मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०७७

बागमती प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

हेटौंडा, नेपाल।

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०७७

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७।०८।१८

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ को दफा ४६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने वा त्यस्तो अधिकार प्राप्त भएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।

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

(ग) "अमानत" भन्नाले ठेक्का नलगाई प्रतिष्ठान आफैंले सिधै गर्ने निर्माण सम्बन्धी काम सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(घ) "अस्पताल" भन्नाले हेटौंडा अस्पताल तथा प्रतिष्ठानसँग आबद्ध भएका अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ङ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको साउन एक गतेदेखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(च) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले प्रतिष्ठान तर्फ रजिष्ट्रारको हकमा उपकुलपति, उपकुलपतिको हकमा कार्यकारी परिषद्, कार्यकारी परिषद्को हकमा सभा र प्रतिष्ठान अन्तर्गतको निकायको प्रमुखको हकमा रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ।

(छ) "एजेण्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ।

(ज) "ऐन" भन्नाले मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(झ) "औषधिजन्य मालसामान" भन्नाले औषधि, खोप वा भ्याक्सिन, सिरिन्ज, रगत राख्ने झोला, प्रयोगशालामा उपयोग हुने रसायन (रिएजेन्ट), परिवार नियोजनका हर्मोनल उत्पादन वा रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ।

(ट) "कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ठ) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिम गठन हुने परिषद् सम्झनु पर्छ।

(ड) "कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड)" भन्नाले प्रतिष्ठानले मागेको बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने शर्त रहेको जमानत सम्झनु पर्छ।

(ढ) "खरिद" भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ण) "ठेक्का" भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी वा बोलपत्र वा दरभाउ पत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट कुनै सार्वजनिक निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न वा मालसामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउन प्रतिष्ठानले यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी सम्झौता गरी लिएको ठेक्का सम्झनु पर्छ।

(त) "ठेक्का सम्झौता" भन्नाले यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरूका बीचमा शर्तहरू राखी गरिएको कबुलियत सम्झनु पर्छ।

(थ) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सो बापत राखिएको रकम वा बैंक प्रत्याभूति (बैंक ग्यारेन्टी) समेतलाई जनाउँछ।

(द) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल 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 सेवा समेतलाई जनाउँनेछ।

(ध) "पदाधिकारी" भन्नाले कुलपति, सहकुलपति, उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डीन, निर्देशक, संयोजक सम्झनु पर्छ।

(न) "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको एकासंगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासंगोलको बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउँनेछ।

(प) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाईन, ड्रईङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ।

(फ) "प्रतिष्ठान" भन्नाले मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सो मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

(भ) "बजेट" भन्नाले प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक बजेट समेतलाई जनाउँछ।

(म) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ।

(य) "बेरूजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ।

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

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

(व) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" (टेण्डर डकुमेण्ट) भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने प्रतिष्ठानले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरु र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँनेछ।

(श) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँनेछ।

(ष) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १३६ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(स) "मेडिकल बोर्ड" भन्नाले नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल बोर्ड सम्झनु पर्छ ।

(ह) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)" भन्नाले नियम २६ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(क्ष) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा सम्पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण तथा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ।

(त्र) "लेखा प्रमुख" भन्नाले प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासनको जिम्मा लिने मुख्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ज्ञ) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेश गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्छ।

(क१) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउँनेछ।

(क२) "सदर स्याहा" भन्नाले सुरक्षण बापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(क३) "सरकारी बाँकी" भन्नाले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी प्रतिष्ठानको खातामा जम्मा गर्ने रकम सम्झनु पर्छ।

(क४) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ।

(क५) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले प्रतिष्ठानको माग अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहा छाप लगाई मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ।

(क६) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा नाम दर्ता भएका चिकित्सक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२

बजेट खर्च र खाता सञ्चालन

३. **खाता सञ्चालनः** (१) प्रतिष्ठानको कोषको रकम वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानको नाममा प्राप्त हुन आएको नगद सकभर प्राप्त भएकै दिनमा र सो दिन नभ्याए त्यसको भोलिपल्ट बैंक खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

४. **कार्य सञ्चालन खाताः** (१) प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोबार सञ्चालनको लागि प्रतिष्ठानले वाणिज्य बैंकमा कार्य सञ्चालन खाता खोल्नु पर्नेछ। प्रतिष्ठानको कोषको आर्थिक कार्य सञ्चालन उपकुलपति वा निजले तोकेको पदाधिकारी, रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको व्यक्ति र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) प्रतिष्ठान अन्तर्गतका अस्पताल तथा अन्य कुनै निकायको निमित्त छुट्टै खर्च खाता खोल्न आवश्यक भएमा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिमा त्यस निकायका प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्ने गरी सो निकायको कार्य सञ्चालन खर्च खाता खोल्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कारणबश प्रतिष्ठानको पदाधिकारीको पद रिक्त भएमा वा निलम्बन वा आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा लेखा अधिकृतको नियुक्ति नभएसम्म प्रतिष्ठानको कोष तथा कार्य सञ्चालन खाता सञ्चालनको सम्बन्धमा सभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

५. **कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश खाताः** (१) कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली अनुसार सुविधाको लागि कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश नामको एक खाता खोलिनेछ।

(२) यस खातामा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम रकम तथा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिले सञ्चालित कर्मचारी कल्याणकारी कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने रकममा आर्जित ब्याज लगायतका रकम राखिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको खाताको सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ। यस खातामा उपलब्ध रकम कर्मचारी कल्याण र अवकाश भुक्तानी बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिने छैन।

६. **बजेट तर्जुमा र कार्यक्रमः** (१) प्रतिष्ठानको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट, आय व्ययको विवरण र कार्यक्रम चैत्र मसान्तभित्र तर्जुमा गरी कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ र त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने जिम्मेवारी प्रतिष्ठान अन्तर्गतका सबै निकायको हुनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) बजेट तयार गर्दा प्रतिष्ठानको गत वर्षको आम्दानी तथा खर्चको विवरण, चालू वर्षको संशोधित बजेट, विद्यमान आर्थिक स्थिति तथा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम र प्रस्तावित कार्यक्रमबाट हुने सेवा, आय, व्यय तथा आर्थिक स्थितिको अनुमान र बेहोर्ने स्रोत समेत देखिने गरी आम्दानी खर्चको विभिन्न शीर्षकमा विनियोजन गरी बजेट तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बजेट विवरण जाँचबुझ गरी रजिष्ट्रारले आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) बजेटमा प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारसँग कुनै रकम माग गर्नुपर्ने रहेछ भने प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको बजेट तर्जुमा हुँदाको अवस्थामा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई रजिष्ट्रारले प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकार समक्ष बजेट माग गर्न आवश्यक विवरण पठाई सक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम यथावत रुपमा वा संशोधन सहित सभा समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्नेछ।

७. **पूरक बजेटः** चालू आर्थिक वर्षको निमित्त सभाबाट स्वीकृत बजेटमा विनियोजित शीर्षकको रकम अपर्याप्त भएमा वा चालू आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ योजना वा सेवा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्बाट पारित गरी सभामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

८. **स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने अधिकारीः** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने अधिकार दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन।

(२) खर्च गर्न वा खर्चको निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराको विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गरेको कुरामा स्वीकृति दिनु पर्छः–

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

(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भईसकेको छ छैन र

(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भइसकेको छ छैन।

९. **खर्च सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ। बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च" भन्नाले ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा र कुल्ली खर्च सम्झनु पर्छ।

(३) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ। खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईमा सिलसिलेवार नम्बर राखी अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सी, त्यसको हिसाब किताब, बिल भरपाई वा प्रतिष्ठानको सम्पत्तिमा कुनै

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ। आफूले गर्नु पर्ने काम आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीद्वारा गराए तापनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ।

(५) लेखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्नु हुँदैन।

१०. **खर्च गरेको रकम नियमित गर्न सक्नेः** खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्नेछ। खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र त्यसबाट प्रतिष्ठानलाई हानि नोक्सानी भएको नदेखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी खर्च गर्नु पर्ने कारण मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि "परिस्थितिवश" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा प्रतिष्ठानलाई हानि नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठूलो आर्थिक व्ययभार व्यहोर्नु पर्ने जस्ता अवस्था सम्झनु पर्छ।

११. **रकमान्तरः** (१) स्वीकृत बजेटले कुनै शीर्षक वा उपशीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा जुन शीर्षक वा उपशीर्षकको बजेट अन्य शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो, सो शीर्षक वा उपशीर्षकको कूल रकमको तीस प्रतिशतसम्म कार्यकारी परिषद्ले र सोभन्दा बढीको रकमान्तरका लागि सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

तर पानी तथा बिजुली, संचार महशुल, बीमा नवीकरण खर्चका खर्च शीर्षकमा बिल बमोजिमका रकम भुक्तानीको लागि अन्य शीर्षकबाट रकमान्तर गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका शीर्षकबाट रकमान्तर गर्न पाईने छैन :-

(क) कुनै बजेट स्वीकृत नभएको खर्च शीर्षकमा,

(ख) पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन सम्भार खर्च शीर्षकमा,

(ग) सञ्चालन सम्भार खर्च शीर्षकबाट पूँजीगत खर्च शीर्षकमा,

(घ) स्वीकृत नभएको दरबन्दीको तलब, भत्ता र सुविधा सम्बन्धी खर्च शीर्षकमा,

(ङ) आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार सम्बन्धी खर्च शीर्षकमा,

(च) कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोकेको खर्च शीर्षकमा,

(छ) तलब शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अन्य शीर्षक वा उपशीर्षकमा।

(३) एक पटक जुन बजेट शीर्षक/उपशीर्षकबाट रकमान्तर भई सकेको छ सो शीर्षक/उपशीर्षकमा रकम नपुग हुन गई थप बजेटमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन।

१२. **लेखा प्रणाली**: प्रतिष्ठानको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम आय व्यय, सम्पत्ति र दायित्वको यथार्थ स्थिति देखिने गरी राख्नु पर्नेछ। प्रतिष्ठानले आवश्यक देखेमा लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि समेत बनाउन सक्नेछ।

