष्ठानले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमार्फत 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 विवरणसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

**१३२. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :** दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।<sup>४०</sup>

**१३३. सूचना दिन सकिने :** अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रतिष्ठानले नेपाल स्थित सबै विदेशी दूतावासलाई दिन सक्नेछ ।

**१३४. निर्माणस्थलको भ्रमण :** (१) बोलपत्र तयार गर्न वा सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफैँ वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई बोलपत्रदाताको आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिमप्रति बोलपत्रदाता आफैँ उत्तरदायी हुनेगरी प्रतिष्ठानले निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम १३६ बमोजिम हुने बैठकको अघि निर्माणस्थलको 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 सोसम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनुअगावै त्यस्तो कुराको जानकारी बोलपत्र प्रकाशन भएको पत्रिका वा सञ्चार माध्यममार्फत 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 कारवाहीमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेश गर्दा वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेरउपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

<sup>४०</sup> चौथो संशोधनद्वारा थप

(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 गर्नुपूर्वको बैठक :** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

तर नियम १३१ उपनियम ४ (क) बमोजिम पुनः बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा सात दिनअगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।<sup>४१</sup>

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानसमक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरूको स्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइज्युट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रतिष्ठानले सो कागजातमा सोहीबमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

**१३७. बोलपत्र जमानत :** (१) प्रतिष्ठानले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागू हुनेगरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगद वा “क” वर्गको वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा एकाइ दर मात्र खुल्नेगरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।<sup>४२</sup>

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानलाई कुनै खास बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन प्रतिष्ठानलाई अनुरोध गरेमा निजलाई सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

<sup>४१</sup> चौथो संशोधनद्वारा थप

<sup>४२</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत नेपालभित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) प्रतिष्ठानले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र 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 सक्नेछन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइनेछैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैङ्कबाट 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 समयपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,
- (ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटि 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 म्यादभित्र दिन नसकेमा,
- (ङ) प्रतिष्ठानले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,
- (च) खरिद प्रक्रियामा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायबमोजिमको आचरणहरू पालन नगरेमा :
१. प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न नहुने,
  २. तथ्य बङ्ग्याई वा भुक्त्याई पेश गर्न नहुने,
  ३. भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
  ४. बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारवाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न नहुने,
  ५. खरिद कारवाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न नहुने,
  ६. बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरू बीच 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 उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दाअघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने,

७. बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले प्रतिष्ठानसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न नहुने ।

(८) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपनियम (७) बमोजिम जमानत जफत गर्नुपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत बाहेक 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 बैङ्कसमक्ष प्रतिष्ठानले जमानत मान्य रहने अवधिभित्रै दावी गरी त्यस्तो जमानत रकम प्रतिष्ठानको कोष खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

**१३८. बोलपत्र मान्य हुने अवधि :** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान 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 रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नब्बे दिन, र

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा 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 भएता पनि प्रतिष्ठानले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकता अनुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा 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 हुनेछैन र निजको जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**१३९. बोलपत्र पेश गर्ने तरिका :** (१) बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैँले वा आफ्नो प्रतिनिधिमाफत वा हुलाक वा कुरियरमाफत निर्धारित ढाँचामा बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरूउपर कुनै कारबाही हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरू नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको संख्या र दिइएको निर्देशनबमोजिम 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 हुनुभन्दा चौबीस घण्टाअगावै सिलबन्दी निवेदन दिन सक्नेछ ।<sup>४३</sup>

(क) प्रतिष्ठानले नै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भइसकेको बोलपत्र संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक यस्तो निवेदन एक पटकभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

(ख) यस्तो निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(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 आह्वान 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 पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ता सम्बन्धी छुट्टाछुट्टै किताब राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैँले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा प्रतिष्ठानले बुझिलिई 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 समयअघि 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 ।

<sup>४३</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

**१४३. बोलपत्र खोले :** (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि 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 छुट्याएपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको निवेदनको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका निवेदनको खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरा पढिसकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अड्क,

(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अड्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) कबोल अड्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको 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 नियमबमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।



१४४. बोलपत्रको परीक्षण : (१) नियम १४३ बमोजिम खोलेको बोलपत्र नियम २१५ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नुअघि सो समितिले देहायका कुराहरू निक्कैल गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याइँ गर्ने कागजातहरू 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 गर्नुपर्ने 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) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरू 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

(इलिजिबिलिटि) 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 गर्नुपर्ने 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 सोको जानकारी दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न पाउनेछैन ।

(६) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको परीक्षण सफल असफलको आधारमा गर्नु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आह्वान 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 रूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।

- (८) यस नियमबमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सकिनेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।
- (९) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (१०) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराको समेत परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाता एकल रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता खरिद ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) प्रतिष्ठानबाट विक्री 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 कारवाही नहुने :** देहायको बोलपत्रउपर कुनै कारवाही गरिने छैन :-

