हेटौडा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७१

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मितिः

खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बोर्डले देहायका विनियमहरु बनाएकोछ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यी विनियमहरुको नाम "हेटौडा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७१" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(अ) "खरिद" भन्नाले वोर्डले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(आ) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(इ) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्वार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्सा बनाउने, प्रयोगशाला परिक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(ई) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

(उ) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ऊ) "बोलपत्र" भन्नाले वोर्डले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरुप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।

(ए) "बोलपत्रदाता" भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(ऐ) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आवहान गर्ने सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (टर्मश अफ रिफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्यांकनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरु र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।

(ओ) “खरिद सम्झौता” भन्नाले सार्वजनिक निकाय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच दफा ५२ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झोता सम्झनु पर्छ ।

(औ) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेस्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

(अं) “संयुक्त उपक्रम ज्वाइन्ट भेन्चर” भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।

(अः) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(क) “अधिकारप्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कार्यकारी निर्देशकसमेतलाई जनाउँछ ।

(ख) “अमानत” भन्नाले बोर्ड आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ग) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले एक सालको श्रावण एक गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

(घ) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले विनियम कानूनले निर्धारण गरेका प्रकृया परिपालना भयो भएन भनी कार्यकारी समिति वा कार्यकारी निर्देशकबाट निरन्तर रुपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “उपशीर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको विवरण पुस्तिकामा उल्लेख हुने उपशीर्षक सङ्केत संख्या सम्झनु पर्छ ।

(च) “ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(छ) “कबोल अङ्क (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(झ) “कार्यालय” भन्नाले बोर्डको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “खर्च शीर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको रकमगत विवरणको शीर्षकहरुको वर्गीकरण सम्झनु पर्छ ।

(ट) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा वहुपक्षीय सम्झौताद्वारा नेपाल सरकारलाई वैदेशिक सहायता (ऋण वा अनुदान) उपलब्ध गराउने मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संघ संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

(ड) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ ।

(ण) "बहुवर्षिय सम्झौता" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि हुने वा भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(त) "एक तह माथीको अधिकारी" भन्नाले कार्यकारी समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) "बोर्ड" भन्नाले खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, २०६३ को दफा ७ बमोजिम गठन भएको हेटौडा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड सम्झनु पर्छ ।

(द) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले विनियम १७९ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ध) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले विनियम ४३ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(न) "वस्तुगत सहायता" भन्नाले दातृ राष्ट्र वा संस्थाहरुबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दातृ राष्ट्र वा संस्थाहरु आफैले निर्माण गरी हस्तान्तरण गरिएका अचल सम्पति (टर्न कि) समेतलाई जनाउँछ ।

(प) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजना भएको परिस्थिति सम्झनु पर्छ ।

(प) "शीर्षक" भन्नाले व्यय अनुमानको विवरण पुस्तिकामा उल्लेख हुने अनुदान संख्या सम्झनु पर्छ ।

(ब) "सदर स्याहा" भन्नाले सुरक्षण बापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस विनियमावली बमोजिम बोर्डको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(भ) "सोझै भुक्तानी" भन्नाले विशेष इम्प्रेष्ट खातामा रहेको रकमबाट खर्च गरिने रकम वा सम्बन्धित आयोजनाको माग अनुसार दातृ पक्षबाटै सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्था वा आपूर्तिकर्तालाई सोझै भुक्तानी दिने वा दातृ पक्षले सोझै भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

(म) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" 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 ।

(य) "सव-कन्ट्राकटर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(र) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले बोर्डको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, समिति वा संस्थाले सिलबन्दी खाम भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

भाग-२

बोर्डको आर्थिक कार्यविधी सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-१

बोर्डको कोषको संचालन तथा आर्थिक कार्यविधी सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बोर्डको कोषको सञ्चालन** : (१) बोर्डको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ र सो कोषमा देहायका रकम रहनेछन् :-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) बिदेशी सरकार, अन्तराष्ट्रिय संघ वा संस्थाबाट ऋण, अनुदान वा सहयोगबापत प्राप्त रकम

(ग) सेवा प्रदायकलाई सेवा प्रणाली उपयोग गर्न दिए बापत प्राप्त रकम,

(घ) अनुमतिपत्र दस्तुरबापत प्राप्त रकम,

(ङ) उपभोक्ताले महसूलबापत बुझाएको रकम,

(च) अन्य कुनै स्रोत (वोलपत्र दस्तुर, लिलाम बिक्रिआदी) बाट प्राप्त रकम ।

(२) बोर्डको कोषको सम्पूर्ण रकम कार्यकारी समितिले तोकीदिएको “क” वर्गको बैंकमा बोर्डको नाममा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) बोर्डको नाममा खोलिएको बैंक खाता कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकिदिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा सो शाखाको अधिकृतस्तरको अन्य कुनै कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(४) बोर्डले भुक्तानी गर्दा सानो नगदीकोषबाट व्यहोरिने किसिमका खर्चहरु बाहेक अन्य सबै किसिमका रकम चेकबाट मात्र भुक्तानी दिईनेछ । चेकबाट भुक्तानी दिंदा पच्चीसहजार रुपैयाँ भन्दा बढीको रकम एकाउण्ट पेयी चेकबाट भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

४. **बोर्डको लेखा** : (१) बोर्डको आय व्ययको बार्षिक हिसाव (लेखा) व्यवसायिक पद्धति अनुरुपको अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता, सिद्धान्त र स्तरमा आधारित दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीमा राखिनेछ । साथै नेपाल सरकारले समय समयमा जारी गरेको आदेशलाई समेत मार्गदर्शनको रुपमा लिईनेछ ।

(२) बोर्डको लेखा प्रारम्भिक मूल्यको सिद्धान्तमा आधारित रहनेछ ।

(३) लेखा राख्ने सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा ढाँचा तोकिएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

५. **बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने** : (१) कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समितिवाट स्वीकृत नीति तथा निर्देशनको अधीनमा रही बोर्डको उद्देश्य अनुरुपको कार्य सम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी, वा सेवा प्रदायकसंस्थाबाट प्रस्ताबित बजेट र कार्यक्रम प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र स्वीकृतिको लागि कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा चालू वर्षको छ महिनासम्मको प्रगति विवरण नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको ढाँचामा संलग्न गर्नु पर्नेछ। साथै चालू कार्यक्रम वा आयोजना भए गर्नु पर्ने कामको कूल परिमाण र लागत, सो मध्ये गत वर्षसम्म सम्पन्न भएको परिमाण र खर्च, चालू वर्षमा सम्पन्न गरिने कामको परिमाण र लागत, चालू छ महिनामा सम्पन्न परिमाण सहित आगामी वर्षमा पनि चालू राख्नु पर्ने भए त्यसको परिमाण र बजेट समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) बोर्डले कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट तर्जुमा गर्दा सेवा प्रदायक संस्था भए सो संस्थावाट प्राप्त हुने लिज र लाईसेन्स फिसवाट व्यहोरिने तर्फ समेत विचारगरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावित आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र आर्थिक, प्राविधिक, वातावरणीय तथा प्रशासकीय उपयुक्तताको आधारमा त्यसबाट हुने प्रतिफलको समेत विचार गरी तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत हुनु पर्नेमा सो समेत भएको हुनु पर्नेछ । आयोजना स्वीकृत गर्ने आधार कार्यकारी समितिबाट निर्धारण गरिए बमोजिमको ढाँचामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। यसरी स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त भएको वैदेशिक ऋण, अनुदान वा सहयोगबाट सञ्चालित आयोजनाले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी पठाउँदा मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग वैदेशिक ऋण अनुदान सहयोगका सम्बन्धमा भएको सम्झौताका विभिन्न शीर्षकमा व्यवस्थित रकम मध्ये चालू वर्षको अन्त्य सम्ममा खर्च भई आगामी आर्थिक वर्षको लागि के कति बचत रहन्छ भन्ने कुरा समेत स्वीकृत भए बमोजिमका ढाँचाका फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरिसकेका फाराममा भरिएका अंकहरुलाई वैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सहायता विवरण प्रतिवेदनले पुष्ट्याईं गरेको हुनु पर्नेछ ।

(६) वार्षिक बजेट कार्यक्रम र कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा लागत अनुमान बनाउने, बोलपत्र आह्वान गरी स्वीकृत गर्ने विषयलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ । कार्यक्रम सुचारु रुपले कार्यान्वयन गराउन र निर्धारित समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्न अन्य निकायसँग लिनु पर्ने सहयोग र स्वीकृति बारे पत्राचार र छलफल गर्ने कार्य तथा लागत अनुमान तयार गर्ने, ठेक्का पट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य समेत प्रथम चौमासिक अवधिमा समाप्त गरी सक्नु पर्नेछ ।

(७) बोर्डको खर्च सम्बन्धी बजेट पेश गर्दा बोर्डले प्राप्त गर्न सक्ने आय रकमको विवरण समेतको अनुमान बनाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) बोर्डको कार्यकम बजेट तर्जुमा गर्दा बोर्डको आर्थिक प्रशासन शाखाको सहभागिता हुनु पर्नेछ ।

६. **आयोजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने** : (१) बोर्डको उद्देश्य, नीतिगत लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अन्तर्गत नियम ५ को उपविनियम (४) को अधीनमा रही बोर्डको आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमको जानकारी सम्वन्धित सेवा प्रदायक संस्था र मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) बोर्डले स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना अनुकूल हुने गरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण खोली लागत नबढ्ने गरी त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७. **चौमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने** : (१) कार्यकारी निर्देशकले बोर्डको कार्यक्रमको हकमा बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको चौमासिक प्रगति विवरण आर्थिक कार्यविधि विनियमावली, २०६४ को अनुसूची-२ मा निर्धारण गरि बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि समितिले त्यसको भौतिक र वित्तीयपक्षको समीक्षा गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो समीक्षामा प्रगति कम हुनुका प्रमुख कारणहरु र सोको निमित्त

जिम्मेवार व्यक्ति समेतको पहिचान गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो समीक्षामा सुधारका लागि चाल्नु पर्ने कदमहरु र जिम्मेवार व्यक्ति उपर गर्नु पर्ने कारबाही पनि उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

८. **आम्दानी जनाउने** : (१) बोर्डमा प्राप्त रकम आम्दानी वांध्ने, बोर्डबाट स्वीकृत वजेट अनुसार खर्च गर्ने र त्यसको हिसाव किताव आर्थिक प्रशासन शाखाद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने समेत सम्पूर्ण उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) बोर्डलाई प्राप्तहुने सवै किसिमका नगद, चेक, ड्राफ्ट आदि प्राप्त हुँदा आम्दानी रसीद काटी त्यस्तो रकम वुझी लिनु पर्नेछ । नगद प्राप्त भएकोमा बैंक भौचर भरी सम्भव भएसम्म सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) बोर्डलाई प्राप्तहुने कुनै पनि शुल्क, दस्तुर, बोलपत्र आदिबाट आम्दानी भएमा बोर्डको खातामा दाखिलागरी तोकिएको ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने** : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरु विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्नेछ :-

(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्छ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,

(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,

(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने, र

(घ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्नेमा स्रोत प्राप्त भैसकेको वा सम्झौता प्रभावकारी भएको छ भने ।

(३) सम्बन्धित उपशीर्षकमा विनियोजित एक समूहको खर्च शीर्षकको रकम नम्वरमा रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा बोर्डलाई हानी नोक्सानी हुने वा बोर्डको काममा वाधापर्ने देखिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को समूहको खर्च शीर्षकको मौज्दात रकमबाट कार्यकारी निर्देशकले खर्च गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी गरेको खर्च रकम विनियम १३ बमोजिम नियमित गराउनु पर्नेछ ।

१०. **बोर्डको रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) स्वीकृत बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाईसहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च" भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको ट्याक्सी, रिक्साभाडा र कुल्ली खर्च आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्छ ।

(३) बोर्डबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशालागोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरुप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशालागोष्ठी आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरुप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त

अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरुको खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट तयार गरी बोर्डको कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन ।

(४) बोर्डको योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम निकासा लिई विनियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु कार्यकारी निर्देशक वा सम्वन्धित योजना प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकासा माग भएकोमा कार्यकारी समितिले त्यसको निकासा समयमै दिनु पर्नेछ ।

(५) आफूले जिम्मा लिएको बोर्डको रुपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाण आर्थिक प्रशासन शाखाद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(७) कार्यकारी निर्देशकले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुर्‍याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी बोर्डको नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(८) कार्यकारी निर्देशकले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यकारी निर्देशकलाई मद्दत गर्नु र कार्यकारी निर्देशकको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(९) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन । आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यकारी समितिको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