१३. **लेखा प्रमुखको काम, कर्तब्य**: लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) यस नियमावली बमोजिम आफूलाई सुम्पेको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,

(ग) आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी स्रेस्ता अद्यावधिक रुपमा राख्ने,

(घ) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताव रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,

(ङ) कोष तथा बजेटको स्थितिको बारेमा समय समयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई जानकारी गराउने,

(च) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकासा, खर्च र बाँकी समेत देखाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष आवश्यक रकम निकासा माग गर्ने,

(छ) साल तमाम हुने दिन बाँकी हुन आएको सबै रकमको फाँटवारी तयार गर्ने,

(ज) आर्थिक कारोबारमा आफूभन्दा माथिको अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सहयोग पुऱ्याउने र यथा समयमा लेखापरीक्षण गराउने,

(झ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने,

(ञ) स्रोत परिचालन सम्बन्धमा विश्लेषण गरी राय सुझाव पेश गर्ने।

१४. **<u>स्वीकृत बजेटमा नियन्त्रणः</u>** कार्यकारी परिषद्ले कोषको अवस्था अनुसार स्वीकृत बजेट अनुरुप मितव्ययिता कायम राख्न आवश्यक नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद–३

खरिद, निर्माण, मर्मत सुधार सम्बन्धी व्यवस्था

१५. खरिद कारबाहीको तयारी, प्याकेजिङ्ग तथा समूह विभाजन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रतिष्ठानले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

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

(ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,

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

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) प्रतिष्ठानले खरिद कार्यको प्याकेजिङ्ग गर्दा नियम १८ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित प्याकेज सङ्ख्याको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने गरी तयारी गर्दा अलग अलग रुपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हदसम्म छुट्टा छुट्टै रुपमा बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ।

(४) एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित भई एउटै प्याकेजमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा बाहेक प्रतिस्पर्धालाई सङ्कुचित र सीमित गर्ने गरी ठूला ठूला प्याकेज बनाई बोलपत्र आव्हान गर्नु हुँदैन।

१६. **<u>खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्नेः</u>** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि प्रतिष्ठानको खरिद इकाईले सम्बन्धित निकायबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

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

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

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

१७. **<u>बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्थाः</u>** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश तथा बजेटको व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु गराउनु हुँदैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछः-

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

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

(३) प्रतिष्ठानले निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई, निर्माण स्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख बिरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई, मुआब्जा वा क्षतिपूर्ति वितरण गर्नु पर्नेमा सोको लागि बजेटको सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने वातावरणीय अध्ययनको प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आव्हान गर्नु हुँदैन।

(४) प्रतिष्ठानले बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्दा आवश्यक पर्ने बजेटको सुनिश्चितता गरेर मात्र खरिदको कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१८. <u>खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेः</u> (१) प्रतिष्ठानले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद विधि,

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

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

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

(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्द्वारा स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना प्रतिष्ठानले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेः** (१) प्रतिष्ठानले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम १८ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

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

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

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

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

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने र

(झ) कार्य पूरा गर्ने।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक/एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यकारी परिषद्ले खरिद कारबाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

२०. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा र निर्माण कार्यको लागत अनुमानः** (१) प्रतिष्ठानले एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद वा सेवा प्राप्त गर्न लागत अनुमान स्वीकृत गराएर मात्र खरिद वा सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेछ। लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रतिष्ठानले एकलाख पचास हजार रुपैयाँ भन्दा बढीको कुनै काम खरिद गर्दा त्यस्तो खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद निर्माण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै सम्झौता गर्नु पर्ने,

(ख) खरिद तथा निर्माण सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिद तथा निर्माणको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

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

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

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

(३) प्रतिष्ठानले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कट पाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, बिजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशीन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रतिष्ठानले यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन, ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ। त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ।

(६) निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका अनुसूची-१ मा प्रस्तुत छ।

२१. **मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवाको लागत अनुमानः** (१) प्रतिष्ठानले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम २० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः–

(क) प्रतिष्ठानले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट।

(३) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम २० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) उपनियम (३) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः–

(क) सम्बन्धित निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) प्रतिष्ठानले चालू वा अघिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रतिष्ठानले यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछः–

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

(६) परामर्श सेवाको लागत अनुमान अनुसूची–२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(७) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्रतिष्ठानका अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीनजना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा।

(९) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा प्रतिष्ठानले दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(१०) प्रतिष्ठानले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ।

(११) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी 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।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

२२. **लागत अनुमानको स्वीकृतिः** नियम २० बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-

(क) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान प्रतिष्ठानको हकमा रजिष्ट्रार वा सो अन्तरगतको निकाय भए सोको प्रमुख,

(ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान रजिष्ट्रारबाट,

(ग) पाँच करोड रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान कार्यकारी परिषद्द्वारा।

२३. **लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेः** (१) नियम २२ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा प्रतिष्ठानले यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउने छैन।

२४. **खरिद महाशाखा/शाखा/इकाईको कामः** (१) प्रतिष्ठानले खरिद कार्य व्यवस्थापन गर्न आवश्यकता अनुसार खरिद महाशाखा/शाखा/इकाईको स्थापना गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद महाशाखा/शाखा/इकाईको स्थापना गर्दा त्यस्ता महाशाखा/शाखा/इकाईको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको अधिकारीले यस नियममा अन्यत्र तोकिएका कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका काम गर्नेछः-

(क) खरिद योजना तयार गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्यान्डर्ड विडिङ डकुमेण्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्टान्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेण्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्यान्डड कन्ट्र्याक्ट डकुमेण्ट) वा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, गराउने,

(ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्टाण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,

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

(च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताका प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

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

(झ) कार्यसम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,

(ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने,

(ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने,

(ठ) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

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

(ढ) अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने।

२५. **<u>नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्नेः</u>** प्रतिष्ठानले यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ।

२६. **<u>मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्थाः</u>** (१) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानले विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) प्रतिष्ठानले तोकेको योग्यताका आधार बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी प्रतिष्ठानमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र।

(४) प्रतिष्ठानले उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपनियम (२) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रतिष्ठानले मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाइएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको लिखित जानकारी यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ।

(६) मौजुदा सूचीलाई प्रतिष्ठानले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(७) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिष्ठानबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाइने छैन।

२७. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्नेः** (१) प्रतिष्ठानले बीस हजार भन्दा बढी मूल्यको बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ।

(क) बीस हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा,

(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

(घ) कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिले स्वदेशी तथा विदेशी अत्यावश्यक प्राविधिक वा विशेषज्ञको सेवा करारमा लिनु पर्दा।

२८. **<u>खरिद सम्झौताको छनौट</u>**ः (१) प्रतिष्ठानले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरे पछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम २९, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम ३०, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम ३१ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ । यस्तो खरिद सम्झौता गर्दा औषधि तथा औषधिजन्य वस्तु खरिद गर्नको लागि गुणस्तर कायम गर्ने हेतु प्रतिष्ठानको Drug and Therapeutic Committe ले प्रति इकाई दरका आधारमा गरेको सिफारिस अनुसार गर्नु पर्नेछ।

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

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका।

२९. **<u>मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता</u>**: (१) प्रतिष्ठानले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्म्स (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ।

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

३०. **<u>निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता</u>**: प्रतिष्ठानले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ।

३१. **<u>परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता</u>**: प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

३२. **<u>शर्त राख्न सकिने</u>**: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

<u>योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन</u>

३३. <u>मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः</u> (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा प्रतिष्ठानले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ 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 अवधिसम्म सुचारु रुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

(झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनीयता।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा शैक्षिक संस्था वा अस्पताललाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित प्रतिष्ठान आफैले वा प्रतिष्ठानको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

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

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

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको लागि

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत बिक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

३४. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार**: (१) प्रतिष्ठानले दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राईम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव कन्ट्राकटरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार,

तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव कन्ट्राक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलता पूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु 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 प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण।

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ।

(३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायिको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण।

३५. **<u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधारः</u>** (१) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

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

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

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

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

(च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता र

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

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

(ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण।

३६. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्नेः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण।

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद-५
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३७. बोलपत्रको माध्यमद्वारा तथा एकमुष्ट दर विधिबाट खरिद गर्नु पर्नेः (१) प्रतिष्ठानले बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रतिष्ठानको माग अनुरुपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपालभित्र एक भन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

(ख) दातृ पक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायताबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु परेमा,

(ग) विशेष तथा जटिल किसिमको निर्माण कार्य वा मालसामान भनी कार्यकारी परिषद्ले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रबाट मालसामान खरिद गर्नु भनी निर्णय गरेमा।

(३) प्रतिष्ठानले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) उपनियम (३) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन।

३८. **<u>उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि</u>**: (१) प्रतिष्ठानले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशीनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामान त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी त्यस्तो प्रतिष्ठानमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ।

तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम १०७ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

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

३९. **<u>सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधिः</u>** (१) प्रतिष्ठानले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) प्रतिष्ठानले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

४०. **<u>नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि</u>**: (१) प्रतिष्ठानले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशीनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समय सीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मत सम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सट्टा पट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित बिक्री मूल्यमा पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी रजिष्ट्रारबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(५) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टा पट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ।

४१. <u>**स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने**</u>: (१) खुल्ला रुपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा देहायको अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ।

(क) प्रतिष्ठानको माग अनुरुपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल भित्रका एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी बिदेशबाट प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा,

(ग) दातृपक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा,

(घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी प्रतिष्ठानले प्रमाणित गरेकोमा।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव दुई अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रस्ताव हो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै बाहिरी खाममा सिलबन्दी गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम ३३, ३४ र ३५ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव खोली प्रक्रियाबाट खोली परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमका योग्यताको सबै आधारमा सफल हुने बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्तो सफल सबै बोलपत्रदाताहरूलाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई सूचना गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

तर विद्युतीय खरिद प्रणालीद्वारा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्रदाताको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता हुने छैन।

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम ९१ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली नियम

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

७२, ७५ र ७६ बमोजिम आर्थिक मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ।