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्यादभित्र 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 स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसँग आबद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्र सम्बन्धी कारवाहीमा भाग लिएको ।

तर 'टर्न की' खरिद सम्भौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्नेगरी भएको खरिद सम्भौताका हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

**१४६. बोलपत्रको मूल्याङ्कन :** (१) नियम १४५ बमोजिम कारवाही नहुने भनी छुट्याइएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक रूपमा फरक नपर्ने र गम्भीर 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 अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछैन ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्भन्नु पर्छ ।

- (४) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्वयोग्यता बमोजिम योग्य ठहरिएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछैन ।

- (५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र छुट्याउनु पर्नेछ ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

- (७) उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपनियम (६) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

- (८) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको 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 अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

- (१०) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू 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 ब्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याजदर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) यस नियमबमोजिम 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) विशेषताहरू, र
- (ग) वारेन्टीको समयावधि ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नतासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिकाबमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

**१४८. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) नियम १४७ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपश्चात् 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 नगरेबापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने 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 जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नतासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (३) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिकाबमोजिम 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 कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिकाबमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित 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 (आउटपुट) 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 दिइने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

**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 कार्ययोजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,

(ग) कबोल अड्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-

१. खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नुपर्ने 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 अड्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वभाविक न्यून कबोल अड्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छु छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अड्क उल्लेख गरेको वा सो अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अड्कको पाँचदेखि पन्ध्र प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिश गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न कार्यकारी निर्देशकलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम थप कार्यसम्पादन जमानत लिएको भएमा अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि थप कार्यसम्पादन जमानत फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

**१५१. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** मूल्याङ्कन समितिले देहायमा उल्लिखित कुराहरू 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 दिनभित्रमा कार्यकारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) नियम १४३ बमोजिम बोलपत्र खोल्दा बोलपत्रदाताहरूको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) नियम १४४ को उपनियम (द) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कुल 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 पाइएका आधारहरू,

(च) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

**१५२. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी :**<sup>४४</sup> देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) पचास लाख रूपैयाँसम्मको उपकार्यकारी निर्देशक/व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुख,

(ख) पचास लाख रूपैयाँभन्दा बढीको कार्यकारी निर्देशक

**१५३. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने :** (१) देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानले सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :-

(क) नियम १४६ को उपनियम (७) बमोजिम कुनै पनि बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अड्क लागत अनुमानभन्दा 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 केही बोलपत्रहरू वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान 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 दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्रतिष्ठानले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ । यसरी पुनः बोलपत्र आह्वान 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 बोलपत्रहरू रद्द हुनेछन् ।

**१५४. बोलपत्रको स्वीकृत र खरिद सम्झौता :** (१) प्रतिष्ठानले नियम १४६ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र 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 ।

<sup>४४</sup> पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले नियम १८३ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्यसम्पादन 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 कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा 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 दिनभित्र 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 दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए हुवानी 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 मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-१७

#### परामर्श सेवासम्बन्धी 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) दातृपक्षसँगको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा यस नियम बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।



**१५७. कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्ने :** (१) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरासहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,
- (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले प्रतिष्ठानलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी विवरण र तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनुपर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (ङ) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित कुल समय,
- (च) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (छ) प्रतिष्ठानले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण,
- (ज) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्वेक्षण प्रतिवेदन आदिको विवरण

**१५८. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने :** (१) दश लाख रुपैयाँ वा सोभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा नियम ९५ बमोजिम प्रतिष्ठानमा राखिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा लिँदा परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिई सम्भव भएसम्म छवटा र कम्तीमा तीनवटा 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 रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने :** (१) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकम सेवा शुल्क लाग्ने परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र सङ्कलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई उपनियम (२) बमोजिमको कुराहरू खुलाई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा निम्न कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ड) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए फर्म वा कम्पनी निम्न जानकारी-

१. फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी

२. दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा 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 वैयक्तिक विवरण ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक 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 आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति,

(ट) प्रतिष्ठानसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठानको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) को सूचनाबमोजिम आशयपत्र पेश गरेका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी प्रतिष्ठानले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीनदेखि छ आशयपत्रदाताको छनौट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग 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 आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियमबमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी प्रतिष्ठानले आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदाताहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

**१६०. खरिद विधिको छनौट :** (१) खरिद गर्नुपर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले 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 प्रकृतिको र प्रतिष्ठानले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
  - (ख) उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
  - (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्थापिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।
- (२) प्राविधिक पक्ष र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी परामर्शदाताको छनौट गर्नुपर्ने भएमा गुणस्तर र लागत विधिको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) क्षेत्रगत अध्ययन, बजार अध्ययन, सीमित क्षेत्र भएका सर्वेक्षण, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको पुनरावलोकन जस्ता साधारण प्रकृतिका कामको विस्तृत 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) लेखापरीक्षण तथा सामान्य इन्जिनियरिङ्ग 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 भएपछि प्रतिष्ठानले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :-
- (क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,
  - (ख) खरिद गर्नुपर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
  - (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
  - (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुबै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा,
  - (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,
  - (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,
  - (छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,
  - (ज) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय,
  - (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
  - (ञ) स्वार्थ बाकिने भएमा प्रस्तावउपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,

