<u>राष्ट्रिय आवास कम्पनी लिमिटेड आर्थिक विनियमावली, २०७३</u>

<u>संशोधन</u>	<u>स्वीकृत मिति</u>
आर्थिक (पहिलो संशोधन) विनियमावली,२०८२	२०८२।०९।०७

<u>प्रस्तावाना:</u> राष्ट्रिय आवास कम्पनी लिमिटेडको नियमावलीको नियम ३३ को उपनियम (६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरु बनाएको छ।

<u>परिच्छेद-१</u>

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यी विनियमहरुको नाम **"राष्ट्रिय आवास कम्पनी लिमिटेड. आर्थिक विनियमावली, २०७३"** रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा:</u>** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) "कम्पनी" भन्नाले राष्ट्रिय आवास कम्पनी लि. सम्झनु पर्छ।

(ख) "सञ्चालक समिति" भन्नाले राष्ट्रिय आवास कम्पनी लि. को सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले शहरी विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले कम्पनीको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(च) "महाप्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको महाप्रबन्धक सम्झनु पर्छ।

(छ) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ।

(ज) "आर्थिक वर्ष भन्नाले साउन १ गते देखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(झ) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस विनियममा व्यवस्था भएको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अधिकारीलाई जनाउने छ।

(ञ) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले कम्पनीको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी

वा संस्थाले सिलबन्दी खाम भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ।

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

(ठ) "खरिद सम्झौता" भन्नाले कम्पनी र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदाक बीच यस विनियमावली बमोजिम भएको खरिद सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(ड) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक सेवाहरु सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, फोटोकपी, चमेनागृह, सरसफाई, बगैचा सम्भार, गाडी, बस तथा उपकरणहरु भाडामालिने तथा मर्मत गराउने, विज्ञापन सेवा तथा अन्य प्रशासनिक सेवाहरु सहित स्थानीय रुपमा प्राप्त गरिने सेवा समेतलाई जनाउंछ।

(ढ) "धरौटी रकम" भन्नाले निश्चित शर्तको अधिनमा रही सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सनमनि) वा अर्नेष्टमनी वा सो बापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउंछ।

(ण) "अमानत" भन्नाले कम्पनी आफैले गर्ने कुनै निर्माण, मर्मत र जडान कार्य सम्झनु पर्छ।

(त) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवीप्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउंछ।

(थ) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्टभेन्चर)" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुटै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने संयुक्त उद्यम सम्बन्धी कार्य समेतलाई जनाउंछ।

(द) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको बस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बस्तु आपूर्त्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक (सहायक) सेवा तथा सफ्टवेयर समेत लाई जनाउंछ।

(ध) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले ऐन, यो विनियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धिकार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त वा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कुनै विषयमा निर्णय गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(न) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्य संग सम्बन्धित निर्माणस्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक (सहायक) सेवा समेतलाई जनाउंछ।

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

(फ) "बोलपत्र" भन्नाले कम्पनीले खरिदकालागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरुप तोकिएको ढांचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनुपर्छ।

(ब) "बोलपत्र सम्बन्धि कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोल पत्र आव्हान गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले तयार गरेको लिखत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्य क्षेत्रगत शर्तहरु (टर्म्स अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधारहरु, परिमाणसूचि, सम्झौताका शर्तहरु र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउंछ।

(भ) "जमानत" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सनमनी वा अर्नेष्टमनी) सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउंछ।

(म) "एजेन्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनुपर्छ।

(य) "कबोल अङ्क(बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकम सम्झनुपर्छ।

(र) "मूल्याङ्कित अङ्क (इभ्यालुएटेड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनबाट कायम हुन आएको मूल्यको कुल अङ्क सम्झनु पर्छ।

(ल) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राइस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जांच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउंछ।

(व) "निर्देशिका" भन्नाले कम्पनीमा लागु भएको निर्देशिका सम्झनु पर्छ।

(श) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐन को दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(ष) "मूल्यांङ्कन समिति" भन्नाले विनियम १९४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(स) "योजना/आयोजना" भन्नाले देशको विभिन्न भागमा संचालित योजना कार्यालय अथवा आयोजना कार्यालयहरुलाई जनाउने छ ।

३. **<u>विनियमावलीको व्याख्याः</u>** (१) यस विनियमावलीमा गरिएको व्यवस्थाको सम्बन्धमा कुनै प्रश्न उठेमा सञ्चालक समितिले गरेका व्याख्या कम्पनीको काम कार्यवाहीको लागि अन्तिम हुनेछ। (२) सञ्चालक समितिले यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी व्याख्या गर्नेछ।

<u>विनियमावलीको पालना गर्नु पर्नेः</u> (१) यस विनियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थाको पालना गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद- २

कम्पनीको कोष, खाता संचालन तथा आर्थिक कार्यविधी

४. **<u>कम्पनीको कोष तथा कोषको सञ्चालनः</u>** (१) कम्पनीको एउटा छुटै कोष रहनेछ र सो कोषमा देहायका रकम रहने छन्।

(क) शेयर पूंजि।

(ख) कम्पनीले आफ्नो कार्यक्रम संचालन गर्दा घडेरी प्लट, भवन र अन्य उत्पादन बिक्री वितरणबाट प्राप्त गर्ने रकम र संयुक्त लगानी समेतका प्रविधिहरुबाट प्राप्त गरेको मुनाफा वा बचत रकम ।

(ग) नेपाल सरकार वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकम, अनुदान वा ऋण रकम।

(घ) नेपाल सरकार मार्फत कुनै विदेशी एजेन्सीबाट प्राप्त ऋण वा अनुदान रकम।

(ङ) कम्पनीले उपलब्ध गराएको सेवाबाट उठने रकम र

(च) अरु कुनै श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम।

(२) कम्पनीको सबै खर्च उपविनियम (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ।

(३) नेपाल सरकार वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त जिन्सी तथा नगद अनुदान रकमको आयव्ययको हिसाब वासलातमा छुट्टै अनुसूचिको रुपमा समावेश गरिने छ।

(४) कम्पनीको कोषको सम्पूर्ण रकम सञ्चालक समितिले तोकिदिएको वाणिज्य बैंकमा कम्पनीको नाममा खाता खोली जम्मा गरिने छ।

(५) कम्पनीको नाममा खोलिएको बैंक खाता महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको नायव महाप्रबन्धक र लेखाप्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने छ

(६) कम्पनीबाट संचालित योजना/ आयोजना कार्यालयहरुमा योजना प्रमुख र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट महाप्रबन्धकको स्वीकृतिले खाता संचालन गरिने छ ।

(७) कम्पनीले भुक्तानी गर्दा सानो नगद खाताबाट व्यहोरिने किसिमका खर्चहरु बाहेक अन्य सबै किसिमका रकम चेकबाट मात्र भुक्तानी दिईनेछ ।चेकबाट भुक्तानी दिँदा पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा माथिको रकम एकाउण्टपेयी चेकबाट भुक्तानी दिनु पर्ने छ।तर, विशेष अवस्था परेमा कम्पनीका कर्मचारीलाई पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा माथिको रकमको भुक्तानी दिंदा महाप्रबन्धकको आदेशले वियर र चेक द्धारा भुक्तानी दिन सकिने छ।

(८) कम्पनीको कोषको संचालन, सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार गर्नु महाप्रबन्धकको जिम्मेवारी हुनेछ।

♥(९) कम्पनीले विपद् वा अप्रत्याशित परिस्थितिका लागि खर्च व्यवस्थापन गर्न कम्पनीको मुनाफा रकमबाट आकस्मिक कोषको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसरी आकस्मिक कोषको व्यवस्था गर्दा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

♥(१०) कम्पनीले गर्ने वित्तीय लगानीहरुमा जोखिमको मूल्यांकन गर्न जोखिम मूल्यांकन गाईडलाइन तयार गर्नु पर्नेछ।यसरी तयार गरिएको गाईडलाइन सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

५. **आम्दानी जनाउने:** (१) कम्पनीमा प्राप्त रकम आम्दानी वांध्ने, सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत वजेट अनुसार खर्च गर्ने र त्यसको हिसाव किताव लेखा प्रमुखद्धारा राख्ने तथा राख्न लगाउने

♥पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको ।

समेतको सम्पूर्ण उत्तरदायित्व महाप्रबन्धकको हुनेछ ।

(२) कम्पनीलाई प्राप्त हुने सबै किसिमका नगद, चेक, ड्राफ्ट आदि प्राप्त हुँदा नगदी रसीद काटी त्यस्तो रकम वुझीलिनु पर्नेछ । बिक्री वा लिलाम वा अन्य कुनै व्यहोराबाट नगद प्राप्त भएकोमा बैंक भौचर भरी संभव भए सम्म सोही दिन र सोही दिन संभव नभएमा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) कम्पनीलाई प्राप्त हुने कुनै पनि शुल्क, दस्तुर, बोलपत्र आदिबाट आम्दानी भएमा कम्पनीको खातामा नियमानुसार दाखिला गर्नुपर्ने छ।

६. **स्याहा श्रेस्ता तथा हिसाबः** (१) कम्पनीको आर्थिक कारोबारको स्याहा श्रेस्ता तथा हिसाब दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली (डबल इन्ट्री सिस्टम) को सिद्धान्त अनुरुप नेपाली भाषामा राखिने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको श्रेस्तामा कम्पनीको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिति देखिने गरी कम्पनीले गरेको प्रत्येक आम्दानी तथा खर्चको व्यहोरा, मालसामानको खरिदबिक्री र कम्पनीको जायजेथा र दायित्वको विस्तृत विवरण निर्देशिका अनुसार स्पष्टरुपमा खुलाउनु पर्ने छ।

(३) कम्पनी अन्तर्गतका कार्यालयहरुले आर्थिक वर्ष शुरु भए देखि प्रत्येक महिनाको फाँटवारी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयले पनि सोही अनुसार फाँटवारी तयार गरी राख्नु पर्ने छ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साधारणतया ६ महिना भित्र कम्पनी ऐन २०६३ को अधिनमारही केन्द्रीय कार्यालयले नाफा नोक्सानको फांटवारी वासलात (लागत वित्तीय विवरण) तया रगरी लेखा परिक्षण गराउनु पर्ने छ।

७. **बार्षिक कार्यक्रम र बजेटः** (१) आगामी आर्थिक वर्षक लागि चाहिने आयव्ययको अनुमान र चालु आर्थिक वर्षको पूरक बजेट समेत राखी प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा अगावै सम्बन्धित योजना कार्यालयहरुले केन्द्रीय कार्यालयमा र केन्द्रीय कार्यालयले सबै योजना कार्यालयहरु बाट प्राप्त बार्षिक लक्ष्य तथा कार्यक्रम र अनुमानित आय व्ययको विवरणका आधारमा कम्पनीको प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तथा नीति समेत तयार गरी स्वीकृतिका लागि निर्देशिकामा तोकिएको ढांचामा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ।

(२) स्वीकृत भएको बजेट यस विनियमको अधिनमा रही खर्च गर्ने र लक्षित कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने सम्पूर्ण अधिकार तथा जिम्मेवारी कम्पनीको महाप्रबन्धकलाई हुनेछ।

(३) बजेट रकम, शिर्षक र खर्च गर्ने तथा लेखा राख्ने विधि निर्देशिकामा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

♥(४) कम्पनीको आफ्नो वित्तीय डाटालाई अनलाईन विद्युतीय माध्यम मार्फत त्रैमासिक रुपमा बजेट ट्रयाकिङ्ग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

८. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नेः** (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 बजेट भित्र 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 गर्नु भन्दा 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 उप शिर्षकमा विनियोजित एक समूहको खर्च शिर्षकको रकम नम्वरमा रकम अपर्याप्तछ र सो रकम खर्च नगरेमा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने वा कम्पनीको काममा वाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशिर्षकको अर्को समूहको खर्च शिर्षकको मौज्दात रकमबाट महाप्रबन्धकले खर्च गर्न सक्नेछ । तर त्यसरी गरेको खर्च रकम विनियम १० बमोजिम नियमित गराउनु पर्नेछ।

९. **कम्पनीको रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधिः** (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 ।

♥पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको ।

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) कम्पनीबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशालागोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ । 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 कम्पनीको कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन ।

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

(५) आफूले जिम्मा लिएको कम्पनीको रुपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व महाप्रबन्धकको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।

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

(७) महाप्रबन्धकले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुर्‍याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कम्पनीको नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

आफूले गर्नु पर्ने काम आफु मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने छ ।

(८) कार्यालय प्रमुखले निर्देशिका बमोजिम मासिक लेखाको फाँटबारी कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र महाप्रबन्धकले कम्पनीको लेखा सम्बन्धी फाँटबारी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) महाप्रबन्धकले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र महाप्रबन्धकको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१०) लेखा 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 महाप्रबन्धकले र लेखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा महाप्रबन्धकको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी सञ्चालक समिति समक्ष गराउनु पर्नेछ ।

१०. **<u>खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्नेः</u>** (१) स्वीकृत वजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा यस विनियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत पुऱ्याउन लाग्दा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने, कम्पनीले वढी आर्थिक भार वहन गर्न्नुपर्ने हुन गई महाप्रबन्धकले तत्काल खर्च गरेकोमा सञ्चालक समितिलाई मनासिव लागेमा त्यस्तो खर्चलाई नियमित गरिदिन सक्नेछ । तर यसरी गरिएको खर्चको विवरण, तत्काल खर्च नगरी नहुने अवस्था तथा त्यस्तो खर्च नगर्दा कम्पनीलाई पर्न जाने आर्थिक दायित्व समेत देखिने गरी खर्च गरेपछि लगत्तै बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकमा अनिवार्य रुपमा पेश गरी सञ्चालन 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 ।

११. **<u>कार्य सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेबारी</u>** (१) कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा स्वीकृत बजेट विनियोजन तथा निर्देशिका अनुसार आर्थिक कारोवार र अख्तियारीको उचित पालन गर्ने गराउने र मातहतका कार्यालयको हिसाब निर्देशिका बमोजिम

राख्न लगाई त्यस्तो हिसाबलाई केन्द्रीय कार्यालयबाट जाचबुझ गराउने वा निकासा दिने उत्तरदायित्व महाप्रबन्धकको हुनेछ ।

(२) योजना सम्बन्धी कामका लागि समयमै योजनाको सर्भे, डिजाईन, लगत इष्टमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी आवश्यक स्वीकृति लिई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गराउने तथा स्वीकृत बजेट विनियोजन अनुसार निर्धारित रकम उपलब्ध गर्ने र निर्धारित कार्यक्रम एवं लक्ष्य अनुसार प्राविधिक एवं प्रशासकिय व्यवस्था समेत मिलाई समयमै कार्य सम्पादन गर्ने गराउने जिम्बेबारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व बहन गरी आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र निर्देशिका बमोजिम रित पूर्वकको हिसाव किताव राखी पेश गर्नु पर्ने फांटवारीहरु समयमै पेश गरी निर्धारित समयभित्रै प्रत्येक वर्षको आन्तिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