११. बोर्डको रकम जिम्मेवारी सारिने : गत आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको मौज्दात रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा बोर्डको कोषमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।

१२. वैदेशिक सहायता शोधभर्ना लिने : बोर्डले नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च गरी दातृ पक्षबाट शोधभर्ना लिनु पर्ने भएमा आर्थिक कार्यविधि ऐन २०६३ तथा विनियमावली २०६४ बमोजिमका प्रकृयाहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।

१३. खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने : (१) स्वीकृत वजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा यस विनियमावली वमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत पुर्‍याउन लाग्दा बोर्डलाई हानी नोक्सानी हुने, बोर्डले वढी आर्थिक भार वहन गर्नुपर्ने हुन गै कार्यकारी निर्देशकले तत्काल खर्च गरेकोमा कार्यकारी समितिलाई मनासिव लागेमा त्यस्तो खर्चलाई नियमित गरिदिन सक्नेछ । तर यसरी गरिएको खर्चको विवरण, तत्काल खर्च नगरी नहुने अवस्था तथा त्यस्तो खर्च नगर्दा बोर्डलाई पर्न जाने आर्थिक दायित्व समेत देखिने गरी खर्च गरेपछि लगत्तै बस्ने कार्यकारी समितिको बैठकमा पेश गरी सो समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि समर्थन गरिदिन सक्नेछ ।

(३) अधिकार प्राप्त आधिकारीले यस विनियमावली बमोजिम समर्थन गरेपछि त्यस्तो खर्च नियमित भएको मानिनेछ ।

१४. **रकमान्तर तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्वीकृत वजेटको रकम एक बजेट शीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार कार्यकारी समितिको हुनेछ । कार्यकारी निर्देशकबाट कारण सहित रकमान्तरको माग भई आएकोमा कार्यकारी समितिले आवश्यकतानुसार रकमान्तर गरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य खर्च शीर्षकहरुमा उपविनियम (३) को अधीनमा रही कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ :-

(क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता,
(ख) अनुदान (ट्रान्सफर),
(ग) पूँजीमा अनुदान (सब्सिडी),
(घ) भैपरी आउने,
(ङ) विविध खर्च,
(च) फर्निचर, सवारी साधन र मेशिन औजार,
(छ) शेयर लगानी,
(झ) ऋण लगानी ।

(३) वार्षिक कार्यक्रम नघटने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने र स्रोत फरक नपर्ने गरी कुनै एक उपशीर्षक भित्रको एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरीने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(४) चालू वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्न हुँदैन । तर विशेष कारण एवं परिस्थितिवश उपविनियम (५) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकहरुमा चालू वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने भएमा बिल भर्पाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन पर्ने कारण खोली स्वीकृत ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा चढाई श्रावण पन्ध्र गते भित्र कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा रहेको खर्च रकम मध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा कार्यकारी समितिले देहायका खर्च भुक्तानी दिन सक्नेछ :-

(क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको),
(ख) भत्ता,
(ग) सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता,
(घ) भाडा,
(ङ) कुनै ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा बोर्डसंग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम,
(च) दावी प्राप्त भई सकेको सेवा निवृत्त सुविधा ।

(६) उपविनियम (५) मा उल्लिखित खर्च बाहेकका अन्य खर्चहरुको भुक्तानी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको अवस्थामा दिन सकिनेछ ।

१५. कार्यकारी निर्देशक उत्तरदायी हुने : बोर्डको आय रकम बैङ्क दाखिला गर्ने, गराउने र लेखा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

परिच्छेद-२

बोर्डको सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

१६. बोर्डको सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण : (१) बोर्डमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक वा ड्राफ्ट, धरौटी तथा राजस्व र तत्सम्बन्धी श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख को जिम्मामा रहनेछ र अन्य सम्पत्ति एवम् जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता प्रशासन शाखाको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रशासनमा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम जिम्मा रहेको बोर्डको सम्पत्तिको हिनामिना नहुनेगरी लगत, स्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मामा लिने कर्मचारी र कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) वमोजिमको कार्य गर्न कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो जवाफदेहीमा आफू भन्दा मुनीका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

१७. जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने : (१) कार्यकारी निर्देशकले बोर्डमा रहेको, खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी स्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यकारी निर्देशकको रेखदेखमा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोर्डमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा मन्त्रालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि र मन्त्रालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको बोर्डले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ ।

१८. वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको व्यवस्था : (१) कार्यकारी निर्देशकले बोर्डको कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त वा निर्माण हुन आएका जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्ता सामान प्राप्त भएको सात दिनभित्र जिन्सी कितावमा आम्दानी खडा गरी अद्यावधिक गराउन लगाउनु पर्नेछ ।

(२) बैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तरगत प्राप्त भएको वस्तुगत सहायतामा नेपाल सरकारले राजस्व मिनाहा वा केही राजस्व छुट दिएको भए सो व्यहोरा दाखिला रिपोर्ट तथा जिन्सी कितावमा पनि जनाउनु पर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकारले निर्धारित राजस्वको दरमा छुट पाई बोर्डको कुनै आयोजना वा कार्यालयको नाममा मालसामान पैठारी गर्न स्वीकृति पाएको भए त्यस्तो मालसामानको पैठारी लगत बोर्डले राख्नु पर्नेछ। त्यसरी पैठारी भएको मालसामान पछि नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गरिएमा त्यस्तो मालसामानको विवरण बोर्डको सहायक खातामा राखी प्रयोग गर्नेको नाम नामेसी खुलाइ राख्नु पर्नेछ ।

(४) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत बोर्डले मालसामान प्राप्त गरी अन्य विभिन्न आयोजना वा कार्यालयमा त्यस्तो मालसामान बाँडफाँड वा हस्तान्तरण गर्ने भएमा हस्तान्तरण गर्दा प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति, मालसामानको विवरण र भन्सार छुट भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

१९. <u>लगत राख्ने</u> : वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत वस्तुगत सहायतामा प्राप्त भएको मालसामानको मूल्य, त्यस्तो मालसामानको विवरण र भन्सार छुट भए वा नभएको व्यहोरा समेत खुलाई यस विनियमावली बमोजिम आम्दानी बाँधे पछि त्यस्तो सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश गरी त्यस्तो विवरण मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। बोर्डको बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको समेत अलग विवरण बनाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. <u>निरीक्षण गर्ने</u> : (१) बोर्डका जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यकारी निर्देशकले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखी वा लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्नेछ :-

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामन भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,

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

(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

(घ) के कति जिन्सी मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कस्को लापरवाहीबाट भएको हो,

(च) एकै किसिमको मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र

(छ) कार्यकारी समितिले तोकिदिएका अन्य कुराहरु ।

२१. <u>जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व</u> : बोर्डको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

२२. **जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता :** जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता स्वीकृत ढाँचामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरेको निर्देशिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

२३. **वार्षिक प्रतिवेदन :** बोर्डले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रुपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबुत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

२४. **घर जग्गाको लगत :** (१) बोर्डको नाममा रहेको घर जग्गा वा नेपाल खानेपानी संस्थानवाट वा नेपाल सरकारवाट हस्तान्तरण भई आएको घर जग्गा, सेवा प्रणाली र अन्य सम्पत्तिको लगत स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) घर जग्गा आफ्नो नाउँमा मालपोत कार्यालयमा दर्ता भई जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त भएको छ वा छैन बुझ्नु पर्नेछ । त्यसरी बुझ्दा दर्ता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा तयार नभए प्रचलित कानून बमोजिम बोर्डको नाउँमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको घर जग्गाको विवरण शहरी विकास मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(४) नेपाल खानेपानी संस्थान वा नेपाल सरकारवाट हस्तान्तरण भई आएका सेवा प्रणाली, सम्पत्ति र दायित्वहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

२५. **बीमा :** (१) कार्यकारी निर्देशकले बोर्डको सम्पत्ति तथा अन्य कारोवारहरुको आवश्यकता अनुसार बिमा गराउन सक्नेछ ।

(२) एक करोड रुपैयां भन्दा माथिको ठेक्कामा ठेकदारले सम्झौता गरेको सात दिनभित्र ठेक्का शुरु हुने मितिदेखि ठेकदारले गर्नुपर्ने मर्मत अवधिसम्म लागू हुनेगरी देहाय अनुसारको मध्ये सवै वा आवश्यक महशूस गरेका केही जोखिमको लागि विमा गरेको प्रमाण बोर्डमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ । यस्तो विमाको विमांक बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

(क) संरचना, सामग्री र मेशिन औजारको संभावित क्षति वा नोक्सानी,

(ख) कर्मचारी वा कामदारको व्यक्तिगत शारीरिक क्षति, अंगभंग वा मृत्यु सम्बन्धी विषय,

(ग) तेस्रो पक्षसंग सम्बन्धित जोखिम तथा ठेक्काको कारणबाट अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने क्षति वा नोक्सान सम्बन्धी जोखिमहरु,

तर एक पटक बिमा गरिसकेपछि बिमाका शर्तहरु कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति वेगर परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

२६. **बरबुझारथ :** (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा बोर्डका कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत शाखा वा बोर्डको सेवा छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा वरवुझारथ गर्नुपर्ने विषयवस्तु हेरी वढीमा २१ दिनभित्र बरवुझारथ गरिसक्नु पर्नेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम बमोजिमको म्याद भित्र बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ । सो म्याद भित्र पनि बरबुझारथ नगरेमा मन्त्रालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा निजको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी कार्यकारी निर्देशकले बरबुझारथ गराउनु पर्नेछ । यसरी बरबुझारथ गरेको लिखित जानकारी मन्त्रालयमा पनि दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम लगत तयार गरी बरबुझारथ गराएकोमा स्रेस्ता अनुसार नपुग भएको नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहीरहनेछ ।

(४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, बोर्डको आय, धरौटी र अन्य रकमको लगत स्रेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना रकम सम्बन्धित कर्मचारीबाट असूलउपर गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस् ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहबरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो सो व्यक्तिले बुझि लिनु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी सकेपछि बोर्डको कार्यालयबाट अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(८) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपविनियम (७) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई अवकास हुँदा बोर्डबाट प्रदानगरिने सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद-३
धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

२७. **धरौटी रकम** : (१) बोर्डले कुनै निर्माण वा अन्य काम गराउँदा र निजि धारा जडान गर्दा आवश्यकता अनुसार धरौटी लिन सक्नेछ र यसरी लिएको धरौटी रकमको अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने समेत गरी छुट्टै हिसाव राखिनेछ । धरौटीको निमित्त बैंक खाता समेत छुट्टै खोलिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम लिएको धरौटी रकम जुन प्रयोजनको लागि लिएको हो सो काम सन्तोषजनक रुपमा सम्पन्न भएपछि वा मेण्टेनेन्स अवधिको प्रावधान भएकोमा सो अवधि समाप्त भएपछि आन्तरिक राजश्व कार्यालयको फुकुवा पत्र र मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन भएको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मलाई फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै काम गर्न राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून वमोजिम वा करारको शर्तनामा वमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णयबाट जफत गर्न सकिनेछ । यसको जानकारी कार्यकारी समितिलाई गराउनुपर्नेछ ।

(४) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून वमोजिम वा करारको शर्तनामा वमोजिम धरौटी रकम बोर्डको खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले

प्रचलित कानून वा शर्तमा तोकिएको भए सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम बोर्डको खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट बोर्डको वांकी कुनै रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ । यसरी जफत वा कट्टा भएको रकम बोर्डको खातामा दाखिला गर्नु पर्ने र सो को जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्वन्धी कारवाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र फिर्ता लिन आवश्यक प्रमाण नगदी रसिद सहित बोर्डमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर बोर्डले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसीद पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा उपविनियम (८) वमोजिमको कार्यविधी अपनाई बोर्डको खातामा आम्दानी बाँधिनेछ ।

(८) उपविनियम (६) को अवधिभित्र धरौटी फिर्ता लिनका निमित्त प्रमाणसाथ दावी गर्न नआएमा वा बैंक खातामा जम्मा भएको तर बोर्डको धरौटी खातामा लेखांकन भएको नदेखिएको वा कसले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैंकको खातामा त्यसै रहिरहेको वा कार्यालयको धरौटी खाताभन्दा बैंकमा जम्मा जम्मीमा बढी भएको रकम दाखिला भएको ९० दिनभित्र सम्मपनि कसैवाट प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो धरौटी बोर्डको खातामा आम्दानी जनाईनेछ ।