- (ट) प्रतिष्ठानले प्रस्तावसम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ठ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ड) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (ढ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उत्तीर्णाङ्क,
- (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 मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहायबमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,
- (ख) परामर्शदाताले कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) को गुणस्तर,
- (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट नियम १६० बमोजिमका विधिहरूमध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्तावको छनौट गर्न प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अङ्कभार उल्लेख गर्दा गुणस्तर र लागत विधिको आधारमा परामर्शदाताको छनौट गर्दा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एक सय हुनेगरी र त्यस्तो कुल अङ्कभारमध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुनेगरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (६) परामर्शदाताको छनौट गर्न प्राविधिक प्रस्तावको अङ्कभार उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको उस्तै प्रकृतिको कामको अनुभवबापत	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता बापत	कुल अङ्कको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव बापत	कुल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म

(घ) प्राविधि हस्तान्तरण वा तालिम बापत	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता बापत	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
<b>जम्मा</b>	<b>कुल अङ्क : १००</b>

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव माग गर्दा लागू हुने छैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सोबापतको अङ्कसमेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (५) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**१६२. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने 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 तरीका,

(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने, थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनुपर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

(छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने प्रतिष्ठानलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने कर बारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नुपर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) प्रतिष्ठानले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त ।

**१६३. प्रस्ताव खोल्ने तरिका :** (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खामहरू छुट्याउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छुट्याइएका खामहरूमध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ, र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छुट्याइएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि 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 पर्नेछैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि 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 गरेपछि, प्रतिष्ठानले रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको मुचुल्कामा प्रतिष्ठानले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव प्रतिष्ठानले यशाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**१६४. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका :** (१) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि, सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औसत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कनपछि मूल्याङ्कन समितिले नियम १६१ को उपनियम (१०) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।
- (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 कारवाहीपछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, 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 पुष्ट्याइँ 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 राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा 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 स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदातासँग सम्झौता भएपछि मात्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**१६७. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने :** (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भई नियम १६६ को उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिइएका 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 पर्नेछैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि, मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहायबमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

(घ) अङ्क 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 ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

**१६८. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानूनबमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाइ वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दरबमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क 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 मूल्याङ्कनपछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।



- (६) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी उपनियम (७) बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहायबमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-
- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्क र खण्ड (ख) बमोजिमको आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजको प्रस्तावलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गर्ने उदाहरण :

१. प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :

$$क = ९०$$

$$ख = ८५$$

$$ग = ८०$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$१००$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$१००$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

$$१००$$

२. आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :

$$\text{क} = ४,५०,०००।-$$

$$\text{ख} = ४,३०,०००।-$$

$$\text{ग} = ४,२०,०००।-$$

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२०,०००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

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

$$४,५०,०००$$

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

$$४,३०,०००$$

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

$$४,२०,०००$$

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबैभन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता “क” छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४.००	

(८) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको भएमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(९) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूमध्ये सबैभन्दा 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 सक्नेछ :-

(क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू अनुसार सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेटभन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको रकम सारभूत रूपमा बढी भएमा,

(ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा

(घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।

तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्तावउपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।

**१७०. वार्ता गर्न सकिने :** (१) नियम १६८ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधा जस्ता विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) नियम १६८ को उपनियम (८) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको सम्बन्धमा पेशाविद्हरूको 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 अड्क प्राप्त गर्ने र सोही नियमको उपनियम (१०) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सवैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमबमोजिम भएको वार्ताको माइन्ट राख्नु पर्नेछ र वार्तामा भएका सहमतिलाई सम्झौताको अभिन्न अङ्गको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्दा प्रतिष्ठानले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन कम्तीमा सात दिनको समयवाधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) प्रतिष्ठान र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल भएपछि 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 दिनभित्र प्रतिष्ठानले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले नियम १८३ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछ 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 रूपैयाँसम्मको, उपकार्यकारी निर्देशक/व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुख

(ख) दश लाख रूपैयाँभन्दा बढीको, कार्यकारी निर्देशक ।

१७३. खरिद सम्झौता गर्ने : नियम १७१ को उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र 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 प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अड्क प्राप्त गर्ने र सोही नियमको उपनियम (१०) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गरी यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१७४. सोभै वार्ताबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने : प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिन परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको परामर्श सेवा उपकार्यकारी निर्देशक/व्यवस्थापन सेवा विभाग प्रमुखले सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्नेछ । सोभन्दा माथि दश लाखसम्मको हकमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।<sup>४५</sup>