१२. **निकासा दिने अवधिः** निकासा खर्च सम्बन्धी कुनै वाधा अडचन फुकाउन वा निर्णय तथा निर्देशनका लागि पेश भएको प्रत्येक आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विषयमा निर्णय दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सामान्यतया त्यस्तो विषय आफु समक्ष पेश भएको सात दिनभित्र आवश्यक निर्णय वा निकासा दिई सक्नु पर्नेछ । सो समयावधिभित्र निर्णय वा निकासा नदिएको कारणबाट कम्पनीलाई कुनै हानि वा नोक्शानी हुन गएमा समयमै निर्णय नदिने अधिकारी नै जवाफदेहि हुनेछ ।

१३. **रकमान्तरः** (१) वार्षिक कार्यक्रम नघट्ने वा वार्षिक कार्यक्रममा वाधा नपर्ने गरी खर्च तर्फको कुनै एक शिर्षकबाट अर्को शिर्षकमा महाप्रबन्धकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन शिर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो शिर्षकमा विनियोजित रकमको २५ प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाईने छैन । तर दरवन्दी स्वीकृत नभएको तलव, भत्ता, भैपरी आउने र विविध खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित सिमाभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा महाप्रबन्धकले औचित्व सहित सञ्चालक समितिमा पेश गरी सञ्चालक समितिले स्वीकृति दिएमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

(३) बजेट शिर्षकमा परेको रकम खर्च गर्दा अनियमित हुन गएमा खर्च गर्ने गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

१४. **<u>नगद खाताः</u>** (१) कम्पनीको दैनिक रुपमा गर्नु पर्ने सानातिना खर्चको लागि कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालयले बीस हजार रुपैयाँसम्म र अन्तर्गतका अन्य कार्यालयले दशहजार रुपैयाँसम्म नगद मौज्दात राख्न सक्नेछ । नगद खाताको मौज्दात तोकिएको लेखा शाखाको कर्मचारीको जिम्मा रहने छ । नियमानुसार विल भर्पाई पेश गरी नगद खातावाट खर्च गर्ने र मौज्दात घटेपछि बैंकवाट सारिने (ट्रान्सफर) छ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको मौज्दातबाट काम नचल्ने भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई नगद खातामा राख्ने रकमको हद बढाउन सकिनेछ ।

<u>परिच्छेद–३</u>

<u>कम्पनीको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ</u>

१५. **<u>कम्पनीको सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षणः</u>** (१) कम्पनीको कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक वा ड्राफ्ट, धरौटी तथा आय र तत्सम्वन्धी श्रेस्ता लेखा प्रमुख जिम्मामा रहनेछ र अन्य सम्पत्ति एवम् जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता सञ्चय अधिकृत वा स्टोर किपरको जिम्मामा रहने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको कम्पनिको सम्पत्तिको हिनामिना नहुनेगरी लगत, स्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने कर्तव्य केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धक र अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख र त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मामा लिने कर्मचारीको हुने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य गर्न महाप्रबन्धक वा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफू भन्दा मुनीका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्ने छ ।

१६. **<u>जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्नेः</u>** (१) महाप्रबन्धक वा कार्यालय प्रमुखले कम्पनीमा रहेको र 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 महाप्रबन्धक वा कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा निजले तोकेको कर्मचारीको हुने छ ।

(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 पर्ने छ ।

(४) कम्पनीमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको कर्मचारीको अध्यक्षतामा मन्त्रालयको प्रतिनिधि र सम्बन्धित विषयको प्राविधिक कर्मचारी भएको एक समिति गठन गरी सो समितिबाट त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने छ ।

१७. **<u>वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको व्यवस्थाः</u>** (१) महाप्रबन्धक वा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो 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 पर्ने छ ।

(२) बैदेशिक सहायता सम्वन्धी 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 पर्ने छ ।

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

(४) वस्तुगत सहायता अन्तर्गत कम्पनीले 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 ।

१८. **<u>लगत राखेः</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 सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कम्पनीको बजेटमा समावेश नभएको तर विशेष परिस्थितिमा प्राप्त भएको वस्तुगत सहायताको समेत अलग विवरण बनाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. **निरीक्षण गर्ने:** (१) कम्पनीका जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् महाप्रबन्धकले 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 बाँधन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्नेछः–

(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) सञ्चालक समितिले तोकिदिएका अन्य कुराहरु ।

२०. **जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्वः** कम्पनीको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व महाप्रबन्धक र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

२१. **जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता:** जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता निर्देशिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

२२. **वार्षिक प्रतिवेदनः** कम्पनीले 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 गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३. **घर जग्गाको लगतः** (१) कम्पनीको नाममा रहेको घर जग्गाको लगत निर्देशिकामा तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो घर जग्गा आफ्नो नाउँमा वा अन्य कुनै कार्यालयको 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 कम्पनीको नाउँमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको घर जग्गाको विवरण सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२४. **सम्पत्तिको बीमाः** (१) महाप्रबन्धकले कम्पनीको सम्पत्ति तथा अन्य कारोवारहरुको आवश्यकता अनुसार बिमा गराउन सक्नेछ ।

(२) २० लाख भन्दा माथिको ठेक्कामा ठेकदारले सम्झौता गरेको सात दिन भित्र ठेक्का शुरु हुने मितिदेखि ठेकदारले गर्नुपर्ने मर्मत अवधिसम्म लागू हुनेगरी देहाय अनुसारको मध्ये सवै वा आवश्यक महशूस गरेका केही जोखिमको लागि विमा गरेको प्रमाण कम्पनिमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ । यस्तो विमाको विमांक बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

२५. **बरबुझारथः** (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, आय, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा कम्पनीका कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफु कार्यरत शाखा वा कम्पनीको 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 पर्ने छ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ । २१ दिन भित्र वरवुझारथ गर्न नसकेमा ऐनको २५(२) बमोजिम थप व्यवस्था हुन सक्ने छ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ । सो म्याद भित्र पनि बरबुझारथ नगरेमा नजिकको सरकारी कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा निजको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी कार्यालय प्रमुखले बरबुझारथ गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(५) उपविनियम (३) 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 कुनै सरकारी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहबरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो सो व्यक्तिले बुझि लिनु पर्नेछ ।

२६. **<u>बरबुझारथको प्रमाण पत्रः</u>** (१) विनियम २५ बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुझारथ गरी सकेपछि साबिक कार्यालयबाट निर्देशिका बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई अवकास हुँदा कम्पनीबाट प्रदान गरिने सुविधा दिइने छैन ।

<u>परिच्छेद–४</u>

<u>धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२७. **<u>धरौटी रकमः</u>** (१) कम्पनीले कुनै काम गराउंदा 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 खोलिने छ ।

(२) उपविनियम ९१) बमोजिम लिएको धरौटी रकम जुन प्रयोजनको लागि लिएको हो सो काम सन्तोषजनक रुपमा सम्पन्न भएपछि वा मेण्टेनेन्स अवधिको प्रावधान भएकोमा सो अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मलाई फिर्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै काम गर्न राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा महाप्रबन्धकको निर्णयबाट जफत गर्न सकिनेछ ।

(४) जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पुरा भई करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम कम्पनीको खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा महाप्रबन्धकमहाप्रबन्धकले शर्तनामामा कुनै म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम कम्पनीको खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कम्पनीको बाँकी 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 कम्पनीको खातामा दाखिला गर्नु पर्ने र सो को जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद शर्तनामामा तोकेको भएमा सोही अवधि भित्र, म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन कम्पनीमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा उपविनियम ९८) बमोजिमको कार्यविधी अपनाई कम्पनीको खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (६) को अवधिभित्र धरौटी फिर्ता लिनका निमित्त प्रमाणसाथ दावी गर्न नआएमा वा बैंक खातामा जम्मा भएको तर कम्पनीको धरौटी खातामा लेखांकन भएको नदेखिएको वा कसले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैंकको खातामा त्यसै रहिरहेको वा कम्पनीको धरौटी खाताभन्दा बैंकमा जम्मा जम्मीमा बढी भएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको ९० दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन आएमा त्यस्तो धरौटी रकमलाई सदर स्याहा गरी कम्पनीको खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) कम्पनीलाई प्राप्त हुने धरौटीको गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता राखी धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको विवरण तयार गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(१०) धरौटी बापतबापत प्राप्त भएको रकम यस विनियमावलीमा लेखिए वाहेक अन्य काममा खर्च गर्न हुँदैन । त्यसरी खर्च गरेको पाइएमा खर्च गर्न आदेश दिने तथाखर्च लेख्ने प्रमुख व्यक्तिवाट दामासाहीले असुलउपर गर्नु पर्नेछ । धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक मौज्दात कम भएको थाहा हुनासाथ तुरुन्त छानविन गरी कसैको लापरवाहीबाट रकम हिनामिना भएको पत्ता लागेमा हिनामिना गर्ने व्यक्तिबाट सो रकम असुल उपर गरी निजलाई विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(११) बैंकबाट धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी श्रेस्ता बाँकी रकम र बैंकमा बाँकी रकम भिडाइ हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(१२) कम्पनीले राख्ने गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचामा राखिनेछ ।

परिच्छेद -५

कम्पनीलाई आवश्यक सेवा, सामान खरिद तथा निर्माण कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

२८. **खरिद कार्यको जिम्मेवारीः** (१), ऐन, प्रबन्धपत्र, यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी महाप्रबन्धकको हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि कम्पनीले स्थापना गरेको वा तोकेको खरिद इकाइको काम, कर्तब्य र अधिकार ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः -

(क) कम्पनीको खरिद सम्बन्धी काममा समन्वय गर्ने,

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

(ग) प्रतितपत्रको अभिलेख निर्देशिकाको ढाँचा बमोजिम राख्ने, र

(घ) खरिद सम्बन्धी अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

२९. **<u>खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्नेः</u>** कम्पनीले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः -

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्नि प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता एकिन 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 गर्न

(च) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(छ) अधिल्ला वर्षरुमा 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 कम्पनीको कुनै पनि कर्मचारीले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः -

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

३२. **बजेट तथा निर्माण स्थलको व्यवस्था :** (१) कम्पनीले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(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 वर्षो लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षो लागि खरिद कारबाही गर्न, र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यता को दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूचि 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) कम्पनीले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन ।

३३. **खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेः** ♣(१) कम्पनीले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैंया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना 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 पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

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

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

३४. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने** (१) कम्पनीले वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक बर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सो वर्ष 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 ।

♣*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।*

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा कम्पनीले आगामी आर्थिक वर्षभरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(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) सार्बजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनि समय समयमा निर्धारण गरेका विषय ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा कम्पनीले देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

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

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

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने,

(झ) कार्य पूरा गर्ने र

(ञ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा गर्ने ।

(४) महाप्रबन्धकले उपविनियम (२) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना आगामी आर्थिक वर्ष अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र सञ्चालक समितिले त्यसरी पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम सोही रुपमा वा परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपबिनियम (४) बमोजिम चालु आर्थिक वर्ष स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम प्राप्त भए पछि कम्पनीले सो अनुरुप वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

(६) सञ्चालक समितिले खरिद कार्य निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३५. **<u>लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराः</u>** (१) कम्पनीले 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 नविकरण 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 विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

(२) कम्पनीले 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. **निर्माण कार्यको लागत अनुमानः** (१) कम्पनीले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम (३५) को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपबिनियम (१) बमोजिम निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनीले सम्बन्धित निर्माण कार्यको नर्म्स तयार गरेको भए सो नर्म्स र त्यस्तो नर्म्स तयार नगरेको भए सो विषयमा 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 समितिले 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 कम्पनीमा नर्म्स वा लागत अनुमान तयार गर्ने कर्मचारी नभएमा कम्पनीले ऐन तथा यस विनियमावली बमोजिमको प्रकृया पुर्याइ परामर्श सेवा वाट त्यस्तो लागत अनुमान तयार गराउन सक्नेछ ।

(५) कम्पनीले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान र सो को डिजाईन र ड्रइङ भए त्यस्तो डिजाइन र डोईङ 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 । कम्पनीमा त्यस्तो प्राविधिक नभएमा महाप्रबन्धकले ऐन र यस विनियमावलीको अधीनमा रही त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) निर्माण कार्यको लागत अनुमान निर्देशिकामा निर्धारितको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

३७. **मालसामानको लागत अनुमानः** (१) कम्पनीले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम (३५) र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधिनमा रही तयार गर्नु पर्ने छ ।

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

(क) कम्पनीले चालु वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ,

(घ) मालसामान समितिको 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 अनुमानः</u>** (१) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम (३५) मा उल्लेखित आधार र देहायका आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :

(क) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स र गरेको नभए नेपाल सरकारले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्न कुनै नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त

(ग) कम्पनीले चालु वा अघिल्ला वर्षरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

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

(क) मुख्य जनशक्ति एवं 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 ब्यबस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

३९. **<u>अन्य सेवाको लागत अनुमानः</u>** (१) कम्पनीले 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 महाप्रबन्धकले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ। कम्पनीमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभएमा कम्पनीले प्राविधिक उपलब्ध गराउनको लागि मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाइ विचार गर्नु पर्नेछ :-

(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) कम्पनीले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(२) कम्पनीले ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सरकारी स्वामित्व वा नियन्त्रणका कम्पनी वा संस्थानहरुको 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) कम्पनीले कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा कम्पनीमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा अन्य कम्पनी, निकायबाट ऐन तथा यस विनियमावलीको प्रक्रिया पुऱ्याई लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

(४) कम्पनीले 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. <u>**लागत अनुमानको स्वीकृतिः**</u> ♣यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नेछ ।

♣ *पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।*

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

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

४२. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्नेः** कम्पनीले यस विनियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो हुने भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) यस विनियम बमोजिमको मौजुदा सूचि तयार गर्नको लागि कम्पनीले प्रत्येक वर्षकम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेर इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा अन्य कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछः

(क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,

(ख) कामको विवरण सहित सूचिको वर्गीकरण,

(ग) सूचि अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि र

(घ) सूचि मान्य रहने अवधि ।

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

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

(६) कम्पनीले मौजुदा सूचिमा समावेश भएका वा सो सूचिबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको जानकारी दिई आफ्नो वेभ साईट भए त्यस्तो वेभ साईटमा समेत राखु पर्नेछ ।

(७) कम्पनीले यस विनियम बमोजिमको मौजूदा सूचिलाइ प्रत्येक आर्थिक वर्षअद्याबधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) मौजुदा सूचिमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई कम्पनीवाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बाट बञ्चित गर्न पाईने छैन ।

४४. **<u>लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरिद गर्नुपर्नेः</u>** (१) कम्पनीले कुनै खरिद कार्य गर्दा नेपाल सरकारको आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा अन्य कम्पनीवाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा मूल्य अभिबृद्धी कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्मर, संस्था वा अन्य कम्पनीवाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) ♣ <u>बीस हजार</u> रुपैया भन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) ♣मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,

⊗(ग)........................।

⊗(घ)........................।

⊗(ङ)........................।

⊗(च)........................।

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा ।

♥(ज) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

♣ *पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।*

⊗ *पहिलो संशोधनद्धारा झिकिएको ।*

♥ *पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको ।*

४५. **खरिद सम्झौताको छनौटः** (१) कम्पनीले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट भएपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए अनुसूचि (१), निर्माण कार्य खरिद गरिने भए अनुसूचि - २ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए अनुसूचि (३) 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 पर्नेछः

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,

(ग) कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

♥(३) उपविनियम (१) बमोजिम सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरुप छनौट गर्नु पर्नेछ।

तर सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभइसकेको अवस्थामा कम्पनीले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ।

♥(४) यस विनियम बमोजिम एक पटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस विनियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

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

♥पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको ।

(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 र (इन्टरनेशनल कमर्सियल र्टमस र (इन्कोर्टम)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

४७. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः** मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कम्पनीले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार 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 (इन्सटलेशन) 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 कम्पनीले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्ष 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 कम्पनी आफैले वा कम्पनीको तर्फाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको 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, पुरक विवरण वा फोटोहरु,

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

(२) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफँैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता को लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्वन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) नेपाल भित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले खरिद संझौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत संभार गर्ने, बिक्री पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपुर्जा

मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्वन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत व्रिरेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

४९. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** (१) कम्पनीले दश लाख रुपैया भन्दा बढीको निर्माण कार्य सम्वन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

(क) सामान्य अनुभवको हकमा, मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा 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, एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गर्ने निर्माण व्यवसायी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव (कन्ट्राकटरको रुपमा बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम वरावरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौता संग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको,

♣(ग) विगत दश वर्षमा एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार सब-कन्ट्रयाक्टरको रुपमा प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका देहाय बमोजिमको खरिद सम्झौता गरी कार्य सम्पन्न गरेको र प्रमुख निर्माण गतिविधिको लागत अनुमानमा उल्लिखित परिमाण वा संख्याको कम्तीमा असी प्रतिशत वार्षिक उत्पादन दर (प्रोडक्सन रेट) को आधारमा सम्पन्न गरेको विशेष अनुभवः

(१) दुई करोड रुपैयाँदेखि दश करोड रुपैयाँ सम्मको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तीमा चालीस प्रतिशत रकम बराबरको कम्तीमा एउटा ।

♣पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित

(२) दश करोड रुपैयाँभन्दा बढीको खरिद कार्य भएमा लागत अनुमानको कम्तीमा साठी प्रतिशत रकम बराबरको एउटा।

♣ (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य सुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक), उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,

(च) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका चालु हालतका मुख्य उपकरण बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यता को प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निजले निर्वाधरुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज सम्झौता वा अन्य व्यावसायीक माध्यमवाट उपलव्ध हुने आधार ।

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

५०. **<u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार</u>:** कम्पनीले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विविचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

♣पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।

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

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

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

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता

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

(छ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजमा उल्लेख भए बमोजिमका कुरा ।

५१. <u>संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधारः</u> (१) कुनै खरिद कार्रवाइमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन ।

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

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (२) बमोजिमको न्यूनतम योग्यताको आधार तोक्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी तोक्नु पर्नेछः

(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 सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको यकिन गर्नको लागि कम्पनीले त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम 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 कम्पनीले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका सबै साझेदारहरुको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृध्दि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

♥(७क.) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाईन्ट भेन्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रक्रियामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व बहन गरी सम्झौता अनुसार निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने छ। त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन।

♥*पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको* ।

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

५२. **<u>आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:</u>** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) निजको सम्बन्धित बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्वन्धी कारोवारको 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 बिगत दुई देखि पांच आर्थिक वर्ष वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

५३. **<u>सव कन्ट्राकटरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) बोलपत्रदाताले सव (कन्ट्राकटरवाट समेत निर्माण कार्य गराउन वा मालसामान आपूर्ति गराउन वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने गरी कम्पनीले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा कम्पनीले 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 सव-कन्ट्राकटरको योग्यताको आधार पुष्टयाईं गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

५४. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेः (१) कम्पनीले *बीस लाख रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा वा बीस लाख रुपैयाँ भन्दा वढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

५५. पूर्वयोग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः कम्पनीले पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता 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 ग्राहयता 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) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया वा आधार,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति तथा समय, र

(ज) सर्विजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय ।

५६. पूर्वयोग्यता को आधार स्वीकृत गराउनु पर्नेः (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम २५ वा २६ बमोजिम पूर्वयोग्यताका आधार तयार गरी त्यस्ता आधार विभागीय प्रमुखवाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।

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

५७. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यस्तो कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा एक हजारदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भएको र कम्पनीको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात कम्पनीबाट वा कम्पनीले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

५८. **योग्य आवेदकको छनौटः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदकको योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको र योग्यताका सबै आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिनेछ ।

♥(१क.) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने पूर्व योग्यताका आवेदक छनौट गर्दा कम्तीमा तीन वटा योग्य आवेदक छनौट हुन नसकेमा कम्पनीले पूर्व निर्धारित पूर्व योग्यताको आधार पुनरावलोकन गरी पुनः सूचना प्रकाशन गरी योग्य आवेदक छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएको पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

५९. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले विनियम ५८ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन मूल्यांङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र तयार गरी कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

---

♥ *पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको ।*

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको 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 आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

६०. **<u>बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :</u>** कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धित कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) परिमाणात्मक मूल्य सूचि (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 सम्वन्धी 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 ।

६१. **भेदभाव गर्न नहुने:** ♣ ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा बाहेक कम्पनीले खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन।

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

६३. **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 अङ्क, 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 तर्फाट उपविनियम (१) बमोजिमको एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा निजले सो उपविनियमको 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 कम्पनीले त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालो सूचिमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

६४. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राहयता र (इलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख

♣ *पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।*

गर्नु पर्नेछः

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

(क) फर्म, संस्था वा बोलपत्रदाता कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,

<u>**स्पष्टीकरणः**</u> यस खण्डको प्रयोजनको लागि **"व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र"** भन्नाले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, वा सेवाप्रदायकले व्यवसाय सञ्चालन गर्नको लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको दर्ता प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) कम्पनीले तोकेको अवधि सम्मको 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 सम्वन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा, र

(च) कम्पनीले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

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

(४) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उपविनियम (१) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार 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 कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।

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

६५. **बोलपत्रको भाषा :** (१) ऐन र यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्वन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले कम्पनीमा नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा लेखिएको खरिद सम्वन्धी 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 ।

६६. **मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) आवश्यक भएमा प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) परिमाणात्मक मूल्य सूचि (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 पार्टपुर्जा 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 सम्वन्धी ब्यबस्था,

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

(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड तथा तरिका, र

(ट) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

६७. **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कम्पनीले 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 सूचि (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 बिशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,

(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपुर्जाको 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 कम्पनीले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्सं) परीक्षण,

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

(ढ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

६८. <u>अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः</u> बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा 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 मूल्यांङ्कन 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) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

६९. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समाबेश गर्नु पर्ने कागजातः</u> खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) बोलपत्र फाराम,

(ग) बोलपत्र जमानतको ढांचा,

(घ) कार्यसम्पादन जमानतको ढांचा,

(ङ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढांचा,

(च) खरिद सम्झौताको शर्त तथा नमूना,

(छ) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

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

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

(ञ) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कागजात ।

७०. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने निर्देशन सम्बन्धी विवरणमा कम्पनीले आवश्यकतानुसार देहायका विषयमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावलीर इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस, र (इन्कोर्टर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूचि,

(ङ) बोलपत्रदाताले कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा, मालसामानको निर्माताले सिफारिश गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूचि तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि

समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्वन्धी 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 कम्पनीसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कम्पनीबाट तोकिएको सर्म्पर्क कर्मचारीको नाम पद, र ठेगाना,

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

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

(ट) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

७१. **<u>बोलपत्र सम्वन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:</u>** बोलपत्र सम्वन्धी कागजात र प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

७२. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:</u>** (१) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा अन्य कम्पनीले महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भएको र कम्पनीको छाप लागेको बोलपत्र सम्वन्धी कागजात कम्पनीबाटै वा कम्पनीले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ :-

♣(क) बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,

♣(ख) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,

♣(ग) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि दश हजार रुपैयाँ,

♣(घ) पच्चीँस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रुपैयाँ"।

⊗(ङ)................।

♣पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।

⊗पहिलो संशोधनद्धारा झिकिएको ।

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, अन्य कम्पनी वा संस्थाले उपविनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित अनुरोध गरेमा कम्पनीले त्यस्तो व्यक्ति, फम, अन्य कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फ बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, अन्य कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्वन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि कम्पनी जवाफदेही हुनेछैन ।

७३. <u>बोपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्नेः</u> ♣<u>दुई करोड रुपैया</u> सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउन पर्ने छ ।

७४. <u>निर्माण स्थलको भ्रमणः</u> (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाताले आफै वा आफनो कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्च र सम्भावित जोखिम प्रति उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

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

(३) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम ७५ बमोजिम हुने बैठकको अघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

७५. <u>बोलपत्र पेश गर्नु पुर्वको बैठकः</u> (१) कम्पनीले बोलपत्रदाताहरुलाई बोलपत्र सम्वन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्वन्धी 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 कम्पनी समक्ष खरिद कारबाही सम्वन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र कम्पनीले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

♣ *पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।*

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

७६. **बो<u>लपत्र जमानत</u>:** (१) कम्पनीले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगद वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

♥तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा इकाई दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले कम्पनीलाई कुनै खास वाणिज्य बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हने नहुने भन्ने कुरा खुलाइ दिन अनुरोध गरेमा कम्पनीले 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) कम्पनीले 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 ।

♥(५क) कम्पनीले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याइँ हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ।बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने त्यस्तो आधार र कारण बिना समयमा नै बोलपत्र मूल्याङ्कन नगरेको वा पेश भएको मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा

♥पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।

समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानि नोक्सानी हुन गएमा सोको जिम्मेवारी त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारी र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी समेतको हुनेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णयगर्न 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 ।

♥(६क) उपविनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछैन ।

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

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

७७. **<u>बोलपत्र मान्य हुने अवधिः</u>** (१) कम्पनीले बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

---

♥ *पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको।*

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

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

७८. **बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधिः** कम्पनीले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए तीस दिन भित्र र दश करोड रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए पैंतालीस दिनभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।

७९. **बोलपत्रदर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्नेः** (१) कम्पनीले बिक्री भएको पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको दर्ता अभिलेख किताव छुट्टा छुटटै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्ने छ ।

८०. **बोलपत्रको सुरक्षाः** (१) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

८१. **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनः** (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 समय समाप्त हुनु भन्दा चौवीस घण्टा अगावै कम्पनीको 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 ।

♥(१क) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समयावधि सम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा कम्पनीले त्यस्ता खाम नियम ८० बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

८२. **बोलपत्र खोल्नेः** ♣(१) कम्पनीको प्रमुखले कम्पनीमा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्वनिर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि कम्पनीले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपुर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

***

♣ *पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।*

♥ *पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको।*

(३) उपविनियम (२) बमोजिम म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र फिर्ता गर्न छुट्याए पछि, कम्पनीले बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको निवेदनको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यस पछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका निवेदनको खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

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

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कवोल अङ्क र प्रत्येकर् इकाई दररेट,

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

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कवोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क 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) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

८३. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः** बोलपत्रको पुर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले 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 ऐनको दफा ६३ को उदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाईमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

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

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

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

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

(३) प्रचलित ऐन वा यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक 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 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 सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक रुपमा फरक नपर्ने र गम्भिर खालको असर नपर्ने एवं कम्पनीलाई 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 अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कीत रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) र विनियम ८५, ८६ र ८७ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कति 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 सारभुत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

८५. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८४ को उपविनियम (५) अनुसारको 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 पर्फेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्यांङ्कन 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 ।

८६. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) विनियम ८५ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्यांङ्कन भए पछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम ८४ को उपविनियम (५) अनुसारको ब्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन 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 पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै काम सम्पन्न गरे बापत 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 मूल्यांङ्कन 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 ।

८७. **<u>बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन</u>** : (१) विनियम ८५ र ८६ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक बिशेषता ।

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

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

(५) मूल्यांकन समितीले बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्ट पुर्जा सम्बन्धमा विचार गर्नु हुदैन ।

८८. **निर्माण कार्यको बोलपत्रको बिशेष मूल्याङ्कनः** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८५, ८६ र ८७ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहाएका कुराको मूल्यांङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) बोलपत्रदाताले परिमाणात्मक मूल्य सूचि (विल अफ क्वान्टिटी) को विवरणमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रतिर् इकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएकोः

(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 अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जांच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्यांङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्यांङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग एनको दफा २७ (१) (४) बमोजिम 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 कम्पनीले अन्तिम वील भुक्तानी भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

८९. **<u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः</u>** मूल्यांङ्कन समितिले विनियम ८३, ८४, ८५, ८६, ८७ र ८८ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण एवं देहायका कुरा सहितको मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा तयार गर्नु पर्ने कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) 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 मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको ब्यहोरा,

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

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

(ज) मूल्यांकन समितिको सिफारिश

(झ) मूल्याङ्कन समितिले उपयुक्त ठहर्याएको अन्य आवश्यक कुरा ।

९०. **<u>बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीः</u>** ♣बोलपत्र महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नेछ।

♣ *पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।*

९१. **मालसामानको नमूनाः** (१) बोलपत्र मूल्यांङ्कन हुंदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन कम्पनीलाई खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र 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 निजले नै व्यहोर्ने गरी कम्पनीले त्यस्तो नमूना निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि कम्पनीले बोलपत्र मूल्यांङ्कन कम्पनीवाट प्रमाणित गर्राई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