(९) बोर्डलाई प्राप्त हुने धरौटीको गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता राखिनेछ । एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(१०) धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम यस विनियमावलीमा लेखिए वाहेक अन्य काममा खर्च गर्न पाईने छैन । त्यसरी खर्च गरेको पाइएमा खर्च गर्न आदेश दिने तथा खर्च लेख्ने प्रमुख व्यक्तिवाट दामासाहीले असुल उपर गरिने छ । धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक मौजदात कम भएकोमा त्यसो भएको थाहा हुनासाथ तुरुन्त छानविन गरी हिसाव अद्यावधिक गरिने छ । कसैको लापरवाहीबाट रकम हिनामिना भएको पत्ता लागेमा हिनामिना गर्ने व्यक्तिवाट सो रकम असुल उपर गरी निजलाई विभागीय कारबाही समेत गरिने छ ।

(११) बैंकबाट धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी श्रेस्ता बाँकी रकम र बैंकमा बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाइ हिसाव मिलान गरिनेछ ।

(१२) बोर्डले राख्ने गोश्वारा धरौटी खाता अनुसूची-२ र व्यक्तिगत धरौटी खाता अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।

(१३) उपविनियम (१) देखी (१२) सम्म जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लामो समयसम्म फिर्ता नहुने गरी प्राप्त हुने निजी धारा जडान गर्दा राखिएको धरौटी रकम सम्वन्धित ग्राहकलाई फिर्ता दिनुपर्दा तुरुन्त दिन सकिने गरी बोर्डको निर्णय अनुसार वैंकमा मुद्दतीको छुट्टै खाता खोली राख्न सकिने छ । त्यस्तो धरौटी रकमवाट अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गर्न भने सकिने छैन ।

भाग-३

सार्वजनिक खरिद कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-१

खरिद कार्यको जिम्मेबारी, तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

२८. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी :** (१) ऐन, आदेश तथा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ संग नवाझिने गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि बोर्डले स्थापना गरेको वा तोकेको खरिद इकाइको काम, कर्तब्य र अधिकार ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) बोर्डको खरिद सम्बन्धी काममा समन्वय गर्ने,

(ख) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ग) प्रतितपत्रको अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिम राख्ने, र

(घ) खरिद सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

२९. **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने :** बोर्डले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्नि प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) खरिदको बिवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,

(घ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(ङ) खरिद योजना तयार गर्ने,

(च) खरीदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(छ) अधिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रकृयाको अध्ययन गर्ने,

(झ) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(ज) खरिद विधिको छनौट गर्ने र

(ञ) पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

३०. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने :** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना बोर्डको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

३१. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने :** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि बोर्डको खरिद एकाईले शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

३२. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था :** (१) बोर्डले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछ :–

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) बोर्डले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन ।

३३. <u>खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने</u> : (१) बोर्डले वार्षिक एक करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको कुनै खरिद गर्नु पर्ने भएमा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :–

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना कार्यकारी समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजनालाई समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

३४. <u>वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने</u> : (१) बोर्डले वार्षिक दशलाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सो वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ३३ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनालाई समेत विचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा बोर्डले आगामी आर्थिक वर्षभरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका र

(घ) खरिद विधि,

(ङ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनि समय समयमा निर्धारण गरेका विषय ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा बोर्डले देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

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

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने,

(झ) कार्य पूरा गर्ने र

(ञ) बोर्डले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा गर्ने ।

(४) कार्यकारी निर्देशकले उपविनियम (२) बमोजिम तयार भएको बार्षिक खरिद योजना आगामी आर्थिक बर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यकारी समितिले त्यसरी पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम सोही रुपमा वा परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम चालु आर्थिक बर्षको स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम प्राप्त भए पछि बोर्डले सो अनुरुप बार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यकारी समितिले उपविनियम (६) बमोजिमको कार्य निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३५. <u>लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा</u> : (१) बोर्डले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) बोर्डले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परिक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३६. <u>निर्माण कार्यको लागत अनुमान</u> : (१) बोर्डले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ३५ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा स्वीकृत जिल्ला दररेटको आधारमा नेपाल सरकारको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स र त्यस्तो नर्म्स पनि नभएमा प्रचलित बजार भाउको आधारमा दररेट निर्धारण गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा बोर्डले मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डमा नर्म्स वा लागत अनुमान तयार गर्ने कर्मचारी नभएमा बोर्डले ऐन तथा यस विनियमावली बमोजिमको प्रकृया पुऱ्याई परामर्श सेवाबाट त्यस्तो लागत अनुमान तयार गराउन सक्नेछ ।

(५) बोर्डले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान र सोको डिजाईन र ड्रईङ भए त्यस्तो डिजाइन र ड्रईङ समेत त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई जाँच्न लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । बोर्डमा त्यस्तो प्राविधिक नभएमा कार्यकारी निर्देशकले ऐन र यस विनियमावलीको अधीनमा रही त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-५ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

३७. <u>मालसामानको लागत अनुमान</u> : (१) बोर्डले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ३५, सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशन र स्वीकृत जिल्ला दररेटको अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा बोर्डले देहायका कुराहरुलाई आधार लिनु पर्नेछ :-

(क) बोर्डले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ,
(घ) मालसामान बोर्डको कार्यालय सम्म आपूर्ति गर्दा लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च र
(ङ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघले दररेट जारी गरेको भए त्यस्तो दररेट ।

३८. <u>परामर्श सेवाको लागत अनुमान</u> : (१) बोर्डले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ३५ मा उल्लिखित आधार र देहायका आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) नेपाल सरकारले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्न कुनै नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त
(ग) बोर्डले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिने लागत अनुमानमा बोर्डले देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मुख्य जनशक्ति एबं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरणको खर्च, सेवा खर्च, प्रतिवेदन खर्च, अन्य कागजातको अनुवाद खर्च र छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

३९. अन्य सेवाको लागत अनुमान : (१) बोर्डले अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ३५ को अधीनमा रही यस विनियम बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशकले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । समितिमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभएमा समितिले त्यस्तो प्राविधिक प्रतिनिधि उपलब्ध गराईदिन मन्त्रालयमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गर्नुपर्नेछ :-

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(२) बोर्डले ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सरकारी कार्यालय, सरकारी स्वामित्व वा नियन्त्रणका बोर्डहरुको लागि नेपाल सरकारद्वारा कुनै दररेट निर्धारण भएको भए त्यस्तो दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट निर्धारण नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) बोर्डले कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा बोर्डमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट ऐन तथा यस विनियमावलीको प्रक्रिया पुऱ्याई लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

(४) बोर्डले घर भाडा र सेवा करारको लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

४०. लागत अनुमानको स्वीकृति : यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीवाट स्विकृत हुनु पर्नेछ ।

(१) निर्माण कार्य तथा मालसमान खरिदको लागि

(क) २५ हजार देखी २५ लाख सम्मको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट

(ख) २५ लाख रुपैयाँ भन्दा वढीको लागत अनुमान कार्यकारी समितिबाट

(२) परामर्श सेवा तथा अन्य सेवाको लागि

(क) ३ लाख रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा कार्यकारी निर्देशकबाट

(ख) ३ लाख रुपैयाँ भन्दा वढी लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा कार्यकारी समितिबाट

४१. **लागत अनुमान अद्याबधिक गर्नु पर्ने** : (१) विनियम ४० बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार कार्यक्रम स्वीकृत भएको चालु आर्थिक वर्षमा खरिद कार्य नभई अर्को आर्थिक बर्षमा खरिद गर्नु पर्ने भएमा बोर्डले त्यस्तो लागत अनुमान यस विनियमावलीको प्रकृया अपनाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी बोर्डले सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद-२

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

४२. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने** : बोर्डले यस विनियममा उल्लिखित कुनै बिधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो हुने भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

४३. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था** : (१) ऐन वा यस विनियमावली बमोजिम गरिने खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि बोर्डले खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (स्टयाण्डीङ लिष्ट) तयार गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको मौजुदा सूचीमा नाम समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा बोर्डले ऐनको दफा १० को उपदफा (२) मा उल्लिखित योग्यताको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिमको मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि बोर्डले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी, राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्नुपर्ने छ ।

(क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,
(ख) कामको विवरण सहित सूचीको वर्गीकरण,
(ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र
(घ) सूची मान्य रहने अवधि ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेस हुन सोही विनियममा उल्लिखित समयावधि भित्र आवश्यक कागजात सहित बोर्डको कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपविनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको देखिएमा बोर्डले त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोर्डले मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको जानकारी दिई आफ्नो वेभ साईट भए त्यस्तो वेभ साईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(७) बोर्डले यस विनियम बमोजिमको मौजूदा सूचीलाइ प्रत्येक आर्थिक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई बोर्डबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बाट बञ्चित गर्न पाईने छैन ।

४४. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरिद गर्नुपर्ने** : (१) बोर्डले कुनै खरिद कार्य गर्दा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीवाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) पाँच हजार रुपैया भन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिबृद्धि कर नलाग्ने माल सामान खरिद गर्दा,

(ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक बर्षमा एक लाख रुपैया भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिनु पर्दा,

(घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक बर्षमा एक लाख रुपैया भन्दा कम रकमको सेवा करारमा लिनु पर्दा,

(ङ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैया भन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिनु पर्दा,

(च) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैया भन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा,

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा ।

४५. **खरिद सम्झौताको छनौट** : (१) बोर्डले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट भएपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए अनुसूची-६, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए अनुसूची-७ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए अनुसूची-८ मा उल्लिखित खरिद सम्झौताहरु मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (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) बोर्ड र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

४६. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता** : (१) बोर्डले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौता सम्वन्धमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु बिक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

४७. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार** : मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा बोर्डले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई बिचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्राविधिक क्षमता

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अबधि सम्म सुचारु रुपले सन्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्सटलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

४८. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात** : (१) विनियम ४७ को खण्ड (क) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोर्डले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा कुनै सार्बजनिक निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटील वा असाधारण प्रकृतिको भएमा बोर्ड आफैले वा बोर्डको तर्फवाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारीक निकायले त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरु,

(ङ) सव-कन्ट्राकटरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(२) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको 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 रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले बोर्ड समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत संभार गर्ने, बिक्रि पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

४९. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार** : (१) बोर्डले दशलाख रुपैया भन्दा बढीको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई बिचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) सामान्य अनुभवको हकमा, मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटीरुपमा काम सम्पन्न गरेको निर्माण व्यवसायी वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको निर्माण व्यवसायी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव-कन्ट्रयाकटरको रुपमा निर्माण कार्य सम्पन्न गरी हासिल गरेको अनुभव,

(ख) विशेष अनुभवको हकमा, एकलौटीरुपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गर्ने निर्माण व्यवसायी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव-कन्ट्राकटरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम वरावरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको,

(ग) आर्थिक र वित्तीय क्षमताको हकमा, खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्न बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माणकार्य र निजले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तीको स्रोतमा निजको पहुँच भएको कुरा पुष्टि हुने आधार,

(घ) एकलौटीरुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले आनुपातिक रुपमा गरेको काम (संयुक्त उपक्रम सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सहभागिताको प्रतिशत) समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर बार्षिक कारोवार,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

(च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए वमोजिमका चालु हालतका मुख्य उपकरण बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै

स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निजले निर्वाधरुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज सम्झौता वा अन्य व्यावसायीक माध्यमबाट उपलव्ध हुने आधार ।

(२) यस विनियम बमोजिमको निर्माण कार्यको अनुभव र न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवारको रकम गणना गर्दा राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाइ नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

५०. निर्माण व्यावसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात : यस विनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोर्डले बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,

(ख) निजले सव-कन्ट्राकटर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण,

५१. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : बोर्डले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा बिचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :–

(क) प्रस्तावदाता प्राकृतिक व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए संस्थागत आवश्यक कार्य अनुभव,

(ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,

(ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता र

(छ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजमा उल्लेख भए बमोजिमका कुरा ।

५२. प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात : विनियम ५१ बमोजिमको प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोर्डले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

(ग) निजको विगत तीन वर्षको व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,

(घ) सब-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

५३. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार : (१) कुनै खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभ्रेदारको रुपमा वा व्यक्तिगत रुपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) बोर्डले उपविनियम (१) वमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभ्रेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभ्रेदार र अन्य साभ्रेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) बोर्डले उपविनियम (२) वमोजिमको न्यूनतम योग्यताको आधार तोक्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभ्रेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा बिचार गरी तोक्नु पर्नेछ :–

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य संचालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको यकिन गर्नकोलागि बोर्डले त्यस्तो उपक्रमको सबै साभ्रेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोर्डले संयुक्त उपक्रमको साभ्रेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा बिचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :–

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता वमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम पूरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) आर्थिक सक्षमता, र

(घ) विगतमा खरिद सम्बन्धी कुनै मुद्दा मामीलामा निज संलग्न भए सोको विवरण ।

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्झौताको लागि छनौट भएमा बोर्डले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका सबै साभ्रेदारहरुको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपविनियम (१) वमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सवै साभ्रेदारको नाममा र सबै साभ्रेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५४. आर्थिक क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोर्डले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :–

(क) निजको सम्बन्धित बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

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

(घ) निजको आर्थिक हैसियत खुल्ने अन्य कुरा र

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

५५. <u>सव-कन्ट्राकटरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) बोलपत्रदाताले सव-कन्ट्राकटरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन वा मालसामान आपूर्ति गराउन वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने गरी बोर्डले बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोर्डले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताले सव-कन्ट्राकटरबाट काम गराउन सक्ने,

(ख) सव-कन्ट्राकटरबाट गराउन सकिने कामको अधिकतम प्रतिशत,

(ग) आवश्यक भएमा सव-कन्ट्राकटरको योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राकटरको योग्यताको आधार पुष्ट्यांई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

<u>बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५६. <u>बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने</u> : (१) बोर्डले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा वा बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १५ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

५७. <u>पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u> : बोर्डले पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साझेदारको योग्यता,

(ख) प्रस्तावदाताले आफनो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

(ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह, वा प्याकेज,

(घ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया वा आधार,

(ङ) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति तथा समय, र

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय ।

५८. <u>पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने</u> : (१) बोर्डले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि ऐन र यस विनियमावली बमोजिम पूर्व योग्यताका आधार तयार गरी त्यस्ता आधार कार्यकारी बोर्डबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्व योग्यताको आधार तयार गर्दा ऐनको दफा १० मा उल्लिखित योग्यताका आधार र विनियम ४७, ४९ र ५१ मा उल्लिखित कुराहरुको आधारमा तयार गर्न सकिनेछ ।

५९. <u>पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने</u> : (१) समितिले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यस्तो कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा एक हजारदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भएको र बोर्डको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात बोर्डबाट वा बोर्डले तोकेको दुई वा दुइ भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६०. <u>योग्य प्रस्तावदाताको छनौट</u> : (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने प्रस्तावदाता योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको र योग्यताका सबै आधार पूरा नगर्ने प्रस्तावदाता छनौट नभएको मानिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएको पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

६१. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने</u> : (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६० बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र तयार गरी बोर्डमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाताको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टी गर्ने कागजात,

(ग) कुनै तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

(घ) संयुक्त उपक्रमको रुपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका प्रस्तावदाता,

(च) प्रस्तावदाता छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

६२. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u> : बोर्डले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) परिमाणात्मक मूल्य सूची (विल अफ क्वान्टिटीज),

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,

(ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने समय,

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम तथा सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

(झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकमको स्रोत ।

६३. **भेदभाव गर्न नहुने :** ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) का खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक बोर्डले खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

६४. **अन्य लिखतलाई मान्यता दिने :** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा बोर्डले निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

६५. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने :** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्वन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अंक, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेण्टसँगको शर्त,

(घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा निजले उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा बोर्डले त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

६६. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने :** (१) बोर्डले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, वा सेवाप्रदायकले व्यवसाय सञ्चालन गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको दर्ता प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,

(घ) बोर्डले तोकेको अवधिसम्मको कर विवरण पेश गरेको कागजात,

(ङ) बोलपत्रदाताले आफू खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा, र

(च) बोर्डले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) बोर्डले उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको अबधि तोक्दा सम्बन्धित व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरी सक्नु पर्ने मितिलाई बिचार गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (१) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोर्डले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोर्डले बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुनेछैन ।

६७. <u>बोलपत्रको भाषा</u> : (१) ऐन र यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बोर्डले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले बोर्डमा 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 अग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्ता कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अग्रेजी भाषामा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

६८. <u>मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u> : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा बोर्डले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) आवश्यक भएमा प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
(ख) परिमाणात्मक मूल्य सूची (विल अफ क्वान्टिटीज),
(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
(घ) प्राविधिक वनावट (कन्फीग्युरेशन)
(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको बिवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) वारेण्टी, ग्यारेन्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन वमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड तथा तरिका, र

(ट) बोर्डले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

६९. **<u>निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा बोर्डले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उदेश्य,

(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

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

(घ) निर्माण कार्यको प्रत्येक एकाई (आईटम) को अनुमानित परिमाण भएको परिमाणात्मक मूल्य सूची (विल अफ क्वान्टिटीज),

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

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ, टेलिफोन, एयरकन्डिसन, वाईम्याक्स, विद्युत जडान आदि जस्ता काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट) को तरिका,

(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकतानुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका, (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि बोर्डले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

(ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र

(ढ) बोर्डले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

७०. **<u>अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा बोर्डले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने सेवा,

(ग) सेवा प्रदायकले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने बिवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,

(ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,

(च) सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण गर्ने तरिका,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम, सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र

(झ) बोर्डले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

७१. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात</u>** : खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई बिचार गरी बोर्डले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदातालाई बोलपत्र तयार गर्न दिएको निर्देशन सम्बन्धी विवरण,

(ख) बोलपत्र फाराम,

(ग) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(घ) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(ङ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(च) खरिद सम्झौताको शर्त तथा नमूना,

(छ) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

(ज) परिमाणात्मक मूल्य सूचीको विवरण (बिल अफ क्वान्टीटीज),

(झ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामाग्री उपलब्ध हुने स्रोत र स्थान र

(ञ) बोर्डले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कागजात ।

७२. **<u>बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन</u>** : विनियम ७१ को खण्ड (क) बमोजिमको बोलपत्र तयार गर्ने निर्देशन सम्बन्धी विवरणमा बोर्डले आवश्यकतानुसार देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस, (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले बोर्ड समक्ष पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा, मालसामानको निर्माताले सिफारिश गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले बोर्डसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न बोर्डबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद, र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम बोर्डका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा बोर्डलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार बोर्डमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र

(ट) बोर्डले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

७३. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने</u>** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

७४. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर** : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भएको र बोर्डको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोर्डबाटै वा बोर्डले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ :-

(क)	दश लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागि	एकहजार रुपैयाँ
(ख)	साठी लाख भन्दा माथि छ करोड रुपैयाँ सम्मको लागि	तीनहजार रुपैयाँ
(ग)	छ करोड भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि	पाँचहजार रुपैयाँ
(घ)	दश करोड भन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि	छहजार रुपैयाँ
(ङ)	पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि	दश हजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपविनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा बोर्डले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, समिति वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि बोर्ड जवाफदेही हुनेछैन ।

७५. **निर्माण स्थलको भ्रमण** : (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाताले आफै वा आफ्नो कर्मचारी वा एजेण्टलाई आफ्नै खर्च र सम्भावित जोखिम प्रति उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिम निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) बोर्डले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम ७७ बमोजिम हुने बैठकको अघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

७६. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक** : (१) बोर्डले बोलपत्रदाताहरुलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले बोर्ड समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र बोर्डले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा बोर्डले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँचदिन भित्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

७७. बोलपत्र जमानत : (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा दुई दशमलव पांच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगदै वा बोर्डले तोकिदिएको बाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोर्डलाई कुनै खास वाणिज्य बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाइ दिन अनुरोध गरेमा बोर्डले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) बोर्डले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भित्र 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) उपविनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत हुने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले यसरी अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा निजको बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा बोर्डले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अबधि भित्रै दावी गरी त्यस्तो जमानत रकम बोर्डको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(८) खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि बोर्डले त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपविनियम (७) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत त्यस्तो सम्झौता भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७८. बोलपत्र मान्य हुने अवधि : (१) बोर्डले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्दा बोर्डले देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) दशकरोड रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नब्बे दिन

(ख) दशकरोड रुपैया भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि एक सय बीस दिन ।

७९. बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता तथा संशोधन : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै बोर्डमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्ने बोर्ड 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 ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा बोर्डले त्यस्ता खाम विनियम ८१ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

८०. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने : (१) बोर्डले बिक्री भएको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको दर्ता अभिलेख किताव छुट्टा छुटटै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बोर्डले बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाममा बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नु पर्नेछ ।

८१. बोलपत्रको सुरक्षा : (१) बोर्डले यस विनियमावली वमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोर्डले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

८२. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै बोर्डको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र

(ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा बोर्डले त्यस्ता खाम विनियम ८१ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

८३. बोलपत्र खोल्ने : (१) बोर्डले बोलपत्र बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि बोर्डले 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 गर्नुपर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र फिर्ता गर्न छुट्याए पछि, बोर्डले 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 ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरा पढी सकेपछि बोर्डले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अंक र प्रत्येक ईकाई दररेट,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

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

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको,

(ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण,

(ट) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न निवेदन दिएको भए त्यस्तो संशोधनको ब्यहोरा,

(ठ) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र फिर्ता माग गरेको निवेदन दिएको भए त्यस्तो बोलपत्रदाताको नामावली, र

(ड) बोर्डले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा वोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

८४. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण** : बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन बोर्डले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको समेत परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एक भन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाता सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६३ को उदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) बोर्ड वा बोर्डबाट तोकिएको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

८५. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन** : (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए वमोजिमको विनिमय दर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिबृद्धि कर बाहेकको कबोल अंक कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित ऐन वा यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारीक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक रुपमा फरक नपर्ने र गम्भिर खालको असर नपर्ने एवं बोर्डलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अंकमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) र विनियम ८६, ८७ र ८८ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गरिने छैन ।

(८) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा समाविष्ट कागजातमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।

(९) मूल्यांङ्कन समितिले उपविनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्वन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्न सकिने छैन ।

८६. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन** : (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८५ को उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :–

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

८७. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) विनियम ८६ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भए पछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम ८५ को उपविनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :–

(क) मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि,

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै काम सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जांची कुनै भिन्नता पाइएमा सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (३) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

८८. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) विनियम ८६ र ८७ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपूट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अंकमा जोडी मूल्यांकित अंक कायम गर्नु पर्नेछ ।

८९. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८६, ८७ र ८८ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहाएका कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले परिमाणात्मक मूल्य सूची (विल अफ क्वान्टिटी) को विवरणमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति ईकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,

(ग) कबोल अंक देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको,

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अंकको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिश गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न बोलपत्र स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम लिएको थप कार्य सम्पादन जमानत बोर्डले अन्तिम वील भुक्तानी भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

९०. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :** मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८४, ८५, ८६, ८७, ८८ र ८९ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण एवं देहायका कुरा सहितको मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा तयार गर्नु पर्ने बोर्ड समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन गरेको कुरा बोलपत्रको आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको व्यहोरा,

(ङ) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,

(छ) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोलपत्रदाताको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका र त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम,

(ज) मूल्याङ्कन समितिको सिफारिश र

(झ) मूल्याङ्कन समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य आवश्यक कुरा ।

९१. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी** : देहायको रकमको दरभाउपत्र वा वोलपत्र देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत हुनेछ :

(क) २० लाख रुपैंया सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा १० लाख रुपैंया सम्म लागत अनुमान भएको मालसमान खरिदको दरभाउपत्र कार्यकारी निर्देशकबाट

(ख) २० लाख रुपैंया भन्दा वढीको निर्माण कार्य वा १० लाख भन्दा वढी लागत अनुमान भएको मालसामान खरिदको वोलपत्र कार्यकारी समितिबाट

९२. **मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने** : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन बोर्डलाई खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षण गर्दा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्न र प्याकिङ गर्न लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी बोर्डले त्यस्तो नमूना निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि बोर्डले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

९३. **परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने** : बोर्डले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमी र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले बोर्डलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

(ङ) परामर्शदाताले बोर्डका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,

(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरी सक्नु पर्ने समय,

(ज) बोर्डले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा तथा उपकरणको विवरण, र

(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

९४. **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने :** (१) बोर्डले पाँच लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा विनियम ४३ बमोजिम तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

९५. **खुल्लारुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने :** (१) बोर्डले पाँच लाख रुपैंया भन्दा वढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोर्डले सामान्यतया तीन करोड रुपैंयाँ भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :–