१७५. परामर्श सेवा खरिदको अन्य विधि : (१) देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा,

(ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता 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 नियमबमोजिम परामर्शदाताको छनौट गर्दा योग्य परामर्शदाताहरूसँग हालसालैको वैयक्तिक विवरण तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरी यस नियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन तथा नियम १७० बमोजिम वार्ता गरी नियम १७३ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमबमोजिम परामर्शदाता छनौट गर्न परामर्शदाताहरूसँग वैयक्तिक विवरण र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नुअघि छनौट विधिको निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१८

### खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१७६. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बीस लाख रूपैयाँसम्मको निर्माण कार्य, मालसामान तथा जुनसुकै सेवा खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।<sup>४६</sup>

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिक शर्तहरू, समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण र देहायका कुरासमेत उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,

<sup>४५</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>४६</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
- (ग) कार्यसम्पादन 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 वारेन्टीसम्बन्धी 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 फाराम खरिद गर्न कुनै व्यक्ति, फर्म कम्पनी वा संस्थाले सम्बन्धित संस्थाको आशयपत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सोबापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (छ) निर्माण खरिदको हकमा लागत अनुमान,
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (५) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आफ्नो आधिकारिक पत्रसहित एक हजार रूपैयाँ तिरी प्रतिष्ठानबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा दरभाउ उल्लेख गरी माग भएका कागजातहरू संलग्न गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।<sup>४७</sup>
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा 'क' वर्गको वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) पेश गर्नु पर्नेछ ।<sup>४८</sup>

<sup>४७</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>४८</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (८) एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- (९) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीन भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।<sup>४९</sup>
- (९क) उपनियम (९) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्नेछैन ।<sup>५०</sup>
- (९०) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा म्याद भित्र पर्न आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (९१) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (९१क) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्रमध्ये न्यूनतम तीनवटा दरभाउपत्र प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनौट गर्नु पर्नेछ ।<sup>५१</sup>
- (९२) उपनियम (९०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र उपनियम ( २) बमोजिमका शर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम रकम कबोल गर्ने दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र उपनियम (९७) बमोजिमको अधिकारीले स्वीकृत गरी सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (९३) उपनियम (९२) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रतिष्ठानले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (९४) उपनियम (९३) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको कुनै बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । यसरी जमानत दाखिला गर्दा दरभाउपत्रदाताले लागत अनुमानभन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ, सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानतबापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।<sup>५२</sup>
- (९५) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (७) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

<sup>४९</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>५०</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा थप

<sup>५१</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा थप

<sup>५२</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्भौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,

(ग) खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरणविपरीत काम गरेमा ।

(१६) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद १६ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

(१७) यस नियमबमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्ने अधिकार व्यवस्थापन सेवा विभागको प्रमुखलाई हुनेछ ।

**१७७. सोभै खरिदसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा निर्माण कार्य गराउँदा र मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ :-<sup>५३</sup>

(क) दश लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा पाँच लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएका परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । तर एक लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजूदा सूचीमा रहेका वा जानकारीमा आएका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।<sup>५४</sup>

(क१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रम आयोजना गर्न होटल सेवा लिनु परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको सेवा उपकार्यकारी निर्देशक/व्यवस्थापन सेवा विभाग प्रमुखले र दश लाख रूपैयाँसम्मको होटल सेवा कार्यकारी निर्देशकले सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्नेछ । पाँच लाख रूपैयाँभन्दा माथिको होटल सेवा खरिद गर्दा कम्तीमा तीन वटा प्रस्ताव प्राप्त गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।<sup>५५</sup>

(क२) कम्पनीको आधिकारिक मर्मत वा सर्भिस सेन्टरबाट गरिने सवारी साधन, मेसनरी, औजार, इलेक्ट्रिक डिजाइनको पाँच लाख रूपैयाँसम्मको मर्मतसम्भार,<sup>५६</sup>

(ख) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा दश लाख रूपैयाँभन्दा माथि लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा दश लाखभन्दा माथि लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा वा अन्य सेवा देहायबमोजिम सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।<sup>५७</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,

<sup>५३</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>५४</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>५५</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा थप

<sup>५६</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा थप

<sup>५७</sup> पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

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 पार्टपूजाको 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 विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्टमार्फत खरिद गर्नु परेमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा,

तर यस खण्डबमोजिमको 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
६. विशेष परिस्थिति आइपरेमा 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 दश लाख रूपैयाँभन्दा 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 ।
- (४) उप नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सो उपनियममा उल्लिखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।<sup>५५</sup>

**१७८. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा :** (१) प्रतिष्ठानले सोभै खरिद गर्नुअघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौजुदात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