४२. **<u>स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिनेः</u>** (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकल रुपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (डोमेष्टिक प्रिफरेन्स) दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिँदा सबै भन्दा कम कबुल गर्ने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले कबोल गरेको बोल अङ्क रकमको पाँच प्रतिशतसम्म बढी बोल अङ्क भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको प्रस्तावलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

४३. **<u>निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधिः</u>** (१) खरिद सम्झौता अन्त्य भई मूल्याङ्कन भई छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लगि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम ८९ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम ७२, ७५ र ७६ बमोजिम

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ।

४४. **<u>पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>**ः पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो प्रतिष्ठानले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र

(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय।

४५. **<u>पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने</u>**ः प्रतिष्ठानले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम ३३ वा ३४ बमोजिम निर्धारित पूर्व योग्यताका आधार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

४६. **<u>पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने</u>ः** (१) प्रतिष्ठानले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछः-

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा प्रतिष्ठानको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ। पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात प्रतिष्ठान वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

४७. **<u>योग्य आवेदकको छनौट</u>ः** (१) मूल्याङ्कन समितिले आवेदकद्वारा पेश भएको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिनेछ।

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

४८. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४४ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) 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 अपनाइएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण।

४९. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निम्न लिखित कुराहरु उल्लेख गर्न पर्नेछः-

(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सो को प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए यस नियमावली बमोजिमको बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरु,

(ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,

(घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,

(ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेस गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोल अंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा सम्वद्ध विनियम दरको आधार र सोको मिति,

(छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,

(ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीहरुलाई प्राथमिकता दिईने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(ञ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशन विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाइने त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

(ड) बोलपत्र कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनुपर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),

(ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो को जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा, बोलपत्रदाताको लागत अनुमानभन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा,

(ण) कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घन्टी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्ने कुरा,

(त) बोलपत्रदाताले कुनै प्रतिष्ठानमा बोलपत्र दिंदा वा सम्झौता गर्दा पेश गरेको आर्थिक र प्राविधिक विवरण,

(थ) बोलपत्रदाताले कुनै प्रतिष्ठानसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,

(द) यस नियमावली बमोजिमको खरिद सम्झौताका शर्तहरु र सम्झौता लागू हुने तरिका,

(ध) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्ट्रेष्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाही सम्बन्धी जानकारी,

(न) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(प) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अंक) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा, र

(फ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेको विषयहरु माथि उल्लेखित कुराहरुका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

(१) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,

(२) बिल अफ क्वान्टिटीज,

(३) मालसामानको परिमाण,

(४) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,

(५) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,

(६) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

(७) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(८) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,

(९) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत।

५०. **<u>एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेः</u>** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (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 त्यस्तो बोलपत्रदातालाई प्रतिष्ठानले नियम १३३ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारबाही गर्नु पर्नेछ।

५१. **<u>बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्नेः</u>** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछनः-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

<u>स्पष्टीकरण</u>ः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले व्यवसाय सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,

(घ) प्रतिष्ठानले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

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

(च) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

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

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

(२) बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन्।

तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनुबाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

५३. **<u>मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>ः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा र डिजाईन,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

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

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

(ट) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु।

५४. <u>निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>ः बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

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

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

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

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष 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 (कम्प्लिसन टेष्ट),

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

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

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

(ढ) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा।

५५. **<u>अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः</u>** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

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

(ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,

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

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

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

(झ) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा।

५६. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजातः</u> प्रतिष्ठानले खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र

(ज) अन्य आवश्यक कागजात।

५७. <u>बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः</u> प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिंदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछः-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

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

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

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

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

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

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

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

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

(ट) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा।

५८. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने</u>**: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

५९. **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर</u>:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात प्रतिष्ठानबाट वा प्रतिष्ठानले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछः-

(क) बीस लाख रुपैंयाभन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि – तीन हजार रुपैयाँ

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

(ग) दश करोडभन्दा रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्म – दश हजार रुपैयाँ

(घ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रुपैयाँ भए पनि -बीस हजार रुपैयाँ

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

तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि प्रतिष्ठान जवाफदेही हुनेछैन।

६०. **<u>बोलपत्र आव्हान</u>:** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचार पत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ।

(३) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमको कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः

(क) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो बापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,

(ग) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय,

(घ) बोलपत्रका लागि आवश्यक जमानत र सो को मान्य हुने अवधि,

(ङ) खरिद कार्यको प्रकृति र समयसीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नुपर्ने वा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने वा निर्माण कार्य गर्नुपर्ने स्थान,

(च) प्रतिष्ठानले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरु।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा एक्काईस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैंतालीस दिनको सूचना दिनुपर्नेछ ।

(५) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

६१. **सूचना दिन सकिने**: अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचना प्रतिष्ठानले नेपाल स्थित सबै विदेशी दूतावासलाई दिन सक्नेछ।

६२. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकः** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरुको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठान समक्ष खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

६३. **बोलपत्र जमानतः** (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा तीन प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(३) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति–प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ।

(४) प्रतिष्ठानले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ। कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन्। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन।

(६) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा प्रतिष्ठानले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधिभित्रै दाबी गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रतिष्ठानले यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

६४. **<u>बोलपत्र मान्य हुने अवधि</u>**: प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म 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

६५. **<u>बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने</u>**: बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ।

६६. **<u>दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने</u>**: (१) प्रतिष्ठानले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रतिष्ठानको अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ।

६७. **<u>बोलपत्रको सुरक्षा</u>ः** (१) प्रतिष्ठानले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ।

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

६८. **<u>बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन</u>ः** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वान गर्ने प्रतिष्ठानको नाम वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा प्रतिष्ठानले त्यस्ता खाम नियम ६७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

६९. **<u>बोलपत्र खोल्ने</u>ः** (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत सोही दिन नियम २४ बमोजिम खरिद अधिकारीको संयोजकत्वमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि प्रतिष्ठानले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सवै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको ब्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि प्रतिष्ठानले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछः-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येक इकाई दररेट,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

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

(ट) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा।

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

७०. **<u>बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः</u>** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछः-

(१) प्रतिष्ठानले नियम ६५ बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि सो समितिले देहायका कुराहरु निक्यौंल गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सही, छाप भए वा नभएको,

(ग) बोलपत्रसाथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरुप बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए नभएको ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरु परीक्षण गर्नु पर्नेछः–

(क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेण्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (इलिजिविलिटी) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,

(घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा।

(४) प्रतिष्ठानले यस नियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ।

(५) प्रतिष्ठानले उपनियम (४) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन।

(६) पूर्व योग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्व योग्यता अनुरुपको छ वा छैन परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरुपको योग्यता सारभूत रुपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ।

(८) यस नियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अंक गणितीय त्रुटि पाइएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा इकाई र दर कुल रकममा भिन्नता

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

भएमा इकाई र दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ।

(९) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(१०) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

७१. **<u>बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने तथा बोलपत्र उपर कारबाही नहुने सम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) प्रतिष्ठानले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछः–

(क) कुनै पनि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरुप बोलपत्र सारभूतरुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएमा,

(ख) बोलपत्रदाता कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिई प्रक्रिया अपनाउँदा पनि बोलपत्रदातासँग सम्झौता हुन नसकेमा,

(ग) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमानभन्दा सारभूतरुपमा बढी भएमा, वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(घ) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केही बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूतरुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन।

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्रतिष्ठानले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारबाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुनेछन्।

(७) देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाही गरिने छैनः-

(क) सिलवन्दी भई नआएको,

(ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, वागमती प्रदेश

(ग) नियम ६८ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
(घ) नियम ७० को उपनियम (२) बमोजिम नभएको,
(ङ) उपनियम (१) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र।

७२. **बोलपत्रको मूल्याङ्कनः** (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ।

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

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक 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 नियम ७१ बमोजिम रद्द भएका बोलपत्र बाहेक अन्य मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ।

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

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

फरक र गम्भीर असर नपर्ने प्रतिष्ठानलाई 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 मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ।

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

(८) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा ब्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ।

(९) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुँदैन।

७३. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७२ को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु र

(ग) वारेण्टीको समयावधि।

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

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

७४. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) नियम ७३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ७२ को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य 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।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

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

७५. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) नियम ७३ र ७४ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरुमध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछः–

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता।

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

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।

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

७६. **<u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः</u>** मूल्याङ्कन समितिले नियम ७२, ७३, ७४ र ७५ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः–

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) नियम ७० को उपनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

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

(ङ) बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) नियम ७० को उपनियम (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरु,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(छ) मूल्याङ्कन समितिले यस नियम बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

७७. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीः** देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः–

(क) एक करोड रुपैयाँसम्मको प्रतिष्ठानको हकमा रजिष्ट्रार वा सो अन्तरगतको निकाय भए सोको प्रमुख,

(ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको रजिष्ट्रार,

(ग) पाँच करोड रुपैयाँभन्दा माथिको कार्यकारी परिषद्,

७८. **मालसामानको नमूनाः** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन प्रतिष्ठान समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना प्रतिष्ठानले निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-६

परामर्श सेवा तथा खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

७९. **परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने तथा कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेः** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण।

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

(३) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,

(ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,

(घ) परामर्शदाताले प्रतिष्ठानलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ङ) तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

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

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

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

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

८०. **खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेः** (१) प्रतिष्ठानले बीस लाख रुपैंयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न खुल्ला रुपमा सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(२) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परमर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्रदाता बीच प्रतिस्पर्धा गराई आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(३) सामान्यतया दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमान रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तराष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(क) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ख) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(ग) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(घ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भएः-

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, सङ्गठन र कर्मचारी,

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, सङ्गठन वा संयुक्त उपक्रमको रुपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,

(३) विगत पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण र

(४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण।

(ङ) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,

(च) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

(छ) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,

(ज) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजात,

(झ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान र

(ञ) प्रतिष्ठानसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी प्रतिष्ठानले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(७) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके प्रतिष्ठानले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

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

(९) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी प्रतिष्ठानले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

८१. **प्रस्ताव माग गर्ने**: (१) नियम ८० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि प्रतिष्ठानले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर, विद्युतीय माध्यम वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रतिष्ठानले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

(ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताब गर्न सक्ने वा नसक्ने,

(च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने र

(छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत।

(३) प्रतिष्ठानले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम 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 कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(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।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

(६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नुपर्नेछः–

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव -कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म

(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता -कूल अङ्कको बीसदेखि पैतीस प्रतिशतसम्म

(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव -कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म

(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम -कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म

(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता -कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म

जम्मा -कूल अङ्क १०० ।

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप–आधारमा विभाजन गरी सो बापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

८२. **<u>मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने</u>**ः (१) प्रतिष्ठानले बीस लाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

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

८३. **<u>प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>**ः प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा प्रतिष्ठानले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक 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 सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब–कन्ट्र्याकमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारबाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने प्रतिष्ठानलाई 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 सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) प्रतिष्ठानले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनीयता सम्बन्धी शर्त।

८४. **<u>प्रस्ताव छनौट विधिः</u>** (१) प्रतिष्ठानले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः—

(क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, वहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने

अन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरु योजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्ट रुपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र प्रतिष्ठानले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) 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 प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न रजिष्ट्रारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

८५. **<u>प्रस्ताव खोल्ने तरिकाः</u>** (१) प्रतिष्ठानले प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ। पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो सार्वजनिक निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

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

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(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) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

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

(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि प्रतिष्ठानले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय प्रतिष्ठानले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि प्रतिष्ठानले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

(घ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा प्रतिष्ठानले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव प्रतिष्ठानले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

८६. **<u>प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका</u>:** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा नियम ८१ को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले नियम ८१ को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८९ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

८७. **<u>मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने</u>**ः (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

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

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

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

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

८८. **<u>प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने</u>**ः (१) प्रतिष्ठानले नियम ८६ को उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ।

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

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

(४) यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण प्रतिष्ठानसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

८९. **<u>आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने</u>**ः (१) मूल्याङ्कन 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।

(२) उपनियम (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 व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु।

९०. **<u>आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनः</u>** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुबाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्यसरी त्रुटि

सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

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

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

(५) उपनियम (२),(३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

९१. **प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने, खरिद कारबाही रद्द गर्ने तथा प्रस्तावदाताको छनौटः** (१) मूल्याङ्कन समितिले गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा प्रतिष्ठनमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः–

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) 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,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ।

<u>उदाहरण</u>: (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्क भार = ८० निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्कः–

क = ९०

ख = ८५

ग = ८०

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः–

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 अङ्क भार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकमः–

क = ४, ५०,०००।–

ख = ४, ३०,०००।–

ग = ४, २०,०००।–

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

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः–

क = <u>४,२०,००० x २०</u> = १८.६६

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

४,५०,०००

ख = ४,२०,००० x २० = १९.५३
४,३०,०००

ग = ४,२०,००० x २० = २०.००
४,२०,०००

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कुल अङ्क विवरणः–

प्रस्तवादाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्रासाङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्रासाङ्क	कुल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

(५) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा प्रतिष्ठानले प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ।

(९) खरिद सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कूल रकम समेट्ने गरी प्रतिष्ठानलाई निःशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (९) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

९२. <u>परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी तथा खरिद सम्झौता</u>ः (१) नियम २५ र नियम ४९ को खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक प्रतिष्ठानले खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई सम्बन्धित प्रतिष्ठानले मान्यता दिनु पर्नेछ। देहायको परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछः

(क) दश लाख रूपैयाँसम्मको प्रतिष्ठानको हकमा रजिष्ट्रार र सो अन्तर्गतको निकाय भए सोको प्रमुख,

(ख) पचास लाख रूपैयाँसम्मको रजिष्ट्रार,

(ग) तीन करोड रूपैयाँसम्मको उपकुलपति,

(घ) तीन करोड रूपैयाँभन्दा बढीको कार्यकारी परिषद्।

(३) प्रतिष्ठानको कुनै प्रमुखले उपनियम (२) बमोजिम परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

९३. **<u>सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्ने</u>**ः (१) प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने, तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिनु परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा प्रतिष्ठानको अधिकार प्राप्त अधिकारी आफैंले र सोभन्दा माथि बीस लाख रुपैयाँसम्मको हकमा प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई बीस लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा कम्तीमा तीन वटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबैभन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्नेसँग गुणस्तर र मूल्यलाई समेत यकिन गर्न सोझै वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद-७

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

९४. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रतिष्ठानले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचास लाख रूपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्नु पर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, परिणाम, आपूर्तिका शर्तहरु, आवश्यक 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) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

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

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व।

(३) उपनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भएपछि प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

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

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

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

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(४) 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 दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैंयाँ तिरी प्रतिष्ठानबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित प्रतिष्ठानको रजिष्ट्रार वा मातहत निकायको प्रमुखको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ।

(८) प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ।

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ।

(११) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(१२) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्र मध्ये न्यूनतम तीन वटा दरभाउपत्र सारभूत रुपमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनौट गर्नु पर्नेछ।

(१३) उपनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्रमा उल्लेखित शर्तहरु पूरा गरी लागत अनुमानभित्र परेका न्यूनतम मुल्याङ्कित सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रतिष्ठानले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र नियम १०७ बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (८) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछः–

(क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

(ग) देहाय बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमाः-

(१) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,

(२) तथ्य बङ्ग्याई वा झुक्याई पेश गर्न,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,

(४) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,

(५) खरिद कारबाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,

(६) बोलपत्रदाताहरु वा प्रस्तावदाताहरुबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले प्रतिष्ठानलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,

(७) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले प्रतिष्ठानसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न।

९५. **<u>सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सकिनेछः–

(क) पाँच लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा,

(ख) खरिद सम्बन्धी शर्तहरु पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा,

(ग) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा,

(घ) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा प्रतिष्ठानमा रहेको मालसामान वा सेवाहरु प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट तोकिएको सीमाभित्रको प्रोप्राइटरी स्वरुपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(ङ) प्रतिष्ठानले अर्को निकाय वा संस्थासँग कुनै खरिद गर्नु परेमा,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(च) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,

(छ) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नु परेमा,

(ज) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिए बमोजिमको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा, वा

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

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बीस लाख रूपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ। यसरी सौझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्दा सोझै वार्ता गरी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक–पटक गरी सो उपनियमहरुमा उल्लिखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद गर्न सकिने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ।

(५) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा कार्यकारी परिषद्ले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(७) उपनियम (२) र (६) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने प्रतिष्ठानलाई दिएको।

(८) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (६) बमोजिम खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ। त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ।

(९) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान प्रतिष्ठानले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

(१०) प्रतिष्ठानले एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रुपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(११) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ।

(१२) प्रतिष्ठानले अर्को कुनै प्रतिष्ठानबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने प्रतिष्ठानको रजिष्ट्रार वा मातहतको निकायको प्रमुखबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

(१३) प्रतिष्ठानले कुनै अन्तर्राराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको प्रतिष्ठानसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(१४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानले उपनियम (६) र (७) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन।

(१५) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ज) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१६) उपनियम (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(१७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ज) र (झ) बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिष्ठानले कार्यकारी परिषद्ले खरिद गरी अनुमोदनको लागि सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

९६. **<u>सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा</u>**: (१) प्रतिष्ठानले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछः–

(क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा 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 प्रतिष्ठानको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन वा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको।

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

(३) नियम ९५ बमोजिम सोझै खरिद गर्नु पर्दा प्रतिष्ठानले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको तोकिए बमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एकमात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकहरुसँग माग गरी आवश्यकता अनुसार वार्ताद्वारा वा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ।

९७. **<u>प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने</u>**: प्रतिष्ठानले आर्किटेक्चरल, संरचनात्मक (स्ट्रक्चरल) तथा भवन निर्माण लगायत अन्य 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।

९८. **<u>खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था</u>**: नेपाल र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) अनुरुप खरिद गर्नु पर्नेछ। खरिद निर्देशिका

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा यस नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-८

राशन खरिद, घर जग्गा भाडामा लिने तथा सेवा करारमा लिने सम्बन्धी व्यवस्था

९९. **लागत अनुमानको तयारी र स्वीकृतिः** (१) प्रतिष्ठानको लागि राशन व्यवस्था गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित प्रमुखले आफ्नो निकायको निम्ति स्वीकृत राशन दरवन्दी अनुसार प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तभित्र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रकाशित हुने सम्बन्धित क्षेत्रको उपभोक्ता मूल्य सूची, कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायले प्रकाशित गरेको मूल्य सूची, सडक सुविधा, स्थानीय बजार दर तथा गत वर्षको खरिद सम्झौता दररेट तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशिका जारी भएको भए त्यस्तो निर्देशिकाको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि देहाय बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः–

(क) रजिष्ट्रार – अध्यक्ष

(ख) अस्पतालको निर्देशक – सदस्य

(ग) संयोजक –सदस्य–सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्दा उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरालाई आधार लिई अनुसूची–८ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१००. **राशन खरिद बन्दोबस्त गर्नेः** (१) राशन बन्दोबस्त गर्दा प्रतिष्ठानले प्रत्येक सालको माघ एक गतेदेखि नयाँ आपूर्तिकर्ताले राशन

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

आपूर्ति गर्नु पर्ने गरी नियमावली बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी राशनको खरिद बन्दोबस्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आह्वान गरिने सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्दा प्रतिष्ठानले देहायका कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) राशनको किसिम, गुणस्तर,

(ख) दैनिक आवश्यक परिमाण,

(ग) सम्झौता अवधि भर मूल्यवृद्धि नदिइने, र

(घ) नेपाली नागरिकसँग मात्र सम्झौता गर्न सकिने।

(३) यस नियम बमोजिम खोलिएका सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका सम्बन्धित प्रतिष्ठाले अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ।

(४) प्रतिष्ठाले उपनियम (३) बमोजिमका दरभाउपत्र वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन यस नियमावली बमोजिम गरी सबैभन्दा घटी दरवालाको सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो घटी दरवालासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र पेश गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा बोलपत्रदाताले दुई वा दुई भन्दा बढी आइटमको मालसामानको दररेट प्रचलित बजार मूल्यको शत प्रतिशत भन्दा बढी उल्लेख गरेको पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र प्रतिष्ठानको रजिष्ट्रारले उपनियम (४) बमोजिमको तुलनात्मक तालिका सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश

(७) कुनै किसिमको ढिलासुस्ती भई राशनको बन्दोबस्त हुन नसकेमा वा प्रतिष्ठानलाई हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी प्रति सम्बन्धित प्रतिष्ठानको रजिष्ट्रार जिम्मेवार हुनेछ।

१०१. **निरीक्षण गर्न सक्ने**: (१) आपूर्तिकर्ताले सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध गराए नगराएको सम्बन्धमा प्रतिष्ठानका पदाधिकारीहरुले आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न सक्नेछ र सम्झौता अनुसारको गुणस्तरको राशन उपलब्ध नगराएको पाइएमा खरिद सम्झौता भंग गर्ने कारबाही गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सम्झौता भंग गरेकोमा आपूर्तिकर्ताले प्रतिष्ठानलाई कुनै पेश्की रकम तिर्न बाँकी भए त्यस्तो पेश्की रकम र सो रकममा पेश्की लिएको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले हुने ब्याज समेत तिर्नु पर्नेछ । निजले त्यसरी सम्झौता भंग गरेको तीस दिनभित्र नतिरेमा सो रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

१०२. **पेश्की दिंदा जमानत लिनु पर्ने**: (१) राशन बन्दोबस्त गर्नका लागि प्रतिष्ठानले आपूर्तिकर्तालाई खरिद सम्झौता भएपछि पेश्की दिनु पर्ने भएमा निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमलाई खाम्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको र कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको बैंक जमानत लिई कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म पेश्की दिन सक्नेछ।

(२) आपूर्तिकर्तालाई प्रथम पटक दिएको पेश्की रकम असुल भएपछि प्रतिष्ठानले निजबाट कम्तीमा सात महिनाको मान्य हुने अवधि भएको जमानत लिई नयाँ आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा कबोल अङ्कको पच्चीस प्रतिशत पेश्की पुनः दिन सक्नेछ र कट्टी गरी सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तसम्ममा पेश्की रकम असुल गरिसक्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) आपूर्तिकर्ताले उपनियम (१) र (२) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम बराबरको राशन निजको गोदाममा मौज्दात राख्नु पर्नेछ।

१०३. <u>घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) प्रतिष्ठानले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछः–

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा प्रतिष्ठानले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

(क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

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

(घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

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

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

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

(ज) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा।

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) प्रतिष्ठानले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछः–

(क) रजिष्ट्रार – अध्यक्ष

(ख) प्रतिष्ठानले आमन्त्रण गर्ने सम्बन्धित विज्ञ – सदस्य

(ग) कानून अधिकृत – सदस्य

(घ) संयोजक – सदस्य–सचिव

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ–

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम,

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट।

(७) उपनियम (६) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी प्रतिष्ठानलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि प्रतिष्ठानले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र प्रतिष्ठानको मञ्जुरीमा नविकरण गर्न सकिनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई घर जग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०४. **<u>सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** (१) प्रतिष्ठानको सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, चमेना गृहको सञ्चालन, यातायातको साधन, मेसिनरी, टेलिफोन, विद्युत, धाराको मर्मत, सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य, सर्वेक्षण, डिजाईन, ग्राफिक, कम्प्युटर टाईपिङ्ग तथा दैनिक र समय समयमा परि आउने कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक, प्रशासनिक, कानूनी सेवा, प्राविधिक लगायत यस्तै विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्न उपकुलपतिले उपयुक्त देखेमा कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई त्यस्ता सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिंदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी रजिष्ट्रारले स्वीकृतको लागि उपकुलपति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा प्रतिष्ठानले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ। सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा प्रतिष्ठानले पन्ध्र दिनको सूचना प्रतिष्ठानको सूचना पाटी तथा वेबसाईटमा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा प्रतिष्ठानले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः–

(क) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,

(ग) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,

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

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

(च) अन्य आवश्यक कुराहरु।

(५) प्रतिष्ठानले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

१०५. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधिः** (१) प्रतिष्ठानमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ।त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सम्बन्धित विशेषज्ञद्वारा लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए प्रतिष्ठानले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ।त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा मौज्दातबाट लिई र मौज्दातमा नभए यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्वन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति इकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपुर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रमा मर्मत गर्न नसकिने भए प्रतिष्ठानले यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ।

(५) आपूर्तिकर्ता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले प्रतिष्ठालाई आपूर्ति गरेको सामानको वार्षिक मर्मत सम्भार सम्झौता (Annual maintenance Contract) गरेको रहेछ भने सो बमोजिम गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्रमा मर्मत गर्दा प्रतिष्ठानले मर्मत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

१०६. **अमानतबाट निर्माण कार्य गराउनेः** प्रतिष्ठानले अमानतबाट काम गर्न रजिष्ट्रार वा मातहतको निकायको प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(क) प्रतिष्ठानले अमानतबाट काम गर्न पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्रविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस नियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ,

(ख) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एक लाख रुपैयाँ नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्वन्धी काम गर्न वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ।

१०७. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेः** (१) न्यूनतम मूल्याङ्कित भई सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र छनौट भएको सात दिन भित्र प्रतिष्ठानबाट बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयका सूचना पाएका बोलपत्र दाताहरुले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना पाएपछि कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा यस नियमावली बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्रतिशतभन्दा 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 कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिला गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

१०८. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछः–

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

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्य तालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र 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 अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारबाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टिङ्ग) 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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षक गर्ने प्रतिष्ठानले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरिवेक्षक गर्न सक्नेछ।

१०९. <u>बीमा गराउनु पर्ने</u>: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ:-

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

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस खण्डको प्रयोजनको लागि खर्च भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ।

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

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

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

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरुः

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

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

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानि नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व बहन गर्नु पर्ने छैनः-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण, र

(घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा सृजित वायुको चाप।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिको दाबी र त्यस्तो दाबी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछः–

(क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा वा

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि नोक्सानी,

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

(५) प्रतिष्ठानका रजिष्ट्रारको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

११०. <u>**पेश्की भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्थाः**</u> (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई यो नियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेश्की दिँदा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरे पछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेश्की दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (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) प्रतिष्ठानले उपनियम (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 समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेश्की फछ्यौट हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले उपनियम (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) प्रतिष्ठानले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान

उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

१११. **<u>प्रिसिपमेन्ट निरीक्षणः</u>** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा प्रतिष्ठानले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा कार्यकारी परिषद्ले तोकेको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ।

११२. **<u>मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः</u>** (१) प्रतिष्ठानले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए प्रतिष्ठानले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि अपनाई गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा प्रतिष्ठानले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

पर्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ।

(६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई प्रतिष्ठानले खरिद कारबाहीको अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ।

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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान प्रतिष्ठानको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ।

११३. <u>मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने</u>: (१) नियम ११२ को उपनियम (६) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न प्रतिष्ठानले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा विद्युतीय माध्यम वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ।

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

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

११४. **<u>कार्य स्वीकार प्रतिवेदन</u>**ः (१) प्रतिष्ठानले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछः-

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भए पछि प्रतिष्ठानले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ।

११५. __भेरिएशन आदेशः__ (१) खरिद सम्झौता गर्दाको बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको लागत अनुमान तयार गरी सात प्रतिशतसम्मको भेरिएसनको हकमा रजिष्ट्रार, सात प्रतिशतभन्दा बढी पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसनको हकमा उपकुलपति र पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी पच्चीस प्रतिशतसम्मको कार्यकारी परिषद्ले देहाय बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्नेछः–

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा निर्माण कार्यको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ख) मालसामान वा अन्य सेवाको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने वा नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(ग) परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्र, आवश्यक्ता, कार्यक्षेत्रगत शर्त, योग्यता वा विशेषज्ञता आदि

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

बदल्नु पर्ने नपर्ने र बदल्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सेवाको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र वा प्रस्तावित दक्ष वा विशेषज्ञ परिवर्तन हुने वा नहुने कुरा,

(घ) भेरिएशन परिमाणको प्राविधिक पुष्ट्याईं र कारण,

(ङ) लागत अनुमानमा प्रभाव पर्ने भए सोको प्रतिशत, र

(च) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा परे वा नपरेको कुरा।

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

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

(४) यस नियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टीटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेश पछिको जम्मा जम्मी रकम, शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(५) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा प्रतिष्ठानले एक तह माथिका अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ।

११६. **मूल्य समायोजनः** (१) प्रतिष्ठानले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेस लाइन डेट),

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनुपर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

११७. <u>खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने</u>: (१) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा एक्काईस दिन अगावै प्रतिष्ठानमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः–

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा म्याद थप गर्नको लागि खुलाइएको कारण खरिद सम्झौता बमोजिम मनासिब देखिएमा सोको कारण खुलाई शुरु सम्झौता अवधिको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको अवधिसम्मको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढी पच्चीस प्रतिशत अवधिसम्मको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले थप गर्न सक्नेछ।

११८. <u>पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः</u> खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछः–

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले प्रतिष्ठानलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलब शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेकेक्राइँ नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने र

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

११९. <u>बिल वा बिजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुराः</u> (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) बिल वा बिजकको मिति,

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

(ग) खरिद सम्झौता,

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

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा बिजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बिजक साथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा बिजक प्राप्त भए पछि प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा बिजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए, नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ।

१२०. **बिल वा बिजकको भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता अनुसार प्रतिष्ठानले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः–

(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,

(ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा बिजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापत रनिङ वा अन्य बिल वा बिजकमा खरिद सम्झौतामा तोकिए बमोजिम पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ।

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

(६) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा प्रतिष्ठानले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने।

(७) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ।

(८) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १२० को उपनियम (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 गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा प्रतिष्ठानले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि प्रतिष्ठानसँग देहायका दाबी बाहेक अन्य दाबी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछः–

(क) विशेष दाबी,

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

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

१२२. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्सा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दशलाख रुपैंयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले र प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाउन सक्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि प्रतिष्ठानले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ।