(क) बोर्डको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,-
    (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी
    (२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
    (३) विगत पाँच बर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थान तथा संस्थाको विवरण,
    (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको बैयक्तिक बिबरण ।
(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा बिगत तीन बर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थान तथा संस्थाको विवरण तथा निजको बैयक्तिक बिबरण,
(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 कागजातहरु,
(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशय पत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
(ट) बोर्डसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्दा बोर्डले कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम आशयपत्र पेश गरेका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्यांकन गरी बोर्डले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा बोर्डले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै ख्याति प्राप्त परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगरेमा बोर्डले त्यस्तो परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपविनियम (७) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा बोर्डले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा जति आशयपत्रदाता छनौट भएका छन् त्यतिको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी बोर्डले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्र दातालाइ दिनु पर्नेछ ।

९६. **प्रस्ताव माग गर्ने :** (१) विनियम ९५ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भए पछि बोर्डले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुवाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको लागि कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा बोर्डले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्ताव मागपत्र,
(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफनो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाङ्क,
(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,
(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम ब्यहोर्ने स्रोत, र
(ज) प्रस्तावित कार्य संचालन गर्ने समय तालिका ।

(३) बोर्डले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङकनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अंकभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अंकभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार सत्तरीदेखी नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीसदेखी दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर बिधि, निश्चित बजेट बिधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राबिधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) निश्चित बजेट बिधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न प्राविधिक प्रस्तावको अंक भार उल्लेख गर्दा बोर्डले देहाय बमोजिमको अंकको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अंक उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कुल अङ्कको बीसदेखि पचास प्रतिशत सम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कुल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कुल अङ्क १००

(७) उपविनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अंक भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।

(८) उपविनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उपआधारमा विभाजन गरी सो वापतको अंक समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (३) वमोजिम अंकभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

९७. **<u>प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u> :** सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा बोर्डले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरीका,

(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने,

(घ) थप काम दिन सकिने नसकिने,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(च) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सव-कन्ट्राक्टमा दिन सक्ने, नसक्ने कुरा,

(छ) बोर्डले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

(ज) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,

(झ) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(ञ) प्रस्तावित खरिद कारबाई अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति वा संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने बोर्डलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

(ट) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारीक अन्य निकाय,

(ठ) प्रस्तावको भाषा,

(ड) बोर्डले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ढ) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
(ण) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
(त) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

९८. **<u>प्रस्ताव छनौट विधि</u> :** (१) बोर्डले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

(क) बोर्डको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन तथा निर्माण सम्बन्धी गुरु योजनाको डिजायन जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र बोर्डले 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, संस्था पिच्छे सारभूत रुपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धि प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामकालागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

९९. **<u>प्रस्ताव खोल्ने तरिका</u>** : (१) बोर्डले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि बोर्डले 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 बोर्डले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि बोर्डले रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै संग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
(घ) बोर्डले आबश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा बोर्डले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव बोर्डले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१००. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका** : (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा विनियम ९६ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अंक यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अंक यकिन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अंक गणना गरी त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अंक निकाल्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन भएपछि मूल्यांङ्कन समितिले विनियम ९६ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णांक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनको कार्य समाप्त नहुदासम्म आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १०३ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने** : मूल्याङ्कन समितिले विनियम १०० बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाई सकेपछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा देहायका कुराहरु उल्लेखगरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो सम्झौता पेश भए वा नभएको,

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको,

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

१०२. **प्रविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने** : (१) बोर्डले विनियम १०० को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समाबेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनुपर्नेछ ।

(३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

१०३. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने : (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अंक र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
(घ) अंक र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा ब्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठांउमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम तथा व्यहोरा, र
(छ) बोर्डले उपयुक्त ठहर्‍याएका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

१०४. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन : (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिबृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून वमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, वीमा, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई 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 अंकगणितीय त्रुटी पाइएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउंदा इकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा इकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटी सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) विनियम १०३ को उपविनियम (२) को खण्ड (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) उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्यांङ्कनका प्रक्रिया पूरा गरेपछि मूल्याङ्कन समितिले सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

१०५. प्रस्तावदाताको छनौट : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अंक भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंकलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अंकभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंकले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ग) उपखण्ड (क) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव र उपखण्ड (ख) बमोजिमको आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक पाउने प्रस्तावदाताको प्रस्तावलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरणः

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्कभार = ८०
निर्धारित उतीर्णाङ्क भन्दा बढी ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंङ्क :-

क. = ९०
ख. = ८५
ग. = ८०

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

क. = $\frac{९० \times ८०}{१००}$ = ७२

ख. = $\frac{८५ \times ८०}{१००}$ = ६८

ग. = $\frac{८० \times ८०}{१००}$ = ६४

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंङ्कभार = २०

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

क. = ४,५०,०००।-
ख. = ४,३०,०००।-
ग. = ४,२०,०००।-

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

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा प्राप्त हुने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

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

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

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

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांङ्कनबाट प्राप्त हुने कूल अंङ्क विवरण :-

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

ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४.० ०	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सवैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा बोर्डले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

१०६. परामर्श सेवा सम्बन्धि प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी : तिन लाख रुपैंयाँ सम्मको परामर्श सेवाको प्रस्ताव कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवाको प्रस्ताव कार्यकारी समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

१०७. वार्ताको माईन्युट र सूचना : (१) बोर्डले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ३७ बमोजिम भएको वार्ताको माईन्युट राख्नु पर्नेछ र वार्तामा भएका सहमतिलाई सम्झौताको अभिन्न अंगको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्दा बोर्डले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन कम्तीमा सात दिनको समयावधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

१०८. सोझै वार्ताबाट खरिद : बोर्डलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा एक लाख पचास हजार रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा कार्यकारी निर्देशकले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

१०९. परामर्श सेवा खरिदको अन्य विधि : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा,
(ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्श दाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा,
(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,
(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

(२) यस विनियम बमोजिम परामर्शदाताको छनौट गर्दा योग्य परामर्शदाताहरुसंग हालसालैको वैयक्तिक विवरण तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरी विनियम ९६ को उपविनियम (६) बमोजिम मूल्यांकन तथा विनियम १०८ बमोजिम वार्ता गरी यस विनियमावली बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१११०. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) दश लाख रुपैँया सम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा वा वीसलाख रुपैँयासम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य शिलवन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा बोर्डले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि बोर्डले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने बोर्डको कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(ज) निर्माण खरिदको हकमा लागत अनुमान, र

(छ) बोर्डले आबश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपविनियम ३ वमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम शिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्वन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपविनियम वमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) वमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येवाट दरभाउपत्र स्विकृत गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(६) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय रुपैयाँ तिरी बोर्डको कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा दरभाउ उल्लेख गरी माग भएका कागजातहरु संलग्न गरी सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई बोर्डको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(८) सार्वजनिक निकायले सिलवन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्विकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखी तीन प्रतिशत रकमको सिमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलवन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य वैंकवाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको वैंक जमानत (वैंक ग्यारेन्टी) सिलवन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

(१०) बोर्डले सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै सोही दिन सिलवन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा म्याद भित्र पर्न आएका सिलवन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

(११) मूल्यांकन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (१०) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र कार्यकारी निर्देशकले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिमका शर्तहरु पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम रकम कबोल गर्ने दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र बोर्डले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई उपविनियम (१४) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१४) उपविनियम (१३) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कवोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा बोर्डले तोकिदिएको वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१५) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (८) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद- ३ (खरिद तथा खरिद सम्झौताको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था सरह) बमोजिम हुनेछ ।

१११. <u>सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) वमोजिम खरिद गर्दा उपविनियम (४) को अधिनमा रही देहायको सिमा नवढ्ने गरी सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(क) पाँच लाख रुपैँयासम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य,

(ख) तीन लाख रुपैँयासम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा परामर्श सेवा ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैंया सम्मको मालसमान उत्पादकवाट खरिद गर्दा सोझै खरिद गर्न सकिने छ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सीमाभन्दा वढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थावाट एक पटकभन्दा वढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

तर यस विनियम बमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक आर्थिक वर्षमा एक पटक भन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम सोझै खरिद गर्नु पर्दा बोर्डले आफ्नो आवश्यकता, खरिदको गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी कुराको लिखित विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

(६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सार्वजनिक निकायलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादक संग सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) र (६) वमोजिम उत्पादकवाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकवाट गर्नु पर्नेछ ।

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर विक्री मूल्यसूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छूट खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायलाई दिएको ।

(८) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (७) वमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसंग सम्वन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परिक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी परिक्षण गर्दा लागत अस्वभाविक भएको पाईएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ ।

(९) सार्वजनिक निकायले पच्चीस हजार रुपैया भन्दा वढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपुर्तीकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकवाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा विनियम ४३ बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(११) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(१२) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न कार्यकारी समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(१३) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

(१४) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा बोर्डले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

११२. सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा : (१) बोर्डले विनियम १११ बमोजिम सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान स्टोरमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले बोर्डको 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) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न बोर्डले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

११३. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने : बोर्डले आर्किटेक्चरल जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था

११४. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बोर्डले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी घर भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोर्डले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) बोर्डको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

(ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,

(ङ) घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न ऐन अन्तगर्तको घरभाडा निर्धारण बोर्डबाट निर्धारित दर रेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिईने कुरा,

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरु र कर कट्टीको विषय, र

(ज) बोर्डले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९४ को उपविनियम (४) बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम घरभाडा निर्धारण समितिबाट दाखिला भएका प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गरी सोको जानकारी बोर्डमा प्राप्त भएपछि बोर्डले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसंग घर जग्गा भाडामा लिने सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) घर जग्गा भाडामा लिने सम्झौता गरेको सामान्यतया दुई बर्षसम्म घर जग्गा भाडाको दरमा बृद्धि हुने छैन ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिमको सम्झौता घरजग्गा धनी र बोर्डको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

११५. <u>सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि</u> : (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ, यन्त्र उपकरण मरमत सम्भार जस्ता बोर्डको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा बोर्डले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, अनुमानित खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी कार्यकारी निर्देशकवाट स्वीकृति भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) बोर्डले एक लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा सम्बन्धित व्यक्तिसंग वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको समय दिई राष्ट्रिय समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा बोर्डले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) बोर्डको कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण र शर्त,

(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र

(छ) बोर्डले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(५) उपविनियम (४) को म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव बोर्डले विनियम ८३ बमोजिम खोली मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोर्डले उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सवै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन बोर्डले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा बोर्डले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

११६. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि :** (१) बोर्डमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले त्यस्तो मालसामानको लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार भए पछि बोर्डले यस विनियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

११७. **गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४६ बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउनको लागि त्यस्तो कामको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, कामको गुणस्तर, जनशक्ति, कार्य सञ्चालन विधि सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त र लाग्ने रकमको मोटामोटी अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिमको काम गराउनको लागि त्यस्तो काम गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको र मौजुदा सूचीमा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थालाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरी सो संस्थाबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) बोर्डको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित कार्यको प्रकृति, परिमाण र अन्य आवश्यक विवरण,

(ग) प्रस्तावित कार्य गर्नु पर्ने स्थान र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(घ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) प्रस्तावको ढाँचा,

(च) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजात,

(छ) भुक्तानीका शर्त र कर कट्टी, र

(ज) बोर्डले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) बोर्डले उपविनियम (३) बमोजिमको माग अनुसार पर्न आएका प्रस्तावहरू प्रस्तावदाताको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यक्षेत्रगत शर्त पूरा गरी न्यूनतम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा बोर्डले त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत गरी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन मिति खोली सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो मितिमा निज उपस्थित भएमा निजसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम सूचना दिईएको प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजपछिको उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरागरी सबैभन्दा कम रकम प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

११८. **उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने कार्यविधिः** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साठी लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई स बोर्डले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न वा त्यस्तो समिति वा समुदाय आफैले प्रस्ताव वा निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव वा निवेदन प्राप्त भएपछि बोर्ड र त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आवश्यकतानुसार छलफल, वार्ता वा निर्माण स्थलको भ्रमण गरी त्यस्तो काम वा सेवाका सम्बन्धमा खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सम्झौतामा देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लागत अनुमान, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यर्होने वा व्यहोर्नु पर्ने रकम, कार्य वा सेवा सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(ख) बोर्डले सम्बन्धित कार्यको डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, नांप जाँच गर्ने, जाँचपास गर्ने र अन्य आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, सुपरीवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,

(ग) निर्माण कार्य वा सेवा बोर्ड र उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको सहभागितामा सम्पन्न वा उपलब्ध हुने,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने,

(ङ) बोर्डले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई उपलब्ध गराईने पेश्की रकम,