९२. **परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेः** कम्पनीले 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 कम्पनीलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्वन्धी विवरण

(ङ) परामर्शदाताले कम्पनीका 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 कूल समय,

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

(ज) कम्पनीले उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र

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

९३. **<u>मौजुदा सूचिमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने:</u>** (१) कम्पनीले *<u>बीस लाख रुपैयाँ</u> भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा विनियम ४३ बमोजिम तयार गरिएको मौजुदा सूचिमा 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 गर्नु पर्नेछ ।

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

९४. **<u>खुल्लारुपमा आशयपत्र (एक्सप्रेसन अफर इन्ट्रेस्ट) माग गरी संक्षिप्त सूचि तयार गर्नु पर्ने:</u>** (१) दश लाख रुपैंया भन्दा वढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा निम्न कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) कम्पनीको 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,

---

* *पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।*

(३) विगत पाँच वर्ष सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र त्यस्तो संस्थाको विवरण,

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको बैयक्तिक बिबरण ।

(च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा बिगत तीन बर्षा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको बैयक्तिक बिबरण,

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(ज) संक्षिप्त सूचिसूचिमा परेका व्यक्ति, र्फम, संस्था वा अन्य कम्पनीवाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्वन्धी 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) कम्पनीसंग सर्म्पर्क गर्ने ठेगाना र सर्म्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्दा कम्पनीले सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(१०) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचिको जानकारी कम्पनीले आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्र दातालाइ दिनु पर्नेछ ।

९५. <u>प्रस्ताव माग गर्नः</u> (१) विनियम ९४ बमोजिम संक्षिप्त सूचि तयार भए पछि कम्पनीले सो सूचिमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फ 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 कम्पनीले ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः (

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(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, र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम ब्यहोर्ने स्रोत,

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

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

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अङ्कभार सत्तरी देखी नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीस देखी दश सम्म हुने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

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

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

♣(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कुल अङ्कको पच्चीस प्रतिशत सम्म
♣(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावकारिता	कुल अङ्कको बीस देखि पैतीस प्रतिशत सम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कुल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशत सम्म
घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कुल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	दश प्रतिशत कुल अङ्कको सम्म
जम्मा	**कुल अङ्क १००**

♣*पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।*

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

(८) उपविनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्यांङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप (आधारमा विभाजन गरी सो बापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाँङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

♥(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसंग भइरहेका काम (वर्कइन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हद सम्म पछिल्लो प्रस्तावको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

♥(११) यस उपविनियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

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

(क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,

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

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

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

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

---

♥*पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको* ।

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

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

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

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

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) कम्पनीले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि ,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

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

(क) कम्पनीको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र कम्पनीले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) कम्पनीको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता 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 महाप्रबन्धकले सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

९८. **<u>प्रस्ताव खोल्ने तरिकाः</u>** (१) कम्पनीले ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि, कम्पनीले 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 नभएका,

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

(घ) कम्पनीले आबश्यक ठानेका अन्य कुरा।

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

(५) उपविनियम (३) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कम्पनीले यथाशिघ्र मूल्यांङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९९. **प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्ने तरिकाः** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा मूल्यांङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा विनियम ९५ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्यांङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

♥(१क.) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरु सहितको तीन सदस्यीय उप समिति गठन गर्न सक्नेछ।

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

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्यांङ्कन भएपछि मूल्यांङ्कन समितिले विनियम ९५ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णांक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूचि तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचिमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १०२ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

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

१००. **मूल्यांङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ९९ बमोजिमको मूल्यांङ्कन सम्बन्धी कारवाही सकेपछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

♥**पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको ।**

(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 सम्वन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो सम्झौता पेश भए वा नभएको,

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

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्यांकनको परिणाम,

१०१. **प्रविधिक प्रस्ताव मूल्यांङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्नेः** (१) कम्पनीले विनियम ९९ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचिमा समावेश 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 राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

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

♥(४) यस विनियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण कम्पनीसँग माग गरेमा पाँच दिन भित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

१०२. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेः** (१) मूल्यांङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

♥पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

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

(घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा ब्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठांउमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम तथा व्यहोरा, र

(छ) कम्पनीले उपयुक्त ठहर्‍याएका अन्य आवश्यक कुराहरु ।

१०३. <u>आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनः</u> (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा वाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिबृध्दि कर वाहेक प्रचलित कानून बमोजिम 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 मानिने छ ।

(२) मूल्यांङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय 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 अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्यांङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्यांङ्कनका प्रक्रिया पूरा गरे पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सूचि तयार गर्नु पर्नेछ ।

१०४. **प्रस्तावदाताको छनौटः** (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कन देहाय बमोजिम गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्यांङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कवोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

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

प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांङ्कन गर्ने उदाहरणः

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुटयाइएको 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 उत्तीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :

क. = ४,५०,०००।-

ख. = ४,३०,०००।-

ग. = ४,२०,०००।-

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

उपर्युक्त अंङ्कको 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 विवरणः

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कुल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४.००	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्यांङ्कन समितिले 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 मूल्यांङ्कन समितिले 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 अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

♥(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ।

♥(७) ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिनभित्र सम्झौताको कुल रकम समेट्ने गरी कम्पनीलाई निःशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटि इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ।

♥(८) यस विनियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपविनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा कम्पनीले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालोसूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

१०५. <u>**वार्ताको माईन्युट र सूचनाः**</u> (१) कम्पनीले 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 कम्पनीले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन कम्तीमा सात दिनको समयावधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

१०६. <u>**परामर्श सेवा सम्वन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारीः**</u> ♣परामर्श सेवाको प्रस्ताव महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नेछ ।

१०७. <u>**सोझै वार्ताबाटः**</u> कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा ♣<u>पाँच लाख रुपैयाँ</u> सम्मको परामर्श सेवामा महाप्रबन्धकले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

१०८. <u>**परामर्श सेवा खरिदको अन्य विधिः**</u> (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको बिशेषज्ञता आवश्यक परेमा,

♣ *पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।*

♥ *पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको ।*

(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 ९७ को उपविनियम (६) बमोजिम मूल्यांकन तथा विनियम १०९ बमोजिम वार्ता गरी यस विनियमावली बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१०९. <u>सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> ♣(१) कम्पनीले बीस लाख रुपैंया सम्म लागत अनुमान भएको मालसमान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा यस विनियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा कम्पनीले ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(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 रीतपुर्वक 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 ।

♣ *पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।*

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि कम्पनीले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न 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 बापत लाग्ने दस्तुर,

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

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

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

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

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

(छ) निर्माण खरिदको हकमा लागत अनुमान,

(ज) कम्पनीले आबश्यक ठानेका अन्य आवश्यक कुराहरु,

(झ) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ञ) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येकर् इकाई दररेट ।

(३क) उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३ख) उपनियम (३क) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र प्राप्त हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा अन्य कम्पनीले ♣ <u>एक हजार रुपैंयाँ</u> तिरी कम्पनीको कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा दरभाउ उल्लेख गरी माग भएका कागजातहरु संलग्न गरी सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

♣ *पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।*

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई कम्पनकिो छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(६) सिलवन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

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

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

♥(९क) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्रमध्ये न्यूनतम तीन वटा दरभाउपत्र सारभूत रुपमा प्रभावकारी हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्यांङ्कन समितिले छनोट गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (८) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिन भित्र महाप्रबन्धकले 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 ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कम्पनीले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई उपविनियम (१२) बमोजिमको कार्य

♥ *पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको ।*

सम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कवोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा कम्पनीले तोकिदिएको वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (६) 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) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१४) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि खरिद तथा खरिद सम्झौताको छनौट सम्बन्धी व्यवस्था सरह हुनेछन् ।

११०. <u>**सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था**</u> :(१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा उपनियम (४) को अधिनमा रही देहायको सीमा नबढ्ने गरी सोझै खरिद गर्न सकिनेछः-

♣(क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान,

♣(ख) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा वा अन्य सेवा,

♥(ग) कम्पनीको आधिकारिक मर्मत वा सर्भिस सेन्टरबाट गरिने सवारी साधन, मेशिनरी, औजार, ईलेक्ट्रिक डिभाइसको पाँच लाख रुपैयाँसम्मको मर्मत सम्भार,

(१क)यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित ♣<u>पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको</u> मालसामान उत्पादकबाट खरीद गर्दा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

♣ *पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।*

♥ *पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको ।*

(१ख) उपविनियम (१) र (१क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटकपटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासंग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोपाइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्टमार्फत खरीद गर्न सकिनेछ ।

(३क) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा कम्पनीका अधिकार प्राप्त अधिकारी सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसंग सोझै खरीद गर्न सकिनेछ ।

(३ख) उपविनियम (१क) र (३क) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका सर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नुपर्नेछः-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूचि राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिएसरहको छुट खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायलाई दिएको ।

(३ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (३क) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसंग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्ने छ । त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालोसूचिमा राख्न सकिनेछ ।

(४) कम्पनीले ♣एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचिमा रहेको कम्तिमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा

♣ *पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।*

प्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा कम्पनीले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधारसहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजिनक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१११. <u>सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुराः</u> (१) कम्पनीले 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 कम्पनीको 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 कम्पनीले बजार अध्ययन, पूर्वखरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिने छ ।

११२. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने :** कम्पनीले आर्किटेक्चर 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 ।

११३. **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कम्पनीले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र कम्पनीका जिल्लास्थित अन्य कार्यालयको हकमा सो कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समिति र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी घर भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

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

(क) कम्पनीको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

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

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

(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

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

(ज) कम्पनीले उपयुक्त ठानेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली मूल्यांकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) मूल्यांकन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम दाखिला भएका प्रस्ताव सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ९४ को उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको भाडाको अधिनमा रही मूल्याङ्कन गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नु पर्नेछः

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडा, रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(५) मूल्यांकन समितिले उपविनियम (४) बमोजिम घरभाडा निर्धारण गरेपछि सोको प्रतिवेदन सहितको सिफारिश कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कम्पनीले त्यस्तो सिफारिश प्राप्त गरेपछि त्यस्तो भाडा स्वीकृत गरी घर जग्गाधनीसंग आवश्यकतानुसार वार्ता समेत गरी घर जग्गा भाडामा लिने सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बीस प्रतिशत भन्दा बढी बृद्धि गर्नु परेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (५) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र कम्पनीको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

♥(९) कम्पनीले काठमाडौं उपत्यकाभित्र वार्षिक पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्म र काठमाडौं उपत्यका बाहिर वार्षिक पाँच लाख रुपैयाँसम्मको घरजग्गा भाडा तिर्नु पर्ने गरी घर जग्गा भाडामा लिनु परेमा उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवा, सुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घर जग्गाधनीसँग सोझै वार्ता गरी घर जग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

११४. **<u>सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः</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 कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा कम्पनीले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा अन्य कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

♥ *पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको* ।

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

(३) कम्पनीले ♣पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवासम्बन्धित व्यक्ति वा सदस्यसंग वार्ता गरी खरिद गर्न सकिनेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा कम्पनीले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) कम्पनीको 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) कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(५) उपविनियम (४) को म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव कम्पनीले विनियम ८२ बमोजिम खोली मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(६) कम्पनीले 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 कम्पनीले समय समयमा गर्नु पर्नेछ। त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा कम्पनीले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर बृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिंदा पनि सेवाको स्तर बृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

♣ *पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।*

(९) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका कार्यलय सहयोगि कर्मचारीको सेवा करार सम्बन्धमा कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनीयमावली बमोजिम हुनेछ ।

११५. **<u>मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः</u>** (१) कम्पनीमा 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 गर्राई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

११६. **<u>अमानतबाट निर्माण कार्य गराउनेः</u>** (१) कम्पनीले अमानतबाट काम गर्न सञ्चालक समितिको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले 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 कम्पनीले त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गर्राई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

११७. **<u>महाप्रबन्धक समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराः</u>** खरिद कारबाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम महाप्रबन्धक 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 ।

११८. **<u>पुनरावलोकनको लागि रकमको हद:</u>** ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

११९. **<u>जमानत राख्नु पर्ने:</u>** (१) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको *<u>एक प्रतिशतले</u> 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 निर्णयगर्दा निवेदन दावी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१२०. **<u>पुनरावलोकनको निवेदन पठाउने तरिका:</u>** (१) महाप्रबन्धक 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 ।

१२१. **<u>उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख :</u>** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कम्पनी, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरुको अभिलेख कम्पनीले राख्नु पर्नेछ ।

१२२. **<u>सम्झौता गर्न पेश गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन जमानत:</u>** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढांचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र कम्पनीले तोकेको वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

---

*पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ । यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्र दाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशत सम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्य सम्पादन जमानत वापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

(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 ।

♥तर बोलपत्रदाताले १५ प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबोल गरेको छ सो को पचाँस प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको बैंक जमानत छुट्टै दाखिला गर्न सक्नेछ र उक्त बैंक जमानत दाखिला गर्दा बैंक जमानतको म्याद ठेक्का सम्पन्न हुने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधि सम्मको हुनु पर्नेछ।"

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

१२३. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कम्पनीले 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 कन्फ्रेन्स) गर्ने,

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

♥पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको।

(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) कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी वीच 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 एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनी 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 ।

१२४. **बीमा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने :** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक *बीस लाख रुपैंया भन्दा बढीको खरिद सम्झौता भएकोमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गरेको सात दिन भित्र खरिद सम्झौता लागू हुने मिति देखि निर्माण कार्यको त्रुटी सच्याउने अवधि तथा मालसामानको ग्यारेन्टी वा वारेन्टी अवधिसम्म लागू हुने गरी निम्न अनुसारको जोखिमको लागि बीमा गरेको प्रमाण कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बीमाको बीमाङ्क बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ :-

(क) संरचना, सामाग्री र प्रयोग गरिने मेशिनको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,

(ख) औजारको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,

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

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

(ङ) 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 ब्यहोर्ने गरी बीमा गराउनु पर्नेछ ।

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

१२५. **पेश्की भुक्तानी र फछ्यौट 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 दिदा कम्पनीले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा वढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।

**पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।*

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा कम्पनीको अनुरोधमा कम्पनीलाई तत्काल भुक्तानी गर्ने गरी कम्पनीले 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) कम्पनीले 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 कम्पनीले 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) कम्पनीले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता,र्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ ।

१२६. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षणः** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले 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 ।

१२७. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** (१) कम्पनीले 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 कम्पनीले छुट्टै कार्यविधि वा मापदण्ड बनाएकोमा बमोजिम र त्यस्तो कार्यविधि वा मापदण्ड नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए कम्पनीले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कम्पनीले 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 उप (समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरिक्षण वा परीक्षण गर्दा कम्पनीले 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 समितिले 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 कम्पनीले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने अधिकारी वा कम्पनी र आपूर्तिकर्ता,र्ता 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 कम्पनीको भण्डार वा स्टोर शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१२८. **<u>अस्वीकृत मालसामानको लिलाम ब्रिक्री तथा रकम असूली गर्नेः</u>** (१) विनियम १२७ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उर्ठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कम्पनीले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपुर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उर्ठाई नलगेमा कम्पनीले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम ब्रि्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु, बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्वनिर्धारित क्षतिपुर्ति र निजले कम्पनीलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम बाँकी भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्ता,र्तालाई 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 ।

१२९. **<u>कार्य स्वीकार प्रतिवेदनः</u>** (१) कम्पनीले 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 पर्नेछः

(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 कम्पनीले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित शाखामा अबिलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१३० <u>**भेरिएशन आदेशः**</u> (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 ऐनको दफा ५४ को अधीनमा रही देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको हकमा ड्रइङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने भए वा नभए पनि सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी महाप्रबन्धकले,

(ख) मालसामान खरिद र अन्य सेवाको खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी महाप्रबन्धकले,

(ग) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी महाप्रबन्धकले र

(घ) सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश सञ्चालक समितिले ।

(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 महाप्रबन्धकले सञ्चालक समितिबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

(५) यस विनियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा कम्पनीले देहायका कुरा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछः-

(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 भन्दाघटीबढी भए सोको विवरण,

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

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

(च) 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 कम्पनीको सञ्चालक समितिबाट पूर्वस्विकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सकिनेछ ।

१३१. **<u>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेः</u>** (१) 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 कम्पनी समक्ष अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कम्पनीले 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) कम्पनीले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र

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

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

१३२. **पूर्वनिर्धारित क्षतिपुर्तिः**(१) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कम्पनीलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच (०.०५) प्रतिशतका दरले पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) बिल/बीजकको मिति,

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

(ग) खरिद सम्झौता नम्बर,

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

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

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

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

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना र

(झ) कम्पनीले आवश्यक ठानेको अन्य कुरा ।

१३४. **<u>बिल वा बीजकको भुक्तानी:</u>** (१) कम्पनीले खरिद सम्झौताको शर्तमा रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/बीजकको 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 १३३ बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

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

(३) कम्पनीमा पेस भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिन भित्र स्वीकृत गरि खरिद सम्झौता अनुसार त्यस्तो बिल वा बिजकको सोही अवधि भित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापतबापत रनिङ वा अन्य बिल/बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनि कट्टा गर्नु नपर्ने भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(५) खरिद सम्झौतामा कम्पनीले 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 कम्पनीले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) कम्पनीले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः

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

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कम्पनीले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/बीजक 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 रुपैंयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१३५. **अन्तिम भुक्तानीः** (१) कम्पनीले 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 १३४ को उपविनियम (४) 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 कम्पनीले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कम्पनी 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 कम्पनीसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेस गरेको कागजात पेस भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

१३६. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि महाप्रवपन्धकले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गरांई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ । कम्पनीमा त्यस्तो कर्मचारी नभएमा महाप्रबन्धकले 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 कम्पनी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा महाप्रवपन्धक आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फ जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्र्इङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा महाप्रवपन्धकले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । कम्पनीमा त्यस्ता प्राविधिक कर्मचारी नभए महाप्रवपन्धकले यस विनियमावलीको अधीनमा रही प्राविधिकको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (३) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र महाप्रवपन्धकले स्वीकृत नगरेमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि कम्पनीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१३७. **समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिनेः** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाइ कम्पनीले 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 अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत दैनिक रुपमा जति रकम कम्पनीलाई पूर्वनिर्धारित 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 ।

१३८. **सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानीः** (१) कम्पनीले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सर्वजनिक 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 बापत 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 कम्पनीले 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 कम्पनीले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः

(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 पार्टपुर्जा बापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१३९. **<u>खरिद सम्झौता उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने उपचारः</u>** (१) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कम्पनीलाई प्राप्त हुने उपचारको व्यवस्था खरिद सम्झौतामा हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः-

(क) त्रुटिपुर्ण 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 बापतको पूर्वनिर्धारित 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–६

जग्गा र भवन प्राप्ति, खरिद तथा विकास र बिक्री वितरणः

१४०. जग्गा वा भवन वा दुवै प्राप्ती र विकासः–

(१) कम्पनीले आफैंले खरिद गरेर वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व निकायबाट जग्गा वा भवन प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(२) कम्पनीले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार आवश्यकता हेरी बोलपत्रद्धारा जग्गा तथा भवन खरिद गर्न सक्नेछ। तर कम्पनीको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रममा नपरेको भएतापनि कम्पनीले तत्काल कुनै जग्गा खरिद गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराई बजेटको व्यवस्था गरी जग्गा तथा भवन खरिद गर्न सकिने छ ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधिको सम्बन्धमा यस विनियमावलीको परिच्छेद–५ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको निकायसंग जग्गा भवन खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्नुपर्ने छैन ।

१४१. जग्गा खरिद सम्बन्धी बोलपत्र छनौंट तथा उपयुक्तताको जांचः यस विनियमावलीको परिच्छेद–५ को व्यवस्थाको अतिरिक्त कम्पनीको जग्गा खरिद सम्बन्धी बोलपत्र छनौट र जाँच गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछः–

(क) दर्ता भएका बोलपत्रहरुमा उल्लेखित जग्गा र भवनहरुको अवस्थिति (Location) तथा दर्ता प्रमाण सम्बन्धी कानूनी लिखतहरु ठीक दुरुस्त भए/नभएको ।

(ख) दर्ता भएका बोलपत्र जग्गा दर्तावाला स्वयंले दर्ता गरेको नभई अरु कसैलाई मंजुरीनामा दिई दर्ता गरेको भए त्यस्ता बोलपत्र दर्ता गर्ने व्यक्तिलाई जग्गा दर्तावालाले मंजुरी दिए/नदिएको र अन्य कानूनी प्रक्रिया पुगे नपुगेको हेरी खण्ड (ग) मा उल्लेखित विनियम १४५(१) बमोजिमको समितिको सिफारिस सहितको राय र प्रस्ताव महाप्रबन्धकले सञ्चालक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) विनियम १४५(१) बमोजिम घडेरी वा भवनको न्यूनतम खरिद बिक्री मूल्य निर्धारण सिफारिस समितिले खरिदका लागि प्रस्तावित जग्गाको मूल्य र भौगोलिक अवस्थाका बारेमा सिफारिस गर्नेछ ।

(घ) भौगोलिक, सामाजिक, प्राविधिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले कम्पनीको योजना मुताविक प्रस्तावित गरिएको मूल्य सम्बन्धित गा.वि.स., नगरपालिका र मालपोत कार्यालय तथा स्थानीय वासिन्दाहरु समेतसंग स्थलगतरुपमा बुझि चलन चल्तीको मूल्यका आधारमा उपयुक्त छ, छैन उपयुक्त नभए के कति मूल्यमा खरिद गर्न उपयुक्त हुन्छ, सो सम्बन्धी राय बोलपत्रमा प्रस्ताव गरिएको जग्गा र घरको भौतिक विवरण तथा कानूनी लिखत समेत परीक्षण गरी रायसहित प्रतिवेदन दिनका लागी सञ्चालक समितिबाट उपसमितिको गठन गरि सोही उपसमितिद्धारा प्रस्तावित मूल्य र जग्गा तथा भवनहरुको उपयुक्तताको जांच गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) बिक्रीखण्ड (घ) बमोजिम बोलपत्रमा प्रस्तावित जग्गा र भवनको मूल्य र उपयुक्तता जांच गर्दा प्रस्तावित जग्गा तथा भवनको स्थलगत अध्ययन समेत गरी खण्ड (ग) मा उल्लेखित विनियम १४५ (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसलाई समेत अध्ययन गरी जग्गा वा भवन सम्बन्धी बोलपत्र के कुन

आधारमा उपयुक्त छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा भौतिक विवरण र उपयुक्तताको जांच प्रविधि तथा आधार समेत खुलाई सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिश सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४२. **<u>विशेष अवस्थामा जग्गा खरिद सम्बन्धी कार्यविधिः</u> (१)** कम्पनीले बोलपत्रद्धारा खरिद गरेको जग्गासंगै जोडिएको सिमानामा चक्ला मिलाउन वा सन्धीसर्पन पर्ने भएमा वा कम्पनीको संचालित आवास कार्यक्रमलाई विस्तार गर्न थप जग्गा आवश्यक भएमा कम्पनीले जग्गा खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जग्गा खरिद गर्दा कम्पनीले खरिद गरेको जग्गाको सीमानासंग जोडिएको जग्गा पहिला खरिद भएको मूल्यमा नै उपलब्ध गराउने प्रस्ताव आएमा त्यसको लागी छुट्टै बोलपत्र आब्हान नगरी परिच्छेद १२ को उपनियम १९४(१) बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट जांचबुझ गराई सोझै बार्ताद्धारा तय गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद गरिने जग्गाको मूल्य घटेको छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा मूल्यांकन समितिले आवश्यक जांचबुझ गरी सिफारिस सहितको प्रतिवेदन महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएको मूल्याङ्कन समितिको प्रतिवेदन उपर महाप्रबन्धकको कुनै राय सुझाव भए सो समेत उल्लेख गरि मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा जग्गा खरिद गर्न उपयुक्त देखिएमा खरिद गर्ने स्वीकृतिको लागी सञ्चालक समिती समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

१४३. **<u>सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेः</u>** कम्पनीको लागि कुनै जग्गा खरिद गर्ने नगर्ने भन्ने विषयमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ । विनियम १४१ (ग) बमोजिम समितिको सिफारिस र सञ्चालक समितिवाट गठित उप-समिति समेतको सिफारिसलाई आधार मानि थप अध्ययन विश्लेषणका आधारमा सञ्चालक समितिवाट जग्गा वा भवन खरिद गर्ने निर्णय गर्नेछ ।

१४४. **<u>जग्गा विकास योजना तयार गर्नेः</u>** (१) कम्पनीले प्राप्त गरेको जग्गामा आवासीय घडेरीको रुपमा विकास गर्नको लागि योजना तयार गरी सञ्चालक समितिबाट योजना/गुरुयोजना स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा सञ्चालक समितिले योजना/गुरुयोजना संसोधन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योजना/गुरुयोजना तयार गर्दा आवास तथा बजार क्षेत्र विकासको लागि आवश्यक अन्य भौतिक पूर्वाधार तथा आवासीय, खुल्ला, सार्वजनिक, सडक, हरीत तथा व्यापारीक क्षेत्र जस्ता आवश्यक क्षेत्रको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्दा सम्बन्धित स्थानीय निकायको मापदण्ड तथा प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

१४५. **जग्गा/घडेरी/भवन खरिद एंव बिक्री मूल्य निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्थाः** (१) कम्पनीले खरिद/बिक्री गर्ने जग्गा/घडेरी वा भवनको न्यूनतम मूल्य निर्धारणको लागी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः–

(क) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी	–	अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित गा. वि. स. वा नगरपालिका प्रमुख	–	सदस्य
(ग) सम्बन्धित जिल्लाको मालापोत कार्यालय प्रमुख	–	सदस्य
(घ) सम्बन्धित जिल्लाको शहरी विकास तथा भवन निर्माण कार्यालयका प्रमुख	–	सदस्य
(ङ) सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला वन अधिकृत	–	सदस्य
(च) सम्बन्धित जिल्लाको नापी कार्यालय प्रमुख	–	सदस्य
(छ) कम्पनीको योजना प्रमुख	–	सदस्य–सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले खरिद गरिने जग्गा र भवनको मूल्याङ्कन गर्दा चलनचल्तिको मूल्य, मालपोतको मूल्य, एवं प्रचलित कानून र मापदण्डका आधारमा मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले घडेरी वा भवनको न्यूनतम बिक्रीमूल्य निर्धारण गर्दा रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कन, चलनचल्तीको मूल्य, कम्पनीको कितावी मूल्य, विकास खर्च, प्रशासनिक खर्च आदिलाई विचार गरी न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्नको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सिफारिसको आधारमा सञ्चालक समितीले घडेरी वा भवनको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्नेछ ।

(५) सामान्यतया प्रत्येक आर्थिक वर्षमा घडेरी प्लटको पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ । आवश्यक परेमा वा उपयुक्त ठानेमा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट सो अगावै पनि पुनः मूल्याङ्कन गर्न सकिने छ ।

१४६. **<u>घडेरी बिक्रीको समस्या परेमा निराकरण गर्नेः</u>** घडेरी बिक्री सम्बन्धि कुनै समस्या वा बाधा अडचन परेमा विनियम १४५ को उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४७. **<u>घडेरी वा भवन बिक्री सम्बन्धि व्यवस्थाः</u>** (१) कम्पनीले आफैले खरिद गरेको जग्गाको विकास गरी घडेरी वा भवन बिक्री गर्दा विनियम १४५ को उपविनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरेको न्यूनतम मूल्यलाई विचार गरी सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेको न्यूनतम मूल्यमा सार्वजनिक सूचना प्रकासन गरी यस विनियमावली बमोजिम बढाबढ गरी सबैभन्दा बढी रकम कबुल गर्ने व्यक्तिलाई घडेरी वा भवन बिक्री गर्नेछ ।

(२) कम्पनीलाई नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट प्राप्त जग्गाको विकास गरी घडेरी वा भवनहरुको नेपाल सरकारका त्यस्तो जग्गा प्रदान गर्ने संस्थाको नीति तथा कार्यक्रम अनुसार विनियम १४५ को उपविनियम (४) बमोजिम मूल्य निर्धारिण गरी घडेरी तथा भवन बिक्री वितरण गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम घडेरी वा भवन बिक्री वितरणको लागि नेपाल सरकारले कुनै निति निर्धारण गरिदिएको वा बिक्री वितरण गरिने व्यक्ति निश्चित गरिदिएकोमा सोही बमोजिम र त्यस्तो निर्धारण नभएकोमा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको निर्देशिका बमोजिम गोला प्रणाली वा अन्य प्रणालीका आधारमा बिक्री वितरण गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) मा जनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले कुनै नीति वा कार्य बाहेक घडेरी वा भवन वितरण गरिने लक्षित व्यक्ति वा समूह निर्धारण नगरी कम्पनीलाई घडेरी विकास गर्नको लागि जग्गा उपलब्ध गराएकोमा बढाबढद्वारा घडेरी वा भवन बिक्री वितरण गरिनेछ ।

♥१४७क. **आवासीय परियोजना तयार गर्नेः** (१) कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको वा कम्पनीले प्राप्त गरेको जग्गामा आवासीय परियोजना सञ्चालन गर्नको लागि गुरुयोजना तयार गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। यसरी तयार हुने गुरुयोजनामा जलवायु-अनुकूल परियोजनाहरु (जस्तैः सौर्य उर्जा, हरित आवास) मा जोड दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत भएको गुरुयोजना सञ्चालक समितिले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा संशोधन गर्न सक्नेछ।

(३) कम्पनीले आवासीय घडेरीको रुपमा विकास गर्नको लागि तयार गरेको विनियम १४४ बमोजिमको गुरुयोजनामा समेत आवासीय परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (१), (२) वा (३) बमोजिमको गुरुयोजनामा भौतिक पूर्वाधारको निर्माण गर्दा वा आवासीय भवन निर्माण गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ।

♥१४७ख. **पूर्वाधार तथा आवासीय भवन निर्माण गर्नेः** (१) गुरुयोजना बमोजिम पूर्वाधार वा आवासीय भवन निर्माण गर्दा कम्पनीको आर्थिक विनियमावली तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्वाधार वा आवासीय भवन निर्माण गर्दा एक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गर्न नसकिएमा प्रचलित मापदण्ड बमोजिम बहुवर्षीय कार्यक्रम स्वीकृत गरी वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्वाधार वा आवासीय भवन निर्माण कार्य गर्न कम्पनीको आन्तरिक श्रोतले अपुग हुने भएमा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक्ता र औचित्यताका आधारमा सञ्चालक समितिले स्रोतको व्यवस्था मिलाउनेछ। श्रोत व्यवस्थापन गर्दा थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने भएमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

♥१४७ग. **आवासीय परियोजना अन्तर्गत बिक्री गरिने घडेरी र भवनको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विनियम १४५ को उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्य निर्धारण समितिले सिफारिस गरेको घडेरीको न्यूनतम मूल्यमा भवन तथा आवास विकास खर्चको लागत (स्वीकृत लागत इष्टिमेट बमोजिम) जोडेर कम्पनी व्यवस्थापनको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले बिक्री गरिने आवास (घडेरी र भवनसमेत) को न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्नेछ ।

♥*पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको ।*

(२) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट आवासीय परियोजनाको लागि जग्गा तथा अनुदान प्राप्त भएमा नेपाल सरकार वा संस्थाले तोकेको विधि बमोजिम आवास (घडेरी र भवन) को मूल्य निर्धारण गरिनेछ।

♥ १४७घ. **आवास (घडेरी र भवन) को बिक्री वितरण प्रक्रिया:** (१) विनियम १४७ग. को उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारण भएको न्यूनतम मूल्यमा नियमानुसार सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी कम्पनीको आर्थिक विनियमावली बमोजिम बढाबढ गराई बोलपत्रको माध्यमबाट आवासको अग्रीम बुकिङ गराईनेछ। यसरी बुकिङ गराउँदा खरिदकर्ताले दश प्रतिशत धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ। बोलपत्र स्वीकृत भई खरिदकर्ताले आवास खरिदको सम्झौता नगरेमा धरौटी रकम जफत गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुकिङ गर्ने खरिदकर्ताले निजलाई सूचना दिएको सात दिन भित्र आवास (घडेरी र भवन) को पहिलो किस्ता पच्चीस प्रतिशत रकम बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ र बाँकी पचहत्तर प्रतिशत रकम तिर्ने किस्ता आवास निर्माणको भौत्तिक प्रगतिका आधारमा तय गरिनेछ। खरिदकर्ताले बुकिङ गर्दा राखेको दश प्रतिशत धरौटी रकम पहिलो किस्तामा समायोजन गर्न पाउने छ। खरिदकर्ताले किस्ता रकम चुक्ता गर्न नसकेमा पहिलो किस्ता जफत गरी बाँकी किस्ता निजलाई फिर्ता गरिनेछ। खरिदकर्ताले किस्ताबन्दी रकम चुक्ता गर्न नसकी म्याद थप माग गरेको खण्डमा म्याद थप गर्न उचित लागेमा तीन महिना सम्मको लागि वार्षिक दश प्रतिशत विलम्ब शुल्क लिई महाप्रबन्धकले म्याद थप गर्न सक्नेछ। तीन महिना भन्दा बढी अवधिको हकमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ। त्यस्तै खरिदकर्ताले पहिलो किस्ता बुझाउने समय अवधिभित्र सम्पूर्ण रकम एकमुष्ट रुपमा जम्मा गरेमा पाँच प्रतिशत छुट प्रदान गरिनेछ।

(३) खरिदकर्ताले घडेरी र भवनको सम्पूर्ण रकम चुक्ता गरे पछि निजलाई घडेरी र भवनको स्वामित्व हस्तान्तरण गरिनेछ । खरिदकर्तालाई लाग्ने नियमानुसारको कर, दस्तुर एवं शुल्क खरिदकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ । बिक्रीकर्तालाई लाग्ने कर, दस्तुर एवं शुल्क कम्पनीले बुझाउनु पर्ने छ ।

(४) कम्पनीले आवास निर्माण कार्य सम्पन्न गरी आवास बिक्री गर्दा विनियम १४७ग. को उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारण भएको न्यूनतम मूल्यमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी कम्पनीको आर्थिक विनियमावली बमोजिम सबैभन्दा बढी रकम कबुल गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई आवास (घडेरी र भवन) बिक्री गरिनेछ। यसरी बिक्री गर्दा बोलपत्र

♥ *पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको ।*

स्वीकृत भई स्वीकृत भएको सूचना दिइएको पैंतीस दिन भित्र खरिदकर्ताले आवास (घडेरी र भवन) को सम्पूर्ण रकम कम्पनीको बैंक खातामा जम्मा गरी सक्नु पर्नेछ। तोकिएको म्यादभित्र आवासको रकम जम्मा नगरेमा निजको दश प्रतिशत धरौटी रकम जफत गरिनेछ र निजले आवासको दावी गर्न पाउने छैन। आवासको रकम जम्मा गरिसकेपछि मात्र कम्पनीले घडेरी र भवनको स्वामित्व खरिदकर्तालाई हस्तान्तरण गर्नेछ।

(५) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट कम्पनीलाई जग्गा तथा अनुदान प्राप्त भएको अवस्थामा नेपाल सरकार वा त्यस्ता संस्थाले तोकी दिएको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम आवास (घडेरी र भवनको) बिक्री वितरण गरिनेछ ।

(६) नेपाल सरकारको कुनै निकाय संस्था वा अधिकांश सरकारी स्वामित्व भएको कम्पनी वा संस्थाले आवास (घडेरी र भवन) खरिद गर्न चाहेमा यसै विनियमावली बमोजिम कायम भएको मूल्यमा शहरी विकास मन्त्रालयको स्वीकृति लिई विना प्रतिस्पर्धा सञ्चालक समितिले बिक्री गर्न सक्नेछ।

(७) स्थानीय तह वा प्रदेश सरकारले सर्वसाधारणलाई आवासको सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यले आवास खरीद गर्न कम्पनी समक्ष प्रस्ताव पेश गरेमा उपलब्ध श्रोत/साधनको आधारमा विनियम १४७ग. को उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको मूल्यमा विना प्रतिस्पर्धा कम्पनीले शहरी विकास मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार आवास बिक्री गर्न सक्नेछ।

♥१४७ङ. **सम्झौता गर्नुपर्नेः** (१) कम्पनीले विनियम १४७घ. बमोजिम आवास भवन विक्री वितरण गर्दा त्यस्तो आवास भवन खरिद गर्ने व्यक्ति वा सँस्थासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिने सम्झौतामा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सम्झौताका पक्षहरुको तिन पुस्ते विवरण सहितको नाम र ठेगाना,

(ख) आवास भवन बनेको जग्गा रहेको स्थान, जग्गाको क्षेत्रफल, जग्गाको कित्ता नं. र सो जग्गा तथा आवास भवन सम्बन्धी अन्य विवरण,

(ग) आवास भवनको क्षेत्रफल, भवनमा रहेका कोठा सङ्ख्या, सुविधा र सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) आवास भवनको बिक्री मूल्य र भुक्तानी प्रक्रिया,

♥*पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको ।*

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु।

♥१४७च. **सम्झौता पालन गर्नुपर्नेः** (१) विनियम १४७ङ. बमोजिम आवास भवन बिक्री वितरण गर्ने सम्बन्धमा कम्पनी र आवास भवन खरिदकर्ता बीच भएको सम्झौताको पालन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भएको सम्झौताको पालन गर्नु कम्पनी र आवास भवन खरिदकर्ताको कर्तव्य हुनेछ।

♥१४७छ. **अनुगमन गर्नेः** कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम सञ्चालन गर्ने आवासीय परियोजनाहरुको अर्धवार्षिक रुपमा अनुगमन र समीक्षा गरी सो को प्रतिवेदन सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१४८. **बिना प्रतिस्पर्धा आंशिक वा एकमुष्ठ रुपमा घडेरी, जग्गा एवं भवन बिक्री गर्न सकिनेः** नेपाल सरकारको कुनै निकाय संस्था वा अधिकांश सरकारी स्वामित्व भएको कम्पनी/संस्थाले ⊗............................ घडेरी प्लट, भवन एवं जग्गा खरिद गर्न चाहेमा विनियम १४५(१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा विनियम १४५ (४) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकन कायम गरी श्री शहरी विकास मन्त्रालयको स्वीकृती लिएर मात्र (विना प्रतिस्पर्धा) संचालक समितिले बिक्री गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद– ७

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१४९. **विवाद समाधानको संयन्त्रः** (१) कम्पनी र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयन वा जग्गा खरिद बिक्रीको 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 समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

♥ *पहिलो संशोधनद्वारा थपिएको ।*

⊗ *पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।*

१५०. **<u>निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठनः</u>** (१) विनियम १४९ को उपविनियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति कम्पनी र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको सहमतिमा हुनेछ ।

(२) विनियम १४९ को उपविनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक, परामर्शदाता र कम्पनीले 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 कम्पनी 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 ।

१५१. **<u>निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१५२. **<u>पारिश्रमिक र सुबिधाः</u>** (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोंने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुबिधाको दायित्व कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१५३. **<u>विवाद पेश गर्न सक्नेः</u>** (१) कम्पनीले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परमर्शदाता बीच आपसी रुपमा समाधान हुन नसकेको कुनै

विवाद कम्पनी 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 दावी र त्यस्तो दावी पुस्टयाई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५४. **<u>विवाद उपरको निर्णयः</u>** (१) विनियम १५३ बमोजिमको दावी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दावी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दावीका 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 दावी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१५५. **<u>मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्नेः</u>** विनियम १५४ 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 ।

<u>परिच्छेद –८</u>

<u>लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१५६. **<u>लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुनेः</u>** (१) महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) विनियम २२ 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 महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) विनियम २२ बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकारीले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी कम्पनीको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि कम्पनीको कार्यलयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१५७. **<u>लिलाम गर्ने व्यवस्था:</u>** (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकारीले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा दश लाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा दुई लाख रुपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चार लाख रुपैयाँ सम्मका मालसामान लेखा प्रमुख, स्टोर जिम्मा लिने अधिकृत वा सहायक समेतको राय लिई महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकारीले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने छ ।

तर घर जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति सञ्चालक समितिको निर्णय विना लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र 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 महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकारीले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः–

(क) कम्पनीको प्रधान कार्यालयको हकमा उप विनियम (६) बमोजिम समितिले मूल्यांकन र सिफारिस गर्ने छ ।

(ख) कम्पनीको प्रधान कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि भएको मूल्याङ्कन समिति ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिमा 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 समितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (२)(ख) बमोजिम सर्वेक्षण एवं मूल्याङ्कन गर्न देहायका सदस्यहरु भएको सर्वेक्षण एवं मूल्याङ्कन समिति गठन गरी सर्वेक्षण एवं मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।

(क) महा–प्रबन्धक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत — अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित विषयको विज्ञ — सदस्य

(ग) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), मन्त्रालय — सदस्य

(घ) लेखा शाखा प्रमुख — सदस्य

(ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य–सचिव

(६) उपविनियम (२) र (५) बमोजिमको समितिले मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रास कट्टि, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । ह्रास कट्टि गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको दरमा कट्टि गर्नु पर्नेछ । मूल्य खुल्न नसकेमा अनुमानित मूल्य खुलाई सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

तर, उल्लिखित आधारहरु कुनै पनि वा आशिंक रुपमा किटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुखले महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरि जानकारी प्राप्त भए पछि आवश्यक परेमा महाप्रबन्धकले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई मालसामान प्रयोगमा आउने वा नआउने बारे जाचबुझ 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 समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (२) र (५) बमोजिमको समितिको सिफारिस पेश भएपछि लिलाम गर्ने आदेशका साथ सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ । यसरी लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछः–

(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 डाॅक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाॅक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (७) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोलअङ्कको 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 ।

(९) यसरी प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय

प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछः–

(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।–

(१०) 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 बिक्री गर्न बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला विकास समिति तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बोलपत्र आव्हानको सूचना टांस गरी र सो भन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरि सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुनः मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(११) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटि कबुल भएका क्रमशः दोश्रो, तोश्रो वा चौथौ घटीवालाको कबुल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेका पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(१२) सिधै वार्ताबाट बिक्री हुन नसकेमा मूल्याङ्कन समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक

कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा मूल्य कायम गरि केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई सिधै बिक्री गर्न सक्ने छ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सवारी साधन, मेशीनरि औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा समितिले निर्धारण गरेको ह्रास कट्टि दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएका जनुसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपविनियम (२) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१४) यस विनियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रधान कार्यालयले वर्षको एक पटक निरीक्षण गरि सोको प्रतिवेदन महा प्रबन्धक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१५) 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 कार्यालय प्रमुखले उपविनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(१६) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री 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 ।