१२३. **<u>समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिनेः</u>** (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई प्रतिष्ठानले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत दैनिक रुपमा जति रकम प्रतिष्ठानलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

१२४. **<u>सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानीः</u>** (१) प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ। त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की रकम कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

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

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः–

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

पार्टपुर्जा बापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने।

१२५. **<u>खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः</u>** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः-

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद-९

विवाद समाधान, पारदर्शिता र आचारण सम्बन्धी व्यवस्था

१२६. **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः** प्रतिष्ठान र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौतामा उल्लेख गरी त्यस्तो विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ।

१२७. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधानः** नियम १२६ बमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको विषयमा प्रतिष्ठान र निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच उत्पन्न भएको विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमबाट त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ।

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

१२९. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचनाः** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना प्रतिष्ठानले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठानले आफ्नो वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने

बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम, ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ।

१३०. **<u>परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने</u>:** (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने प्रतिष्ठानको सर्वोपरी हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले प्रतिष्ठानको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन।

१३१. **<u>प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना</u>:** प्रतिष्ठानका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना कार्यकारी परिषद्लाई वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१३२. <u>सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने</u>: खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले सार्वजनिक खरिद ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा सहकुलपतिले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ।

१३३. <u>कालो सूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था</u>: प्रतिष्ठानले कालो सूचीमा राख्ने र कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

१३४. <u>विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि देहायका परिस्थितिमा खरिद कार्य गर्नु पर्दा यस नियमावलीको खरिद प्रकृया अपनाउनु पर्ने छैनः-

(क) दैवी विपत्ति, महामारी वा अन्य कुनै प्रकोपको समयमा तत्काल खरिद गर्नु पर्ने औषधि, औषधिजन्य सामग्री, तत्काल उद्दार गर्न आवश्यक सामग्री तथा उपकरण,

(ख) विशेष परिस्थिति उत्पन्न हुन गई तत्काल खरिद नगर्दा प्रतिष्ठानलाई हानि नोक्सानी हुने अवस्था आइपरेमा।

(२) उपनियम (१) को अवस्थामा गरिने खरिदको कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमति लिई तोके बमोजिम हुनेछ।

१३५. <u>विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग</u>: (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्रको सूचना आफ्नो वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य सम्भव भएसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न गराउन सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१३६. <u>मूल्याङ्कन समिति</u>ः (१) प्रतिष्ठानको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी) – अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) – सदस्य

(घ) कानून अधिकृत – सदस्य

(२) खरिद महाशाखा/शाखा/इकाईको प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिलको अध्यक्षले सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

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

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

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम प्रतिष्ठानको प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१३७. <u>खरिद कारबाहीको अभिलेखः</u> (१) प्रतिष्ठानले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछः–

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

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

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

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्युट र प्रतिष्ठानले सो माइन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट प्रतिष्ठानलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रतिष्ठानका अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ती, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव–कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो प्रतिष्ठानले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुङ्गो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा प्रतिष्ठानले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

१३८. <u>दररेट सम्बन्धमा</u>: प्रतिष्ठानले निर्माण सामग्री र ढुवानीको दररेट, मेसिन तथा उपकरणको भाडा र कामदारको ज्याला निश्चित गर्न प्रचलित खरिद ऐन र नियमावली बमोजिमको दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

अन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद–१०

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, बरबुझारथ तथा लिलाम बिक्री

१३९. **सम्पत्तिको जिम्माः** (१) प्रतिष्ठानको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता, धरौटी र त्यसको स्रेस्ता र राजश्वको लेखा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता सञ्चय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य त्यस्तो सम्पति जिम्मा लिने कर्मचारी र अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मालसामान र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ।

१४०. **जिन्सी माल समानको लगत तयार गर्नेः** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रतिष्ठानमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामान दाखिला हुना साथ नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने हो गरी बुझिलिई सो मालसामानको प्राविधिक विवरण (स्पेशिफिकेशन) मूल्य समेत खुलाई जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी स्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा अधिकार प्राप्त अधिकारीको रेखदेखमा उपलब्ध सञ्चय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुनेछ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याईने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरू प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रतिष्ठानमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा, प्राविधिक कर्मचारी, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक इकाई कार्यालयको प्रतिनिधि राखी मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्नेछ। यसरी मूल्य कायम भए पछि जिन्सी खातामा मूल्य सहितको अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

१४१. <u>जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षणः</u> (१) नियम १४० बमोजिम लगत तयार गरी राखिएका मालसामान तथा सम्पत्ति के कस्तो अवस्थामा छन् अधिकार प्राप्त अधिकारीले कम्तीमा वर्षको एकपटक आफैंले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा आम्दानी बाँधन छुट भएका कुनै मालसामान भेटिएमा त्यस्तो मालको मूल्य र विवरण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रुपमा खुलेको हुन पर्नेछः–

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

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

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

(घ) के कति मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानि नोक्सानी भए नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरबाहीबाट भएको हो,

(च) एकै किसिमका मालसामानमध्ये गतः वर्ष उपभोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको पारिमाणको तुलनात्मक विवरण र

(छ) प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक कुराहरू।

१४२. **<u>जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षणः</u>** (१) नियम १४० बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको प्रतिष्ठानको जिन्सी मालसामान हानि नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीको राम्रो सम्भार गरी चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मवारी त्यस्तो कर्मचारीले बहन गर्नु पर्नेछ।

१४३. **जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता**: (१) पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यका १ बर्ष भन्दा बढी उपयोग गर्न सकिने जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता प्रचलित कानून अनुसार अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने दायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ।

(२) खर्च भई जाने पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा कम मूल्यका उपयोग प्रकृतिका जिन्सी सामानको हकमा छुट्टै अभिलेख राखिनेछ।

१४४. **लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने**: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु, गराउनु हुँदैन।

(२) नियम १४१ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामान मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ।

(३) नियम १४१ बमोजिमको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ, छैन अधिकार प्राप्त अधिकारीले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएको मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिनेले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ र अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आए पछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टी गर्नु पर्नेछ।

१४५. <u>**लिलाम गर्ने व्यवस्थाः**</u> (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुराना भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयाँसम्म वा दुवै गरेर चार लाख रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा, स्टोर किपर समेतको राय लिई अधिकार प्राप्त अधिकारीले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै मेशीन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडेल, त्यसको स्पेयर पार्टस् पुर्जाको अभाव तथा त्यसको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेको मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्यभन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने ठहऱ्याएमा त्यस्तो मालसामान जाँचबुझ एवं सर्वेक्षण गरी सिफारिश गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा, लेखा तथा कर्मचारी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्रशासन शाखाको प्रमुख समेतको प्रतिनिधि रहेको समिति गठन गरिनेछ।

(३) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ।

(४) दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले बढीमा दुईजनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिश भए पछि परल मूल्य खुलेकोमा दशलाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुई लाख रुपैयाँसम्म र दुवै गरी बाह्र लाख रुपैयाँ मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्न सक्नेछ । सोभन्दा बढि मूल्य भएकोमा लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीको सिफारिश सहित कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको समितिले मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा, आयु, ह्रासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ। ह्रासकट्टी गर्दा प्रतिष्ठानको नीति उल्लेखित दर बमोजिम कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत ह्रासकट्टी गर्नु पर्नेछ।

(७) लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भए पछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भए पछि एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई देहायका

कुराहरू 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) न्यूनतम् मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप्दै जानु पर्ने कुरा,

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

(छ) अन्य आवश्यक कुरा।

(८) यसरी बोलपत्र माग गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ।

(९) लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा पचास हजार रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान सिलबन्दी दरभाउ पत्रको आधारमा र सो भन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ। यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम हुने मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ।

(१०) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान समितिले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी क्रमसः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबूल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम हुने मूल्य नघट्ने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ।वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुनः मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ।

(११) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको समिति नराखी प्रतिष्ठानको लेखा नीति बमोजिम ह्रासकट्टी दरको आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएको जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम गर्न सकिनेछ।

१४६. **<u>मिन्हा दिने अधिकार</u>**: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिन्सी मालसामानको मर्मत संभार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।कसैको लापरबाहीबाट नभई पुराना भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिव कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको, हराएको, कुनै मालसामानको मर्मत गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत संभार गरेर पनि फाइदा नहुने देखिएमा सो कुराहरूको यथासम्भव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई लेखा प्रमुख, रजिष्ट्रार र संयोजकको संयुक्त ठहर भएमा मालवस्तुको परल मोलको एक लाख रुपैयाँसम्मको भए अधिकार प्राप्त अधिकारीले र सोभन्दा बढी मूल्यको भए कार्यकरी परिषद्को निर्णयबाट मात्र मिन्हा दिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी प्रतिष्ठानको सम्पति वा मालसामान मिन्हा दिन हुँदैन।

परिच्छेद–११

धरौटी तथा पेश्की

१४७. **धरौटी खाताः** (१) प्रतिष्ठानको नाममा धरौटीमा रहने रकम कार्यकारी परिषद्ले तोकेको वाणिज्य बैंकमा धरौटी खाता खोली सोही खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमका रकम रहनेछन्ः-

(क) प्रतिष्ठानको नाममा अग्रिम धरौटीको रुपमा प्राप्त हुने रकम,

(ख) प्रतिष्ठानले आह्वान गरेको बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि अग्रिम धरौटीको रुपमा दाखिला हुने रकम,

(ग) प्रतिष्ठानसँग गरिने कुनै ठेक्का, सम्झौता, करार बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिम धरौटीको रुपमा दाखिला गर्नु पर्ने रकम।

(३) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको धरौटी रकम जुन प्रयोजनको लागि राखिएको हो सो प्रयोजन समाप्त भए पछि फिर्ता गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा धरौटी बापत प्राप्त सबै रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सदर स्याहा गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै काम पूरा नगरेमा जफत हुने शर्तमा उपनियम (१) बमोजिम राखिएको धरौटी रकम सो काम पूरा नभएमा अधिकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