(च) सम्पन्न निर्माण कार्य वा सेवाको भुक्तानीको शर्त र तरिका, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई निर्माण कार्य वा सेवाको काम दिंदा उपविनियम (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको लागत अनुमानमा रहेको मूल्य अभिवृद्धि कर, ओभरहेड कन्टिन्जेन्सी रकम र जनसहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता भएपछि बोर्डले त्यस्तो समिति वा समुदायलाई सम्झौता रकमको बढीमा एक तिहाई रकमसम्मको अग्रिम रूपमा पेश्की दिन सक्नेछ । बोर्डले त्यसरी दिएको पेश्कीको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु अघि फछ्र्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले हरेक किस्ताको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, बिल, भर्पाई र खर्च प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात त्यस्तो समिति वा समुदायको बैठकबाट अनुमोदन गराई बोर्डमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(८) बोर्डले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सम्बन्धित कामको लागि प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा सो कामको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति सो समिति वा समुदाय आफैले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त गरिएको प्राविधिकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक बोर्डले कट्टा गरेको कन्टिन्जेन्सीबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो पारिश्रमिक लागत अनुमानको तीन प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

(९) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(१०) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्नु पर्नेछ र कुनै निर्माण व्यवसायी वा सब कन्ट्राक्टरबाट गराउन सकिने छैन । कुनै कारणवश सो समिति वा समुदाय आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना सार्वजनिक निकायलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भए पछि बोर्डले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गरी सो समिति वा समुदायसँग भएको सम्झौता तोडी बाँकी काम ऐन र यस विनियमावली बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

(११) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले निर्माण कार्य सम्पन्न गरी सकेपछि बोर्डले खटाएको प्राविधिक कर्मचारीबाट त्यस्तो कामको जाँचपास गराई त्यस्तो निकायबाट प्राप्त रकम र जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको श्रम,नगद वा जिन्सी समेत कुल खर्चको विवरण सो निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ । बोर्डले त्यसरी प्राप्त भएको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि बोर्डले सोको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई नै हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

(१३) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले आफूले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरुपयोग गरेको पाईएमा बोर्डले छानबिन गरी त्यस्तो रकम उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम असुल उपर गर्ने कार्यमा त्यस्तो निकायलाई सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(१४) यस विनियम बमोजिम उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा बोर्डले देहायका विषयका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि कार्यकारी समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

(क) श्रममूलक कामको निर्धारण,

(ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायको गठन विधि र काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ग) काम वा सेवामा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता, दिगोपना अभिवृद्धि गर्ने तरिका,

(घ) आम्दानी खर्चको अभिलेख राख्ने,

(ङ) काम वा सेवाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन,

(च) निर्माणकार्यको फरफारक र जाँचपास, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(१५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले उपविनियम (१२) बमोजिम हस्तान्तरित आयोजनाको सेवा उपयोग गरे वापत उपभोक्ताले तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो शुल्क जम्मा गर्ने कुनै कोष खडा गरी सोही कोषबाट त्यस्तो निर्माण कार्य सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

११९. **अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने** : (१) बोर्डले अमानतबाट काम गर्न कार्यकारी समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) बोर्डले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री ऐन र यस विनियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा बोर्डले त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-८

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१२० **कार्यकारी निर्देशक समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा** : खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४७ बमोजिम कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :–

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना र भएसम्म टेलिफोन, फ्याक्स नम्वर र ईमेल ठेगाना,
(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
(ग) बोलपत्र संख्या,
(घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१२१. **पुनरावलोकनको लागि रकमको हद** : सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि तीन करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

१२२. **जमानत राख्नु पर्ने** : (१) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.५ (शून्य दशमलव पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैक जमानत पेश नभएमा सो उपविनियम बमोजिमको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

(३) ऐन र यस विनियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दाबी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१२३. **पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका** : (१) कार्यकारी निर्देशक वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमवाट पठाईएको निवेदन ऐन वा यस विनियमावलीमा तोकिएको समयावधि भित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

१२४. **उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख** : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा बोर्ड, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निणर्यको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख बोर्डले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१२५. **सम्झौता गर्न पेश गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन जमानत :** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा सोही ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र बोर्डले तोकेको वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा बोलपत्रदाताले बोर्डले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

१२६. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) बोर्डले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र 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, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा खरिद सम्झौताको अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) बोर्ड र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने,

सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सो सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही 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 कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्ड वा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने सार्वजनिक निकायले 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 ।

१२७. बीमा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैंया भन्दा बढीको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराई सोको प्रमाण बोर्डमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि “खर्च” भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क, निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुंडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपविनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

(१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र

(२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(च) खरिद सम्झौताको कारणबाट अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,

(छ) कामदारहरुलाई शारीरिक चोटपटक लागेमा, अङ्गभङ्ग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा,

(ज) तेस्रो पक्षसंग सम्बन्धित क्षति वा नोक्सानी ।

(२) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम व्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) बीमाका शर्तहरु कार्यकारी निर्देशकको लिखित स्वीकृति विना परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१२८. **पेश्की भुक्तानी र फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था** : (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यस विनियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पेश्की दिंदा बोर्डले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा वढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा बोर्डको अनुरोधमा बोर्डलाई तत्काल भुक्तानी गर्ने गरी बोर्डले तोकिदिएको वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेश्की फछ्यौट हुन नसकेमा बोर्डले उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) बोर्डले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२९. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण** : (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा बोर्डले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

१३०. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति** : (१) बोर्डले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिम भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने सम्बन्धमा बोर्डले छुट्टै कार्यविधि वा मापदण्ड बनाएकोमा बमोजिम र त्यस्तो कार्यविधि वा मापदण्ड नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए बोर्डले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि बोर्डले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि मालसामानको प्रकृति हेरी एक वा एक भन्दा बढी अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकारी वा उपसमितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा बोर्डले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी स्वीकृत नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने अधिकारी वा उपसमितिले उपविनियम (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 बोर्डले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

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

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान बोर्डको भण्डार वा स्टोर शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१३१. **अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने** : (१) विनियम १३० को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न बोर्डले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा बोर्डले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले बोर्डलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम बाँकी भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकमबाट समेत असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१३२. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन** : (१) बोर्डले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :–

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(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) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि बोर्डले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१३३. भेरिएशन आदेश: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु भई सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५४ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको हकमा ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी कार्यकारी निर्देशकले,

ख) निर्माण कार्यको हकमा ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभई सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी कार्यकारी समितिबाट स्वीकृती लिई कार्यकारी निर्देशकले,

ग) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशत सम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी कार्यकारी समितिबाट स्वीकृती लिई कार्यकारी निर्देशकले,

(घ) निर्माण कार्यको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी र मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदको हकमा दश प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश कार्यकारी समितिले ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको सिमाभन्दा बढिको भेरिएशन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा आर्थिक शाखा प्रशासन प्रमुख, सम्बन्धित विषयसंग सम्बन्धित विषेषज्ञ रहेको समितिले सिफारिस गरि कार्यकारी समितिमा प्रस्ताब पेश गरि स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । त्यस्तो बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समितिबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौता बमोजिमको निमार्ण कार्यमा नयां आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा बोर्डले त्यस्तो नयां आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा बोर्डले देहायका कुरा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम,

(ख) भेरिएसन आदेश जारी गर्दा खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने,

(ग) भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टीटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी भए सो को विवरण,

(ग) अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको,

(घ) भेरिएशन आदेश बमोजिम गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने,

(ङ) भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने ।

(६) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा बोर्डको कार्यकारी समितिबाट पूर्व स्विकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

१३४. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने : (१) सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै बोर्ड समक्ष अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि बोर्डले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) बोर्डले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र

(ग) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधिसम्म कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढीको अवधि कार्यकारी समितिले थप गर्न सक्नेछ ।

१३५. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति : (१) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले बोर्डलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच (०.०५) प्रतिशतका दरले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्र्याइ नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नु नपर्ने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा बोर्डले गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि सो उपविनियम बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैन ।

१३६. बिल/विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा : निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) बिल/विजकको मिति,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,

(ग) खरिद सम्झौता नम्बर,

(घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल/विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल/विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम बोर्डले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्गसंग सम्बन्धित कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना, र

(झ) बोर्डले आवश्यक ठानेको अन्य कुरा ।

१३७. <u>बिल वा विजकको भुक्तानी</u> : (१) विनियम १३६ बमोजिम बिल/विजक प्राप्त भएपछि बोर्डले त्यस्तो बिल/विजक खरिद सम्झौतामा अनुरुप भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको भएको नपाइएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ र सम्झौता बमोजिमको भएको पाइएमा खरिद सम्झौताको अधीनमा रही सोही सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र त्यस्तो बिल/विजकको भुक्तानी दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा बोर्डले खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज समेत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोर्डले खरिद सम्झौताको शर्तमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकको भुक्तानीको व्यवस्था गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) 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) विनियम १३६ बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(३) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकको भुक्तानी लिनको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो बिल/बिजकको अतिरिक्त खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने प्रमाण कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल/विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने अग्रिम आय कर वापतको रकम समेत कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(५) खरिद सम्झौतामा बोर्डले बिल/बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा बोर्डले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) बोर्डले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा बोर्ड आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा बोर्डले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा कट्टा गर्न सक्ने ।

(७) उपविनियम (२) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३८. <u>अन्तिम भुक्तानी</u> : (१) बोर्डले खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र विनियम १३७ को उपविनियम (५) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटी सच्चाउने अवधिभित्र सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले त्रुटी नसच्याएमा बोर्डले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि बोर्ड सँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :–

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौता सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर बोर्डसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१३९. <u>कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने</u> : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा बोर्डमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी 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 । बोर्डमा त्यस्तो कर्मचारी नभएमा कार्यकारी निर्देशकले यस विनियमको अधीनमा रही जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी बोर्ड समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोर्डको वोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकनै बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी भएकोमा कार्यकारी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । बोर्डमा त्यस्ता प्राविधिक कर्मचारी नभए कार्यकारी निर्देशकले यस विनियमावलीको अधीनमा रही प्राविधिकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम जाँच गर्दा वा गराउँदा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि बोर्डले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए कार्यकारी निर्देशक प्रमुख प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन 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 कार्यकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

१४०. <u>समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने</u> : (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाइ बोर्डले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपविनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम बोर्डलाइ पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१४१. <u>सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी</u> : (१) बोर्डले सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्विकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम सार्वजनिक निकायको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोर्डले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने तथा तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा बोर्डले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१४२. **<u>खरिद सम्झौता उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने उपचार</u>** : (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा बोर्डलाई प्राप्त हुने उपचारको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो काम सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद- १०

<u>विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१४३. विवाद समाधानको संयन्त्र : (१) बोर्ड र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयन वा जग्गा खरिद बिक्रिको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैंया सम्मको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी रकमको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान बोर्डद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

१४४. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन : (१) विनियम १४३ को उपविनियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति बोर्ड र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको सहमतिमा हुनेछ ।

(२) विनियम १४३ को उपविनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक, परामर्शदाता र बोर्डले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा बोर्ड 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) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ता, विवाद समाधान समितिको सदस्य हुने व्यक्तिले विवादको प्रकृतिसँग मिल्ने काममा विशेषज्ञता र कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

१४५ निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४६. पारिश्रमिक र सुबिधा : (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यर्होने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुबिधाको दायित्व बोर्ड र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१४७. विवाद पेश गर्न सक्ने : (१) बोर्डले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा बोर्ड र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परमर्शदाता बीच आपसी रुपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद बोर्ड वा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातामध्ये कुनै एकले सम्झौता रकम अनुसार निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको बिषय खुलाई लिखित रुपमा दाबी र त्यस्तो दाबी पुस्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४८. **विवाद उपरको निर्णय** : (१) विनियम १४७ 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 ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दाबीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

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

१४९. **मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्ने** : विनियम १४८ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्धारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

भाग-४

लिलाम बिक्री, मिनाहा, दैनिक भ्रमण भत्ता, पेश्की तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-१

लिलाम बिक्री तथा मिनाहा

१५०. **लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने** : (१) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) विनियम २३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। मालसामान वुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी बोर्डको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि बोर्डको कार्यलयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१५१. **लिलाम गर्ने व्यवस्था** : (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीनलाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एकलाख रुपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चारलाख रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा, स्टोर जिम्मा लिने अधिकृत वा सहायक