१५८. **<u>मिनाहा दिने अधिकारः</u>** (१) दैवी दुर्घटना, चोरी वा अन्य कुनै त्यस्तो कारणहरुबाट वा लिलाम गर्दा खास रकम आय हुन नसक्ने प्रकृतिका सामानहरु, ज्यादै कम मूल्य भएका सामानहरु तथा लिलाम गर्न उपयुक्त नहुने प्रकृतिका सामानहरु, नगद वा जिन्सी सम्पत्तिहरु उपयोगमा आउन नसक्ने देखिएमा एक अदतको परल मूल्य रु.१०,०००।– (दश हजार) सम्म पर्ने माल सामान मिन्हा गर्नु परेमा एक वर्षमा वढीमा दुई पटकसम्म र एक वर्षमा जम्मा मूल्य रु.१,५०,०००।– (एक लाख पचास हजार रुपैया) सम्म महाप्रबन्धकले र सो भन्दा माथिको सञ्चालक समितिमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम मिन्हा दिन सकिनेछ ।

(२) सेवामा नरहेको कर्मचारी, सञ्चालक वा निर्माता आदिलाई यस विनीयमावली बमोजिम दिएको पेश्की पटक पटक ताकेता गर्दा पनि उठति हुन नसकेमा सो पेश्की रकमसंग

कानूनी कारवाही गर्दा लाग्ने खर्चको तुलना गरी रु.१०,०००।– (दश हजार) सम्मको पेश्की रकम सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा महाप्रबन्धकले मिन्हा दिन सक्नेछ ।रु. १०,०००।- भन्दा बढी रकमको हकमा श्री सहरी विकास मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिई सञ्चालक समितिले मिन्हा गर्न सक्ने छ ।

<u>परिच्छेद–९</u>

<u>दैनिक तथा भ्रमण भत्ता</u>

१५९. **<u>कम्पनीको काममा भ्रमण वा काज खटाउन सक्ने अधिकारीः</u>** (१) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष, सञ्चालक समितिका सदस्य र महाप्रबन्धकलाई सञ्चालक समितिले नै काज खटाउन सक्नेछ । कम्पनीका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार महाप्रबन्धक वा निजले अधिकार सुम्पेको कम्पनीको अधिकृत कर्मचारीले काजमा खटाउन सक्नेछ । महिनामा ७ दिनसम्म महाप्रबन्धकले भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमण गरी सोको प्रतिवेदन सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने र ७ दिन भन्दा बढी भ्रमण गर्नुपरेमा संचालक समितिबाट पूर्व स्वीकृति वा काज समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

(२) मुलुक बाहिर कम्पनीको काममा, भ्रमण वा काजमा पठाउनु पर्ने आवश्यक भएमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएर सञ्चालक समितिले अध्यक्ष तथा सञ्चालक समितिका सदस्य, महाप्रबन्धक र कम्पनीका अन्य कर्मचारीहरुलाई खटाउन, पठाउन सक्नेछ ।

१६०. **<u>भ्रमण किफायती हुनुपर्नेः</u>** (१) कम्पनीको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचामा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ । भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिएको तरिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको खर्चमा भ्रमण गर्ने कम्पनीका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(३) भ्रमण गर्दा कम्पनीका पदाधिकारी तथा 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 ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको वा अन्य यातायातको साधनबाट भन्दा हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनु पर्नेछ ।

१६१. **<u>भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरणः</u>** यस विनियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छः–

(क) समितिको अध्यक्ष, सदस्य र महा प्रवन्धक	–विशिष्ट तह
(ख) कम्पनीका दशौ र एघारौं तहका अधिकृत कर्मचारी	–प्रथम तह
(ग) कम्पनीका छैटौं तह देखि नवौं तह सम्मका अधिकृत कर्मचारी	–द्वितीय तह
(घ) कम्पनीका दुई तह देखि पाचौं तहसम्मका कर्मचारी	–तृतीय तह
(ङ) तह एकका कर्मचारी	–चतुर्थ तह

१६२. **<u>भ्रमण खर्च पाउनेः</u>**(१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । त्यसरी नै हवाई यातायातको सुविधा पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको टिकट खर्च पाउनेछ तर टिकट पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण रद्ध भएमा वा भ्रमण मिति सार्नु पर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम कम्पनीबाट 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 कम्पनीबाट लिन पाउनेछ ।

(४) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले प्रस्थान गरेको दिनको पुरा र कार्यालय फर्केको दिनमा पच्चीस प्रतिशतमात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

१६३. **<u>दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेः</u>** (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका कर्मचारीले अनुसूचि–४ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउने छ ।

(२) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाँउमा एकै दिन गई फर्कने गरी कम्पनीको काममा काज खटी जाने कर्मचारीले यस बिनियमावली बमोजिम यातायात खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।

(३) सरुवा वा बढुवा भई हाजिरहुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपविनियम (१) बमोजिम दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

(४) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले सो अवधिभन्दा बढि काज खटिएको अवस्थामा आठौं दिन देखि दैनिक भत्ताको रकमको पचास प्रतिशत मात्र पाउनेछ ।

(५) काठमाण्डौ उपत्यका वा कुनै प्रशासकिय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात विताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थान देखि पन्ध्र किलो मिटर भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरवार भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैन् ।

(६) निवेदन दिई काजमा खटिएका कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

(७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफूखुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(८) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूचि–५ मा उल्लेख भएबमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप दश प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

१६४. **भ्रमणमा खटिएको कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउनेः** कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

१६५. **सरुवा बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भै जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेः** कम्पनीको कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाको कार्यालयबाट अर्को जिल्लाको कार्यालयमा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाँउबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

१६६. **सरुवा वा बढुवा भै परिवार लिई जाँदा पाउने खर्चः** (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लाको कार्यालयमा सरुवा, बढुवा भै जाने कर्मचारीले परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि भ्रमण खर्च नियमावलीमा तोकिएको परिवार संख्याको भ्रमण खर्च पाउनेछ । कर्मचारीले आफु कार्यरत रहेको कार्यालयमा एक पटक मात्र परिवार लान र ल्याउन सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई घर फर्कदा यस बिनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

१६७. **कायम मुकायम भई जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** एक जिल्लामा रहेको कार्यालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कार्यालयमा कायम मुकायम भई जाने कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम भई गएको छ सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

१६८. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधिः** (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट वीस किलोमिटर भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटवारी निर्देशिकामा निर्धारित ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस विनियमावली बमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिंदा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः–

(क) द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनुपर्नेछ ।

(ख) तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैंयाँ दिनुपर्नेछ ।

(ग) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा कम्तीमा वीस किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नुपर्नेछ ।

(४) कम्पनीको कुनै कर्मचारी कम्पनीको सेवाबाट अयोग्यहुने गरी बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट कम्पनीको सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन स्तर वा तहमा सेवाबाट अलग भएको हो सोही स्तर वा तह अनुसार यस विनियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइने छ ।

तर पछिल्लो पाँच बर्षदेखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।

(५) कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कंदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

१६९. **बीमा खर्चः** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कम्पनीको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दश लाख रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(२) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागी स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

१७०. **भ्रमणमा जाने कर्मचारी बिरामी परेमाः** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी कम्पनीको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गरी नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुर्‍याई दिन अनुरोध गर्नुपर्नेछ । सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकिमा पुर्‍याउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको पत्रको आधारमा कम्पनीले शोधभर्ना गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वां कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुर्‍याई दिने व्यवस्था कम्पनीले गर्नुपर्नेछ । यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुर्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुर्‍याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।

१७१. **विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कम्पनीको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च ब्यहोर्ने स्रोत र कम्पनीको 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 गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दावी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन ।

(३) कम्पनीको पदाधिकारी वा कर्मचारीले कम्पनीको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा इकोनोमि क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(४) कम्पनीको पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूचि–६ मा व्यवस्था भएबमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

तर समितिको खर्चमा सात दिनभन्दा बढि अवधिको विदेश भ्रमण गर्दा आठौं दिन देखि अनुसूचि–६ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकममात्र पाउनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम विदेश जाँदा यस नियमावली 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 तीस 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 काबूबाहिरको 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 ।

(११) यस बिनियमावली मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भारतको बाटो भै नेपालको एक भू– भूभागबाट अर्को भू–भागमा जानु पर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउनेछ ।

१७२. <u>**लुगा भत्ताः**</u> (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव मेला आदिमा भाग लिन कम्पनीबाट खटिई जाने बिशिष्ट तहका पदाधिकारीलाई नौं हजार रपैयाँ, प्रथम र द्वितीय तहका कर्मचारीलाई आठ हजार रुपैयाँ र तृतीय र चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई सात हजार रुपैयाँ लुगा भत्ता बापत दिइनेछ ।

तर साधारणतया भ्रमणमा जाने निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई त्यस्तो लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(२) उपबिनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैनः–

(क) तालिम बाहेक नेपालको सीमानासँग जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरुबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।

(३) उपबिनियम(१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि कुनै कारणवश जान नपाउने निर्णय भएमा सो लुगा भत्ता बापत पाएको रुपैयाँ सम्बन्धित कर्मचारीले सो रकम बुझेको मितिले पैतीस दिन भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा कम्पनीको नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट अलग भएको पैंतीस दिनभित्र एकमुष्ट रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपबिनियम (३) वा (४) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगा भत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुबाउने अधिकारीले निजको तलब वा अन्य भुक्तानी दिनु पर्ने रकमबाट कट्टा गरी असूल गर्नु पर्नेछ र बहाल टुटेको भए पैंतीस दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु

पर्नेछ । पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता बापत पाएको रुपैयाँ निजसँग प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गरिनेछ ।

(६) अन्य कुनै निकायबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

(७) लुगा भत्ता निकासा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारबाही गरी बिगो र बिगो बमोजिम जरीवाना गरी असूल उपर गरिने छ ।

(८) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन आदिमा भाग लिन खटिई वा तालिममा विदेश जानेले अन्य कुनै संस्थाबाट लुगा भत्ता पाएमा यस बिनियमावली बमोजिम पाउने नपुग रकम मात्र कम्पनीबाट थप दिइनेछ ।

(९) उपबिनियम (१) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, तालीम, अध्ययनमा भाग लिन जानु अघि कारणवश भुक्तानी लिन नपाई फर्की आए पछि सोधभर्ना भुक्तानी लिएकोमा उपबिनियम (६) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुई वर्षको अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

१७३. **<u>अन्य व्यक्तिलाई दिईने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ताः</u>** (१) कम्पनीको पदाधिकारी वा कर्मचारी बाहेकको अन्य व्यक्तिलाई कम्पन्किो कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने गरी सञ्चालक समितिबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य सहुलियत सो समितिको निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपबिनियम (१) को प्रयोजनको लागि सञ्चालक समितिको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१७४. **<u>भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाइहरुः</u>** (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि विनियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाइ सम्बन्धित कार्यालयमा 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 हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।

१७५. **<u>थप अवधि स्वीकृत हुनसक्नेः</u>** कर्मचारीको काबुबाहीरको अवस्था, भवितव्य परी वा अन्य मुनासिब माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि लम्बिन गएमा सो कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रतिवेदन पेश गरेमा महाप्रबन्धकले त्यसरी लम्बिन गएको भ्रमण वा कामको अवधिलाई समेत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१७६. **<u>दूरीको विवरण राख्नु पर्नेः</u>**(१) जिल्ला भित्रको ठाउँ ठाउँको दूरीको विवरण जिल्ला विकास समितिवाट माग गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) एक जिल्लाको सदर मुकामदेखि अर्को जिल्लाको सदर मुकाम बीचको दूरी स्थानीय विकास मन्त्रालयवाट प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपबिनियम (१) र (२) का आधारमा सम्बन्धित कार्यालयले कोषको हिसाब गर्नु पर्नेछ ।

१७७. **<u>निमित्त वा कायम मुकायम भएका व्यक्तिले पाउने सुविधाः</u>** निमित्त वा कायम मुकायम भएको कर्मचारी भ्रमणमा जाने भएमा निजलाई निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ । निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारीले ३(तिन) महिना भन्दा लामो अवधि काम गरे पछि मात्र यो सुविधा पाउने छ ।

१७८. **<u>कारबाई गरिनेः</u>** (१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुठ्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुठ्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज कम्पनीको सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने महाप्रबन्धक 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–१०

पेश्की दिने र पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१७९. **पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने:** (१) कम्पनीको काम काजको निमित्त यस नियमावली बमोजिम पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धकले र अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखलेसम्बन्धित 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 म्याद भित्र यसै विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुबै थरीको कर्तव्य हुनेछ । कम्पनीमा पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र कम्पनीले फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्र्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भर्पाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेश्की फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा सम्बन्धित अधिकारीले हिसाव गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा वढी नहुने गरी पेश्की दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेश्की यस विनियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) ठेक्का सम्झौतामा पेश्की दिने शर्त रहेकोमा सो बमोजिम र नयां उपकरण खरिद गर्नको निमित्त बैंक ग्यारण्टी लिई वढीमा ठेक अङ्कको बीस प्रतिशत सम्म महाप्रबन्धकले पेश्की दिन सक्ने छ ।

(५) उपविनियम (४) मा उल्लेखित अवस्थामा वाहेक अन्य अवस्थामा ठेकदारलाई सञ्चालक समितिको निर्णय विना पेश्की दिन सकिनेछैन ।

१८०. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्कीः** कम्पनीको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कम्पनीका 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 भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा 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 ।

१८१. **मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्कीः** (१) कम्पनीले 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 कम्पनीको कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा पेश्की दिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा 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 महाप्रबन्धक वा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई पेश्की दिई पठाउनु हुँदैन ।

१८२. **व्यक्ति, फर्म, अन्य कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेश्कीः** (१) कम्पनीले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, अन्य 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 कबुलियतनामाको 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 सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

१८३. **<u>विभागीय कारबाही गरिनेः</u>** (१) कम्पनीबाट पेश्की लिने कम्पनीका 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 । कम्पनीका 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 कम्पनीको 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 ।

१८४. **<u>फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्नेः</u>** (१) कम्पनीको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा महाप्रबन्धकले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको नामनामेसी 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) महाप्रबन्धक वा कार्यालय प्रमुख अवकाश प्राप्त गर्दा, सरुवा वा बढुवा भईजाँदा वा अन्य कुनै कारणले कम्पनी छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

१८५. **<u>धरौटी बापतको पेश्कीः</u>** कम्पनीले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमहरुको विवरण निर्देशिकामा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा लगत राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–११

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१८६. **कारोबारको लेखा राखेः** (१) कम्पनीले आम्दानी तथा खर्चको लेखा निर्देशिका बमोजिमको ढाँचामा राखु पर्नेछ । लेखा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरु पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राखु पर्नेछ । वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा कम्पनीले निर्देशिका बमोजिमको सहायक लेखा समेत राखु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको लेखा सम्वन्धी काममा अनियमितता भएको कुरा थाहा पाएको मितिले तीस दिन भित्र नियमित गराउन लेखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्छ । त्यस्तो अधिकारीले आफू समक्ष पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियमित गर्ने गरी वा बेरुजु कायम गर्ने गरी आफ्नो निर्णय दिनुपर्नेछ ।