प्राप्त अधिकारीले जफत गरी प्रतिष्ठानको मूल खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम जम्मा गरिएको धरौटी रकम उपनियम (३) बमोजिम सदर स्याहा र उपनियम (४) बमोजिम जफत नगरिएमा त्यस्तो धरौटी रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको कारोबारको विवरण लेखा शाखाले अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ।

१४८. **<u>धरौटी राख्ने अवस्था</u>**: देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछः–

(क) प्रतिष्ठानलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रुपमा बुझाउँदा,

(ख) प्रतिष्ठानलाई बुझाउनु पर्ने रकम कति बुझाउनु पर्ने हो भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो रकम अग्रिम रुपमा बुझाउँदा,

(ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि आवश्यक रकम दाखिला गर्दा,

(घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्दा,

(ङ) अन्य कुनै कारणले धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउँदा।

१४९. **<u>धरौटी जफत गर्ने</u>**: (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा रजिष्ट्रारले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानत रकम जफत गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्रतिष्ठानको बाँकी रकम असूल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकम कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ।

(३) धरौटी रकम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ।

(४) यसरी जफत वा कट्टा गरिएको रकम प्रतिष्ठानको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१५०. <u>धरौटी रकम फिर्ता</u>: (१) प्रतिष्ठानमा दाखिला भएको धरौटी रकम जफत वा कट्टा नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन प्रतिष्ठानमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनुपर्नेछ।

तर प्रतिष्ठानले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन।

१५१. <u>धरौटी कारोबारको लेखा</u>: (१) लेखा प्रमुखले प्रतिष्ठानमा धरौटी बापत जम्मा भएको रकमको कारोबारको लेखा गोश्वारा र व्यक्तिगत धरौटी किताबमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। साथै धरौटी रकमको छुट्टै अभिलेख राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रतिष्ठानको नाममा धरौटी बापत जम्मा भएको रकमको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गर्न लगाउनु पर्छ।

(३) प्रतिष्ठानले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ।

१५२. <u>पेश्की दिने र फछ्यौट गर्ने</u>: (१) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेश्की यस नियमावलीमा तोकिदिएको म्यादभित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुवै थरीको कर्तव्य हुनेछ। प्रतिष्ठानमा पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काइस दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ। फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहऱ्याई पेश्की फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिने बाँकी कच्चावारी (फाँटवारी) मा चढाउनु पर्नेछ।

१५३. <u>दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की</u>: (१) प्रतिष्ठानको कामकाजमा वा भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण आदेश भरी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ। भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिदिने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश

(२) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो स्थान वा प्रतिष्ठानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

१५४. **<u>मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्कीः</u>** (१) प्रतिष्ठानले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रीत पु¥याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ। त्यसरी खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित बिक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा पेश्की दिन सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्ने पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी प्रतिष्ठानमा फर्केको बढीमा सात दिनभित्र सो पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखलाई पेश्की दिई पठाउनु हुँदैन।

१५५. **<u>प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा पेश्की फछ्र्यौट गर्नेः</u>** (१) प्रतिष्ठानले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा प्रतिष्ठानमा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित बिक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउनु पर्ने निर्धारित समयावधिभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रतीतपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१५६. <u>कारबाही गरिने</u>: (१) प्रतिष्ठानबाट रकम पेश्की लिने कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिदिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ। अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब तथा सुविधा रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली अनुसार कारबाही गर्न सकिनेछ। अनावश्यक पेश्की लिए दिएमा लिने दिने दुवैलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ।

१५७. <u>फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने</u>: (१) प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको नामनामेसी सहितको के बापत पेश्की गएको हो सो समेत खुलाई आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

पर्नेछ। यसरी सारिएको पेश्की यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले प्रतिष्ठान छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

१५८. **<u>पेश्कीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने</u>:** (१) लेखा प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको स्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरीमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेश्की मध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की र बाँकी मध्ये फछ्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्कीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्कीको लगत राखी म्याद भित्र फछ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई कारबाही गर्नु पर्नेछ।

१५९. **<u>धरौटी बापतको पेश्की</u>:** प्रतिष्ठानले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधा बापत धरौटी राखेको रकमको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ।

१६०. **<u>पेश्की बारे अनुगमन गर्ने</u>:** यस नियमावली बमोजिम पेश्की फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेश्की फछ्यौट समयमा गराउन पेश्कीको सूची तयार गरी लेखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी रजिष्ट्रारलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद–१२
लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्यौट र बरबुझारथ

१६१. **कारोबारको लेखा राख्नेः** (१) प्रतिष्ठानको आय व्यय सम्पत्ति र दायित्वको लेखा स्वीकृत लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नु पर्नेछ । लेखामा भिड्ने प्रमाणित कागज पनि सिलसिलावद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ।

(२) लेखाहरू अद्यावधिक भए वा नभएको अधिकार प्राप्त अधिकारीले बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ ।

१६२. **आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्नेः** (१) प्रतिष्ठानको आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले गर्नेछ।

(२) रजिष्ट्रारले प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा दिइएको सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यकारी परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु वा त्रुटि अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी त्यसका प्रमाण सम्बन्धित लेखासँग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारी आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरू कार्यकारी परिषद्मा समयमै पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ।

१६३. **अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनेः** (१) रजिष्ट्रारले प्रतिष्ठानको सबै प्रकारका कोषको अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र आर्थिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(२) प्रतिष्ठानको सबै कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयले गर्नेछ।

१६४. **बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्वः** (१) बेरुजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए यस नियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई असूल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ।

१६५. **बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही गर्नेः** आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षकबाट म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैंतीस दिनभित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी वा आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ।

१६६. **बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) रजिष्ट्रारले यस नियमावली बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ। आफैले नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गरी नियमित गर्नु पर्नेछ।

(२) यस नियमावली बमोजिमको रित पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर प्रतिष्ठानलाई हानि नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु रजिष्ट्रारको सिफारिशमा कार्यकारी परिषद्ले नियमित गर्न सक्नेछ। यसरी नियमित गर्दा हानि नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न रजिष्ट्रारले मनासिव कारण देखेमा र

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्मा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

१६७. **<u>बरबुझारथ</u>**: (१) कुनै कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले प्रतिष्ठान छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा भएको प्रतिष्ठानको नगदी, जिन्सी मालसामान, आम्दानी, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा कागजात बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी र बुझी लिने कर्मचारीले बरबुझारथको लगत तयार गरी बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बरबुझारथ गर्दा स्रेस्ता अनुसार नपुग भएका नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहनेछ।

(४) बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत स्रेस्ता आदि हानि नोक्सानी वा हिनमिना भएको देखिएमा त्यस्ता हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको नगदी जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसँग नगदी वा जिन्सीको मूल्य र जिम्मा लिएको मितिदेखि हालसम्मको दश प्रतिशतका दरले लाग्ने ब्याज समेत निजको तलब वा पाउने अन्य जुनसुकै रकम रोक्का गरी असूल उपर गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ। यसरी मूल्य कायम गर्ने काममा रजिष्ट्रारले तोकेको सदस्य समेत रहनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद–१३
दैनिक तथा भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

१६८. **भ्रमण वा काज खटाउन सक्ने अधिकारीः** प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण वा काजमा जानु परेमा सम्बद्ध निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने भए लिई कामको प्रकृति, काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र औचित्यताका आधारमा देहाय बमोजिमको अधिकारी/शिक्षक/कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको अधिकारीले काज खटाउन सक्नेछः-

(क) उपकुलपतिलाई सात दिन भन्दा कम समयका लागि स्वदेश भ्रमण गर्दा उपकुलपति स्वयंले कार्यकारी परिषद्को सहमतिमा र सात दिन भन्दा बढी स्वदेश भ्रमण गर्दा वा विदेश भ्रमण गर्दा सहकुलपति र विदेश भ्रमण गर्दा कुलपतिले,

(ख) अन्य पदाधिकारीको हकमा उपकुलपतिले,

(ग) शिक्षक/कर्मचारीलाई सात दिनसम्मको भ्रमण अधिकार प्राप्त अधिकारीले, सात दिनभन्दा बढी पन्ध्र दिनसम्म विभागीय प्रमुखको सिफारिशमा एक तह माथिको अधिकारीले र पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधिको लागि भ्रमण स्वीकृति गर्नु पर्दा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्ने।

१६९. **भ्रमण सम्बन्धी बिल भरपाईः** (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीले भ्रमणबाट फर्केको मितिले पैंतीस दिनभित्र नियमानुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल भ्रमण प्रतिवेदन साथ कोष प्रमाण, लगबुक, बिल भरपाई आदि आवश्यक प्रमाणहरूसहित पेश गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय बागमती प्रदेश

तर कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजको अवधिमा बिदा लिई बसेमा यस्तो बिदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन।

(२) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीले स्वदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा लाग्ने यातायात खर्च बापतको रकम, फुटकर खर्च बढीमा दुई हजारसम्म र अनुसूची-१० बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ।

१७०. **विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ताः** (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले विदेशमा जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई रकम पाउनेछ।

(२) विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्दा अनुसूची-११ बमोजिम रकम दैनिक भत्ता बापत दिईनेछ । तर लगातार दश दिनभन्दा बढी अवधिको भ्रमणको लागि एघारौ दिन देखि भ्रमणको बाँकी अवधिसम्मको लागि उक्त दरको पचहत्तर प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम बराबरको दैनिक भत्ता दिईनेछ।

(३) विदेशमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खान बस्नको प्रबन्ध मात्र भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीलाई सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको एक चौथाई रकम पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ।

तर तालिम वा अध्ययनको लागि गएको अवस्थामा वा खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा पकेट खर्च दिईने छैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) तालिम वा अध्ययन बाहेक अन्य काममा विदेश जाँदा उपनियम (२) बमोजिम पाउने रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताभन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए जति रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिइनेछ।

(५) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफू खुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन।

(६) उपनियम (२) बमोजिम विदेशमा जाँदा अपर्झट बिरामी परी अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउनु परेमा त्यस्तो उपचारको रकम सम्बन्धित संस्थाले नबेहोरेको खण्डमा प्रतिष्ठानले बीमा माफर्त भुक्तानी दिनेछ।