कर्मचारी समेतको राय लिई कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

तर घरजग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति कार्यकारी समितिको सिफारिशमा नेपाल सरकारको निर्णय विना लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपविनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा सम्बन्धित विषयका अधिकृतस्तरका प्राविधिक प्रतिनिधि रहेको पाँच जनाको एक उपसमिति गठन हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिमा प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।

(४) दश लाख रुपैयां भन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिस भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा दश लाख रुपैयांसम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुई लाख रुपैयाँसम्म र दुवै गरी बाह्र लाख रुपैयाँ मूल्य सम्मको जिन्सी मालसामान कार्यकारी निर्देशकले लिलाम गर्नेछ । सो भन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम बिक्रीको स्वीकृतिको लागि कार्यकारी समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो प्रतिवेदनको सम्बन्धमा सर्वेक्षण एवं मूल्याङ्कन गर्न कार्यकारी समितिले देहायका सदस्यहरु भएको एक सर्वेक्षण तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरी मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ । उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिले सिफारिस गरेकै मूल्याङ्कन मनासिव लागेमा सर्वेक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिले त्यसैलाई समर्थन गरी स्वीकृति दिन सक्नेछ :-

(क) कार्यकारी समितिले तोकेको सो समितिको सदस्य – अध्यक्ष
(ख) कार्यकारी निर्देशक – सदस्य
(ग) सम्बन्धित विषयको विज्ञ – सदस्य
(घ) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), जिल्ला प्रशासन कार्यालय – सदस्य
(ङ) लेखा शाखा प्रमुख – सदस्य
(च) प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य-सचिव

(७) उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमिति र उपविनियम (६) बमोजिमको समितिले मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रास कट्टि, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । ह्रास कट्टि गर्दा कार्यकारी समितिले तोकेको दरमा कट्टि गर्नु पर्नेछ । मुल्य खुल्न नसकेमा अनुमानित मूल्य खुलाई सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

तर, उल्लिखित आधारहरु कुनै पनि वा आशिंक रुपमा किटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भए पछि कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित

विशेषज्ञलाई मालसामान प्रयोगमा आउने वा नआउने बारे जाँचबुझ गर्न लगाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित विशेषज्ञले त्यस्ता मालसामान मर्मत गरेर पनि पनः प्रयोग हुन नसक्ने व्यहेराको प्रतिवेदन दिएमा सोही प्रतिवेदनलाई आधार लिई मूल्य कायम गर्ने निर्देशन उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (६) बमोजिमको समितिको सिफारिस पेश भएपछि लिलाम गर्ने आदेश दिनु पर्नेछ । यसरी लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम विक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम विक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :-

(क) मालसामानको विवरण,
(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,
(घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ शुरु हुने कुरा,
(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (८) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलअंकको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र तालुक कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१०) यसरी प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी बोर्डबाट सदस्यसचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र बोर्डको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ :-

(क) एकलाख रुपैंयासम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. ३००।-
(ख) एकलाख भन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १,०००।-
(ग) दशलाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. २,०००।-

(११) लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा तीनलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामानको लिलाम विक्री गर्न बोर्ड, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला विकास समिति तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बोलपत्र आह्वानको सूचना टांस गरी र सो भन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम विक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम विक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम विक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम विक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरि सिधै वार्ताबाट विक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि विक्री नभएमा पुनः मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१२) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान बोर्डले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटि कबुल भएका क्रमशः दोश्रो, तोश्रो वा चौथौ घटीवालाको कबुल अंक स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेका पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिधै वार्ताबाट विक्री हुन नसकेमा मूल्याङ्कन समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा मूल्य कायम गरी सिधै विक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै विक्री हुन नसकेमा कार्यकारी समितिको निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(१४) सवारी साधन, मेशीनरी औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा कार्यकारी समितिले निर्धारण गरेको ह्रास कट्टि दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएका जनुसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

(१५) यस विनियमावली बमोजिम लिलाम विक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले तोकिदिएको बोर्डको कर्मचारीले वर्षको एक पटक निरीक्षण गरि सोको प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालु हालतमा नरहेका वा चालू हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको २५% भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले उपविनियम (२) बमोजिमको उपसमितिको सिफारिसमा लिलाम विक्री गर्न सक्नेछ ।

(१७) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम विक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान विक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आइटम वाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलामबाट प्राप्त हुने रकम भत्काउदा लाग्ने खर्च भन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघट/बढाबढ सम्बन्धि कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१५२. **मिनाहा दिने अधिकार** : (१) बोर्डको कामको सिलसिलामा बोर्डको कुनै कर्मचारीले साना तिना कुनै सामान हराएमा वा नोक्सानी गरेमा वदनियतपूर्ण वा लापर्वाहीढंगले हराएको वा नोक्सानी गरेको होइन भन्ने कार्यकारी निर्देशकलाई विश्वास भएमा पाँचहजार रुपैयासम्म परल मोल भएका सामानको मिनाहा दिन तथा सुखन, चुहन र जर्तिजाने वा टुटफुट हुने सामान मध्ये दशहजार रुपैयासम्म परल मोल भएका रकम मिनाहा दिने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) भन्दा वढी रकमको मिनाह दिनु पर्ने अवस्था आएमा औचित्यको आधारमा कार्यकारी समितिले मात्र सक्नेछ ।

परिच्छेद-२

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

१५३. बोर्डको काममा भ्रमण वा काज खटाउन सक्ने अधिकारी : (१) बोर्डको काममा मुलुक भित्र भ्रमण वा काजमा पठाउनु पर्दा कार्यकारी समितिका सदस्य र कार्यकारी निर्देशकलाई कार्यकारी समितिको अध्यक्षले र बोर्डका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले खटाउन सक्नेछ ।

(२) मुलुक बाहिर बोर्डको काममा भ्रमण वा काजमा कार्यकारी समितिका सदस्य तथा कार्यकारी निर्देशकलाई मन्त्रालयको निर्णयले मन्त्रालयवाट र बोर्डका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले कार्यकारी समितिको निर्णयका आधारमा काज खटाउनेछ ।

(३) भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१५४. भ्रमण किफायती हुनुपर्ने : (१) बोर्डको खर्चमा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(२) भ्रमण गर्दा अधिकृतस्तरका कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधनमात्र उपलब्ध भएको वा अन्य यातायातको साधनबाट भन्दा हवाई यातायातको साधनबाट भ्रमण गर्दा किफायती हुने अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

१५५. भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण : (१) यस विनियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

(क)	समितिका अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी निर्देशक, अधिकृत दशौं तह र सो भन्दा माथिको कर्मचारी	- प्रथम तह
(ख)	अधिकृत छैठौं, सातौ, आठौं र नवौं तह वा सो सरहका कर्मचारी	- द्वितीय तह
(ग)	सहायकस्तर तह तीन देखी पाँच तह वा सो सरहका कर्मचारी	- तृतीय तह
(घ)	सवारी चालक तथा कार्यलय सहयोगी कर्मचारी	- चतुर्थ तह

(२) उपविनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ ।

१५६. भ्रमण खर्च पाउने : (१) बोर्डको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिने भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नुपर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम बोर्डबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।

(३) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी लिन पाउनेछ ।

(४) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनवाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।

१५७. दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने : (१) बोर्डको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूची-१० बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता र अनुसूची-११ बमोजिमको रकममा नबढाई बील बमोजिमको होटल बास खर्च पाउनेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-१२ मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाँउमा एकै दिन गई फर्कने गरी बोर्डको काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।

(४) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सुविधा सात दिनसम्मको पाउनेछ र सो अवधिभन्दा बढि काज खटिएको अवस्थामा आठौं दिन देखि दैनिक भत्ताको रकमको पचास प्रतिशत र होटेलबास खर्चको रकम पच्चीस प्रतिशत मात्र पाउनेछ ।

(५) स्थलगत तालिम सञ्चालन गर्न वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुँदा सहभागीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काजमा खटिएका कर्मचारीलाई सात दिन भन्दा बढी अवधिको उपविनियम (४) बमोजिमको होटल बास खर्च दिन बाधा पर्ने छैन ।

तर त्यस्तो अवधि एक्काइस दिन भन्दा बढी हुन सक्ने छैन ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) बोर्डको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा होटेल बासखर्च पाउनको लागि कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएको होटेलको बील पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५८. भ्रमणमा खटिएको कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने : कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च वा होटल बास खर्च पाउने छैन ।

१५९. बीमा खर्च : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले बोर्डको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागी स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

१६०. <u>भ्रमणमा जाने कर्मचारी बिरामी परेमा</u> : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी बोर्डको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी बिरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुऱ्याई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पुऱ्याउँदा लागेको खर्च बोर्डले सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयलाई तत्काल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) यस विनियमावली बमोजिम बोर्डको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वां कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास वा नियोग र नेपालभित्र भए सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयले उपविनियम (३) बमोजिम उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।

१६१. <u>विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) बोर्डको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बोर्डको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च व्यहोर्ने स्रोत र बोर्डको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले बोर्डको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा इकोनोमि क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै बोर्डको कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-१३ मा व्यवस्था भएबमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

तर बोर्डको खर्चमा सात दिनभन्दा बढि अवधिको विदेश भ्रमण गर्दा आठौं दिन देखि अनुसूची-१३ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकममात्र पाउनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम विदेश जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

(७) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपविनियम (६) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।

तर तालिम वा अध्ययन बाहेक उपविनियम (४) बमोजिम अन्य काममा जाँदा पाउने रकम यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भएसम्मको रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइनेछ ।

(८) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा पनि यस विनियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

तर काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएअनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

(९) उपविनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनुपर्दा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा उपविनियम (४) बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

(१०) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा वा आउँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

१६२. <u>भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाइहरु</u> : (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि विनियम अनुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाइ बोर्डमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तत्काल भ्रमण पेश्की लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू भ्रमणबाट फर्किए पछि बोर्डमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

१६३. <u>कारवाही गरिने</u> : (१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाई समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असूल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

<u>पेश्की दिने र पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१६४. पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने : (१) बोर्डको काम काजको निमित्त यस विनियमावली बमोजिम पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेश्की यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र यसै विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुबै थरीको कर्तव्य हुनेछ । बोर्डमा पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र बोर्डले फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्र्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भर्पाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहऱ्याई पेश्की फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

१६५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की : बोर्डको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने बोर्डका कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फाँटबारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ । म्याद भित्र फाँटबारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेश्की फछ्र्यौटको निमित्त फाँटबारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेश्की रकममा दश प्रतिशत ब्याज समेत लगाई असूल गरिनेछ ।

१६६. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की : (१) बोर्डले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित बिक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न बोर्डको कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा पेश्की दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी बोर्डमा फर्केको बढिमा सात दिनभित्र सो पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यकारी निर्देशक र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख लाई पेश्की दिई पठाउनु हुँदैन ।

१६७. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेश्की : (१) बोर्डले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा बैङ्क ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेश्की दिनु पर्ने ठेक्काका कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनाको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्की बाहेक चालू आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा नफर्छिने गरी कुनै पेश्की दिनु हुँदैन । विशेष परिस्थिति परि नदिई नहुने भएमा कार्यकारी बोर्डबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

१६८. विभागीय कारबाही गरिने : (१) बोर्डबाट पेश्की लिने बोर्डका कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा तलब रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ। बोर्डका कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना समेत जारी गरी सरकारी बाँकी सरह ब्याज सहित असूल उपर गरिनेछ।

(२) पेश्की लिने व्यक्तिबाट पेश्की सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा बोर्डको अन्य काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नु पर्ने काम पूरा भएपछि यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की बराबरको रकम खर्च लेखी फछ्र्यौट गरिदिनु पर्नेछ। थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामेजति रकम भुक्तानी दिने र बाँकी रहन आउने रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१६९. फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने : (१) बोर्डको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको नामनामेसि सहितको के के बापत पेश्की गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेबारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। यसरी सारिएको पेश्की यस विनियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यकारी निर्देशक अवकाश प्राप्त गर्दा, सरुवा वा बढुवा भईजाँदा वा अन्य कुनै कारणले बोर्डको सेवा छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१७०. कारोबारको लेखा राख्ने : (१) बोर्डले आम्दानी तथा खर्चको लेखा कार्यकारी समिति बाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्नेछ। लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरु पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ। वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा बोर्डले सहायक लेखा समेत राख्नु पर्नेछ।