<sup>५५</sup> पाँचौँ संशोधनद्वारा थप



(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 नियमबमोजिम 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 राष्ट्रियस्तरको 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) घरजग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नुपर्ने 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 मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले उपनियम (२) बमोजिम दाखिला भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि प्रतिष्ठानसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(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 आवश्यकता अनुसार वार्तासमेत गरी वार्षिक छ लाख रूपैयाँसम्मको घर भाडा भए कार्यकारी निर्देशकले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा समितिको स्वीकृति लिई सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र प्रतिष्ठानको मन्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (७) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (८) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने प्रशिक्षण वा गोष्ठीको लागि घर भाडामा लिनु परेमा सम्बन्धित घर धनीसँग वार्ता गरी भाडामा लिन सकिनेछ ।

**१८०. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार, सरसफाइ, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन, मर्मत सेवा तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, होस्टेल सञ्चालन, चमेनागृह (क्यान्टिन) सञ्चालन, कम्प्युटर मर्मत, इन्टरनेट, टाइपिङ वा कम्प्युटर टाइप, फोटोकपी, यातायात साधन भाडा, ड्राइभिङ, भवन, कोठाहरू तथा मेशिनरी औजारको मर्मत तथा सम्भार 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 लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी कार्यकारी निर्देशकबाट सैद्धान्तिक स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) पाँच लाख रूपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा प्रतिष्ठानले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकमभन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा प्रतिष्ठानले पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।<sup>५९</sup>
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,
- (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
- (ग) सेवा प्रदान गर्नुपर्ने स्थान र अवधि,
- (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने 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 ।

<sup>५९</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (६) प्रतिष्ठानले उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबैभन्दा 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 स्तरवृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

**१८१. छपाइ गर्ने वा ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि :** (१) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक सामग्री छपाइ गर्न वा मालसामान ढुवानी गर्न वा प्रतिष्ठानमा रहेको कुनै मालसामान मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले भौतिक व्यवस्थापन एकाइलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले त्यस्तो माल सामानको लागत अनुमान तयार गराई नियमबमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि प्रतिष्ठानले यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी छपाइ गर्ने वा ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गराउने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

**१८२. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने :** (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मतसम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न सकिनेछ । अमानतबाट काम गर्न एक तहमाथिको 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 प्रक्रिया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद- १९

### पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

**१८३. निवेदन दिन सकिने :** (१) प्रतिष्ठानले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि कार्यकारी निर्देशकसमक्ष देहायका कुरा खुलाई निवेदन दिन सक्नेछ:-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र इमेल ठेगाना,
- (ख) संगठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकारपत्र,
- (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 हुनुभन्दा अधिको कारवाहीका सम्बन्धमा मात्र सीमित हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा नियम १५४ को उपनियम (२) र नियम १७१ को उपनियम (२) बमोजिमको सूचना पाएको सात दिनभित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा खरिद कारवाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा प्रतिष्ठानले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय खरिद ऐन वा यस नियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, प्रतिष्ठानले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत भएको देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले खरिद कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरासमेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (८) कुनै बोलपत्रदाता, परामर्शदाता, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकले प्रतिष्ठानबाट भएको तीन करोड रूपैयाँभन्दा 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 देहायबमोजिम 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 गर्नुपर्ने 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 परिस्थिति (फोर्स मेजर),
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएशन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसकेबापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधिभन्दा अगाडि नै कार्यसम्पादन 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 कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने :** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानसँग सम्झौता गर्न बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम नियम १५४ को उपनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ । यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अड्क कबुल गरेमा कबुल अड्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ, सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अड्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानतबापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।<sup>६०</sup>

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको रकम बराबरको 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 गर्नुपर्ने तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

<sup>६०</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(५) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको कुनै बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति ( काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

**१८६. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकता अनुसार 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 शर्तबमोजिम समयभित्रै प्रतीतपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) 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, भेरिण्डेशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त्य, 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 उल्लङ्घन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि 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 तहमाथिको अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 भेरिण्डेशन आदेश जारी गर्दा वा नियम १९४ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

**१८८. बीमा गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने :** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गरी प्रमाण पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ :-

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लान्ट 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 कुँडाकर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भएबापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुसाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भएबमोजिमको 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 हुनुअघि 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 गर्नुपर्ने 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 विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तीव्रध्वनिक गतिमा उड्ने हवाईजहाज वा हवाईयन्त्रद्वारा सिर्जित 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 नोक्सानीबापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही 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 जोखिम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशकको लिखित स्वीकृतिविना 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 भएबमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिँदा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुनेगरी दिनु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौताबमोजिम काम नगरेमा प्रतिष्ठानले अनुरोध गरेपछि तत्काल प्रतिष्ठानलाई भुक्तानी गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोवार गर्न इजाजत प्राप्त “क” वर्गको बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा 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 समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रतिष्ठानले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा प्रतिष्ठानमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र 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 प्रतीतपत्र रद्द गरिनेछ र सोबापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र 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 गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानूनबमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए प्रतिष्ठानले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।



- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा मालसामानको प्रकृति हेरी एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन 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 सम्भौतामा 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 सम्भौता 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 आवश्यकता अनुसार 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 सम्भौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रियाबमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

**१९१. अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने :** (१) नियम १९० को उपनियम

- (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्भौतामा तोकिएको समायावधिभित्र 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 सर्भिसमार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिदसहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्भौतामा तोकिएको समायावधिभित्र उठाई नलगेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो मालसामान यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले प्रतिष्ठानलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम बाँकी भए सो रकमसमेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकमबाट समेत असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर 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 एकाइमा अविलम्ब 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 थप वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी देहायबमोजिम 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 भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी निर्देशकले,

(ख) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी निर्देशकले, र

(ग) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी व्यवस्थापन सेवा विभागका प्रमुखले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी निर्देशकले,

(घ) सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढीको भेरिएशन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा समितिले

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(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) भेरिएशन आदेश जारी गर्दा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयाँ आइटम थप गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो नयाँ आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नुपर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता

मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नुपर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

- (६) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नुपर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा प्रतिष्ठानले एक तहमाथिका अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिई भेरिएशन सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

**१९४. मूल्य समायोजन :** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भइसकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशतभन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाइको कारणबाट सम्झौताबमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प सम कन्ट्र्याक्ट) 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 कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्य समायोजन गरिने अवस्था,

(ख) मूल्य समायोजन निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्डबमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको 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, इन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (इन्डीसेज)

(च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटबढ 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 मूल्यवृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनुपर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(५) यस नियमबमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुनेछैन । 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 सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम 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 पन्ध्र दिन अगावै प्रतिष्ठानमा म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौताको अवधि बढाउन सक्नेछ ।<sup>६१</sup>

(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 सम्झौताबमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्न भरमगदुर 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 ढिलाइ भएको हो वा होइन ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधिसम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सोभन्दा बढीको अवधि एक तहमाथिको 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 ढिलाइको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले प्रतिष्ठानलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलब शून्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ती वा हेलचेक्रयाइँ नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने छैन, र

<sup>६१</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौताबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुनेछैन ।

**१९७. बिल वा बीजक पेश गर्नुपर्ने :** निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गरी प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बिल वा बीजकको 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 बीजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बीजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

**१९८. बिल वा बीजकको भुक्तानी :** (१) नियम १९७ बमोजिम बिल वा बीजक प्राप्त भएपछि प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा बीजक 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 बीजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भएमा खरिद सम्झौताको अधीनमा रही सोही सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र त्यस्तो बिल बीजकको भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता बमोजिमको ब्याजसमेत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौताको शर्तमा प्रतिष्ठानले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानीको व्यवस्था गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधारबमोजिम 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) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी लिनको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो बिल वा बीजकको 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 मनीबापत रनिङ वा अन्य बिल वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियमबमोजिम भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने अग्रिम आयकर बापतको रकम समेत कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) खरिद सम्झौतामा प्रतिष्ठानले बिल वा बीजक बमोजिमको रकम शीघ्र 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 अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा प्रतिष्ठान आफैँले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा प्रतिष्ठानले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा कट्टा गर्न सक्ने ।

**१९९. अन्तिम भुक्तानी :** (१) खरिद सम्झौताबमोजिम 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 बुझिलिएपछि 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 गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले त्रुटि नसच्याएमा प्रतिष्ठानले रिटेन्सन मनी वा कार्यसम्पादन जमानतबापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।
- (३) निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि तथा मालसामान खरिदको हकमा वारेण्टी वा मालसामानको मर्मतसम्भार अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**२००. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** (१) खरिद सम्झौता 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 प्रतिष्ठानसमक्ष 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 अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यकारी निर्देशक र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निजभन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैँले 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 भएता पनि 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 भएता पनि 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 तहमाथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (९) यस नियमबमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि प्रतिष्ठानले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीशन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

**२०१. समयभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई पुरस्कार दिन सकिने :** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई प्रतिष्ठानले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयभन्दा 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 अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकेबापत दैनिक रूपमा जति रकम प्रतिष्ठानलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

**२०२. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार :** (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरू र त्यसरी सम्झौताको अन्त्य भएमा सम्झौताको पक्षहरूलाई प्राप्त हुने उपचार खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरू मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,

(ख) प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितको लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य ( टर्मिनेशन वाइ 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 वित्तीय 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 देहायबमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भइसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवाबापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौताबमोजिम प्रतिष्ठानको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,

(घ) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रूपमा भएको त्यस्तो खर्च,

(ङ) निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्रीको मूल्य तथा

(च) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।



(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितको लागि सुबिस्ताको 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 देहायबमोजिम 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 पार्टपूजाबापत आपसी सहमतिबाट मन्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने

**२०४. खरिद सम्झौता उल्लङ्घन भए प्राप्त हुने उपचार :** (१) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरी खरिद सम्झौताको उल्लङ्घन गरेमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने उपचार खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार देहायबमोजिम 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 नसकेबापतको 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 असुल गर्ने,
- (ङ) अनुसाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौताबमोजिम 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 सोभन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

**२०६. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन :** (१) नियम २०५ को उपनियम (२) 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 तेस्रो 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 भएबमोजिम हुनेछ ।

**२०८. पारिश्रमिक र सुविधा :** (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोर्ने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम 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 पुष्ट्याई गर्ने कागजात निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) वा विवाद समाधान समितिसमक्ष 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 आफूसमक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(६) 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 कानूनबमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**२१२. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना :** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र 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 देहायबमोजिमको 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 त्रुटि 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) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र गर्न प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन 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 एकाइ 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 माइन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ, र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भएबमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२१६. खरिद कारवाहीको अभिलेख :** (१) प्रतिष्ठानले प्रत्येक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :-

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

- (ड) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठकको माइन्ट र प्रतिष्ठानले सो माइन्टको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्ट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट प्रतिष्ठानलाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्ट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) कार्यकारी निर्देशकसमक्ष र पुनरावलोकन समितिसमक्ष 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 कार्यान्वयनसँग 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-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपनियम (९) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा भौतिक सम्पत्तिहरूको अभिलेख र सो सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरूसमेत राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्यास कट्टी 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 लिज तथा भाडामा दिन सक्नेछ । यसरी गरिने लिज तथा बहाल सम्बन्धी शर्त तथा अवस्थाहरू कार्यकारी निर्देशकले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछन् ।

(२) प्रतिष्ठानले आफ्नो भौतिक सम्पत्ति भाडामा दिएबापत प्राप्त हुने कुल रकमको पच्चीस प्रतिशतले हुने रकम प्रतिष्ठानको भवन निर्माण, पुनः निर्माण वा जिर्णोद्धार गर्ने तथा पूँजीगत सम्पत्ति पुनःस्थापन गर्ने कार्यका लागि खर्च गर्न छुट्टै कोष खडा गरी राखिनेछ ।

**२१८. अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान गर्ने, मिनाहा 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 अधिकारहरू बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका केही अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको भएता पनि त्यस्तो अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारी त्यस्तो विषयको जिम्मेवारीबाट पूर्ण मुक्त हुन पाउने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारबमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिइराख्नु पर्नेछ ।

**२१९. ढाँचा तोक्न सक्ने :** यस नियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने अभिलेखको ढाँचा समितिले तोक्न सक्नेछ ।

**२२०. निर्देशिका बनाउन सक्ने :** प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवारहरूको व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न तथा अभिलेखन गर्न ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही समितिले आवश्यक निर्देशिकाहरू बनाउन सक्नेछ ।

**२२१. बैठक भत्ता :** (१) परिषद् तथा समितिको बैठक भत्ता समय समयमा समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावली वा प्रतिष्ठानको अन्य नियमावलीमा उल्लिखित समिति वा कुनै खास उद्देश्यका लागि परिषद् वा समितिबाट गठन भएको कुनै उपसमिति वा कार्य समितिको सदस्यहरूले बैठकमा उपस्थित भएबापत पाउने भत्ता समितिले पाएसरह हुनेछ । तर यस्तो बैठक भत्ता कार्यालय समय बाहिर बस्दा मात्र दिइनेछ ।

(३) कुनै विशेष प्रकृतिको कार्य गर्न कार्यकारी निर्देशकले कुनै समिति गठन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समितिका सदस्यहरूले कार्यकारी निर्देशकले तोकेबमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् । तर त्यस्तो बैठक भत्ता समितिको बैठक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

२२२. प्रतिष्ठानको कोषको रकम लगानी गर्न सकिने : (१) प्रतिष्ठानको कोषको अवस्था राम्रो भएमा त्यस्तो कोषलाई त्यसै निष्क्रिय नराखी प्रतिष्ठानले छोटो वा लामो अवधिको लागि जोखिम रहित रूपमा प्रतिफलयुक्त नेपाल सरकारको बण्डमा र “क” श्रेणीको वाणिज्य बैङ्कमा मुद्दति खाता खोली लगानी गर्न सक्नेछ ।
२२३. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट : समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर ता थपघट गर्न सक्नेछ ।
२२४. बाधा 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 भएगरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा परेका कुराहरू यसै नियमावली अनुसार र यस नियमावलीमा नपरेका कुराहरू समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

अनुसूची १

(नियम ४० (१०) सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

बरबुभारथ प्रमाण-पत्र

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

.....