१८७. **आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) महाप्रबन्धकले कम्पनीबाट 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 विनियमावली 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 ।

१८८. **आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी ब्यवस्थाः** (१) कम्पनीले कम्पनीको कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकको नियुक्ति तथा सेवाका सर्त र सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई कुनै प्रभाव पार्न तथा दवाव दिन पाईने छैन ।

(४) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा वित्तीय कारोवारको नियमितता, पर्याप्तता, कम्पनीको कार्य क्षमता, मितव्ययिता तथा प्रभावकारीता लगायत अन्य आवश्यक कुराहरुको परीक्षण गर्नु पर्ने छ ।

१८९. **आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनः** (१) आन्तरिक लेखा परीक्षणमा दर्साइएका कुराहरु र तिनमा गर्नुपर्ने कारवाही समेतको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखा परीक्षकले महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार महाप्रबन्धकले तीस दिन भित्र बेरुजु फछ्यौंट गर्ने कारवाही गरी सक्नु पर्नेछ ।

१९०. **अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनः** (१) कम्पनीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र आफ्नो हिसाव एवं आर्थिक विवणहरु महालेखा परीक्षक वा निजले तोकिदिएको लेखा परीक्षकद्वारा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखापरीक्षण गर्ने लेखा परीक्षकले पनि आन्तरिक नीति एवं बाह्य नियमहरु संग मेल खाने कुराहरु एवं कम्पनीको संचालनमा वास्तविक रुपले प्रभाव पार्ने कुराहरु विस्तृतरुपमा उल्लेख गरी लेखा पद्दतिको विस्तार सहित व्यवस्थापन पत्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । नेपालमा प्रचलित मापदण्ड बमोजिम वित्तिय विवरण तयार पार्ने काममा व्यवस्थापनले विज्ञ वाट आवश्यक परे परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

(३) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनमा औंल्याएका प्रतिक्रिया तथा सुझावहरु प्रति आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व महाप्रबन्धकको हुनेछ ।

१९१. **बेरुजुको स्पष्टिकरण माँग गर्नेः** आन्तरीक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजुहरुको सम्बन्धमा महाप्रबन्धकले सम्बन्धित व्यक्तिसंग तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ र सो म्यादभित्र स्पष्टिकरण प्राप्त भए पछि वा म्यादभित्र स्पष्टिकरण प्राप्त नभए पनि लेखा प्रमुखले भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको बाहेक अरु बेरुजु नियमित गर्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१९२. **बेरुजु लगत कायम गर्नेः** (१) अन्तिम वा आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएको भ्रष्टाचार, मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा विनियम १९१ बमोजिमको बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लगत कायम गरी त्यसको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई समेत दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्ने ठहर भएको बेरुजु रकम महाप्रबन्धकले असुल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुख अन्यत्र सरुवा भई जादा वा अवकाश लिदां आफ्नो कार्यसमयको आय व्ययको लेखा नगद मालसामानको अलावा बेरुजुको लगत समेत बुझ्ने बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी फछ्र्यौट नगरेको भए प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यवाही गरी फछ्र्यौट गराउने अन्तिम दायित्व महाप्रबन्धकको हुनेछ ।

१९३. **<u>बेरुजु रकम र जरिवाना जायजेथाबाट सरकारी बांकी सरह असुल उपर हुनेः</u>** विनियम १९२ बमोजिम लगत कायम भै आएको बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्ति कर्मचारी भए तलवबाट कट्टा गरी तथा अन्य व्यक्तिको हकमा चल अचल जायजेथा लिलाम बिक्री गरी सरकारी बांकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

<u>परिच्छेद –१२</u>

<u>विविध</u>

१९४. **<u>मूल्याङ्कन समितिः</u>** (१) कम्पनीलाई 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 कम्पनीले देहाय बमोजिमको मूल्यांकन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) महाप्रबन्धकले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - अध्यक्ष

♣(ख) जग्गा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, - सदस्य

♣(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, - सदस्य

♣(घ) योजना तथा बजेट शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) कानून शाखा प्रमुख - सदस्य

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय संग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

♣पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही कम्पनीले यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस विनियमावलीको अधिनमा रही मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९५. **<u>खरिद कारबाहीको अभिलेखः</u>** (१) कम्पनीले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछः

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कम्पनीले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र कम्पनीले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै 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 कम्पनीलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूचि,

(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) समितिका प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सो सम्बन्धमा समितिले 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 कम्पनीले 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 राखु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा कम्पनीले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख समेत राखु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

१९६. **<u>कर्मचारीको सामूहिक सावधिक जिवन बिमा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) कम्पनीको कल्याण कोष जीवन बिमा योजना विनियमावली २०४७ बमोजिम कम्पनीका कर्मचारीहरुलाई हाल उपलब्ध गराईएको जीवन बिमाको सुविधा खारेज गरी देहाय बमोजिम सावधिक जीवन बिमाको सुविधा उपलब्ध गराईने छः–

(क) २०५८ साल आषाढ मसान्तसम्म कम्पनीको कल्याण कोष जिवन बिमा योजना विनियमावली २०४७ मा व्यवस्था गरिए अनुसारको बिमांक रकमको हिसाब गरी कम्पनीका स्थायी कर्मचारीहरुले पाउनु पर्ने जीवन बिमा सम्बन्धी रकम कम्पनीको सेवाबाट अलग भएका बखत एकमुष्ठ भुक्तानी लिन पाउने गरी कम्पनीको दायित्वमा समावेश गरी राखिनेछ ।

(ख) २०५८ श्रावण १ गतेदेखि बिमा सुविधा पाउने कर्मचारीहरुको ५८ वर्ष उमेरको हदसम्मको हिसाब गरी देहाय बमोजिमका तहका कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिमको कूल विमांक रकममा नबढ्ने गरी वार्षिक प्रिमियम निर्धारण गर्ने र त्यस्तो प्रिमियम रकम मध्ये सत्तहरी प्रतिशत कम्पनीको कोषबाट र तीस प्रतिशत सम्बन्धित कर्मचारीले व्यहोर्ने गरी खण्ड (क) बमोजिम निजले पाउने रकमबाट कट्टा हुने व्यवस्था मिलाई कम्पनीको व्यवस्थापनले कुनै बिमा कम्पनीसंग संझौता गरी प्रिमियम रकम भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछः–

तह	**रकम**

(क)	१ देखि ५	१,५०,०००।–
(ख)	६ देखि ९	३,००,०००।–
(ग)	१० देखि ११	४,५०,०००।–

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम प्रिमियम निर्धारण गर्दा कम्तीमा ५ वर्षको सावधिक बिमा अवधि कायम गरी कम्पनीका कर्मचारीको हकमा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) मा व्यवस्था गरिए अनुसारको बिमांक रकमबाट कर्मचारीले पाउनु पर्ने २०५८ आषाढ सम्मको बिमा सुविधा सम्बन्धी रकम घटाई बांकी हुन आउने रकमको मात्र विमांक कायम गरी प्रिमियम तिर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) सावधिक जीवन बिमाको लागि उमेरको हिसाबबाट ५ वर्षभन्दा अगावै ५८ वर्ष उमेर पुग्ने कर्मचारीहरुको हकमा कम्पनीको कल्याण कोष जीवन बिमा योजना विनियमावली २०४७ मा व्यवस्था गरिए अनुसारको जीवन बिमा सुविधाभन्दा नबढने गरी कम्पनीको व्यवस्थापनले छुट्टै निर्णय गरी त्यस्ता कर्मचारीहरुको लागि जीवन बिमा सुविधा दिनेछ ।

(४) यो विनियमावली लागू भएपछि नियुक्त कर्मचारीहरुलाई उपविनियम (१)(ख) मा तोके बमोजिमक रकम कम्पनीले बीमा गरी दिनेछ । यसरी बीमा गर्दा नयाँ कर्मचारीहरुको परीक्षणकाल समाप्त भएको हुनु पर्ने र बीमा प्रिमियमको सत्तहरी प्रतिशत कम्पनीले व्यहोर्ने एवं तीस प्रतिशत कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१९७. **सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने:** यस विनियममा तोकिए बमोजिम लागत अनुमान, बोलपत्र र ठेक्का तथा मालसामान खरिद गर्ने र अन्य खर्च गर्ने सम्बन्धमा अख्तियारी पाएका कम्पनीका अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्ने रकमको हदभन्दा बढी सबै किसिमको रकमको स्वीकृति सञ्चालक समितिबाट लिनु पर्नेछ ।

१९८. **सवारी लगवुकः** कम्पनीमा रहेका सवारी साधनको लगवुक अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्छ ।

१९९. **आर्थिक सहायता तथा चन्दा पुरस्कारः** व्यक्ति वा संघ संस्थालाई चन्दा, दान तथा आर्थिक सहयोग दिनु परेमा एक पटकमा रु.५,०००।– (पांच हजार) सम्म महाप्रबन्धकले दिन सक्नेछ । सो भन्दा वढी रकमको लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२००. **बैठक भत्ताः** (१) सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिए बापत सो समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यले सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(२) सञ्चालक समितिबाट गठन भएको र सञ्चालक समावेश भएको उपसमितिको बैठक तथा अन्य भत्ता सञ्चालक समितिको सदस्यहरुले पाए सरह हुनेछ र महाप्रबन्धकबाट गठित उपसमितिहरुको बैठक तथा अन्य भत्ता अनुसूचि-७ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) वैठक भत्ता अनुसूचि-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

(४) संचालक समितिको बैठक बस्दा संचालक सदस्यहरुलाई वा सवारी चालकहरुलाई यातायात एवं अन्य खर्च वापत रु ५००।— उपलब्ध गराईने छ ।

२०१. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) सञ्चालक समितिले आफूलाई भएको अधिकारहरु मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार महाप्रबन्धकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) महाप्रबन्धकले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु आवश्यकता अनुसार कम्पनीको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । यसरी प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम हुने काम कारवाहीमा निगरानी राख्ने दायित्व महाप्रबन्धकको हुनेछ ।

२०२. **मुद्दा मामिला सम्बन्धि खर्चः** (१) कम्पनीको काम कारवाहीको सिलसिलामा कम्पनीको तर्फबाट कुनै मुद्दा दायर गर्न वा कम्पनीका विरुद्ध परेको मुद्दामा प्रतिवाद गर्न लाग्ने खर्च कम्पनीबाट व्यहोरिने छ ।

(२) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कर्मचारीको तर्फबाट वा निजका विरुद्ध कुनै मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो मुद्दा कम्पनीको कामको सिलसिलामा भएको हो भनी मनासिव लागेमा सञ्चालक समितिले तोकिएको सिद्धान्त अनुरुप त्यस्तो खर्च व्यहोर्ने स्वीकृति महाप्रबन्धकले दिन सक्नेछ ।

२०३. **निर्देशिका बनाउन सकिनेः** यस विनियमावलीको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार सञ्चालक समितिले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२०४. **संचालक समितिले लागू गर्न सक्नेः** यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएका वा परिवर्तन भएका विषयका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि नियमावली, भ्रमण खर्च नियमावली र अन्य प्रचलित नियमहरु लागू गर्न सक्नेछ ।

♥२०४क. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस विनियमावली कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ।

२०५. **खारेजी र बचाऊः** (१) ग्रामीण आवास कम्पनी लि. आर्थिक विनियमहरु, २०६८ खारेज गरिएको छ ।

(२) ग्रामीण आवास कम्पनी लि. आर्थिक विनियमहरु, २०६८ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचि –१

(विनियम ४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा कम्पनीले देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः–

(क) **खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौताः** 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 सम्झौताः** खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा कम्पनीले 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 कम्पनीले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) **बहुवर्षीय सम्झौताः** देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछः–

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कम्पनीलाइ सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

---

♥पहिलो संशोधनद्धारा थपिएको।

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) **<u>डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः</u>** उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न कम्पनीका 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 ।

नोटः खण्ड (क), (ख), र (घ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछन् ।

अनुसूचि –२

(विनियम ४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

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

(क) **<u>एकाई दर सम्झौताः</u>** 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 ।

कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम बापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **<u>लागत सोधभर्ना सम्झौताः</u>** 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 बापत 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 महाप्रबन्धकले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(ग) **समय र सामग्री दर सम्झौताः** 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 पर्नेछः–

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

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

(घ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौताः** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । कम्पनीले 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 सम्झौताः** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व कम्पनीसंग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव–कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कम्पनीसंग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

(च) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौताः** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न्न 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 ।

(छ) **पिसवर्क सम्झौताः** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूचि कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढीको हुनेछैन ।

अनुसूचि – ३

(विनियम ४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

कम्पनीले देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछः

(क) **एकमुष्ट रकम सम्झौताः** 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 कम्पनी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **समयबद्ध सम्झौताः** 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 पर्नेछः-

(१) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(२) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम।

(ग) **<u>कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौताः</u>** 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) **<u>प्रतिशतमा आधारित सम्झौताः</u>** मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिने छ । 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) **<u>सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौताः</u>** 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 कम्पनीलाइ आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(२) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूचि–४

(विनियम १६३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	पाउने रकम (रुपैयाँ)
१.	विशिष्ट तह	२५००।
२.	प्रथम तह	२०००।–
३.	द्वितीय तह	१६००।–
४.	तृतीय तह	१२००।–
५.	चौथो तह	१०००।–

अनुसूचि –५

(विनियम १६३ को उपविनियम (८) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको दश 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

अनुसूचि –६

(विनियम १७१ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	रकम –अमेरिकी डलर)
१	विशिष्ट	२२५।–
२.	प्रथम तह	१७५।–
३.	द्वितीय तह	१५०।–
४.	तृतीय तह	१२५।–
५.	चौथो तह	१००।–

*द्रष्टव्यः (१) युरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङकङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंङ्गापुर, लेवनान, बहराईनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ।

(२) भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकत्ता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

---

*पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।

अनुसूचि–७

(विनियम २०० को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

बैठक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	पाउने रकम (रुपैयाँ)
१.	सञ्चालक समिति	२०००।
२.	सञ्चालक समितिले गठन गर्ने उप-सिमित	२०००।–
३.	व्यवस्थापनले गठन गर्ने उप-समिति	१५००।–
४.	योजना अन्तर्गतको मूल्य निर्धारण र बजार व्यवस्था समिति	१५००।–
५.	मूल्यांकन, टेण्डर खोल्ने उप-समिति	१५००।–