(२) बोर्डको लेखा सम्वन्धी काममा अनियमितता भएको कुरा थाहा पाएको मितिले तीस दिन भित्र नियमित गराउन आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्छ। कार्यकारी निर्देशकले आफू समक्ष पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियमित गर्ने गरी वा बेरुजु कायम गर्ने गरी आफ्नो निर्णय दिनु पर्नेछ।

१७१. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यकारी निर्देशकले बोर्डबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली लाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको एक वर्षभित्र लागू गरी सक्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्दा कामको प्रकृति अनुरुप आवश्यक कुराहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र त्यसमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, सूचनाको आदान प्रदान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयलाई समेत समेटिनु पर्नेछ।

१७२. आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) बोर्डले बोर्डको कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउन सक्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकको नियुक्ति तथा सेवाका सर्त र सुविधा बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि चाहिने कारोवारको हिसाव उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(४) आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई कुनै प्रभाव पार्न तथा दवाव दिन हुने छैन ।

(५) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा वित्तीय कारोवारको नियमितता, पर्याप्तता, बोर्डको कार्य क्षमता, मितव्ययिता तथा प्रभावकारीता लगायत अन्य आवश्यक कुराहरुको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

१७३. आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन : (१) आन्तरिक लेखा परीक्षणमा दर्शाइएका कुराहरु र तिनमा गर्नुपर्ने कारवाही समेतको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखा परीक्षकले कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार तीस दिनभित्र बेरुजु फछर्यौट गर्ने कारवाही गरी सक्नु पर्नेछ ।

१७४. अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन : (१) बोर्डले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र आफ्नो हिसाव एवं आर्थिक विवरणहरु अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखा परीक्षण गर्ने लेखा परीक्षकले पनि आन्तरिक नीति एवं बाह्य नियमहरु संग मेल खाने कुराहरु एवं बोर्डको संचालनमा वास्तविक रुपले प्रभाव पार्ने कुराहरु विस्तृतरुपमा उल्लेख गरी लेखा पद्दतिको विस्तार सहित व्यवस्थापन समक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा औंल्याएका प्रतिक्रिया तथा सुझावहरु प्रति आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१७५. बेरुजुको स्पष्टीकरण माग गर्ने : आन्तरीक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजुहरुको सम्बन्धमा लेखाशाखाको प्रमुखले सम्बन्धित व्यक्तिसंग तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ र सो म्यादभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त भए पछि वा म्यादभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभए पनि लेखाशाखाको प्रमुखले भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको बाहेक अरु बेरुजु नियमित गर्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१७६. बेरुजु लगत कायम गर्ने : (१) अन्तिम वा आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएको भ्रष्टाचार, मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा विनियम १७५ बमोजिमको बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लगत कायम गरी त्यसको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई समेत दिइने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने ठहर भएको बेरुजु रकम कार्यकारी निर्देशकले असुल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१७७. बेरुजु रकम र जरिवाना जायजेथाबाट सरकारी बांकी सरह असुल उपर हुने : विनियम १७६ बमोजिम लगत कायम भै आएको बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्ति कर्मचारी भए तलवबाट कट्टा गरी तथा अन्य व्यक्तिको हकमा चल अचल जायजेथा लिलाम बिक्रि गरी सरकारी बांकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

१७८. **<u>नेपाल सरकारलाई अनुरोध गर्न सक्ने</u>** : विनियम १७७ बमोजिम सरकारी बांकी सरह असुल उपर गर्न लगत कायम भै आएको बेरुजु रकम नेपाल सरकारको कर्मचारीवाट असुल गर्नु पर्ने भए निजको तलवबाट कट्टा गरी दिन र अन्य व्यक्तिको हकमा चल अचल जायजेथा लिलाम बिक्रि गरी असुल उपर गरिदिन शहरी विकास मंत्रालय मार्फत नेपाल सरकारलाई अनुरोध गर्न सकिने छ ।

भाग-५

<u>विविध</u>

१७९. **<u>मूल्याङ्कन समिति</u>** : (१) बोर्डलाई आवश्यक पर्ने मालसामानहरुको स्पेसिफिकेशन र परिमाण निर्धारण गर्ने, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको स्विकृती दिने तथा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र परीक्षण र मूल्यांकन गर्न बोर्डले देहाय बमोजिमको मूल्यांकन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क)	कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी)	-	अध्यक्ष
(ख)	लेखा प्रमुख	-	सदस्य
(ग)	विषयसंग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृत स्तर)	-	सदस्य
(घ)	खरिदसंग सम्बन्धित शाखा प्रमुख	-	सदस्य-सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोर्डले कार्यकारी निर्देशकले बोर्डको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय संग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको बोर्डलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही बोर्डले यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको बोर्डले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले बोर्डको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र सो समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियमावलीको अधिनमा रही मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिमको अधिकारी समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८०. **<u>खरिद कारबाहीको अभिलेख</u>** : (१) बोर्डले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोर्डले उपविनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछ :-

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

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

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा बोर्डले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र बोर्डले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट बोर्डलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) बोर्डका प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सो सम्बन्धमा बोर्डले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्राकटरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा बोर्डले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा बोर्डले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

१८१. **सानो नगदी कोष** : बोर्डको साना तिना दैनिक खर्चको निम्ति बीस हजार रुपैंया सम्मको एउटा सानो नगदी कोषराख्न सकिनेछ । सानो नगदी कोषबाट गरीएको खर्चलाई शोधभर्ना गरी वर्षान्तमा सानो नगदी कोषमा बांकी भएको रकमलाई बैंकमा जम्मा गरिनेछ ।

१८२. **कार्यकारी समितिको स्वीकृती लिनु पर्ने** : यस विनियममा तोकिए बमोजिम लागत अनुमान, बोलपत्र र ठेक्का तथा मालसामान खरिद गर्ने सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नसक्ने रकमको हदभन्दा बढी सबै किसिमको रकमको स्वीकृती कार्यकारी समितिबाट लिनु पर्नेछ ।

१८३. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका मिन्हा गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु कार्यकारी निर्देशकले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्वन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१८४. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस विनियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्चन उत्पन्न भएमा कार्यकारी समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउनको लागि आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१८५. **बैठक भत्ता** : (१) बोर्डका सदस्य तथा यस विनियमावली बमोजिम गठन भएका अन्य समिति तथा उपसमितिहरुले मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१८६. **निर्देशिका बनाउन सकिने** : यस विनियमावलीको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यकारी समितिले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१८७. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट** : कार्यकारी समितिले अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१८८. **बाझिएमा स्वतः अमान्य हुने : यस विनियमावलीमा भएका कुनै व्यवस्थाहरु प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ तथा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ का व्यवस्थाहरुसँग बाझिएमा त्यसरी बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ र त्यस्तो अवस्थामा उल्लेखित ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछ । तर यसरी ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्दा थप आर्थिक व्ययभार पर्न जाने देखिएमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।**

अनुसूची - १

(विनियम २६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

हेटौडा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

<u>बरबुझारथ प्रमाणपत्र</u>

यस कार्यालयका … … … … … … श्री … … … … … … … … जिम्मा रहेको सरकारी नगदी जिन्सी कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

बुझ्नेको नाम :	बुझाउनेको नाम :	कार्यालय प्रमुखको नाम :
सही :	सही :	सही :
मिति :	मिति :	मिति :

अनुसूची -२
(विनियम २७ को उपविनियम (१२) सँग सम्बन्धित)

हेटौडा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड
गोश्वारा धरौटी खाता
आर्थिक वर्ष ....

क.सं.	मिति	विवरण	संकेत नं.	धरौटी बापत प्राप्त रु.	फछ्र्यौट			बाँकी			कैफियत
					फिर्ता रु.	सदर स्याहा	जम्मा	नगद	बैंकमा	जम्मा	

चढाउनेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

अनुसूची - ३
(विनियम २७ को उपविनियम (१२) सँग सम्बन्धित)

हेटौडा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

व्यक्तिगत धरौटी खाता

धरौटी राख्नेको नामः-

ठेगाना :- आर्थिक वर्ष .... महिना ....

भौचर नं.	मिति	विवरण	जम्मा डेबिट	खर्च क्रेडिट	बाँकी डे./क्रे	कैफियत

चढाउनेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

अनुसूची-४

(विनियम २८ को उपविनियम (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि नं	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची -५

(विनियम ३६ को उपविनियम (६) सँग सम्बन्धित)

<u>निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका</u>

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

जोड . (व) . (च ह ट · छ ह ठ · ज ह ड · ....)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ ह (त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले . ०.०२५ ह (त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क . १.०५ ह (त)

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

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)

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

वास्तविक दररेट (क · ख · ग) . (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ ह (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) . १.१५ ह (घ)

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

अनुसूची-६

(विनियम ४५ को उपविनियम (१) र ४६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

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

(क) **खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता** : कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) **संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता** : खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा बोर्डले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा बोर्डले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) **बहुवर्षीय सम्झौता** : देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :-

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा बोर्डलाइ सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) **डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता** : उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न बोर्डका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

नोट : खण्ड (क), (ख), र (घ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछन् ।

अनुसूची -७

(विनियम ४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

बोर्डले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :–

(क) **एकाई दर सम्झौता** : निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

बोर्डले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **लागत सोधभर्ना सम्झौता** : निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा 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 कार्यकारी निर्देशकले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा बोर्डको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(ग) **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 एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(घ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता** : कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । बोर्डले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) **व्यवस्थापन सम्झौता** : निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व बोर्डसंग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्नेगरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी बोर्डसंग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

(छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता** : कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) **पिसवर्क सम्झौता** : पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढीको हुनेछैन ।

अनुसूची -८

(विनियम ४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

बोर्डले देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ :

(क). **एकमुष्ट रकम सम्झौता** : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी बोर्ड समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **समयवद्ध सम्झौता** : निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(१) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(२) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) **कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता** : खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) **प्रतिशतमा आधारित सम्झौता** : मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिदां सम्बन्धित निर्माण कार्यको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) **सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता** : निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(१) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम बोर्डलाइ आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(२) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची-९

(विनियम १५४ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

हेटौडा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

.... **कार्यालय**

भ्रमण आदेश

संख्या :- ....

मिति :- ....

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :-

२. पद :-

३. कार्यालय :-

४. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने) :-

५. भ्रमणको उद्देश्य :-

६. भ्रमण गर्ने अवधि :- .... देखि .... सम्म

७. भ्रमण गर्ने साधन :-

८. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेश्की खर्च :-

९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :-

....

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति :-

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

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

बुझिलिनेको सही ....
नाम, थर :-
मिति :-

....
(आर्थिक प्रशासन शाखा)
मिति :-

अनुसूची-१०

(विनियम १५८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	पाउने रकम (रुपैयाँ)
१.	प्रथम तह	६००।-
२.	द्वितीय तह	४५०।-
३.	तृतीय तह	४००।-
४.	चौथो तह	३५०।-

अनुसूची-११

(विनियम १५८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भ्रमणमा जाँदा होटल बास खर्च बापत पाउने अधिकतम दर

क्रम संख्या	तह	होटल बास खर्च बापत पाउने रकम (रुपैयाँ)
१.	प्रथम तह	९००।-
२.	द्वितीय तह	८००।-
३.	तृतीय तह	४००।
४.	चतुर्थ तह	३५०।-

द्रष्टव्यः- भ्रमण गर्दा कर प्रयोजनका लागि दर्ता भएका होटेल बील मात्र होटेल बास खर्च बापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

अनुसूची -१२

(विनियम १५८ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

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

अनुसूची -१३

(विनियम १६२ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	रकम (अमेरिकी डलर)
१.	प्रथम तह	१५०।-
२.	द्वितीय तह	१२५।-
३.	तृतीय तह	१००।-
४.	चौथो तह	९०।-

द्रष्टव्य :-

भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनुपर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

अनुसूची -१४
(विनियम १७३ सँग सम्बन्धित)

हेटौडा खानेपानी व्यवस्थापन बोर्ड

टेलिफोन, धारा बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापतको धरौटी विवरण

सि.नं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	टेलिफोन नं. मिटर नं.	धरौटी			को.ले.नि.का. को लगत नं. (को.ले.नि.का.ले. भर्ने)	कैफियत
			रकम	धरौटी बुझ्ने कार्यालय	बुझेको मिति र रसिद नं.		

लगत राख्न अनुरोध गर्ने

नाम थर :-

सही:-

मिति :-

लगत जनाई प्रमाणित गर्ने

नाम थर :-

सही :-

मिति :-

नोट : विवरण महलमा धरौटी खर्च लेख्दाको गोश्वारा भौचरमा नै मिति र सुविधा पाउने व्यक्ति भए व्यक्तिको नाम पद समेत खुलाउनु पर्दछ ।