स्टोर एकाइ प्रमुख

दस्तखत

मिति :

.....

वित्तीय एकाइ प्रमुख

दस्तखत

मिति :

.....

कार्यकारी निर्देशक

दस्तखत

मिति :



अनुसूची - २

(नियम ६२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

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 :

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी :

मिति :

मिति :

(वित्तीय एकाइको प्रयोजनका लागि)

**भ्रमण खर्च**

बजेट नं. ....बाट नगद/चेक नं. .... रु. ....

अक्षरेपी ..... दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही .....

नाम, थर :

(वित्तीय एकाइ)

मिति :

मिति :

अनुसूची-३

(नियम ६२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

दैनिक भत्ता दर<sup>६२</sup>

क्र.सं.	श्रेणी	प्रतिदिन पाउने रकम रु.
१	विशिष्ट	२८००/-
२	प्रथम	२२००/-
३	द्वितीय	१६००/-
४	तृतीय	१६००/-
५	सहायकस्तर	१०००/-
६	अन्य	८५०/-

अनुसूची-४.....<sup>६३</sup>

अनुसूची-५.....<sup>६४</sup>

अनुसूची-६

(नियम ६२ र ६३ को उपनियम (३) सँग 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

<sup>६२</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>६३</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

<sup>६४</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

अनुसूची-७

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

विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्र.सं.	वर्ग	पाउने दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलरमा)
१	विशिष्ट श्रेणी	२००/-
२	प्रथम श्रेणी	१७५/-
३	द्वितीय तथा तृतीय श्रेणी	१५०/-
४	सहायकस्तरका कर्मचारी	१२५/-
५	अन्य कर्मचारी	१००/-

द्रष्टव्य :

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

## अनुसूची - ८

(नियम ८९ सँग सम्बन्धित)

### निर्माण कार्यको लागत इष्टिमेट निकाल्ने तरिका<sup>६५</sup>

(क) आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका :

श्रमिकहरूको खर्च ..... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ..... (ख)

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

आइटमको दररेट (क + ख + ग) = (घ)

बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) = ०.१५ X (घ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

(ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका :

क्र.सं.	आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
१	आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) X (ट)
२	आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) X (ठ)
३	आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)
...	....इत्यादि				

जोड (व) = (च) X (ट) + (छ) X (ठ) + (ज) X (ड) + .....

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च : (व) को २ प्रतिशत = ०.०२ X (व)

सानातिना अन्य खर्च : (व) को २ प्रतिशत = ०.०२ X (व)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क (त) = १.०४ X (व)

**नोट :**

उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार 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 ।

<sup>६५</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

## अनुसूची-९

### (नियम ९७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

#### मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहायबमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ :-

१. खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता : कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधी, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

२. संरचनात्मक वा एकाइ 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 एकाइ 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 हुनेछैन ।

३. 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 ।

४. डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता : ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्यमध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

५. 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 भएबमोजिम सम्पन्न गरी प्रतिष्ठानलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोट : खण्ड १, २, ४ र ५ बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

## अनुसूची-१०

(नियम ९८ सँग सम्बन्धित)

### निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

प्रतिष्ठानले कुनै निर्माणकार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

१. एकाइ दर सम्झौता : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिष्ठानले यस सम्झौताबमोजिम भएको कामबापत भुक्तानी गर्दा निर्माणस्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रतिएकाइ दरले गणना गरी हुनआउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

२. एकमुष्ट रकम सम्झौता : भूमिगत पानीको पाइपलाइन 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 कार्यसम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य शुरु भएपछि प्रतिष्ठानले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व प्रतिष्ठानले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

३. लागत सोधभर्ना सम्झौता : निर्माण व्यवसायीले एकाइ दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मन्जुर 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 कार्यबापत 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 पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४. समय र सामग्री दर सम्झौता : खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाइ दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहायबमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रतिदिन वा प्रतिमहिनाको 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 सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

५. डिजाइन र निर्माण सम्झौता : कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। प्रतिष्ठानले यस सम्झौताबमोजिमको 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।
६. व्यवस्थापन सम्झौता : निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व प्रतिष्ठानसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी प्रतिष्ठानसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ।
७. कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता : कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।
८. पिसवर्क सम्झौता : पटके रूपमा गराइरहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्यसूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढीको हुनेछैन।

## अनुसूची-११

(नियम ९९ सँग सम्बन्धित)

### परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

१. **एकमुष्ट रकम सम्झौता** : सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, 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 समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी प्रतिष्ठान समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने र सोबापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
२. **समयबद्ध सम्झौता** : निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा कनै जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहायबमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
  - (ख) बिल भर्पाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
३. **कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने 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 दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
४. **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 दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
५. **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 पर्नेछ :-
  - (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 ।