(७) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फिल्डमा काम गर्ने गरी नियुक्त भएका कर्मचारीको हकमा यो सुविधा लागू हुने छैन।

१७१. **<u>निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने सुविधा</u>ः** पन्ध्र दिन भन्दा बढी निमित्त भई काम गरेको वा कायम मुकायम भई काम गरेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदले पाउने सबै सुविधा पाउनेछ।

१७२. **<u>कारबाही गरिने</u>ः** यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा त्यसरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम कट्टा गरी विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद–१४
विविध

१७३. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने**: यस नियमावलीको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै कुरामा द्विविधा वा अस्पष्ट भई कुनै निर्णय गर्न कठीन हुन आएमा कार्यकारी परिषद्ले ऐन तथा यस नियमावलीको विपरीत नहुने गरी बाधा अड्काउ फुकाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

१७४. **ऋण लिन सक्ने**: प्रतिष्ठानको काम कारोबार, सेवा र व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा रकम आवश्यक परेमा कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सभाको निर्णय बमोजिम प्रदेश सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वीकृतिमा कुनै संघ संस्था वा बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग ऋण लिन सक्नेछ।

१७५. **टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्न नहुने**: यस नियमावली बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन।

१७६. **प्रतिष्ठानका अन्य आर्थिक कामहरु गर्ने**: (१) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने, प्रतिष्ठानले स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्थासँग सहकार्य गर्ने, स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसाय सञ्चालन गर्ने जस्ता विषयमा सभाको स्वीकृति अनुसार गर्नेछ।

(२) प्रतिष्ठानले सभाको निर्णय बमोजिम यस नियमावलीको अधिनमा रही आफ्नो वा आफ्नो भोगमा रहेको अचल सम्पत्ति लिजमा दिन सक्नेछ।

१७७. **यसै नियमावली बमोजिम हुने**: यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका विषयमा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१७८. <u>बचाउ</u>: यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा पूर्व प्रतिष्ठानबाट आर्थिक दायित्व बहन हुने गरी भए गरेको काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची–१

(नियम २० को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	इकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिणाम	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च)x(ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ)x(ठ)
आइटम (३) ईत्यादि		(ज)	(ड)	(ज)x(ड)

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

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

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

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ x (त)

<u>नोटः</u> बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरुको खर्च ....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च ....(ख)

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

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत.) –०.१५ x (ङ)

जम्मा दररेट - १.१५ x (घ)

<u>नोटः</u> उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची–२
(नियम २१ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)
परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	इकाई (ख)	शीर्षकको प्रति इकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ) = (गxघ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ१) =(गxघ) (ङ२) =(गxघ) (ङ३) =(गxघ)
जम्मा लागत अनुमान (च)				(च)=(ङ१)+(ङ२)+(ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च (पाँच प्रतिशत) (छ)				(छ)= (चx०.०५)
कुल लागत जम्मा अनुमान अङ्क (ज)				(ज)=(च+छ)

द्रष्टव्यः-

(क) बोलपत्रको तुलनाको लागि जम्मा लागत अनुमान अङ्क (च) हुनेछ।

(ख) पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(ग) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत दश प्रतिशतले, विभिन्न कर बापत दश प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ।

(घ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (च) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिजेन्सीहरु तथा कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च जोडी हुन आउने कुल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।

(ङ) प्रतिष्ठान व्यवस्थापन खर्च गर्ने सन्दर्भमा सभाबाट कार्यविधी स्वीकृत गराई सो अनुसार खर्च गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची–३

(नियम २४ को उपनियम (३) खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

.................................कार्यालय

<u>प्रतितपत्र अभिलेख खाता</u>

खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतित पत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ती भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडल	

चढाउनेको नाम, थरः-

सहीः-

मितिः-

प्रमाणित गर्नेको नाम, थरः-

सहीः-

मितिः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची–४

(नियम २६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति.....................

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,

....................................कार्यालय,

.... ।

विषयः- मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ।

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठा आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७७ को नियम २६ को उपनियम (३) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु।

तपशिलः-

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरणः-			
(क) नामः-		(ख) ठेगानाः-	
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगानाः-		(घ) मुख्य व्यक्तिको नामः	
(ङ) टेलिफोन नं.		(च) मोबाईल नं.	
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमका कागजात संलग्न गर्नु होला			
(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र छ ☐ छैन ☐			
(ख) नविकरण गरिएको छ ☐ छैन ☐			
(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर र स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्र छ ☐ छैन ☐			
(घ) कर चुक्ताको प्रमाण पत्र छ ☐ छैन ☐			
(ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन दिने हो, सो कामको लागि ईजाजतपत्रको आवश्यकत पर्ने भए सोको प्रतिलिपि छ ☐ छैन ☐			
३. प्रतिष्ठानबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन आएको खरिदको प्रकृतिको विवरणः			
(क) मालसामान आपूर्तिः (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)		(ख) निर्माण कार्यः	
(ग) परामर्श सेवाः (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)		(घ) अन्य सेवाः (अन्य सेवाको प्रकृति भए सो उल्लेख गर्ने)	
निवेदन दिएको मितिः आ. व.			निवेदकको नामः हस्ताक्षरः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची–५
(नियम २९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ–

(क) **खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौताः** कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) **संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौताः** खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा प्रतिष्ठानले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा प्रतिष्ठानले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढी 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 प्रतिष्ठानलाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा।

(घ) **डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौताः** ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ्ग स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न प्रतिष्ठानका

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) <u>टर्न की सम्झौताः</u> उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक पलान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो पलान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी प्रतिष्ठानलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ।

<u>नोटः</u> खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची–६

(नियम ३० सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिष्ठानले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ</u>

(क) **<u>इकाई दर सम्झौताः</u>** निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति इकाई कार्य बिल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न इकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो इकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रतिष्ठानले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम बापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति इकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **<u>एकमुष्ट रकम सम्झौताः</u>** भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नापजाँच गर्न कठीन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नापजाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ। तर सम्झौता भई निर्माण कार्य शुरुभएपछि प्रतिष्ठानले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व प्रतिष्ठानले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(ग) **<u>लागत सोधभर्ना सम्झौताः</u>** निर्माण व्यवसायीले इकाई 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 दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा प्रतिष्ठानका अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(घ) <u>समय र सामग्री दर सम्झौताः</u> खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई इकाई 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 जोडदा हुन आउने रकम र

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

(ङ) <u>डिजाइन र निर्माण सम्झौताः</u> कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ। प्रतिष्ठानले यस सम्झौता बमोजिमको काम शुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र शुरु गर्नु पर्नेछ। त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(च) <u>व्यवस्थापन सम्झौताः</u> निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व प्रतिष्ठानसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै बहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षक वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब–कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी प्रतिष्ठानसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

(छ) <u>कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौताः</u> कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न इकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउँनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ज) **<u>पिसवर्क सम्झौताः</u>** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढीको हुनेछैन।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची–७
(नियम ३१ सँग सम्बन्धित)
<u>मदन भण्डारी स्वास्थ्य बिज्ञान प्रतिष्ठान परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता</u>

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

(क) **<u>एकमुष्ट रकम सम्झौता</u>ः** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तरमापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी प्रतिष्ठान समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) **<u>समयवद्ध सम्झौता</u>ः** निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्न, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहायबमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम।

(ग) **<u>कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता</u>ः** खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने 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 सम्झौता</u>ः** मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिंदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद

गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ङ) **<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–

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम प्रतिष्ठानलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-८

(नियम ९९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>राशनको लागत अनुमान विवरण</u>

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

सि. नं.	खाद्यन्नको विवरण	राशनको किसिम/गुणस्तर	इकाई	परिमाण	गत आ. व.को स्वीकृत दर	ने.रा. बैंकको मूल्य सूची दर	स्थानीय बजार दर	सम्बन्धित कृषि उपजको मूल्य निर्धारण गर्ने सरकारी निकायको दर	स्वीकृत लागत अनुमान		कैफियत
									प्रति इकाई दर	कुल लागत अनुमान	

<u>दस्तखतः</u>

रजिष्ट्रारः-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-९

(नियम १०० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

राशन खरिद सम्बन्धी तुलनात्मक तालिका

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

सि. नं.	खाद्यन्नको विवरण	इकाई	आवश्यक परिमाण	गत वर्षको ठेक्का दर	स्वीकृत लागत अनुमान दर	यस वर्षको ठेक्का								कैफियत
						१		२		३				
						दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	दर	कुल रकम	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१०

(नियम १६९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीले स्वदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता</u>

सि. नं.	तह	दैनिक भ्रमण भत्ता बापत पाउने रकम
१.	पदाधिकारी	सेवा शर्त नियमावली बमोजिम
२.	प्राध्यापक वा सो सरह/अधिकृत स्तर(एघारौं तहभन्दा माथि)	रु. २,५००।-
	सहप्राध्यापक वा सो सरह/अधिकृत स्तर(एघारौं तह वा सो सरह)	रु. २,०००।-
	सहायक प्राध्यापक/उपप्राध्यापक वा सो सरह/अधिकृत स्तर(छैठौं देखि दशौंसम्म)	रु. १,६००।-
३.	सहायक स्तर	रु. १,२००।-
	सहयोगी स्तर	रु. १,०००।-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-११

(नियम १७० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता

सि. नं.	तह	दैनिक भ्रमण भत्ता बापत पाउने रकम (अमेरीकी डलरमा)
१.	पदाधिकारी	सेवा शर्त नियमावली बमोजिम
२.	प्राध्यापक वा सो सरह/अधिकृत स्तर(एघारौं तहभन्दा माथि)	२२५
	सहप्राध्यापक वा सो सरह/अधिकृत स्तर(एघारौं तह वा सो सरह)	१७५
	सहायक प्राध्यापक/उपप्राध्यापक वा सो सरह/अधिकृत स्तर(छैठौं देखि दशौंसम्म)	१५०
३.	सहायक स्तर	१२५
	सहयोगी स्तर	९०

द्रष्टव्यः

१. यूरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्गकङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापूर, लेवनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखत दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ।

२. भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनुपर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश