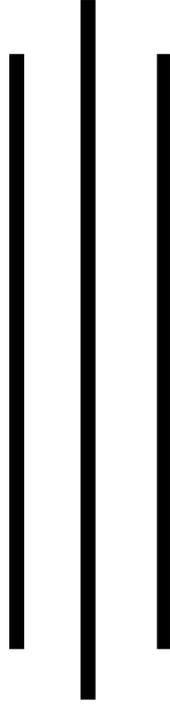


औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको

(नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको)

आर्थिक विनियमावली, २०८२



(उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयको सहमतिमा औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड सञ्चालक समितिको मिति २०८२/०८/१० (आ.व.२०८२/८३ को ७औं) बैठकबाट स्वीकृत भएको)

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड आर्थिक विनियमावली, २०८२

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको प्रबन्धपत्रको दफा ४ मा उल्लिखित उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कम्पनीको विनियमावलीको नियम १९ को खण्ड (छ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको सञ्चालक समितिले यो आर्थिक विनियमावली, २०८२ बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी विनियमहरूको नाम "औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, आर्थिक विनियमावली, २०८२" रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली मन्त्रालयको सहमतिमा सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:-

- (क) "ऐन" भन्नाले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "कम्पनी" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "समिति" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
(च) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
(छ) "महाप्रबन्धक" भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
(ज) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले कम्पनीको विभागका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
(झ) "कार्यालय" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले यस मातहत रहेका शाखा कार्यालय, परियोजना कार्यालय र सम्पर्क कार्यालय समेतलाई जनाउँदछ ।
(ञ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले शाखा कार्यालय, परियोजना कार्यालय र सम्पर्क कार्यालय समेतको प्रमुखलाई जनाउँदछ । यो शब्दले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धकलाई समेत जनाउँदछ ।
(ट) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले कार्यालयले खरिदको लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप कार्यालयले तोकेको ढाँचामा दरभाउपत्रदाताले सिलबन्दी खाम भित्र पेस गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्दछ ।
(ठ) "खरिद" भन्नाले कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
(ड) "खरिद सम्झौता" भन्नाले कार्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबिच यस विनियमावली बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्दछ ।
(ढ) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, भवन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक सेवाहरू सुरक्षा, चिठीपत्र ओसार पसार, फोटोकपी, चमेनागृह, सरसफाई, बगैचा सम्भार, गाडी, बस तथा उपकरणहरू भाडामा लिने तथा मर्मत गराउने, विज्ञापन सेवा, कानूनी सेवा तथा अन्य प्रशासनिक सेवालालाई समेत जनाउँदछ ।
(ण) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्दछ ।
(त) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको बिडवण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँदछ ।
(थ) "अमानत" भन्नाले कार्यालय आफैले गर्ने कुनै निर्माण, मर्मत र जडान कार्य सम्झनु पर्दछ ।

- (द) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवीप्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउँदछ ।
- (घ) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)" भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउँदछ ।
- (न) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल, सजिव वा निर्जिव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।
- (प) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यो विनियमावली वा यस विनियमावली अन्तर्गत जारी गरेको निर्देशिका बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनःनिर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माणस्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नक्सा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भू-उपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ब) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ, सुपरिवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास या यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) "बोलपत्र" भन्नाले कार्यालयले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप तोकिएको ढाचाँमा बोलपत्रदाताले पेस गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्दछ ।
- (म) "बोलपत्रदाता" भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेस गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्दछ ।
- (य) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेस गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने सम्बन्धित कार्यालयले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू (टर्मस् अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधारहरू, परिमाण सूची, सम्झौताका सर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।
- (र) "जमानत" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सनमनी वा अर्नेष्टमनी) सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ल) "एजेन्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्दछ ।
- (व) "कबोल अड्ड (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परिक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्दछ ।
- (श) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिण्डेन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नापजाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजना भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ष) "कर्मचारी" भन्नाले कम्पनीको सेवामा कार्यरत सबै स्तरका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (स) "परिवार" भन्नाले स्थायी कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा, वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै, तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।
- (ह) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस विनियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम वा समितिबाट समय समयमा तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

- (क्ष) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले विद्युतीय खरिद प्रणालीको उपयोग गरी बोलपत्रदाताले पेस गरेको बोलपत्र सम्झनु पर्दछ ।
- (त्र) "विद्युतीय खरिद प्रणाली" भन्नाले कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको खरिद प्रणाली सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ) "विद्युतीय सञ्चार माध्यम" भन्नाले कार्यालयले विद्युतीय खरिद प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न उपयोगमा ल्याएको विद्युतीय सञ्चार प्रविधि, पद्धति वा माध्यम सम्झनु पर्दछ ।
- (अ) "डिजाइन र निर्माण सम्झौता" भन्नाले निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण कार्य एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि गरिने खरिद सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (आ) "ई.पी.सी. सम्झौता" भन्नाले निर्माण सम्बन्धि आयोजनाको डिजाइन सहित ईन्जिनियरिङ्ग खरिद र निर्माण चरणका कार्यहरू तथा आवश्यकता अनुसार निर्धारित अवधिका लागि गर्नु पर्ने मर्मत सम्भार र सञ्चालन समेत निर्माण व्यवसायीबाट गराउनका लागि गरिने खरिद ईन्जिनियरिङ्ग प्रोक्युरमेन्ट र कन्स्ट्रक्सन सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (इ) "टर्न की सम्झौता" भन्नाले अनुसूची-५ को खण्ड ज बमोजिमको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ई) "एकतह माथिको अधिकारी" भन्नाले कार्यालय प्रमुखको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुखको हकमा महाप्रबन्धक र महाप्रबन्धकको हकमा सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (उ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रित नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनि लेखापरीक्षण गर्दा औल्याईएको वा ठहरयाएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।
- (ऊ) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरि प्रचलित कानून बमोजिम राखिने प्रारम्भिक प्रविष्टिको गोश्वारा भौचर तथा सो आधारमा तयार गरिने अभिलेख, खाता, किताव आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित वा समपुष्टि गर्ने कागजात र सोको आधारमा तयार गरिने वित्तीय विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्युतीय माध्यमबाट राखिएको अभिलेख वा कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने विद्युतीय अभिलेखलाई समेत जनाउँछ ।
- (ऋ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण महाशाखा वा शाखाबाट कम्पनीको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित उद्योगको प्रवर्द्धन र सञ्चालन, कानून, व्यवस्थापकिय अभ्यास, लेखा तथा अन्य कारोबार र सोसँग सम्बन्धित कागजात एवम् प्रक्रियाको जाँच, परिक्षण, विश्लेषणका साथै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समग्र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ऌ) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयको परामर्शमा कम्पनीको साधारणसभाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकले गर्ने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (ऍ) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले कम्पनी र मातहतका कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र बजेट निकासा प्राप्त गरि खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने, आम्दानी, खर्च, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने वा गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने, मिनाह गर्ने वा गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्य अनुरूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा रहेको महाप्रबन्धक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

आर्थिक कार्य प्रणाली

३. कोषको व्यवस्था तथा सञ्चालन: (१) यस कम्पनीको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ। सो कोषमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछन् :-

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) बहाल तथा महशुल बापत प्राप्त रकम
- (ग) सम्पत्ति बेचबिखन तथा लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
- (घ) लगानीबाट प्राप्त व्याज तथा लाभांश रकम,
- (ङ) फिर्ता हुन आएका लगानी वा ऋण रकम,
- (च) सञ्चालन बचत हुने रकम,
- (छ) अल्पकालीन वा दीर्घकालीन ऋण वा अनुदान रकम,
- (ज) कम्पनीलाई प्राप्त हुने पुँजी वा शेयर बापतको रकम र
- (झ) अन्य कुनै स्रोतबाट कम्पनीलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकम।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुने रकम महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट "क" वर्गको मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कमा कार्यालयको नाममा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) कम्पनीको कोषको प्रयोग स्वीकृत वार्षिक विनियोजन बजेट, पेशकी बजेट तथा अन्य कार्यक्रम तथा खर्चहरू समितिको स्वीकृतिमा यस विनियमावली बमोजिम गरिनेछ।

(४) समितिको स्वीकृति लिइ कम्पनीको नाममा आवश्यकता अनुसार उपदान कोष, कल्याणकारी कोष, जगेडा कोष, कर्मचारी अवकाश कोषको नाममा खाता खोल्न सकिनेछ।

(५) कार्यालयमा धरौटी बापत प्राप्त हुने रकम महाप्रबन्धकले तोकेको नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट "क" वर्गको मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैङ्कमा कार्यालयको नाममा धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ। धरौटी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम बैङ्क दाखिला गरी छुट्टै विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।
- (ख) कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी हुन आएको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ।
- (ग) धरौटी बापत दाखिला गरिएको रकम प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबाहेक अन्य काममा खर्च गर्न पाइने छैन।
- (घ) यस विनियमावली बमोजिम राखिएको धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानूनले तोकेको भएमा सोही अवधिभित्र, म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षपछि फिर्ता लिन सम्बन्धितले कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) म्याद नाघेको धरौटी रकम फिर्ता गर्न कार्यालयले प्राप्त भएसम्म विवरण खुलाई धरौटी फिर्ता दाबी गर्न आउन कम्पनीले ३५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र दाबी पर्न आएमा धरौटीको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ। दाबी पर्न नआएको धरौटी रकम धरौटी बाट कम्पनीको कोषमा आम्दानी बाँधी धरौटी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (२), (३), (४) र (५) बमोजिम खाता खोलन तथा खोलिएको बैङ्क खाताहरू सञ्चालन गर्न केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धक वा जनशक्ति तथा वित्त विभागका प्रमुखमध्ये कुनै एक कर्मचारी र लेखा महाशाखा वा शाखाको वरिष्ठतम् अधिकृत वा अधिकृतमध्ये कुनै एक कर्मचारी गरी जम्मा दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। शाखा वा परियोजना वा सम्पर्क कार्यालयको हकमा केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृतिमा कार्यालय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख पछिको वरिष्ठतम् कर्मचारीमध्ये कुनै एक कर्मचारी र लेखा शाखा प्रमुख वा लेखा शाखामा काम गर्ने वरिष्ठ कर्मचारीमध्ये कुनै एक गरी जम्मा दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट बैङ्क खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(७) कम्पनीमा रहेको जगेडा रकम महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट निष्कासित विभिन्न ट्रेजरी बिल, बचत पत्र, विकास ऋण पत्र वा शेयर वा वाणिज्य बैङ्कमा मुद्दती निक्षेपमा लगानी गर्न सकिनेछ।

(८) सानो नगदी कोषबाट खर्च गर्ने रकम बाहेकका सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरू बैङ्क मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।

४. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा: (१) कम्पनीको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न सञ्चालक समितिले तोकेको ढाँचामा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्तुत गर्दा आवधिक योजनाको लक्ष्य तथा नीति, सञ्चालक समितिको मार्गदर्शनलाई समेत ध्यानमा राखी कार्यालयले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम, हासिल गर्ने लक्ष्य, आर्थिक स्रोत र साधनलाई दृष्टिगत गरी तोकिएको ढाँचामा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै बैशाख महिनाभित्र आ-आफ्नो कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय व्ययको बजेट विवरण तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ। कार्यालयबाट पेस भएको कार्यक्रम तथा बजेटलाई आवश्यक परिमार्जन गरी महाप्रबन्धकले कम्पनीको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र अनुमानित आयव्ययको बजेट आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै जेष्ठ मसान्तभित्र स्वीकृतिको लागि सञ्चालक समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको लागि कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृतिका लागि समितिमा प्रस्तुत गर्दा चालु आर्थिक वर्षको नौ महिनाको अवधिको लक्ष्य तथा प्रगति, खर्च सहितको आर्थिक विवरणहरू र आगामी आर्थिक वर्षका लागि आयको अनुमान, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्चको अनुमान, पुँजीगत खर्चको अनुमान, नगद प्रवाहको अनुमान, जिन्सी खरिदको अनुमान तथा कार्यगत अनुमान समेत पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम सञ्चालक समितिमा पेस भएको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट यथावत वा परिमार्जन वा थप/घट गरी आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै असार मसान्त भित्र समितिले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(६) विशेष परिस्थितिका कारण तोकिएको समयभित्र सञ्चालक समितिबाट कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत हुन नसकेको अवस्थामा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा अति आवश्यक कामका लागि गत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट (पुँजीगत र विकास बाहेक) को एकतिहाईमा नबढ्ने गरी आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै असार मसान्तभित्रै समितिले पेशकी बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

५. बजेट सञ्चालन गर्ने अधिकार: (१) यस विनियमावलीको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने अधिकार महाप्रबन्धक, कार्यालय प्रमुख वा यस विनियमावलीमा तोकिएको पदाधिकारीलाई मात्र हुनेछ।

(२) समितिबाट कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र महाप्रबन्धकले बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी अख्तियारी पठाउँदा महाप्रबन्धकले विशेष निर्देशन समेत जारी गर्न सक्नेछ र उक्त निर्देशन पालना गर्ने दायित्व सम्बन्धित पदाधिकारीको हुनेछ।

(३) अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत बजेट शीर्षकको परिधिभित्र रही खर्च गर्न अख्तियारी दिनु पर्नेछ।

(४) आर्थिक वर्षमा स्वीकृत भएको सञ्चालन बजेट रकममध्ये खर्च नभई बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको अन्त्यमा स्वतः निस्कृय (फ्रिज) भएको मानिनेछ।

६. **रकमान्तर गर्ने:** स्वीकृत बजेट अन्तर्गत तलब, विद्युत महशुल र पुँजीगत खर्च शीर्षकबाहेक अन्य शीर्षक वा उपशीर्षकबाट जुन शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षक वा उपशीर्षकमा स्वीकृत बजेट रकमको पन्ध्र प्रतिशतसम्म शाखा कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले, केन्द्रीय कार्यालयको हकमा वित्त विभागको प्रमुखले र पच्चीस प्रतिशतसम्म महाप्रबन्धकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

७. **वित्तीय विवरण पेस गर्ने:** केन्द्रीय कार्यालयले तोकेको नमूना बमोजिम कार्यालयले मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी विवरण पेस गर्दा मासिकको हकमा अवधि समाप्त भएको ७ दिनभित्र र अन्यको हकमा अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। कार्यालयहरूबाट प्राप्त वार्षिक वित्तीय विवरण अध्ययन तथा विश्लेषण गरी महाप्रबन्धकले ३ महिना भित्र समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

८. **सानो नगदी कोष:** साधारणतया सानोतिनो दैनिक खर्चको भुक्तानीको निमित्त दश हजार रुपैयाँमा नबढाई सानो नगदी कोष राख्न सकिनेछ। सो नगदी कोषबाट एकपटकमा एक हजार रुपैयाँसम्म मात्र खर्च गर्न सकिनेछ। त्यसबाट हुने खर्चको लागि छुट्टै किताबमा लेखाङ्कन गरी मासिक रूपमा खर्च विवरण सहित फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ।

९. **आम्दानी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयलाई प्राप्त हुने आम्दानी वा धरौटी सोही दिनमा बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ। कुनै कारणबस दाखिला गर्न नसकिएमा त्यसको भोलिपल्ट अनिवार्य रूपमा दाखिला गर्नु पर्नेछ। कार्यालय सञ्चालनमा रहेको दिन बैङ्क बिदा परेमा बिदापछि लगत्तै बैङ्क खुलेको दिन दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले कुनै कामको लागि स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा सो प्रयोजनको लागि बजेट रकम उपलब्ध छ छैन, उक्त काम विनियम बमोजिम छ छैन हेर्नु पर्नेछ र भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु गराउनु पर्नेछ। खर्च भएको रकमको रसिद, बिल भरपाईहरूमा खर्च प्रस्तुतकर्ताले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(३) विद्युत महशुल बाहेक अन्य शीर्षकमा स्वीकृत नभएको वा स्वीकृत रकम नाघी खर्च गर्नु गराउनु हुँदैन। कार्यालयको हितको लागि विद्युत र पानी वितरण जस्ता अत्यावश्यकिय सेवा सुचारु गर्नको लागि आकस्मिक अवस्थामा तत्काल खर्च गर्नु परेमा महाप्रबन्धकले लिखित आदेश दिन सक्नेछ। तर यस्ता खर्चहरूको विवरण पेस गरी महाप्रबन्धकले एक महिनाभित्र समितिबाट स्वीकृति वा समर्थन लिइसक्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद वा मालसामान कुनै किसिमको हिनामिना, हानिनोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी कार्यालयको नगदी वा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु गराउनु पर्नेछ। आफुले गर्नुपर्ने काम आफुमातहतका कर्मचारीद्वारा गराएमा निज प्रमुखको पनि उत्तरदायित्व हुनेछ।

(५) कार्यालयको सम्पूर्ण नगद तथा मालसामान, सम्पत्ति तथा अन्य कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रत्येक वर्ष निर्धारित समयभित्र गराउनु पर्नेछ। अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गत

कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको लगत खडा गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी कायम भएका बेरुजुहरू यसै विनियमबमोजिम असुल फर्स्यौट या नियमित गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ।

(६) सेवा सञ्चालन तथा अन्य स्रोतबाट कार्यालयमा दाखिला हुन आएको आम्दानी तथा खर्च रकमको दैनिक तथा मासिक विवरण तयार गरी स्पष्ट हिसाव देखिने गरी लेखा राख्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ।

(७) यी विनियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा लेखा प्रमुखसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ।

(८) आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको बिचमा मतभेद भएमा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ। लेखा प्रमुखले यस्तो निर्णयको जानकारी तुरुन्त महाप्रबन्धकमार्फत समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(९) खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ। बिल भरपाई आउन नसकने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले एक पटकमा रु. दुई हजार सम्मको ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, आदिमा भएको खर्च अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई लेखा राख्नु पर्नेछ।

(१०) आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी लेखा प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षणलाई थप प्रभावकारी गराउन समितिले छुट्टै निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

(११) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र जोखिमरहित ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी समितिबाट स्वीकृत गराई यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र लागु गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले बनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन समेतलाई आधारमानी प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ।

(ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न महाप्रबन्धकले विभागीय प्रमुखस्तरको कर्मचारीलाई जिम्मेवार अधिकारी तोकि अनुगमन गर्ने र वर्षमा कम्तिमा दुई पटक सोको प्रतिवेदन महाप्रबन्धकसमक्ष पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१०. महाप्रबन्धक र कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: (१) यस विनियमावली बमोजिम वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने, गराउने सम्बन्धमा लेखा उत्तरदायी अधिकृत अर्थात महाप्रबन्धकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) यस विनियमावली बमोजिमको योजना छनोट गर्ने, वार्षिक खर्च संरचना तयार गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, कम्पनीको सम्पत्तिको संरक्षण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने तथा योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने,

(ख) यस विनियमावली बमोजिमको लेखा राख्ने, खर्च गर्ने तथा बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने लगायतका वित्तीय उत्तरदायित्व बहन गर्ने,

(ग) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन मातहतको विभागीय प्रमुख वा अधिकारीबाट गर्ने गराउने,

- (घ) बजेट कार्यान्वयनको समयबद्ध उपलब्धि सूचकको आधारमा खर्च गर्ने, कार्यसम्पादन करार गर्ने, प्रगति अनुगमन गर्ने, गराउने र नतिजाको आधारमा पुरस्कृत वा विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ङ) यस विनियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, प्रतिवेदन गर्ने, गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (च) आफ्नो मातहत कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको मासिक अनुगमन गरी गराई आवश्यक निर्देशन दिने, मनासिब कारण बेगर लक्ष्य अनुसार प्रगति नभएमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (छ) बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा सञ्चालक समितिबाट जारी भएको मार्गदर्शन तथा मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम कर्तव्यका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम र अख्तियारी भित्ररही यस विनियमावली बमोजिमको रितपुन्याई खर्च गर्ने, आम्दानी तथा खर्च र नगद तथा बैङ्क हिसाबको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (ख) कार्यालयको आर्थिक कारोबारहरूको तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन पठाउने र सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
- (ग) कार्यालयको नगदी तथा जिन्सी हानि नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) सरुवा बहुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको आय व्ययको लेखा, बेरुजुको लगत, बेरुजु फर्स्यौटको कारवाहीको स्थिति र कार्यालयको आर्थिक, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थितिको विवरण सहितको संस्थागत स्मरण टिपोट (इन्स्टिच्यूसनल मेमोरी नोट) तयार गरी अनिवार्यरूपमा हालवालालाई बुझाउने,
- (ङ) कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने गराउने,
- (च) यस विनियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालन गर्ने गराउने,
- (छ) लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजुको जवाफ समयमै दिई सो बमोजिम फर्स्यौट भयो वा भएन अनुगमन गर्ने र दिएको जवाफ वा प्रमाण बाट फर्स्यौट नभए पुनः पेस गरी फर्स्यौट गराउने ।
- (ज) आसामी बाँकी असुलि गर्ने र सम्भावित आय चुहावट नियन्त्रण तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउने,

(३) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरित निर्णय गरेको खर्चको रकम कलमको जिम्मेवारी स्वयमले वहन गर्नु पर्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले राय दिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

११. आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: (१) आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) सञ्चालन खर्च र आम्दानीको बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखा वा विभागसँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने,

- (ख) स्वीकृत भएको बजेट रकमको खर्चको हिसाव किताव रीतपूर्वक राखी आर्थिक विवरण तयार गर्ने र कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित विभाग वा निकायमा पठाउने,
- (ग) कार्यालयले प्राप्त गर्नुपर्ने तथा प्राप्त गरेको आय तथा भुक्तानीको समयमै लेखाङ्कन गरी लेखा अद्यावधिक राख्ने,
- (घ) जिन्सी मालसामान र स्थिर सम्पत्तिको लेखाङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गर्ने,
- (ङ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने, बेरुजु फर्स्यौट गर्ने गराउने र नियमित गर्नु पर्ने विषयमा आवश्यक कागजात विवरण संलग्न गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
- (च) समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक विवरण तयार गर्ने गराउने,
- (छ) आर्थिक कारोबार गर्दा यस विनियम बमोजिमको रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी राय दिने र रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखी कार्यालय प्रमुखसमक्ष राय पेस गर्ने,
- (ज) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गर्न आवश्यक विवरण सङ्कलन गरी प्रत्येक वर्ष वैशाख महिनाभित्र अनुमानित बजेट विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पेस गर्ने,
- (झ) कर्मचारी तथा अन्य पेशकी नियमित रूपमा समयमै फर्स्यौट गर्ने गराउने,
- (ञ) कार्यालयका ग्राहकहरूबाट सेवा प्रयोगबाट निर्धारित समयमा बहाल, महशुल प्राप्त भए नभएको यकिन गरी नभएको हकमा ग्राहकलाई सूचना दिई नियमानुसार कार्यवाहीको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष रायसहित पेस गर्ने,
- (ट) कार्यालयले प्राप्त गरेको नगदको हिसाव ठिक भए नभएको तथा संकलित रकम समयमै बैङ्क दाखिला गरे नगरेको यकिन गरी नियमितरूपमा दाखिला गर्ने गराउने, र
- (ठ) आय तथा व्ययको अभिलेख अद्यावधिक राखी तोकिए बमोजिमका विवरणहरू समयमै केन्द्रीय कार्यालय लगायत अन्य निकायमा पेस गर्ने।

(२) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको यकिन गरी रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेस गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ।

१२. **मिनाहा दिने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राकृतिक प्रकोप, विशेष परिस्थिति परी, दुर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुख्खा जर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट हानिनोक्सानी हुन गएको सम्पत्ति वा क्षेत्रभित्र कुनै जाय जेथा नभएको र अस्तित्वमा समेत नरहेको उद्योगसँग लिनु पर्ने रकम वा यस विनियम अनुसार लिलाम बढाबढ वा बिकी हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा त्यस्तो रकम मिनाहा दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मिनाहा दिनु पर्दा मूल्याङ्कनबाट कायम भएको रकमको पाँच हजार रुपैयाँसम्म कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुखले, एक लाख रुपैयाँसम्म महाप्रबन्धकले र सोभन्दा बढीको हकमा समितिले दिन सक्नेछ। कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुखले दिएको मिनाहाको जानकारी महाप्रबन्धकसमक्ष र महाप्रबन्धकले दिएको मिनाहाको जानकारी समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

१३. **हानिनोक्सानी असुल उपर गरिने:** यस विनियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको अभिलेख ठीकसँग नराखेको कारणबाट कार्यालयलाई कुनै किसिमको हानिनोक्सानी तथा क्षति हुन गएको प्रमाणित भएमा त्यसरी पर्न गएको हानिनोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति रकम प्रमाणित कागजातको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१४. **पुँजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्षभन्दा बढी टिकाउ हुने खप्ने प्रकृतिका मालसामानहरू, पुँजीगत तथा विकास निर्माण अन्तर्गत भएका खर्चहरू तथा बृहद् मर्मत गरी सम्पत्तिको आयु बृद्धि हुने खर्चहरू सम्बन्धित सम्पत्ति शिर्षकमा पुँजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खर्च लेखे र पुँजीकृत हुने प्रकृतिका मालसामानहरूको लगत राख्ने सम्बन्धमा समितिले लेखा निर्देशिका बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

१५. **धरौटी बापतको अभिलेख:** कार्यालयले विद्युत, पानी, सञ्चार तथा अन्य कुनै काम बापत धरौटी राखेको रकमहरूको अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१६. **पेशकी दिने:** (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले कार्यालयको देहायको कामको सिलसिलामा पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको लागि के कति रकम चाहिने हो यकिन विवरण खुलाई सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ:-

(क) मालसामान वा सेवा खरिद गर्न,

(ख) सुरुवा भएको स्थानमा पठाउन,

(ग) काज वा भ्रमण वा तालिममा पठाउन,

(घ) निर्माण वा जडान वा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ङ) सामानहरू खरिद वा निर्माण वा जडान वा मर्मत सम्भार सम्बन्धमा भएको सम्झौता बमोजिम अग्रिम भुक्तानी दिन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनसाथ संलग्न विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिन सक्नेछ ।

तर कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) बाहेकको कामको लागि पेशकी दिइने छैन ।

१७. **पेशकी फछ्यौट गर्ने:** पेशकी फछ्यौट देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(क) मालसामान वा सेवा खरिद गर्नको लागि पेशकी लिएको मितिले २१ (एक्काइस) दिन भित्र कार्यसम्पादन गरी सोको फाँटवारी तथा बाँकी रहन गएको पेशकी रकम बैङ्क दाखिला गरेको सक्कल भौचर सहित पेस गर्ने र प्रतितपत्रद्वारा खरिद गरेकोमा मालसामान प्राप्त भएको एक महिनाभित्र पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी फाँटवारी दाखिला भएको सात दिनभित्र मालसामान भण्डार दाखिला गराई यस विनियम बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र कार्यसम्पादन हुन नसक्ने भएमा हुन नसक्नाको कारण सहित सम्बन्धित अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भई कारण मनासिव लागेमा पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बढीमा १५ दिनसम्म म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(ख) सुरुवा भई वा भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले लिएको पेशकीको फाँटवारी सुरुवा भै गएको कार्यालयमा हाजिर भएको वा भ्रमणबाट फिर्ता भई कार्यालयमा हाजिर भएको २१(एक्काइस) दिनभित्र पेस गर्नु पर्नेछ र फाँटवारी पेस भएको सात दिनभित्र उक्त कार्यालयले विनियमावली

अनुसार पेशकी फछर्यौट गरी दिनु पर्नेछ । काज भ्रमणका लागि लिएको पेशकी फछर्यौट गर्ने समयमा भ्रमण प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) एक पटक लिएको पेशकी फस्यौट नहुँदै विशेष अवस्था नपरी अर्को पेशकी दिन पाइने छैन ।
- (घ) कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा पेशकी लिएको सात दिनभित्र फिर्ता बुझाई पेशकी फस्यौट गर्नु पर्नेछ । एक प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (ङ) भएको एक्काईस दिनभित्र उल्लिखित कार्यक्रममा भएको उपस्थिति, खर्चका बिल भर्पाइ, कार्यक्रमको उपलब्धि समेत उल्लेख तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठीमा सहभागी हुन लिएको पेशकी सो तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठी सम्पन्न भै कार्यालयमा हाजिर गरी तयार गरिएको प्रतिवेदन लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट प्रमाणित गराई पेशकी फस्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (च) कर्मचारीहरूको नाममा रहेको पेशकी रकम तोकिएको म्यादभित्र फस्यौट नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता लगायतको जुनसुकै रकमबाट वार्षिक १२ प्रतिशतका दरले हुने व्याज सहित अग्रिम सूचना दिई वा नदिई कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।



परिच्छेद-३

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुझारथ तथा लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था

१८. जिन्सी सामानको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण: (१) कार्यालयमा नगद, बैङ्क मौज्दात तथा चेक र त्यसको सेस्ता सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखमार्फत लेखा शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। भण्डारमा रहेको जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता कार्यालय प्रमुख मार्फत भण्डार प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। आयको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले तोकेको आर्थिक प्रशासनतर्फको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेका सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ।

१९. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व: यस विनियमावली बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको कार्यालयको स्थीर सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हानिनोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी वा चालु अवस्थामा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

२०. घर जग्गाको लगत: (१) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत केन्द्रीय कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ। त्यस्तो घर जग्गा आफ्नो नाममा मालपोत कार्यालयमा दर्ता भई जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त भएको छ वा छैन बुझ्नु पर्नेछ। त्यसरी बुझ्दा दर्ता र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा तयार नभए प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको घर जग्गाको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

२१. मालसामानको प्राप्ति, निकास, हस्तान्तरण तथा अन्तिम मौज्दातको मूल्याङ्कन: (१) खरिद गरेको वा अन्य स्रोतबाट कार्यालयलाई प्राप्त भएका कुनै पनि मालसामानहरूको विवरण (स्पेशिफिकेशन) र मूल्य समेत खुलाई अनिवार्यरूपमा जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी भण्डार दाखिला गर्न कार्यालय प्रमुखले भण्डार प्रमुखको जिम्मा लगाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयको मालसामान हानिनोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र मालसामानको सम्भार गर्ने वा चालु अवस्थामा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा भण्डार प्रमुखको हुनेछ।

(३) मालसामानको प्राप्ति तथा निकासीको लगत तयार गर्ने, त्यस्तो लगत अद्यावधिक गरी राख्ने र सो लगत सुरक्षित साथ राख्ने काम भण्डार प्रमुखको हुनेछ। भण्डारबाट निकास भएको मालसामान मध्ये कार्यालय प्रयोजनको लागि व्यक्तिले बुझ्निएको हकमा स्वयम् कर्मचारी र अन्यको हकमा सम्बन्धित शाखा, महाशाखा वा विभाग जिम्मेवार हुनेछ।

(४) प्राविधिक काममा प्रयोगमा आउने मालसामानको हकमा उपविनियम (३) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयका प्राविधिकद्वारा जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सामानहरू प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ।

(५) विभिन्न मालसामानको प्राप्ति तथा निकासीको लगत राख्ने ढाँचा केन्द्रीय कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

(६) भण्डार शाखाले राखेको मालसामानको प्राप्ति तथा निकासीको लगत र लेखाशाखाले राखेको मालसामान सम्बन्धी लगत मासिक रूपमा भिडान गरी सेस्ता अघावधिक राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित लेखा प्रमुख तथा भण्डार प्रमुखको हुनेछ।

(७) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा मालसामान पठाउँदा हस्तान्तरण फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यसरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा मालसामान पठाउँदा पठाइने सामानको विवरण (स्पेशिफिकेशन) र मूल्यसमेत हस्तान्तरण फाराममा देखिने गरी पठाउनु पर्नेछ । आफुले हस्तान्तरण गरी पठाएको सामान सम्बन्धित कार्यालयले प्राप्त गरे नगरेको जाँची दाखिला रिपोर्ट प्राप्त गरी शाखा हिसाव दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी सामान पठाउने कार्यालयको भण्डार प्रमुखको हुनेछ । यसरी सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयले सामान प्राप्त भएको सात दिनभित्र अनिवार्य रूपमा दाखिला रिपोर्ट सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयको भण्डार प्रमुखको हुनेछ।

(८) मालसामान निकासी गर्दा प्रथम प्राप्ति प्रथम निकासी (फिफो विधि) को आधारमा खर्च जनाई सोही आधारमा बाँकी मौज्दातको मूल्य कायम गरिनेछ ।

२२. मौज्दातको निरीक्षण र विवरण: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा एकपटक कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको संयोजकत्वमा भण्डार(स्टोर) शाखाका कर्मचारी बाहेकका कर्मचारी सम्मिलित भौतिक परीक्षण कार्यदल गठन गरी जिन्सी तथा स्थीर सम्पत्तिहरूको भौतिक परीक्षण सम्पन्न गरी गराई लिखित रूपमा प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति केन्द्रीय कार्यालय, जनशक्ति तथा वित्त विभागमा पठाउनु पर्नेछ र एक प्रति भण्डार प्रमुखको जिम्मा रहेको सम्बन्धित फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मालसामानको भौतिक मौज्दात, सम्पत्ति खातामा देखाइएको मौज्दात र फरक परेको भए सो को स्पष्ट कारण खुलाउनुका अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनुपर्नेछ:—

(क) कार्यालयको प्रयोगमा आउन सक्ने र नसक्ने मालसामानको विवरण,

(ख) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण,

(ग) लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण,

(घ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका मालसामानको विवरण र

(ङ) कार्यदलको सिफारिस ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा उल्लेख भएबमोजिम निरीक्षण वा भौतिक परीक्षणबाट देखिन आएको कैफियत सम्बन्धमा कुनै हिसाव मिलान गर्नु पर्ने भए अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र अधिकार प्राप्त अधिकारीले कैफियत सच्याउन यथाशिघ्र निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(४) बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा धुल्याउनु पर्ने कुनै मालसामानहरू यस विनियमावली अनुसार नियमित रूपमा लिलाम बिक्री गर्ने वा धुल्याउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयलाई आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद गर्नु हुदैन । जानीजानी कार्यालयलाई आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपभोग नभई त्यसै रहेको भए त्यस्ता सामान खरिद गर्न आदेश दिने उपर विभागीय कारबाही गर्न सकिने छ ।

२३. बरबुझारथ गर्ने: कार्यालयको कुनै कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी मालसामान, कागजात जे जति छ सबै बरबुझारथ गर्नु पर्ने भनि सूचना प्राप्त भएको मितिले २१ दिन भित्र सम्बन्धित अधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्रै बुझिलिनु पर्नेछ ।

२४. बरबुझारथ नगरी कम्पनीको सम्पत्ति हानिनोक्सानी भएमा: (१) नगद, जिन्सी मालसामान, लगत, सेस्ता, फाईल कागजात आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकास प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ। बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ। आलटाल गरी नबुझाएमा वा बुझी नलिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले देहायबमोजिम बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बरबुझारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका जुनसुकै तहका कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गर्दा निजले कार्यालयले तोकेको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुझारथ गर्न नसकेमा सो को कारण खोली सम्बन्धित अधिकारी समक्ष म्याद थपको निवेदन पेश गरी स्वीकृत भएको म्यादभित्र अनिवार्य रूपमा बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम बरबुझारथ हुन नसकेमा केन्द्रीय कार्यालयले तोकिएको अधिकारीद्वारा त्यसको आवश्यक जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ।
- (घ) कुनै कर्मचारी आफू अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम वा निमित्त भएको वा करारमा भएको कारणले बरबुझारथ गर्नु पर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन।
- (ङ) समयमा बरबुझारथको निमित्त हालवाला उपस्थित हुन नआएमा कार्यालय प्रमुख भए साविकवालाले आफुभन्दा एक तहमुनिको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र अन्य कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि बुझ्नु पर्नेछ।
- (च) बहालवाला हाजिर हुन आएपछि बरबुझारथ गरी लिने कर्मचारीबाट माथि उल्लिखित म्यादभित्र बरबुझारथ गरी लिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा मालसामान वा लगत सेस्ता आदिको हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको नगद, मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि सामान सबुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो नगद वा मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीबाट त्यस्तो नगद रकम तथा मालसामानको मूल्य असुल उपर गरी निजलाई विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम मूल्य असुल उपर गर्नु पर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको हकमा सोको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्य र हास कट्टीलाई विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ।

तर बदनियतपूर्वक हानिनोक्सानी वा हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको खरिद मूल्यलाई नै सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मुल्य कायम भएको मानिनेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई काज खटाई दिनु पर्ने भएमा निजले यथाशिघ्र काज खटाई दिनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले सो बमोजिम बरबुझारथ गरी सकेपछि साविक कार्यालयबाट निजलाई यस विनियमावलीको अनुसूचीमा-३ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथ प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

२५. लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था:(१) लिलाम बिक्री गर्ने: कार्यालयको स्थिर सम्पत्ति एवम् जिन्सीको भौतिक परीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने भए तापनि सामानको पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मत गर्दा उक्त सामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने वा प्रविधि पुरानो भएको कारण प्रयोग गर्दा कार्यकुशलता घट्ने भनी भौतिक परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान मध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएका मालसामान एवम् विभिन्न तरिकाबाट कार्यालयको कब्जा वा नियन्त्रणमा आएका मालसामान तथा सम्पत्तिहरू यस विनियम बमोजिम एक महिना भित्र लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया शुरू गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले यस विनियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा निर्माण वा खरिद भएको मितिले सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी, सर्भर लगायत सूचना प्रविधिजन्य मालसामानको हकमा पाँच वर्ष, फर्निचरको हकमा दश वर्ष र अन्य मेशिनरी औजारको हकमा पन्ध्र वर्ष भन्दा कम अवधि भएको मालसामान प्राविधिकबाट निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिएर मात्र लिलाम गर्नु पर्ने वा नपर्ने यकिन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा जस्ता स्थिर सम्पत्ति नेपाल सरकारको निर्णय बेगर विक्री तथा हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन। तर,

(क) पुरानो घर भत्काई नयाँ बनाउन वा अन्य कुनै कारणले पुरानो घर भत्काउँदा निस्किएको सामग्री समितिको स्वीकृतिमा कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(ख) जिर्ण भई प्रयोग गर्न नसकिने अवस्था वा प्रयोग गर्न जोखिमयुक्त रहेको भनि समितिबाट गठित प्राविधिक सहितको उपसमितिको अध्ययन प्रतिवेदनको आधारमा ठहर भएका भवन, गोदाम तथा औद्योगिक पूर्वाधारका संरचनाहरू समितिको स्वीकृति लिई जेजस्तो अवस्थामा छन् सोही अवस्थामा लिलाम बिक्री गर्न वा त्यस्ता भवन तथा गोदाम भत्काई भत्काउँदा निस्किएका सामग्रीहरू नियमानुसार मूल्याङ्कन गराई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ।

(४) लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा मालसामानहरूको मूल्याङ्कन: (क) भौतिक परीक्षण प्रतिवेदनको सिफारिसको आधारमा कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएका मालसामानको मूल्याङ्कन एवम् सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :-

(अ) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत —संयोजक

(आ) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थामा कार्यरत विषयसँग सम्बन्धित अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी प्रतिनिधि - सदस्य

(इ) कार्यालयको लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य

(ई) कार्यालयको प्रशासन शाखा हेर्ने वरिष्ठतम् कर्मचारी - सदस्य

(उ) कार्यालय प्रमुखले तोकेको विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी- सदस्य

(ख) मूल्याङ्कन समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय विज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ।

- (ग) लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको दररेटबाट घट्दो हास कट्टी विधि प्रयोग गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उपविनियम (२) मा उल्लिखित अवधिभन्दा बढी अवधि भएका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा कायम भएको परल मूल्यमा वा हाल कायम मूल्यमा खण्ड (ख) बमोजिम हास कट्टी गरी हुने मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिभन्दा कम अवधि भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य कायम गर्दा खण्ड (क) बमोजिमको समितिले हास कट्टीपछिको मूल्यमा समान प्रकृतिको पुरानो मालसामान बिक्री हुन सक्ने मूल्यलाई समेत विचार गरी न्यूनतम मूल्य सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (च) उपविनियम (७) बमोजिम पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा खण्ड (क) बमोजिमको समितिबाट सो सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरिएको मालसामानहरूको परल मूल्य रु. ४ लाखसम्म वा परल मूल्य नखुलेको भए हालको मूल्याङ्कन रु. १ लाख वा दुवै गरी रु. ५ लाखसम्मको मालसामान कार्यालय प्रमुखले, परल मूल्य रु. ८ लाखसम्म वा परलमूल्य नखुलेको भए हालको मूल्याङ्कन रु.२ लाख वा दुवै गरी रु. १० लाखसम्मको मालसामान प्रशासन तथा वित्त विभाग प्रमुखले, परल मूल्य वा हालको मूल्याङ्कन रकम रु.१ करोडसम्म महाप्रबन्धकले र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्नु परेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई सिलबन्दी बोलपत्र वा लिलाम बढाबढको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(६) लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहायबमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम खरिद गर्नु पर्नेछः-

- (क) दश लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको हकमा एक हजार रुपैयाँ ।
- (ख) दश लाख रुपैयाँ भन्दामाथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको हकमा दुई हजार रुपैयाँ ।

(७) लिलाम बिक्री गर्न पहिलो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा १० लाख रुपैयाँसम्मको मालसामानको लागि १५ दिन र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामानको लागि २१ दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । पहिलो पटकको सूचनाको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र पेस नभएमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको लागि बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुनःमूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(८) बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कबोल रकमको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम धरौटी स्वरूप बैङ्क जमानत वा कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा दाखिला गरेको सक्कल बैङ्क भौचर बोलपत्र साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(९) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी बढी कबोल गर्ने मध्येबाट न्यनतम मूल्याङ्कित रकममा नघटने गरी क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलामको प्रक्रिया शुरू गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका सम्पत्ति तत्काल आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(११) जुनसुकै कारणबाट जफत वा कब्जा गरिएका मेशिन, उपकरण वा मालसामान लिलाम बिक्री गर्नु वा गराउनु पर्दा उपविनियम (४) बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन र सिफारिस गरी गराई यस विनियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(१२) माथि उल्लिखित प्रक्रिया अपनाउँदा पनि मालसामान लिलाम बिक्री हुन नसकेमा विभागीय सिफारिसमा महाप्रबन्धकले उपसमिति गठन गरी उक्त उपसमितिको प्रतिवेदनको आधारमा ती सामानहरूको अपलेखन गरी लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(१३) लिलाम बिक्री गरिने मालसामानको मूल्य अभिवृद्धि कर जोड्नु पर्ने भएमा मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(१४) कार्यालयले आवश्यकता बमोजिम लिलाम सम्बन्धी अन्य सर्तहरू तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२६. कम्पनीको लेखा व्यवस्था र लेखा नीति:(१) कम्पनीको हिसाव किताव नेपाल लेखामान र कम्पनीको लेखानीति बमोजिम राखिने छ ।

(२) कम्पनीको लेखानीति प्रचलित कम्पनी ऐन अनुसार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । त्यसरी निर्धारण नभएसम्म प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार कारोबारको लेखा राखिनेछ ।

(३) लेखा सम्बन्धी यस विनियमावलीको कुनै व्यवस्था वा लेखा नीति सम्बन्धमा थप स्पष्टिकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा कम्पनीको काम कारवाहीको लागि समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(४) प्रचलित कानून, कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावली अनुसार समितिले लेखा निर्देशिका तयार गरी लागु गर्नेछ । लेखा निर्देशिका सम्बन्धमा थप स्पष्टिकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(५) तोकिएको वित्तीय विवरण तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पेस गर्नु पर्ने दायित्व कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको रहनेछ ।

(६) लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त र प्रचलित कानूनी व्यवस्था अनुरूप आर्थिक कारोबार प्रष्ट देखिने गरी रीतपुन्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक रूपमा राख्ने वा राख्न लगाउने काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको रहनेछ ।

(७) कम्पनीको नगदी, जिन्सी मालसामान तथा स्थीर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण र लेखापरीक्षण समेत सम्पन्न गरी गराई वित्तीय अवस्थाको विवरण, नाफा नोक्सान हिसाव र सोसँग सम्बन्धित अन्य आर्थिक विवरणहरू अर्को आर्थिक वर्षको मंसिर १५ गते भित्र समितिमा पेस गरी सक्नुपर्नेछ ।

२७. कारोबारको लेखा राख्ने: (१) केन्द्रीय कार्यालय तथा यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूको कारोबारको लेखा यस विनियमावली तथा कम्पनीको स्वीकृत लेखा निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचा अनुसार राख्नु पर्नेछ।

(२) खर्च तथा आम्दानीको अभिलेख शीर्षकअनुसार राख्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुखले लेखा अद्यावधिक भए नभएको नियमितरूपमा जाँच गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयमा राख्नु पर्ने लेखाहरू ठीक दुरुस्तसँग राख्ने नराखेको, जिन्सी मौज्दात ठीक भए नभएको सम्बन्धमा केन्द्रीयस्तरको सम्बन्धित जनशक्ति तथा वित्त विभाग वा आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग वा महाशाखा वा शाखाले आकस्मिक वा समय समयमा जाँच गर्न सक्नेछ। यसरी जाँच गरेको प्रतिवेदन महाप्रबन्धक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। महाप्रबन्धकले जनशक्ति तथा वित्त विभाग मार्फत यसमा गर्नुपर्ने कार्यवाही विवरण सहित सम्बन्धित कार्यालयमा सात दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ।

(५) लेखा वा लेखा विवरण तयार गर्ने तथा विवरण पेस गर्ने सम्बन्धमा यस विनियमावली वा स्वीकृत लेखा निर्देशिकामा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएमा देहायबमोजिम लेखा विवरण पेस गर्नु गराउनु पर्नेछ:

(क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलिपल्ट,

(ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिनभित्र,

(ग) मासिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तानी भएको सात दिनभित्र,

(घ) त्रैमासिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तान भएको पन्ध्र दिनभित्र,

(ङ) केन्द्रीय कार्यालयबाट माग भएको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्यादभित्र।

२८. लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेस नगर्नेलाई कारबाही हुने: यस विनियमावली बमोजिम लेखा नराख्ने वा समयमा वित्तीय विवरण वा प्रतिवेदन पेस नगर्ने कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा वित्तीय विवरण वा प्रतिवेदन पेस गर्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।

२९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने: (१) कम्पनीको सबै कारोबारहरूको रूपान्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै स्वीकृत आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक ६-६ महिनामा नियमित रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएका बेरुजु तथा त्रुटिहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेस गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेस गरी वा असुल उपर गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरी गराई लेखा अद्यावधिक राख्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेको कुनै कार्यालयको आर्थिक कारोबारको समग्र स्थिति, कुनै अनियमित कारोबार भए नभएको वा भएको देखिए सोको प्रकृति, असुलउपर गर्नु पर्ने देखिएका रकमको विवरण लगायत, हिनामिना, मस्यौट वा अन्य कुनै कैफियत भएको देखिएमा सो कुराको विस्तृत जानकारी र बेरुजु सम्बन्धमा तत्काल वा दीर्घकालमा गर्नुपर्ने कारबाहीको सम्बन्धमा सुझावसहितको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेको १५ दिनभित्र एक प्रति सम्बन्धित कार्यालय, एक प्रति जनशक्ति तथा वित्त विभाग र एक प्रति महाप्रबन्धकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयन सम्बन्धित विभाग वा महाशाखा मार्फत गर्नु पर्नेछ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देखिएका बेरुजुका सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रतिक्रिया तथा भए गरेका प्रगति माग गरी सोको आधारमा जनशक्ति तथा वित्त विभागले सुपरिवेक्षण गरी रायसहितको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्न गराउन १५ दिनभित्र महाप्रबन्धक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा कार्यालयको नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट भएको देखिएमा वा सो मस्यौट वा हिनामिना भई कार्यालयलाई हानिनोक्सानी भएको देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो हानिनोक्सानी भएको रकम यकिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ।

(६) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

३०. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने: (१) प्रचलित कम्पनी ऐन अनुसार नियुक्त लेखापरीक्षकबाट कार्यालयको अन्तिम वित्तीय तथा कर लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(२) कम्पनी ऐनमा तोकिएको समयावधिभित्र कम्पनीको वार्षिक साधारण सभा गर्नका लागि मंसिर १५ गते भित्र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि लेखा तथा कागजताहरू अद्यावधिक राखी समयभित्रै लेखापरीक्षण गराउने मुख्य जिम्मेवारी महाप्रबन्धकको हुनेछ। लेखापरीक्षकले पेस गरेको प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेरुजु तथा प्रतिक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय तथा विभागको प्रगति तथा प्रतिक्रिया लिई महाप्रबन्धकले समितिमा जवाफ पेस गर्नु पर्नेछ। समितिबाट लेखापरीक्षण समिति मार्फत तयार गरिएको प्रत्युत्तर समितिमा छलफल गरी लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३१. बेरुजु अभिलेख तथा फस्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा देखिएका बेरुजुहरू आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग वा महाशाखा वा शाखा तथा जनशक्ति तथा वित्त विभागले एकिकृत रूपमा शीर्षकगत लगत राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रमाण पेस गर्नु पर्ने वा नियमित गर्नु पर्ने बाहेक असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको बेरुजुहरूको लेखापरीक्षण गर्दाको अवस्थामा नै लगत कायम गरी सम्भव भएसम्म असुल उपर गर्नु गराउनु पर्नेछ। नियमित वा प्रमाण पेस गर्नु पर्ने बेरुजु फस्यौटको सम्बन्धमा केन्द्रीय कार्यालयले सम्परीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ। असुल उपर गर्नु पर्ने गरी बेरुजु कायम भएकोमा ३५ दिनभित्र असुल गरी बेरुजुको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुखले बेरुजु फस्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी फस्यौट नगरेको भए प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरी फस्यौट गराउने अन्तिम दायित्व महाप्रबन्धकको हुनेछ।

(४) यस विनियमावलीमा तोकिएको समयभित्र कारवाही नगर्ने, प्रमाण कागजात पेस नगर्ने वा सन्तोषजनक स्पष्टिकरण नदिई आफ्नो कर्तव्य पालना नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिनेछ।

३२. बेरुजु फस्यौट अनुगमन समिति: (१) कम्पनीको बेरुजु फस्यौट अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी बेरुजु फस्यौट सम्बन्धी काम कार्यवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन देहाय बमोजिम बेरुजु फस्यौट अनुगमन समिति रहनेछ:-

महाप्रबन्धक	-संयोजक
जनशक्ति तथा वित्त विभागका प्रमुख	-सदस्य
योजना तथा विकास विभागको प्रमुख	-सदस्य
आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग वा महाशाखा वा शाखा प्रमुख	-सदस्य

लेखा महाशाखा वा शाखाका प्रमुख

-सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले अर्धवार्षिक रूपमा केन्द्रीय कार्यालय वा शाखा कार्यालयहरूले गरेको बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी काम कारवाहीको लेखाजोखा तथा मूल्याङ्कन गरी बेरुजु फर्स्यौट गर्न आवश्यक निर्देशन दिने र असुल उपर गर्नु भनी ठहर्‍याएको बेरुजु तोकिएको समयभित्र असुल उपर गरे नगरेको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा अर्धवार्षिक रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ।

३३. लेखापरीक्षण समिति: (१) कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन वा व्यवस्थापनमा संलग्न नरहेको अर्थ मन्त्रालयबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सञ्चालक समितिको सदस्य को अध्यक्षतामा निम्नबमोजिम तीन सदस्यीय लेखापरीक्षण समिति रहनेछ:-

(क) अर्थ मन्त्रालयबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सञ्चालक समितिको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) समितिले तोकेको चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट वा लेखापरीक्षण विज्ञ -सदस्य

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग वा महाशाखा वा शाखाको प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) कम्पनीको महाप्रबन्धकको नजिकको नातेदार रहेको कुनै व्यक्ति उपविनियम (१) अनुसार गठित लेखापरीक्षण समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन।

(३) कम्पनीको लेखा तथा वित्तीय व्यवस्थाको बारेमा लेखापरीक्षण समितिले दिएको सुझावलाई सञ्चालक समितिले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र कुनै सुझाव कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा त्यसको कारण सञ्चालक समितिले प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

(४) लेखापरीक्षण समितिले कुनै विषयमा सोधपुछ गर्न कम्पनीको महाप्रबन्धक, लेखापरीक्षक, आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बैठकमा बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो बैठकमा उपस्थित हुनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(५) कम्पनीले लेखापरीक्षण समितिको जिम्मेवारी अनुसारको कार्य गर्न आवश्यक साधन तथा स्रोतको व्यवस्था गरिदिनु पर्नेछ।

(६) लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं बनाउन सक्नेछ।

(७) लेखापरीक्षण समितिको अध्यक्ष कम्पनीको वार्षिक साधारण सभामा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(८) लेखापरीक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

३४. लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: विनियम ३३ को उपविनियम (१) बमोजिमको लेखापरीक्षण समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गरी व्यवस्थापनलाई आवश्यक सुझाव वा निर्देशन दिने,

(ख) कम्पनीको आन्तरिक वित्तीय नियन्त्रण प्रणाली (इन्टरनल फिनान्सियल कन्ट्रोल सिष्टम) तथा जोखिम व्यवस्थापन प्रणाली (रिस्क म्यानेजमेन्ट सिष्टम)को पुनरावलोकन गर्ने,

(ग) कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यको सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकन गर्ने,

(घ) कम्पनीको लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्दा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित कानून अनुसार अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेको आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिका पालन गरे नगरेको कुराको रेखदेख तथा पुनरावलोकन गर्ने,

- (ड) प्रचलित कानूनअनुसार अधिकार प्राप्त निकायले तयार गरेको आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिकाको आधारमा लेखापरीक्षकको नियुक्ति तथा छनोटको सम्बन्धमा कम्पनीले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति तय गर्ने,
- (च) कम्पनीको लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तयार गरी लागु गर्ने गराउने,
- (छ) कुनै नियमनकारी निकायले कम्पनीको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने विस्तृत विवरण (लङ्गफर्म अडिट रिपोर्ट) को व्यवस्था गरेको रहेछ भने त्यस्तो विवरण तयार गर्न आवश्यक सर्तहरू सहयोग गर्ने, र
- (झ) कम्पनीको लेखा, वित्तीय व्यवस्था तथा लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा समितिले तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने ।



परिच्छेद-५

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

३५. **भ्रमणमा खटाउने:** कार्यालयले कामको सिलसिलामा पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा काज वा भ्रमणमा खटाउन सक्नेछ। काज वा भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) स्वीकृत भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुदैन।

(२) कार्यालयको कामको सिलसिलामा देहायका पदाधिकारीले देहायबमोजिम स्वदेश वा विदेशमा भ्रमणमा खटाउन सक्नेछ:-

<u>भ्रमण गर्ने</u>	<u>भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी</u>
१. अध्यक्ष	-मन्त्रालयको सचिव वा समिति
२. सदस्य	-अध्यक्ष
३. महाप्रबन्धक	-अध्यक्ष वा मन्त्रालयको सचिव
४. महाप्रबन्धक अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरू	-महाप्रबन्धक

(३) कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्वदेश भित्र काज वा भ्रमण खटाउनु पर्दा महाप्रबन्धकले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार विभागीय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख वा शाखा कार्यालयका प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ।

३६. **भ्रमण वा काजमा खटाउने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लेखापरीक्षण, तालिम र औद्योगिक क्षेत्र पूर्वसम्भाव्यता वा सम्भाव्यता अध्ययन वा कुनै अनुसन्धान बाहेक अन्य कामको सिलसिलामा भ्रमण खर्च पाउने गरी बढीमा चौध दिनसम्म मात्र स्वदेशमा भ्रमण वा काजमा खटाउन सकिनेछ।

तर, विभाग वा शाखा कार्यालय मातहतका कर्मचारीलाई सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काजमा खटाउँदा महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको सञ्चालक समिति वा अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट कम्पनीको कामका सन्दर्भमा स्वीकृत भएको काज वा भ्रमण आदेश बाहेक अन्य कुनै पनि निकायबाट स्वीकृत भएको काज वा भ्रमणको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको भुक्तानी कम्पनीबाट गरिने छैन। यो व्यवस्थाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै भुक्तानी भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

३७. **भ्रमण गर्ने तरिका:** (१) कम्पनीको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(२) भ्रमण गर्दा अधिकृत कर्मचारी वा सोभन्दा माथिको दर्जाको कर्मचारी वा पदाधिकारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ। तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) भ्रितव्य परी वा अन्य कुनै कारणबाट भ्रमण लम्बिन गएमा अथवा निर्धारित बाटो छोडी अर्को बाटो भै बढी खर्च हुन गएकोमा कारण खुलाई भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारीले मनासिव देखेमा विनियम ३६ को उपविनियम (१) को परिधिभित्र रही स्वीकृति दिन सक्नेछ।

३८. पदाधिकारीको वर्गीकरण : दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको प्रयोजनको लागि कार्यालयका पदाधिकारीहरूलाई निम्न तहहरूमा वर्गीकरण गरिएको छः

(क) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा महाप्रबन्धक	-विशिष्ट तह
(ख) तह १० का कर्मचारी	-प्रथम तह
(ग) पदपूर्ति समितिका सदस्य तथा तह ९, ८, ७ र ६ का कर्मचारी	-द्वितीय तह
(घ) तह ५, ४, ३ र २ का कर्मचारी	-तृतीय तह
(ङ) तह १ का कर्मचारी	-चतुर्थ तह

३९. भ्रमण खर्चको दर: (१) मोटर वा रेलबाट भ्रमण गर्नुपर्दा देहाय बमोजिम भ्रमण खर्च दिइनेछः

(क) विशिष्ट, प्रथम र द्वितीय तह	- प्रथम श्रेणी
(ख) तृतीय तह र चतुर्थ तह	- द्वितीय श्रेणी

(२) नेपालभित्र बस, मिनिबस वा माइक्रो बसबाट भ्रमण गर्दा नेपाल सरकार द्वारा निर्धारित सामान्य भाडा रकम उपलब्ध गराइनेछ। अन्य आरामदायी सवारी साधनबाट भ्रमण गरेमा सामान्य भाडाबमोजिम मात्र भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ। विनियम ३७ बमोजिम भ्रमण गर्दा निवास स्थान वा होटलबाट विमानस्थल वा बस चढ्ने स्थानसम्म जाँदा र फर्कदा स्थानीय परिवहन वा ट्याक्सी भाडा पाउनेछ।

(३) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण रद्द भएमा वा भ्रमण मिति सार्नुपर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा वा काबु बाहिरको परिस्थिति परी भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता वा रद्द गरेबापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट सोधभर्ना पाउनेछ।

४०. दैनिक भत्ताको दर: (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायबमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछः-

(क) विशिष्ट तह	रु.२५००/-
(ख) प्रथम तह	रु.२०००/-
(ग) द्वितीय तह	रु.१६००/-
(घ) तृतीय तह	रु.१२००/-
(ङ) चतुर्थ तह	रु.१०००/-

द्रष्टव्यः(क)नेपाल सरकारको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावलीमा तोकिएको अनुसूची-बमोजिमदुर्गम तथा हिमाली जिल्ला र पहाडी जिल्लाको भ्रमण गर्दा उल्लिखित दैनिक भत्ताको थप २० प्रतिशत पाउनेछ।

(ख) लेखापरीक्षण, तालिम र औद्योगिक क्षेत्र पूर्व सम्भाव्यता वा सम्भाव्यता अध्ययन बाहेक अन्य काममा आफ्नो कार्यालयबाट बाहिर रात बिताउने गरी काज खटिएको अवस्थामा यस विनियम बमोजिम दैनिक भत्ताको सुविधा अधिकतम् चौध दिन (वाटो म्यादबाहेक) सम्मको मात्र दिइनेछ। चौध दिनभन्दा बढी काजमा खटिएको अवस्थामा पन्ध्र दिनदेखि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत मात्र पाउनेछ।

(२) भ्रमणबाट फर्केको दिनको वा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भै साविकको कार्यालयबाट आफ्नो कार्यालय रहेको मुकाममा जाँदा उपविनियम (१) बमोजिमको दरको पच्चीस प्रतिशत मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ।

(३) काज खटिएको स्थानदेखि १५ किलो मिटर भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका कर्मचारीले त्यस्तो स्थानमा भ्रमण वा काजमा रहदा दैनिक भत्ता पाउने छैन।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँबाट २० कि.मी. भित्र र काठमाडौं उपत्यका भित्रका कार्यालयको कर्मचारी काठमाडौं उपत्यका भित्र काज खटिएमा दैनिक भत्ता पाउने छैन।

(५) काज वा भ्रमणका बखतमा बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई बिदाको अवधिभर दैनिक भत्ता दिइने छैन।

(६) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट कम्पनीका सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन पद वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही पद वा तह अनुसार यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ तर पछिल्लो ५ वर्षदिखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन।

(७) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको स्थानमा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफूखुसी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन। यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ।

(९) कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालिम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन। तर प्रचलित कानून बमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस विनियम बमोजिमको भत्ता पाउने छैन।

४१. भ्रमणमा जाने कर्मचारी विरामी परेमा: कुनै कर्मचारी आफ्नो भ्रमणको सिलसिलामा विरामी परी सोही स्थानमा रोकिनु परेमा निजले सात दिनसम्म यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ। सात दिनभन्दा बढी विरामी परेमा चिकित्सकको सिफारिस र चिकित्सक नभएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा अर्को थप सात दिनसम्म दैनिक भत्ता पाउनेछ।

४२. सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई जाँदा दैनिक तथा भ्रमण खर्च: (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायममुकायम मुकरर भई जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट पद बहाल गर्न जाँदा त्यस्तो कर्मचारीलाई कुल्ली खर्च, स्थानीय परिवहन, फुटकर तथा ढुवानी खर्च बापत बिल पेस गर्नु नपर्ने गरी एकमुष्ट दुई हजार रुपैयाँ मात्र दिइनेछ। तर यस्तो फुटकर खर्च रकम परिवारको सदस्यलाई दिइने छैन।

(३) काठमाण्डौं उपत्यका भित्र पदाधिकार रही उपत्यका भित्रकै एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएका वा कामकाजमा खटिएका कर्मचारीलाई उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको खर्चहरू दिइने छैन।

(४) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा समय नतोकि कामकाज गर्न खटिने कर्मचारीले तीन महिना भन्दा बढी अवधिसम्म बस्नु परेमा यस विनियमावली बमोजिम परिवारले पाउने सुविधा समेत पाउनेछ।

स्पष्टिकरण: यस प्रयोजनको लागि "परिवार भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी, एकासगोलका बाबु, आमा, र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउँछ।"

४३. कायम मुकायम भई जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च: (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा कायममुकायम भई जाने कर्मचारीले जुन पदमा कायममुकायम मुकरर भई गएको छ सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ । त्यस्तो कार्यालयबाट फर्कनु परेमा जुनपदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो फर्कदा पनि सोही बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कायममुकायम भई जाने कर्मचारीले दुई महिना भन्दा बढी अवधि सम्म कायममुकायम भई बस्नु परेमा यस विनियमावली बमोजिम परिवारले पाउने सुविधासमेत पाउनेछ।

४४. हवाईजहाजद्वारा भ्रमण गर्दा पाउने खर्च : कार्यालयको कामको सिलसिलामा विदेशमा हवाईजहाजद्वारा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमी क्लासको भ्रमण खर्च दिइनेछ। तर स्वदेशमा भ्रमण गर्दा टिकट बमोजिमको भ्रमण खर्च दिइनेछ।

४५. विदेशमा जाँदा दैनिक भ्रमण भत्ता :(१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, तालिम, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, अध्ययन वा अवलोकन भ्रमण, बैठक आदिमा खटिई जाँदा वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा विदेशमा जाँदा देहायका दरले दैनिक भ्रमण भत्ता दिइनेछ:-

तह	रकम (यू.एस डलरमा)
अ) विशिष्ट तह	२२५।-
आ) प्रथम तह	१७५।-
इ) द्वितीय तह	१५०।-
ई) तृतीय तह	१२५।-
उ) चतुर्थ तह	१००।-

(क) युरोपियन मुलुकहरू, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यु.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान, बहराईनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ । भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकत्ता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँबाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन सेमिनार, तालिम, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक आदिमा खटिई जाँदा मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भएमा दैनिक भत्ता दिइने छैन। खानाको प्रबन्ध नभई होटल बासको मात्र प्रबन्ध भएमा दैनिक भत्ता दरको तीस प्रतिशत मात्र खाना खर्च बापत दिइनेछ ।

(२) नेपालको एक भागबाट भारत वा चीनको बाटो गरी नेपालको अर्को भागमा जानु पर्दा वा नेपालको सीमानासँग जोडिएको भारत वा चीनको सीमाना क्षेत्रमा कार्यालयको कामको सिलसिलामा जानु पर्दा त्यस्तो ठाउँमा रात बिताउनु पर्ने भएमा नेपालमा पाएसरह कै दैनिक भत्ता पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, तालिम, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक आदिमा खटिई जादा मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भै पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई प्रतिदिन पच्चीस अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ । तर खान बस्नको लागि रकम नै पाउने भएमा र तालिम वा अध्ययनको लागि जाँदा पकेट खर्च दिइनेछैन ।

(४) विदेश भ्रमणमा जाँदा आउँदा बाटोमा पर्ने देशमा बिताएको दिनको भ्रमण भत्तावापत सो मुलुकको लागि यस विनियम बमोजिम निर्धारित दर अनुसारको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(५) पदाधिकारी वा कर्मचारी विदेश जाँदा औपचारिक कामको सिलसिलामा वास्तविक लागेको ट्याक्सी खर्च (एयरपोर्ट देखि आफु बस्ने होटलसम्म वा निवास स्थान तथा होटल वा निवास स्थानदेखि एयरपोर्टसम्म) पासपोर्ट, भिसा, स्वास्थ्य परीक्षण, यात्रा वा स्वास्थ्य बिमा तथा हवाई उडानकर जस्ता सम्बन्धित खर्च (बिलबमोजिम) कार्यालयले व्यहोर्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने गरी विदेश भ्रमण गर्दा प्रस्थान गरेको दिनको पुरै र विदेशबाट फर्केको दिनको हकमा दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

(७) मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्ने गरी प्रायोजित सेमिनार, अध्ययन, तालिममा भाग लिन जाँदा यस विनियमावलीबमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाइने छैन ।

(८) विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेमा हवाई यात्रा अवधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन । तर आठ घण्टाभन्दा बढी ट्रान्जिट बस्नु परेमा त्यस्तो अवधिको लागि ट्रान्जिटमा बसेको मुलुकमा जाँदा पाउने उपविनियम (१) बमोजिमको एक दिनको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

४६. बिमा खर्च: (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालयको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधि भर दश लाख रुपैयाँको बिमा गराउँदा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ ।

(२) कार्यालयको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बिमा गर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बिमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ ।

४७. भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी मृत्यु भएमा लाग्ने खर्च व्यहोर्ने: कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव र मृतकसँग रहेका बढीमा दुई जना परिवार सदस्यलाई मृतकको दाहसंस्कारको लागि मृतकको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म ल्याउँदा लागेको खर्च कार्यालयले व्यहोर्नेछ ।

४८. भ्रमण प्रतिवेदन तथा बिल पेस गर्नुपर्ने: भ्रमण सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले सात दिनभित्र भ्रमण प्रतिवेदन तथा बिल भरपाई भ्रमणमा खटाउने अधिकारीसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

४९. अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च: (१) यस विनियमावलीमा उल्लेख गरिएका पदाधिकारी वा कर्मचारी बाहेकका अन्य पदाधिकारी, गैर सरकारी व्यक्तिलाई नेपाल भित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने निर्णय र निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर कार्यालयको स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यक कामको लागि कामसँग सम्बन्धित निकायका पदाधिकारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने गरी महाप्रबन्धकले स्वीकृति दिने र सोको जानकारी सञ्चालक समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्चका सम्बन्धमा कुनै निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा दिइनेछ ।

५०. कारबाही गरिने: यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्टा विवरण पेस गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेस गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम असुलउपर गरी निजलाई कारबाही समेत गरिनेछ ।

५१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस विनियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस विनियमावली बमोजिमको बाँकी भ्रमण खर्च दाबी गर्न सक्नेछ ।



परिच्छेद - ६

कागजात धुल्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

५२. कागजात धुल्याउने: (१) महाप्रबन्धकले कार्यालयका देहाय कागजातहरू काम तामेल भएको तीन वर्षपछि धुल्याउने आदेश दिन सक्नेछ:

- (क) दैनिक तथा अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू,
- (ख) कम्पनीका विनियममा समावेश भईसकेका परिपत्र आदेश तथा सूचनाको मस्यौदा प्रतिहरू र सो प्रकाशित गर्ने सम्बन्धमा भएका लेखापढी कागजातहरू,
- (ग) कार्य सम्पन्न भईसकेका पदपुर्ति सम्बन्धी दरखास्त फारमहरू

(२) महाप्रबन्धकले कार्यालयका देहाय कागजातहरू काम तामेल भएको दश वर्षपछि धुल्याउने आदेश दिन सक्नेछ:

- (क) आय हिसाव सम्बन्धी विवरणहरू, कर्मचारीहरूको सापटी, भुक्तानी गरेको भौचर, किस्तावन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता, वील भौचरहरू, नगदी भौचरहरू, सानो नगदी कोष सम्बन्धी वील भौचर तथा विवरणहरू र मिटर रिडिङ्ग सम्बन्धी काउण्टर कागजात,
- (ख) कुनै दायित्व वा भुक्तानी बाँकी वा कुनै विवाद नरहेको खरिद कार्यसँग सम्बन्धित सम्झौता तथा करार व्यवस्थापन सम्बन्धी कागजातहरू,
- (ग) कर्मचारीको दरवन्दी तेरिज,
- (घ) अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी कागजात,
- (ङ) लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय कागजातहरू कहिल्यै धुल्याउन पाइने छैन:

- (क) समिति र पदपुर्ति सम्बन्धी निर्णय र सो सम्बन्धी कागजातहरू,
- (ख) भाडादर निर्धारण सम्बन्धी कागजात,
- (ग) शेयर प्रमाण पत्रहरू तथा ऋण पत्रहरू र सो सम्बन्धी कागजात,
- (घ) लेखापरीक्षकको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सो पश्चात कायम भएको वित्तीय विवरणहरू,
- (ङ) घर जग्गा तथा अन्य चल अचल सम्पत्तिको स्वामित्व सम्बन्धी र सो सम्बन्धमा अड्डा अदालतको निर्णय, फैसला आदि कागजातहरू,
- (च) धुल्याइएका कागजातहरूको विवरण खुलेको लगत,
- (छ) अड्डा अदालतमा विवादमा रहेका तथा अनुसन्धानको क्रममा रहेका विषय सम्बन्धी कागजात,
- (ज) एज बिल्ड नक्सा, स्थाई संरचना तथा मेशीन उपकरणको इईङ्ग, डिजाइन,
- (झ) मापदण्ड तथा दिग्दर्शनहरू र उद्योगसँग गरिएको वहाल सम्झौता-पत्र
- (ञ) उद्योगहरूको लगत फायल तथा सो सम्बन्धी कागजातहरू,
- (ट) समिति र महाप्रबन्धकले नधुल्याउने भनी आदेश गरेका कागजातहरू।

(४) कागजात धुल्याउने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले आफ्ना कार्यालयका अधिकृतस्तरको कर्मचारीको सिफारिस लिई कागजातको प्रकृतिको आधारमा उपविनियम (१) र (२) बमोजिम तोकिएको अवधि नाघेपछि फेहरिस्त तयार गराई अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश लिई धुल्याउनु पर्नेछ।

तर आयकर निर्धारण, लेखापरीक्षण, कर लेखापरीक्षण र कम्पनीको साधारण सभा नभएसम्म सोसँग सम्बन्धित कुनै कागजातहरू धुल्याइने छैन।

(५) उपविनियम (१) र (२) मा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कागजातहरूको महत्त्व हेरी कति वर्षपछि धुल्याउने भन्ने कुराको निर्णय समितिले गर्न सक्नेछ ।



परिच्छेद - ७

खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

५३. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी:** ऐन तथा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ। ऐन तथा यस विनियमावली बमोजिम गरिएको खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गरी गराई निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न हुने सुनिश्चितता गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
५४. **खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** कार्यालयले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ

:-

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न र बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने सो सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- (ग) अधिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद सम्बन्धी अनुभवको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने, यसरी प्याकेजिङ्ग गर्दा विनियम ५९ बमोजिम खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित प्याकेज संख्याको प्रतिकूल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ।
- (च) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
- (झ) अन्तरसम्बन्धित खरिद भएमा खरिदलाई प्राथमिकिकरण गर्ने,
- (ञ) खरिद विधिको छनोट गर्ने, र
- (ट) पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने।

५५. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने:** (१) कम्पनीले खरिद सम्बन्धी काम गर्नको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको अधार मा छुट्टै शाखा वा इकाई स्थापना गर्नु पर्नेछ। यसरी खरिद अधिकारी तोक्दा कार्यालयको प्रशासन प्रमुख वा खरिदको जटिलता हेरी उपयुक्त कर्मचारीलाई तोक्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा इकाई प्रमुखको काम तथा कर्तव्य विनियम ५६ बमोजिम हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अधिकारीले विनियम ५६ बमोजिमको काम गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको स्वीकृत लिई गर्नुपर्नेछ।

५६. **खरिद इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) विनियम ५४ मा तोकिएको काम कर्तव्यका अतिरिक्त खरिद शाखा वा इकाईको वा त्यस्तो जिम्मेवारी तोकिएका अधिकारीको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) खरिद योजना तयार गरी पेस गर्ने,
- (ख) खरिदको आवश्यकता पहिचान गरी पेस गर्ने,
- (ग) खरिदको बजार अध्ययन गरी वा गर्न लगाई पेस गर्ने,

- (घ) मालसामान खरिदको लागि प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, निर्माण कार्य खरिदको लागि नक्सा डिजाइन तथा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, परामर्श सेवा खरिदको लागि कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू तथा अन्य सेवाको लागि सेवा सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने गराउने,
- (ङ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट(नमूना पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्टमा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पेस गर्ने,
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजलमा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गरी पेस गर्ने,
- (छ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन पेस गर्ने,
- (ज) पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
- (झ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, चोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ञ) पर्न आएका पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने,
- (ट) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
- (ठ) म्याद थपको कारवाही तथा अभिलेख राख्ने, कार्यसम्पादन जमानत लिने र बैङ्क जमानतहरूको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने, अनुगमन गर्ने तथा सम्बन्धित बैङ्कमा दाबी पठाउनु पर्ने अवस्थामा समयमा नै दाबी पठाउने,
- (ड) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ढ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने,
- (ण) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (त) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
- (थ) प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने र
- (द) कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने।

५७. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद इकाईले कार्यालयको आवश्यकता तथा अन्य इकाईबाट खरिद माग प्राप्त गरी स्टोरसँग समन्वय गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

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

- (क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण (स्पेशिफिकेशन),
- (ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- (ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र
- (घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

५८. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने: अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन।

५९. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) कम्पनीले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने आयोजना वा कार्यक्रमको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा खरिद गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद गुरु योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) खरिद विधि,

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

(घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य,

(च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,

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

(ज) कम्पनीले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समुहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने गरी तयारी गर्दा अलग अलग रूपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको खरिद कार्यका लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हद सम्म छुट्टाछुट्टै छुट्टाछुट्टै रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(झ) एक आपसमा अन्तरसम्बन्धित भई एउटै प्याकेजमा सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा बाहेक प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी ठुला ठुला प्याकेज बनाई बोलपत्र आह्वान गर्नु हुँदैन।

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

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

६०. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) कार्यालयले आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ५९ बमोजिम खरिदको गुरु योजना तयार गरिएको भएमा सो गुरु योजनाको समेत आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा आगामि आर्थिक वर्षभरी गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) सम्झौताको किसिम र

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

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयमा उल्लेख हुनु पर्नेछः

- (क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा, बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने,
- (झ) कार्य पूरा गर्ने र
- (ञ) कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति संलग्न गरी समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए सो अनुरूप वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी तालुक कार्यालयको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक खरिद योजनामा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको अधिनमा रही संशोधन गर्नु पर्नेछ ।

(७) वार्षिक खरिद योजनामा उपविनियम (३) बमोजिम उल्लेख भएको समय तालिका अनुसारको काम भएका वास्तविक मितिहरू समेत उल्लेख गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) तालुक कार्यालयले उपविनियम (३) बमोजिम खरिद योजनामा उल्लिखित कार्य समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

६१. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था: (१) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

- (क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न, वा
- (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा

पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई सोसँग सम्बन्धित खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुदैन ।

६२. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने: (१) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको विवरणहरू देहायको कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ :-

(क) विवरण तयार गर्दाका वखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा ।

(ख) विवरण तयार गरिसके पछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा ।

(ग) कार्यालयको नर्स परिवर्तन भएमा ।

(घ) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्वनिर्धारित प्रविधि तथा पद्धति परिवर्तन भएमा ।

(ङ) विशेष र जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफर्मिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

६३. मालसामानको प्राविधिक स्पेशिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: मालसामानको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) आवश्यक मालसामानको क्षमता, गुणस्तर, आकार, मोडल, विशेषता र डिजाइन जस्ता विषय,

(ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिग्युरेशन),

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

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

- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतीको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेशिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
- (ट) कार्यालयले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

६४. **निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेशिफिकेशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इन्स्टलेशन), उत्पादन, जडान जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) प्लम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेशिफिकेशन
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूती सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज विल्ट) नक्सा, उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि कार्यालयले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (पर्फरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
- (ढ) कार्यालयले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

६५. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्य क्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवाप्रदायकले पालना गर्नु पर्ने सर्त,
- (ङ) सेवाप्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतीको विवरण,
- (ज) सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

६६. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने: (१) निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको कुनै पनि खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्दछ। तर निर्माण कार्यको हकमा भने जतिसुकै रकमको खरिद गर्नु परे पनि लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान र विनियम ६२ बमोजिम तयार भएको विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार सोही आर्थिक वर्ष भित्र वा लागत अनुमान स्वीकृत भएको मितिले एक वर्ष भित्रमा बोलपत्र आह्वानको सूचना प्रकाशन नभएको अवस्थामा यस विनियमावलीको प्रक्रिया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) विनियम ६२ बमोजिमको विवरण तथा उपविनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एक पटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमानमा संशोधन गर्नु पर्दा त्यस्तो संशोधन शुरूको लागत अनुमान अङ्कमा पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटिपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता जिम्मेवार हुनेछ ।

६७. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) विनियम ६६ बमोजिम निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको नर्स र सरकारी कार्यालयहरूको लागि निर्धारण भएको सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला दररेट बमोजिमलाई आधार मानी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो दररेट नभएमा सम्भव भएसम्म सरकारी कार्यालयले तोकेको दरभाउ र सो नभएमा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीले प्रचलित बजार भाउको आधारमा दररेट निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयवधि किटान गरी तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण कार्यमा उपकरण प्रयोग गरी निर्माण गर्न सकिने र कार्यालयलाई मितव्ययी हुने गरी त्यस्तो उपकरण प्रयोगको नर्स अनुसार लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान, त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाइन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । कार्यालयमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान अनुसूची-१ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

६८. मालसामानको लागत अनुमान: (१) विनियम ६६ बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित मालसामानको स्पेशिफिकेशनको अधिनमा रही देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ-

- (क) कार्यालयले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

- (ग) उद्योग वाणिज्य संघले दररेट जारी गरेको भएमा त्यस्तो दररेट,
- (घ) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (ङ) बिमा गर्नु पर्ने भएमा बिमाको प्रिमियम खर्च,
- (च) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान खर्च,
- (छ) कुनै तालिम दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो तालिम खर्च,
- (ज) मालसामानको निरीक्षण वा परीक्षणको लागि लाग्ने खर्च,
- (झ) स्पेयर पार्टस वा मर्मत सेवा आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो स्पेयर पार्टस वा सेवाको लागि लाग्ने सक्ने खर्च, आदि ।

(२) यस विनियम बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान अनुसूची-१ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

६९. परामर्श सेवाको लागत अनुमान: (१) विनियम ६६ बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) नेपाल सरकारले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी कुनै नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत सर्त,
- (ग) कार्यालयले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाई तयार गर्नु पर्दछ। साथै विनियम ७० बमोजिमको अन्य सेवाको लागत अनुमान समेत तयार गर्न सकिनेछ।

- (क) मुख्य जनशक्ति एवम् अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको ट्रान्सलेशन, छपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च आदि ।

(३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान अनुसूची-१ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

७०. अन्य सेवाको लागत अनुमान: (१) विनियम ६६ बमोजिम अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ:

- (क) सवारी साधन, मेशीन तथा उपकरण भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ:
 - (१) भाडामा लिईने आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेशिफिकेशन, अवस्था र ती बस्तुहरूको आयु,
 - (२) प्रचलित बजार दर,
 - (३) भाडामा लिने अवधि,
 - (४) ईन्धनको मूल्य र खपत,
 - (५) सम्बन्धित जिल्लाको स्वीकृत जिल्ला दररेट
 - (६) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

(ख) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सरकारी कार्यालयहरूको लागि कुनै दररेट निर्धारण भएको भएमा त्यस्तो दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा कार्यालयमा 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 ।

(घ) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान अनुसूची-१ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

७१. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको आधार पालन गर्नु पर्ने: लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कुनै नर्म्स वा आधार निर्धारण गरेको भएमा यस विनियमावली बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सो आधार समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

७२. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा: (१) कार्यालयले कुनै पनि खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

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

(२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बीमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) निर्माण कार्यको लागत अनुमान र अन्य खरिदको लागत अनुमानको ढाँचा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

तर, विद्युत तथा पानी वितरण जस्ता विशेष प्रकृतिका कार्यहरूको हकमा कम्पनीले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

खरिद विधिको छनोट र खरिद सम्झौता छनोट

७३. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै खरिद विधि छनोट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ। औद्योगिक क्षेत्र भित्र स्थापित उद्योगहरूबाट उत्पादित स्वदेशी वस्तु तथा सेवालार्ई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा आपूर्तिकर्ताले नेपालमा उत्पादन भएको प्रमाण (कन्ट्री अफ ओरिजिन) पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिँदा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सो व्यवस्था उल्लेख गरी उपविनियम (२) बमोजिमको प्रमाण पेस गर्नु पर्ने कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ।

७४. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियमावली बमोजिम कार्यालयले विनियम १४४ र १६१ बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैह्र सरकारी संस्था वा सेवाप्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कार्यालयले तोकेको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ:

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

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

(ग) कार्यालयले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेस गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेस गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र।

(३) कार्यालयले उपविनियम(२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई कार्यालयले तोकेको ढाँचा बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयले तोकेको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण कार्यालयको वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई कार्यालयबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भागलिन बञ्चित गर्न पाइनेछैन।

७५. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासँग खरिद गर्नुपर्ने: (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जनसुकै 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) उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण कार्य गराउँदा।

७६. **खरिद विधि छनोट गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले कुनै खरिद गर्नु पर्दा यस विनियमावलीमा उल्लिखित अवस्था र मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछः

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा:

- (अ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (आ) राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (इ) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,
- (ई) सोझै खरिद गरी,
- (उ) अमानतबाट,
- (ऊ) उपभोक्ता समितिबाट,
- (ए) एकमुष्ट दर विधिबाट,

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि "एकमुष्ट दर विधिबाट भन्नाले" प्रत्येक इकाईको परिमाण र लागत अनुमानको कुल अङ्क भन्दा के कति घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने हो सो कबोल गरी बोलपत्र पेस गर्ने विधि सम्झनु पर्दछ ।

(ऐ) उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट,

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट भन्नाले कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको बिक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेबसाइटमा वा ब्रोसरमा सार्वजनिक गरेपछि समानस्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनु पर्दछ ।

(ओ) सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि "सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट" भन्नाले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदमा सीमित उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायक मात्र भएमा त्यस्तो उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायक बिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनु पर्छ ।

(औ) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट,

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि "नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट" भन्नाले निश्चित समय पछि औचित्यहीन हुने वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणको दृष्टिले लिलाम गर्न वा भण्डारण गरी राख्न नमिल्ने वा प्रयोग गर्न नहुने अवस्थाका मालसामान वा मेसिनरी औजार तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उत्पादक वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई नयाँ लिने विधि सम्झनुपर्छ ।

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:

- (अ) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,
- (आ) सोझै वार्ताबाट ।

(२) एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:-

- (क) कार्यालयले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गरी एकमुष्ट दर विधिको आधारमा खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कुल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटि वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(३) उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:

- (क) कार्यालयले हेभि इक्युपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेसिनरी, उपकरण वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तिमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम सूचना प्राप्त भए पछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले स्पेशिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखि कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेस गरेको स्पेशिफिकेसन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण क्याटलग वा ब्रोसर हेरि समान स्पेशिफिकेसन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) 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 ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मूल्यमा पाइने छुट र सुविधामा हुने थप समेतको आधारमा यस विनियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत प्रभावग्राही प्रस्तावदाताको छनोट गर्नु पर्नेछ ।
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदातासँग विनियम १०० को उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) खण्ड (क) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(४) सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि:

- (क) कार्यालयले 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 व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बिच मात्र

प्रतिस्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(ग) कार्यालयले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्दछ ।

(५) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट गरिने खरिद कार्यविधि:

(क) कार्यालयले निश्चित समय पछि औचित्यहीन हुने वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणको दृष्टिले लिलाम गर्न वा भण्डारण गरी राख्न नमिल्ने वा प्रयोग गर्न नहुने अवस्थाका मालसामान वा मेसिनरी औजार तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उत्पादक वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टा पट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सट्टा पट्टा गर्दा त्यस्तो मालसामानको उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तासँग पुरानो मालसामानको मूल्याङ्कन प्रस्ताव लिई नयाँ मालसामानको निर्धारित रकम कट्टा गरी खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(घ) खण्ड (ख) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवनचक्र पश्चात यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टा पट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(ङ) कार्यालयले खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी एक तह माथिको अधिकृतबाट स्वीकृत लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(च) खण्ड (क) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

(६) स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने: एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढी पाँच अर्ब रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भएको निर्माणकार्यको खरिदमा विनियम ९९ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमबाट स्वदेशी बोलपत्रदाताहरूबिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न पर्नेछ ।

(७) स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने:

(क) विनियम ९९ बमोजिम आह्वान गरिएको अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकल रूपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिनु पर्नेछ ।

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

(ग) खण्ड (क) बमोजिम स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रममा विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी सहभागी भएकोमा त्यसरी संयुक्त उपक्रममा सहभागी हुने फर्म संस्था वा कम्पनीलाई स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीको हिस्साको अनुपातमा खण्ड (ख) बमोजिम प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिन सकिनेछ ।

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश अर्ब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(द) निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि:

(क) विनियम १८७ को उपविनियम (६) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही विनियमको उपविनियम (८) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा विनियम १३९ बमोजिम छनोट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेस गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि 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 विनियम ६२ बमोजिम तयार भएको विवरण स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (क) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव विनियम १५३ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली विनियम १२२, १२८, १३१ र १३३ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनोट गर्नु पर्नेछ ।

७७. खरिदलाई प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा गर्न नहुने: (१) यस विनियम बमोजिम खरिद गर्दा कुनै खरिदको प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गर्नु हुँदैन ।

(२) प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धि हुने गरी खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

७८. खरिद सम्झौताको छनोट: (१) कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनोट गरेपछि कार्यालयबाट मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम ७९, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम ८० र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम ८१ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये उपयुक्त खरिद सम्झौता छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनोट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनोट गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

- (ग) कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बिच गरिने जोखिमको बाँडफाँट, र
- (घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

७९. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता: (१) कार्यालयले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यसै विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी सर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्म्स (इन्कोटर्म) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

८०. निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता: कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

८१. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

८२. सर्त राख्न सकिने: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस विनियममा उल्लिखित सर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै सर्त राख्न परेमा कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो सर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ९

योग्यताका आधार र प्राविधिक क्षमता

८३. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने: (१) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वान गर्दा बोलपत्र दाता वा प्रस्तावदाताको छनोट गर्न आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार निर्धारण गरी त्यस्तो आधार, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा ऐन, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको निर्देशिका तथा नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको निर्देशन तथा समितिको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ र यस्तो योग्यताको आधार लागत अनुमान सदर गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ। यस्ता योग्यताका आधारहरू समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमका आधारहरू कुनै भेदभाव बिना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागु हुने छन् ।

(४) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्तावको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेस गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा झुठा वा सारभुत रूपमा अपुरो भएको पाइएमा कार्यालयले जुनसुकै समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य घोषित गर्न सक्नेछ।

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

८४. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार: मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:-

- (क) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ्ग रेकर्ड),
- (ख) प्राविधिक क्षमता,
- (ग) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (घ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (ङ) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (च) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (छ) सेवा र जगेडा पाटपुर्जाको उपलब्धता,
- (ज) जडान (इन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता, र
- (झ) मालसामानको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन ।

८५. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात: विनियम ८४ को खण्ड (ख) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्त्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा कार्यालय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिइएदिएएको प्रमाण पत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात,
- (च) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेस गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात,
- (छ) नेपाल भित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने 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 पार्टपूजा मौज्जादात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात ।

८६. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः (१) कार्यालयले योग्यता आवश्यक पर्ने भनी समय समयमा निश्चित गरिएका निर्माण कार्य बाहेक दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

- (क) सामान्य अनुभवको हकमा, एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी (प्राईम कन्ट्र्याक्टर), व्यवस्थापन सम्झौता प्राप्त गर्ने निर्माण व्यवसायी, संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब- कन्ट्र्याक्टरको रूपमा हासिल गरेको निर्माण कार्यको अनुभव,
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले आनुपातिक रूपमा गरेको काम (संयुक्त उपक्रम सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सहभागिताको प्रतिशत) समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार,
- (ग) विशेष अनुभवको हकमा, एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी, व्यवस्थापन सम्झौता प्राप्त गर्ने निर्माण व्यवसायी, संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासँग मेल खाने प्रकृति,

जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको,

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमताको हकमा, खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरू गर्न निर्माण व्यावसायीले भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र निजले सञ्चालन गरिरहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा निजको पहुँच भएको प्रमाण,

(ङ) जनशक्ति सम्बन्धमा, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने कागजात,

(च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण बोलपत्रदाताको स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निजले निर्वाध उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यावसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने र त्यस्ता उपकरण चालु हालतमा रहेको भन्ने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात,

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा निर्माण कार्यको अनुभव र न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबारको रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अद्यावधिक मूल्य सूचकाङ्क अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट कुनै निर्देशन जारी भएको भएमा त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई करोड रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भएको विद्युतगृह, पुल, प्रसारण लाइनको टावर, सबस्टेशन, खानेपानी तथा फोहोर पानी प्रशोधन जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका निर्माण कार्यको लागि विनियम ८३ बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

८७. निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात: निर्माण कार्यको खरिद प्रक्रियामा भाग लिन निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ:-

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

(ख) निजले सब कन्ट्र्याक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित निर्माण कार्यको अनुपात,

(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति, विनियम ८६ को उपविनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

८८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार: 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) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता खुल्ने विवरण,
- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

८९. प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात: परामर्श सेवाको खरिद प्रक्रियामा भाग लिन सक्ने प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,
- (घ) सब-कन्ट्र्याक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश, र
- (ङ) कार्यालयले आवश्यक देखेका अन्य कुरा ।

९०. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार: (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेस गर्न सक्नेछन ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रूपमा वा व्यक्तिगत रूपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेस गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यालयले संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,
- (ख) निजको विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
- (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
- (ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम पूरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता, र
- (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

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

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

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

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

९१. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने: (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताको सम्बन्धित बैङ्क 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) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार पछिल्लो तीन देखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

९२. सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बोलपत्रदाताले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निजले उप-सम्झौताद्वारा सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सक्ने वा नसक्ने र सक्ने भए सो कामको अधिकतम पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी आवश्यक भएमा सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताका आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

९३. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माणकार्य वा मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :-

- (क) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी,
- (ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी,
- (ग) राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गरी वा
- (घ) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गरी ।

९४. पूर्वयोग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा ठुला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य गर्न वा समितिले उचित ठानेका अन्य खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्वयोग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेस गर्न सार्वजनिक रूपमा प्रस्ताव आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेस गर्न आवश्यक पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थाबाट कार्यालयले त्यस्तो कागजातको देहाय बमोजिम दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:-

(क) दुई करोड रुपैयाँभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमानको लागि पाँच हजार रुपैयाँ।

(ख) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमानको लागि दश हजार रुपैयाँ।

(ग) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जति सुकै रकम सम्मको लागत अनुमानको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउँदा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको कागजात कार्यालय वा कार्यालयले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) योग्य आवेदकको छनोट पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ। यसरी छनोट भएका आवेदकको सूची कार्यालयले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

९५. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: पूर्वयोग्यता 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 पेस गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,

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

(घ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,

(ङ) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य सर्त,

(च) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेस गर्ने स्थान, अन्तिम मिति र समय र

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

९६. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने: (१) कार्यालयले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि विनियम ९५ को खण्ड (घ) बमोजिम पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया उल्लेख गर्दा त्यस्तो प्रक्रिया वा आधारहरू समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया वा आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, जनशक्ति तथा उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्यसम्पादन, बिक्री पछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपूर्जाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसुर गरे बाबापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरू आवश्यकतानुसार उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

९७. पूर्वयोग्यताको प्रस्तावको परीक्षण: (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको प्रस्तावकद्वारा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने प्रस्तावदाता योग्यता परीक्षणमा सफल भएको मानिनेछ र योग्यताका सबै आधार पूरा नगर्ने प्रस्तावदाता असफल भएको मानिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने पूर्वयोग्यताका प्रस्तावक छनोट गर्दा कम्तिमा ३ (तीन) वटा योग्य प्रस्तावक छनोट हुन नसकेमा कार्यालयले पूर्वनिर्धारित पूर्वयोग्यताको आधार पुनरावलोकन गरी पुनः सूचना प्रकाशित गरी योग्य प्रस्तावक छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा सफल भएको पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेस गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

९८. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ९७ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्ताव खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाताको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) कुनै तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

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

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

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

९९. अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गर्ने अवस्था: (१) कार्यालयले देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नेछः

(क) कार्यालयको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्य भित्रका एक भन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

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

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

- (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी कार्यालयले प्रमाणित गरी महाप्रबन्धकले स्वीकृत गरेमा ।
- (२) यस विनियम बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना विनियम ११० बमोजिम तयार गरी कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद १०

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१००. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने: (१) बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, नक्शा वा
 - (ख) बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू,
 - (ग) बिल अफ क्वान्टिटीज,
 - (घ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने समय,
 - (ङ) मालसामानको वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (च) बोलपत्रदाताले आवश्यक तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए त्यस्तो तालिम सम्बन्धी विवरण,
 - (छ) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली (ओरिजिनल) हुनुपर्ने कुरा,
 - (ज) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
 - (झ) बोलपत्र पेस गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
 - (ञ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेस गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेस गर्ने स्थान, बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 - (ट) मूल्य समायोजन गरिने भएमा मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
 - (ठ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनोट गर्ने आधार र तरिका,
 - (ड) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (ढ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 - (ण) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 - (त) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेस गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
 - (थ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
 - (द) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
 - (ध) बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबोल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटि कबुल गरेको छ सो को पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्ने कुरा,

- (न) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकाय वा कार्यालयका कुनै कार्यालयमा बोलपत्र दिँदा वा सम्झौता गर्दा पेस गरेको आर्थिक र प्राविधिक विवरण,
- (प) बोलपत्रदाताले कुनै सार्वजनिक निकाय वा कार्यालयका कुनै कार्यालयसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,
- (फ) खण्ड (प) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा विनियम ५६ को खण्ड (ड) मा उल्लिखित कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा कार्यालयको कुनै कार्यालयमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,
- (ब) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफैं वा निज समेतको नाममा भैरहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेस गर्न नसक्ने कुरा,
- (भ) बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेस गर्दा निजको आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत समेत खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (म) बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्व भन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्ने कुरा
- (य) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (र) खरिद सम्झौताका सर्तहरू र सो सम्झौता लागु हुने तरिका,
- (ल) स्वार्थ वाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ इन्टरेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,
- (व) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कारवाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (श) प्राविधिक प्रस्ताव (प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात) तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अड्ड) एउटै खाममा पेस गर्नु पर्ने व्यहोरा,
- (ष) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेका विषयहरू
- (स) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत,
- (ह) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेस गर्न पर्ने कागजातहरू,
- (क्ष) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा नेपालमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा, र
- (त्र) खण्ड (क्ष) बमोजिम एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेस गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको आधारमा तथा कार्यालयको निर्देशन समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **भेदभाव गर्न नहुने:** (१) विनियम १०० को उपविनियम (२) को खण्ड (ड) को अवस्थामा बाहेक खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेस गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

१०२. **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै सर्त,

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

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट उपविनियम (१) बमोजिमको एजेन्टले बोलपत्र पेस गर्दा उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम बोलपत्र जमानत विदेशी बोलपत्रदाताको नामबाट नै पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गर्दा उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेस गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई खरिद ऐन बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१०३. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्ने बोलपत्रदाताले पेस गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,

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

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकेको अवधि सम्मको कर चुक्ता प्रमाण पत्र वा कर विवरण पेस गरेको आन्तरिक राजस्व कार्यालयको प्रमाणित कागजात,

(ड) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा, र

(च) ऐन, यस विनियमावली र स्टान्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी कार्यालयले आवश्यक

ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा गैर वासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपविनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेस गर्नुपर्ने छैन।

(४) उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको अवधि तोक्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेस गरी सक्नु पर्ने मिति विचार गरी बोलपत्रदाताले कर विवरण पेस गर्न सक्ने अवधिको विवरण माग गर्नु पर्नेछ।

(५) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा कार्यालयले बोलपत्र पेस गर्ने अवधि भित्रै बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई जानकारी दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपर स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

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

(६) उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात पेस नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन।

१०४. बोलपत्रको भाषा: (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) बोलपत्रदाताले कार्यालयमा नेपाली वा अंग्रेजी वा दुबै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेस गर्न सक्नेछन्।

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

१०५. बोलपत्रको मुद्रा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई दिने भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा राष्ट्रियस्तर को बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नेपाली मुद्रामा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नेपाली मुद्रा तथा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट सटही गर्न सकिने बढीमा तीन मुद्रामा भुक्तानी हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१०६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात: कार्यालयले खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) खरिद सम्झौताको सर्त र नमूना,
- (ग) स्पेशिफिकेशन र नक्सा,
- (घ) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ङ) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा

- (च) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा तथा
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामाग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान,
- (ज) बोलपत्रसाथ पेस गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय,
- (झ) ऐन, यस विनियमावली र स्टाण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात।

१०७. **बोलपत्रदातालाई निर्देशन:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव साथ पेस गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले कार्यालय समक्ष पेस गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा, आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पाटपूर्जाको मौज्जात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पाटपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्तावदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कार्यालयसँग कुनै कुरा बुझ्नु परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कार्यालयबाट तोकिएकाको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद, र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यालयका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने स्थान, मिति र समय,
- (ट) विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट बोलपत्र पेस गर्न सकिने नसकिने, पेस गर्न सकिने भएमा पेस गर्ने तरिका,
- (ठ) दाखिला भएका बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालयमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,
- (ड) ऐन, यस विनियमावली र स्टाण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कुरा।

१०८. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात लागत अनुमान स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त भएको अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

१०९. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ:-

- (क) बीस लाख भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागि - तीन हजार रुपैयाँ
- (ख) दुई करोड भन्दा माथि दस करोड रुपैयाँसम्मको लागि - पाँच हजार रुपैयाँ
- (ग) दस करोड भन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि - दस हजार
- (घ) पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा माथिको लागि - बीस हजार रुपैयाँ

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

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयको तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साईटमा राख्नु पर्नेछ।

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

- (क) बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको किसिम (राष्ट्रियस्तर वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र),
- (ग) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,
- (घ) बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
- (छ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (ज) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा, र
- (झ) बोलपत्र पेस गर्नु अधिको बैठक हुने भएमा त्यस्तो बैठक हुने मिति, समय र स्थान,
- (ञ) विद्युतीय माध्यमबाट बोलपत्र पेस गर्न सकिने भएमा सो सम्बन्धी जानकारी,
- (ट) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,
- (ठ) पूर्वयोग्यता, योग्यता सहित वा योग्यता रहित बोलपत्रको जानकारी,
- (ड) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

- (ढ) विनियम १११ बमोजिम लागत अनुमान,
 (ण) ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति,फर्म,संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म,कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति,फर्म,संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेस गर्न नसक्ने कुरा,
 (त) कार्यालयले आवश्यक देखेका अन्य कुरा,
 (थ) कार्यालयले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई यस विनियम बमोजिम घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिने भएमा सो कुरा ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पैंतालिस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(५) विनियम १३६ को उपविनियम (५) को अवस्था बाहेक उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्न दिइएको अवधि भित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभई पुन बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वान गर्नु परेमा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तिमा एक्काईस दिनको समय अवधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारण प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरिद नगरे कार्यालयलाई हानि नोक्सानी हुने वा कार्यालयको कुनै काम रोकिने भएमा कार्यालयले त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सात दिन सम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गरी वा विनियम ७६ बमोजिम कुनै खरिद विधि छनोट गरी सोही प्रक्रिया अनुरूप खरिद गर्न सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुई भन्दा बढी कार्यालयमा त्यस्तो कागजात पाइने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (३) को खण्ड (छ) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै कार्यालयमा मात्र पेस गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१११. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने: दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

११२. निर्माणस्थलको भ्रमण: (१) बोलपत्र तयार गर्न वा सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफैं, निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई बोलपत्रदाताको आफ्नै खर्चमा आउन सक्ने र जोखिमप्रति उत्तरदायी हुने गरी निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यालयले निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) विनियम ११४ बमोजिम हुने बैठकको अगाडि कुनै बोलपत्रदाताले निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी लिन चाहेमा निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

११३. **बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा कार्यालयले बोलपत्र पेस गर्ने वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धी जानकारी खरिद कारवाहीमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेस गर्दा वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कार्यको लागि बोलपत्रदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा कार्यालयले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम अवधि बढाउन सक्नेछ।

११४. **बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठक:** (१) कार्यालयले बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ।

तर विनियम ११० को उपविनियम (५) र (६) बमोजिम पुन बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेस गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनः बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तिमा पाँच दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तिमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले कार्यालय समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरूको स्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्सुट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

११५. **बोलपत्र जमानत:** (१) खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेस गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो रकम नगर्दा वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ।

तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा इकाई दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोकन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको रकम उल्लेख गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रको हकमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट सटही गर्न सकिने विदेशी मुद्रामा बोलपत्र जमानत माग गर्नु पर्नेछ।

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

(४) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयलाई कुनै खास बैङ्क वा वित्तिय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाइ दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो निकायले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ।

(५) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट ईजाजत प्राप्त वाणिज्य बैङ्कले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ।

(६) कार्यालयले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ। कुनै कारणवश सो म्याद भित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ।

(७) कार्यालयले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याई हुने पर्याप्त आधार भएमा मात्र उपविनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने त्यस्तो आधार र कारण बिना समयमा नै बोलपत्र मूल्याङ्कन नगरेको वा पेस नगरेको वा पेस भएको मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा समयमा नै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानिनोक्सानी हुन गएमा सो को जिम्मेवारी त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारी र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी समेतको हुनेछ।

(८) उपविनियम (६) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छैन। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइने छैन। बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैङ्कबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेस नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि थप सर्त उल्लेख गर्न सक्ने छैन।

(१०) उपविनियम (१) बमोजिम पेस गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) विनियम ११८ को उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवधिपछि बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन वा फिर्ता माग गरेमा ।

(ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,

(ग) छनोट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ङ) कार्यालयले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,

(च) ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा।

(११) खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपविनियम (१०) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(१२) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा निजले राखेको जमानत रकम भुक्तानी गर्न जमानत जारी गर्ने बैङ्क समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दाबी गरी त्यस्तो जमानत रकम कार्यालयको आम्दानी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

(४) कार्यालयले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए पैतालीस दिनभित्र र दश करोड रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए साठी दिनभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउंदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मन्जुरी लिनु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मन्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जत्तिकै अवधिमा बोलपत्र जमानतको अवधि पनि बढाई त्यस्तो जमानत पत्र कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (६) बमोजिम मन्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको बोलपत्र मान्य हुने छैन र निजको जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

११७. बोलपत्र पेस गर्ने तरिका: (१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीत पूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत वा बिद्युतीय माध्यमबाट (व्यवस्था गरिएको भएमा) बोलपत्र पेस गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय भित्रै पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरू नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ।

(३) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेस गर्दा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको संख्या र दिइएदिएको निर्देशन बमोजिम प्रतिलिपि प्रति (कपी) सहित पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युतीय सञ्चारको माध्यम प्रयोग गरी गरिने खरिदको लागि बोलपत्र पेस गर्ने तरिका सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट स्वीकृत विद्युतीय खरिद प्रणाली बमोजिम हुनेछ।

११८. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न सक्ने: (१) कुनै बोलपत्रदाताले आफुले पेस गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेस गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनुभन्दा चौबिस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा त्यस्तो निवेदन एक खाममा सिलबन्दी गरी खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ:-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव को बिषय,

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

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा त्यस्ता खाम विनियम १२० बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(४) बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता माग भएको अवस्थामा फिर्ता मागको आधिकारिकता पुष्टि गरी विनियम १२१ बमोजिम बोलपत्र खोल्ने कार्य समाप्त भए पछि त्यस्तो बोलपत्र नखोली फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफुले पेस गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गर्दा जुन माध्यम बाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेस गरेको हो सोही माध्यम बाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेस गरेको निवेदन उपर कारवाही हुने छैन।

(६) कार्यालयले नै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भई सकेको बोलपत्र संशोधन गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन।

११९. बिक्री र दर्ता किताव राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयले बिक्री भएको पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा पर्न आएका बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ता अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

१२१. **बोलपत्र खोल्ने:** (१) बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा कार्यालयले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ। तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन।

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

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

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

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

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

(घ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरका बिच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

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

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा तथा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

(झ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा,

(ञ) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा संशोधन गर्न निवेदन दिएको भए त्यस्तो संशोधनको व्यहोरा,

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

(ठ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा।

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

(६) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा विनियम ७६ को उप विनियम (६) र (७) बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई विनियम १२० बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

१२२. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन:** (१) कार्यालयले विनियम १२१ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ। बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ।

१२३. **बोलपत्रको ग्राह्यताको परीक्षण:** बोलपत्रदाता बोलपत्र पेस गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने देहायका कागजातहरू पेस भए वा नभएको सम्बन्धमा परीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकेको अवधि सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेस गरेको कागजात,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,
- (च) कार्यालयले माग गरेका अन्य कागजात।

१२४. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** कानूनी ग्राह्यताको परीक्षणबाट सफल भएका बोलपत्रदाताहरूको मात्र पूर्णताको परीक्षण गरिनेछ। बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको सम्बन्धमा देहायको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:

- (क) बोलपत्रदातामा हस्ताक्षर गर्न अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामा पत्र पेस भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ग) कार्यालय वा कार्यालयबाट तोकिएको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेस भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेस गरे वा नगरेको,
- (ङ) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रूपमा एक भन्दा वढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (च) बोलपत्र साथ जमानत पेस गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको, बोलपत्र जमानत बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसार निश्चित भए वा नभएको, वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भए वा नभएको, विदेशी बैङ्कबाट जारी भएको बोलपत्र जमानत भए स्वदेशी बैङ्कबाट प्रतिप्रत्याभुति भए वा नभएको, बोलपत्र जमानत बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मुद्रामा पेस भए वा नभएको,
- (छ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेस भए वा नभएको,
- (ज) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेस गरिएको भएमासंयुक्त उपक्रमका साझेदारहरूको नाममा बोलपत्र जमानत पेस भए वा नभएको,
- (झ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेस भए वा नभएको,
- (ञ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर बिश्लेषण पेस गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर बिश्लेषण पेस भए वा नभएको,
- (ट) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि भए वा नभएको,

(ठ) पूर्वयोग्यता निर्धारण भएकोमा संक्षिप्त सूचीमा परेका बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेस गरेको हो वा होईन,र

(ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुरा।

१२५. **जानकारी माग गर्न सकिने:** (१) बोलपत्रको परीक्षण, मूल्याङ्कन, तुलना तथा बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको सिलसिलामा सो कार्यलाई सहयोग गर्न बोलपत्रमा उल्लेख भएको कबोल रकम र अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन नहुने गरी सामान्य जानकारी एवम् विवरण कार्यालयले उपयुक्त ठानेमा लिखित रूपमा माग गर्न सक्नेछ।

(२) त्यस्तो जानकारी माग गर्दा बोलपत्रदाताले माग गरिए बमोजिमको जानकारी तोकिएको समयावधि भित्र नदिएमा वा बोलपत्रमा उल्लेख भएको कबोल रकम र अन्य सारभूत कुरामा परिवर्तन हुने गरी बोलपत्रदाताले जानकारी दिएमा निजको बोलपत्र रद्द गरिनेछ।

१२६. **बोलपत्र उपर कारबाही नहुने:** देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाही गरिने छैन :-

(क) सिलबन्दी भई नआएको,

(ख) म्याद भित्र पेस हुन नआएको,

(ग) विनियम ११८ बमोजिम फिर्ता माग भएको बोलपत्र,

(घ) विनियम १२३ र विनियम १२४ बमोजिम नभएको,

(ङ) आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएको बोलपत्र,

(च) बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून रकम कबोल गरी वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख (फ्रन्ट लोडिङ्ग) भएकोमा स्पष्टिकरण माग भएकोमा सोको सन्तोषजनक जवाफ नदिएमा,

(छ) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्र,

(ज) पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्रमा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यता भन्दा सारभूतरूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र,

(झ) बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग जानकारी माग भएकोमा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुराहरूमा परिवर्तन वा संशोधन गरेमा निजको बोलपत्र,

(ञ) बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय पछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा निजको बोलपत्र,

(ट) कार्यालयले अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याएकोमा सोको जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,

(ठ) बोलपत्रदाताबाट पेस भएका कुनै कागजातको आधिकारिकता पुष्टि नभएमा वा तथ्य बड्ग्याइ वा झुक्र्याई पेस गरेमा वा भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएमा,

(ड) बोलपत्रमा सानातिना फरकको मूल्य कबोल रकमको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी हुन गएमा,

(ढ) बोलपत्र खोले देखि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सूचना नपठाएसम्म सम्बन्धित बोलपत्रदाताले बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रक्रिया वा बोलपत्र स्वीकृति प्रक्रियामा प्रभाव पार्न खोजेमा,

(ण) एकै व्यक्तिको हस्ताक्षरबाट दुई वा दुई भन्दा बढी बोलपत्र पेस भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरू,

- (त) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेस भएकोमा संयुक्त उपक्रमको साझेदारहरू तीन भन्दा बढी भएमा,
- (थ) विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट बोलपत्र पेस भएकोमा देहायको अवस्थामा:(१) बोलपत्र जमानतको सक्कल प्रति बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको अवधि भित्र पेस नभएमा,
- (द) माग भएको योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजात वा स्पष्टिकरण (जानकारी) पेस नभएमा,
- (ध) विद्युतीय माध्यमबाट पेस भएको कागजात र बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा माग बमोजिम बोलपत्रदाताबाट पेस भएको कागजातमा सारभूतरूपमा फरक भएमा,
- (न) विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट र आफैं उपस्थित भई/प्रतिनिधि मार्फत/हुलाक वा कुरियरबाट पेस भएको सक्कल बोलपत्रमा समावेश भएका कागजातहरूमा फरक भएमा,
- (प) विद्युतीय माध्यमबाट पेस भएको बोलपत्र ओपन स्ट्याण्डर्डस इन्टरफेस अनुसार पढ्न योग्य नभएमा,र
- (फ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको मूल्य बापत पेस भएको बैङ्क भौचर अनुसार सम्बन्धित बैङ्कमा रकम जम्मा भएको नदेखिएमा।

१२७. अङ्क गणितीय त्रुटि सच्याउने: (१) प्रत्येक बोलपत्रदाताको बोलपत्र खोल्दाको कबोल रकममा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि छ छैन परीक्षण गर्नु पर्नेछ। अङ्क गणितीय त्रुटि देखिएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) ईकाइ दर र कुल रकममा फरक भएमा ईकाइ दरलाई शुद्ध मानी कुल रकमलाई सच्याइनेछ।
- (ख) अङ्क र अक्षरमा फरक भएमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिई सच्याइनेछ।

(२) अङ्क गणितीय त्रुटि सच्याईएको भएमा सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई त्यस्को जानकारी दिनु पर्नेछ। सम्बन्धित बोलपत्रदाताले त्यसरी त्रुटि सच्याईएको कुरा स्वीकार नगरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरी निजको बोलपत्र जमानत जफत गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याए पछि कायम हुने कबोल रकमको प्रत्येक आईटमहरूको इकाई दर र कुल रकम समेत उल्लेख गरी तुलनात्मक तालिका तयार गर्नु पर्नेछ।

१२८. बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि एकल मुद्राको परिणत गर्नु पर्ने: अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताले विभिन्न विदेशी मुद्रामा कबोल गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम एकल मुद्रामा परिणत गरी बोलपत्रको कबोल रकमको तुलना गरिनेछ।

१२९. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) कानूनी ग्राह्यताको आधार पूरा गरेको र पूर्णताको परीक्षणबाट पूर्ण ठहरिएको बोलपत्रहरू सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भए नभएको सम्बन्धमा देहायका विषयमा परीक्षण गरिनेछ:-

- (क) मालसामान आपूर्ति,निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र
- (ग) वारेण्टीको समयावधि,
- (घ) मूल्य समायोजन, विमा, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति, विवाद समाधान, दायित्वहरू जस्ता खरिद सम्झौताका सर्तहरू

(ड) निर्माण कार्य तोकिएको अवधि भित्र सम्पन्न गर्ने कार्य तालिका/निर्माण कार्यका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्ने अवधि (की माइलस्टोन),

(च) बोलपत्र डिजाइनमा आधारित हो वा बैङ्कवैकल्पिक डिजाइन स्वीकार योग्य हुने (बैङ्कवैकल्पिक पेस गर्न अनुमति दिएको अवस्थामा मात्र),

(छ) मालसामानको नमूना माग गरिएको भएमा नमूनाको परीक्षण।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सम्झौताका सर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतासँग मेल खाने तथा त्यस्तो क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सर्त, कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने तथा कार्यालयलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको बोलपत्र मानिनेछ।

स्पष्टिकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि "सानातिना फरक" भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्त्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कार्यालयलाई स्वीकार्य सानातिना फरकको सम्भव भएसम्म मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित बोलपत्रदाताको कबोल रकममा थप गरी बोलपत्र मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम सानातिना फरकको मूल्य गणना गर्दा कामको प्रकृति अनुसार सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ। यसरी कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग कुनै परामर्श गरिने छैन।

(५) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (३) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन।

१३०. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) विनियम १२९ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि बोलपत्रको मूल्य बाहेक देहायका अन्य कुराहरू पनि दृष्टिगत गरी मूल्याङ्कन गर्ने गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू स्पष्टरूपमा व्यवस्था गरिएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) भुक्तानीको सर्त,

(ग) सञ्चालन तथा मर्मत खर्च,

(घ) स्पेयर पार्टस र मर्मत सम्भार सम्बन्धी सुविधा आदि।

(२) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी सम्बन्धित बोलपत्रदाताको कबोल रकममा मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि थप गर्नु पर्नेछ।

१३१. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन: (१) विनियम १२९ र १३० बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरू मध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता।

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

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

१३२. स्वदेशी मालसामान र निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भएमा सोको मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने कुरा उल्लेख भएमा बोलपत्रको विनियम १३१ बमोजिम आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भएमा बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम रकम गणना गरी त्यस्तो रकम प्राथमिकता नपाउने बोलपत्रदाताको कबोल रकममा जोडी मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ।

१३३. बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन: (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा खरिद कार्यको कार्य योजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको, बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको, कबोल अङ्क खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले असन्तुलित भए वा नभएको देखिएमा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा खरिद कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्टलोडिङ) देखिएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन समितिले मागेको स्पष्टिकरणको सन्तोषजनक जवाफ दिएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थपकार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ। यसरी लिइएको थप कार्यसम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भए पछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेस गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, शिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालक उपर भ्रष्टाचारको कसुरमा मुद्धा दायर भए नभएको

सम्बन्धमा यकिन गरी त्यस्तो मुद्दा दायर भएको देखिएमा महाप्रबन्धकसमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ। यसरी लेखी पठाइए पश्चात महाप्रबन्धकबाट त्यस्ता प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश नगर्न निर्देशन प्राप्त भएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई बाँकी प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १२४ बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना हुने छैन।

(५) उपविनियम (४) को प्रयोजनको लागि कुनै सार्वजनिक निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता मध्ये त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हद सम्मको विवरण सो निकाय वा आयोजनाबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) बोलपत्रदाताले आफुले गरेका अधिकतम कारोबार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोबार रकमको औषत वार्षिक कारोबार (टर्न ओभर) रकमको बढीमा पाँच गुणाले हुन आउने रकमसम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रूपमा लिनुपर्नेछ। यसरी तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कारोबार गणना गर्दा तत्काल अधिको दश वर्ष भित्रबाट गणना गर्नु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम वार्षिक कारोबार रकमको पाँच गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाएर मात्र यकिन गर्नु पर्नेछ।

(८) यस विनियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ विवरण पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी पेस भएको विवरण झुट्टा ठहरेमा निजले पेस गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ।

(९) बोलपत्रदाताले आर्थिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी कागजात तथा विवरण पेस गर्दा निजको आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(१०) बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्व भन्दा सम्पत्ति बढी भएको हुनु पर्नेछ।

(११) उपविनियम (४),(५),(६),(७),(८) (९) र (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि मूल्याङ्कन प्रक्रियामा रहेका बोलपत्रदाताको कायम रहेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

१३४. कबोल अङ्कको तुलना: (१) विनियम १२३, १२४, १२५, १२६, १२७, १२८, १२९, १३०, १३१, १३२ र १३३ बमोजिमको परीक्षण र मूल्याङ्कन समाप्त भए पछि बोलपत्रको कबोल अङ्कको तुलना गर्नु पर्नेछ। यसरी तुलना गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम रकम कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

१३५. **पश्चात योग्यता मूल्याङ्कन:** (१) विनियम १३४ बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता सम्बन्धी मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच गरी सोही आधारमा न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनोट गर्नु पर्नेछ।

(४) एउटा मात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो को मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएमा तथा स्वीकृत लागत अनुमान भन्दा सारभूतरूपमा बढी नभएमा स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन।

१३६. **बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्ने:** (१) देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै पनि बोलपत्र विनियम १२९ को उपविनियम (२) बमोजिम सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) विनियम १३९ को उपविनियम (५) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउँदा पनि बोलपत्रदातासँग सम्झौता हुन नसकेमा,

(ग) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको कबुल अङ्क लागत अनुमान भन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, वा

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केहि बोलपत्रहरू वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन।

(३) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द गरेमा सोको कारण सहितको सूचना बोलपत्र पेस गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारबाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई दिनु पर्नेछ।

(५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (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 स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका सर्तहरूमा हेरफेर समेत गरी विनियम ११० बमोजिम पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरू रद्द हुनेछन।

१३७. **बोलपत्र मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने:** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले कार्य प्रारम्भ गरेको मितिले दश करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्र भए एक्काइस दिनभित्र र सो भन्दा माथिको बोलपत्र भए पैतालिस दिन भित्र

बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कन कार्य समाप्त गरी देहायका विवरण खुलेको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र मान्य अवधि भित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नु पर्नेछ।

- (क) खरिद सम्बन्धी विवरण र लागत अनुमान,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बिक्री संख्या,
- (ग) बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्ने बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना,
- (घ) बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना तथा बोलपत्र खोलिँदा देखिएको कबोल अङ्क र मुद्रा,
- (ङ.) बोलपत्र पेस गर्नु अघि बैठक भएको भएमा त्यस्तो बैठकको माइन्युट,
- (च) बोलपत्रदाताले सोधेका प्रश्न वा जिज्ञासा तथा सो सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको जवाफ,
- (छ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुनै संशोधन गरिएको भएमा त्यस्तो संशोधन सम्बन्धी विवरण,
- (ज) कानूनी ग्राह्यता परीक्षणको विवरण
- (भ) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण सम्बन्धी विवरण
- (ञ) प्राविधिक विवरण वा सम्झौताका सर्तहरू सम्बन्धमा देखिएका सानातिना भिन्नता तथा त्यसको मूल्याङ्कन गर्दा अपनाइएको आधार,
- (ट) बोलपत्रको आर्थिक तथा व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गरिएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण,
- (ठ) बोलपत्रको परीक्षणको सिलसिलामा कुनै कुरा स्पष्ट गर्न बोलपत्रदातासँग कुनै जानकारी माग गरिएको भए सोधिएको प्रश्न, प्राप्त भएको जानकारी तथा मूल्याङ्कनमा यस्तो जानकारीको उपयोग,
- (ड) मालसामानको नमूना वा अन्य विशिष्टता परीक्षण गरिएको भएमा नमूना पेस गर्ने बोलपत्रदाताको नामावली तथा परीक्षण सम्बन्धी विवरण,
- (ढ) विशेष मूल्याङ्कन गरिएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण,
- (ण) घरेलु प्राथमिकता दिइएदिएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण,
- (त) गणितीय त्रुटि सच्चाइएको तथा छुट प्रस्ताव समायोजन गरिएको विवरण,
- (थ) न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रको निर्धारण,
- (द) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरिएको भए न्यूनतम परीक्षण सम्बन्धी विवरण,
- (ध) पश्चात योग्यता प्रणाली अपनाइएको भए न्यूनतम मूल्याङ्कित बोलपत्रदाताको योग्यता परीक्षण सम्बन्धी विवरण,
- (न) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र दाताको नाम ठेगाना र, कबोल रकम सहितको सिफारिस वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस तथा रद्द गर्नु पर्ने कारण,
- (प) बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्नु पर्ने भए सोको कारण सहित सिफारिस,
- (फ) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको निर्णयको प्रतिलिपिहरू,
- (ब) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(२) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (१) बमोजिमका समयावधि भित्र बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन दिन नसक्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

१३८. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्ने:** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट पेस भएको विनियम १३७ बमोजिमको प्रतिवेदन उपर आवश्यक जाँच गरी गराई न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको छनोट गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका छनोट भएको बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिन र त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिन अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निर्णयको जानकारी कार्यालयले त्यस्तो छनोट गर्ने निर्णय भएको सात दिन भित्र बोलपत्रदातालाई पठाउनु पर्नेछ। यसरी बोलपत्रदातालाई जानकारी पठाउँदा छिटो पुग्ने साधनबाट पठाई सम्भव भए सम्म फ्याक्स वा ईमेलबाट पठाउनु पर्नेछ।

यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्र खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधि भित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदातालाई दिनु पर्दछ।

१३९. **बोलपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी दिनु पर्ने:** (१) विनियम १३८ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले विनियम १६८ बमोजिम निवेदन नगरेमा विनियम १३८ को उपविनियम (१) बमोजिम छनोट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र अनुसूची-१ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी विनियम १६९ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ। यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटि कबुल गरेको छ सो को पचास प्रतिशतले हुन आउने कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्नेछ।

(३) दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढीको निर्माण कार्य सँग सम्बन्धित खरिद सम्झौता गर्दा स्वीकृत भएको बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा क्रेडिट लाइनको सुविधा प्राप्त गरेको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र कमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न आउने सूचना दिनु पर्नेछ।

(६) कार्यालयले बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौता सम्बन्धी काम सामान्यतया विनियम ११६ बमोजिमको बोलपत्रको मान्य अवधिभित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ।

(७) बोलपत्र अस्वीकृत भएको बोलपत्रदाता मध्ये कुनै बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई कार्यालयले सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

१४०. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने: खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको सात दिन भित्र बोलपत्र आह्वानको सूचना संख्या, सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाई आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी सो सूचना कार्यालयको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

१४१. मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने: (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेस गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन कार्यालयलाई खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी र प्याकिङ लगायतका सम्पूर्ण खर्च निजले नै व्यहोने गरी त्यस्तो नमूना निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेस गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सिलबन्दी गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।



परिच्छेद - ११

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१४२. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने: (१) कार्यालयले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछः-

(क) कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा, वा

(ख) दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

१४३. कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्ने: कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

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

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

(घ) परामर्शदाताले कार्यालयलाई कुनै ज्ञान वा सिप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण र तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

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

(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी बिरामी भएको, दुर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिव कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा,

(छ) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौता बमोजिम पूर्णकालिन रूपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौता बमोजिमको कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न नमिल्ने कुरा,

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

(झ) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण,

(ञ) परामर्शदाताले पेस गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण।

१४४. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने: (१) कार्यालयले पाँच लाख देखि बीस लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा विनियम ७४ बमोजिम राखिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट कम्तिमा पन्ध्र दिनको समयवधि दिई लिखितरूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तिमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि न्यून लागत विधि अनुसार छनोट गर्नु पर्नेछ।

१४५. खुलारूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने: (१) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकम सेवा शुल्क लाग्ने परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र सङ्कलन गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई उपविनियम (२) बमोजिमको कुराहरू खुलाई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। सामान्यतया पन्ध्र करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्दछ।

तर विनियम ९९ को अवस्था बाहेक बीस लाख भन्दा बढी पन्ध्र करोड रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए देहायका जानकारी माग गर्नु पर्नेछ :-

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, सँगठन र कर्मचारी

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

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

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

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

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

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

(झ) आशयपत्रदाताले पेस गर्नुपर्ने कागजातहरू,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति,

(ट) कार्यालयसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयको वेबसाईटमा राख्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) को सूचना बमोजिम आशयपत्र पेस गरेका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी कार्यालयले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीन देखि छ आशयपत्रदाताको छनोट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनोट हुन नसकेमा कार्यालयले आशयपत्र पेस नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम समेत कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनोट हुन नसकेमा कार्यालयले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनोट हुन नसकेमा छनोट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ।

(८) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी कार्यालयले आशयपत्र पेस गर्ने सबै आशयपत्रदाताहरूलाई दिनु पर्नेछ।

१४६. **खरिद विधिको छनोट:** (१) कार्यालयले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनोट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

(क) परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र कार्यालयले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भिर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

(ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूतरूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धी प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम,

(२) खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले राष्ट्रिय अर्थतन्त्र वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनोट पूर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा गर्न सकिनेछ। यस विधिबाट परामर्शदाता छनोट गर्न समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(३) प्राविधिक पक्ष र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी परामर्शदाताको छनोट गर्नु पर्ने भएमा गुणस्तर र लागत विधिको छनोट गर्नु पर्नेछ।

(४) क्षेत्रगत अध्ययन, बजार अध्ययन, सीमित क्षेत्र भएका सर्भेक्षण, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको पुनरावलोकन जस्ता साधारण प्रकृतिका कामको विस्तृत कार्य क्षेत्रगत सर्तहरू स्पष्ट भएको, परामर्शदातालाई सो काम गर्न लाग्ने समय र जनशक्ति पूर्वानुमान गर्न सकिने वा सो कामको लागि निश्चित बजेट भई बढाउन नसकिने भएमा निश्चित बजेट विधि छनोट गर्न सकिनेछ। विधिमा प्रस्ताव माग गर्दा सो कामको लागि स्वीकृत बजेट खुलाउनु पर्नेछ।

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

१४७. **प्रस्ताव माग गर्ने:** (१) विनियम १४५ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भए पछि कार्यालयले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गरी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त भएको अधिकारीबाट स्वीकृति हुनु पर्नेछ :-

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
- (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुबै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खामबन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,
- (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,
- (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,
- (छ) खरिद सम्झौताका सर्तहरू,
- (ज) प्रस्ताव पेस गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,
- (झ) प्रस्ताव छनोट गर्ने विधि, स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,
- (ञ) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ट) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यवहार,
- (ठ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (ड) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाङ्क,
- (ढ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (ण) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत सर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछः

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,
- (ख) परामर्शदाताले कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) को गुणस्तर,
- (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनोट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा विनियम १४६ बमोजिमका विधिहरू मध्ये उपयुक्त विधि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रस्तावको छनोट गर्न प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ। त्यसरी अङ्क भार उल्लेख गर्दा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अङ्कभार सत्तरी देखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीस देखि दश सम्म हुने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ।

(६) परामर्शदाताको छनोट गर्न प्राविधिक प्रस्तावको अङ्क भार उल्लेख गर्दा कार्यालयले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कुल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
- (ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता कुल अङ्कको बीसदेखि सर्त पैतीस प्रतिशतसम्म
- (ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कुल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
- (घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
- (ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कुल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म जम्मा कुल अङ्क १००
- (७) उपविनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्क भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव माग गर्दा लागु हुने छैन।

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

(९) उपविनियम (६) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(१०) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनोट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (वर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(११) यस विनियमावली बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो बापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ।

(१२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमूना प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको आधारमा तथा कार्यालयको निर्देशन समेत पालना गर्नु पर्नेछ।

१४८. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: विनियम १४७ को उपविनियम (२) को खण्ड

(ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा कार्यालयले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने, थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्ट दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

- (च) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेस 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 दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवा सँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कार्यालयलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारीक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेस गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनियता सम्बन्धी सर्त।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम छुट्याइएका खामहरू मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षित साथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याइएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र विनियम १५३ बमोजिम खोल्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ।

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

(५) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि कार्यालयले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका 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 कार्यालयले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि, कार्यालयले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै सँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको मुचुलकामा कार्यालयले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कार्यालयले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१५०. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम गर्नु पर्नेछ। मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको लागि सहयोग पुऱ्याउने सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उप समिति गठन गर्न सक्नेछ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अङ्क यकिन भए पछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम १४७ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

(७) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १५३ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेछ।

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

१५१. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १५० बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सफलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ:

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

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

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

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा

नभएको।

१५२. आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा छनोट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने: (१) कार्यालयले विनियम १५० को उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ।

१५३. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भई विनियम १५२ को उपविनियम (१) बमोजिम सूचना दिइएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (२) 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 पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

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

(घ) अङ्क र अक्षरका बिच 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) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू।

(४) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनोट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव नखोली फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

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

(२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा कार्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा इकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ। त्यसरी त्रुटि सच्याईएको 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) विनियम १५३ को उपविनियम (३) (ग) बमोजिम प्रस्तावित सेवा शुल्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रस्तावको छनोट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी उपविनियम (७) बमोजिम सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनोट गर्नु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम प्रस्तावको छनोट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनोट गर्नु पर्नेछ :

- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्रासाङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्रासाङ्क हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरू मध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकम लाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्रासाङ्क हुनेछ ।
- (ग) उप खण्ड (क) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्तावको प्रासाङ्क र उपखण्ड (ख) बमोजिमको आर्थिक प्रस्तावको खुद प्रासाङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजको प्रस्तावलाई छनोट गर्नु पर्नेछ ।

प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गर्ने उदाहरणः

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्कभार ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्कः-

$$\text{क.} = ९०$$

$$\text{ख.} = ८५$$

$$\text{ग.} = ८०$$

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः-

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

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

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

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कअङ्कभार = २०

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

$$\text{क} = ४,५०,०००।-$$

$$\text{ख} = ४,३०,०००।-$$

$$\text{ग} = ४,२०,०००।-$$

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम = ४,२०,०००।-उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः-

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

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

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

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

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

(९) प्रस्तावको छनोट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेस गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनोट गर्नु पर्नेछ।

(१०) प्रस्तावको छनोट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरू मध्ये सबै भन्दा कम रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेस गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनोट गर्नु पर्नेछ।

१५५. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने: (१) देहायका अवस्थामा कार्यालयले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू अनुसार सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
- (ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनोट भएको प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको रकम सारभूत रूपमा बढी भएमा,
- (ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा
- (घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा।

तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ।

१५६. वार्ता गर्न सकिने: (१) विनियम १५४ बमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत सर्त र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगतिप्रतिवेदन, कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधा जस्ता विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ।

(२) विनियम १५४ को उपविनियम (८) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको सम्बन्धमा पेशाविदहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन।

तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम वार्ता गर्दा कार्यालय र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा सो कुराको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिई कार्यालयले विनियम १५४ को उपविनियम (७), (८) र (९) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र सोही विनियमको उपविनियम (१०) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम भएको वार्ताको माइन्युट राख्नु पर्नेछ र वार्तामा भएका सहमतिलाई सम्झौताको अभिन्न अंगको रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(५) यस विनियम बमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्दा कार्यालयले प्रस्ताव छनोट भएको सात दिन भित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन कम्तिमा सात दिनको समयवाधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ।

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

(७) विनियम १५७ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकम समेटने गरी कार्यालयलाई निसर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बिमा- (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) पेस गर्नु पर्नेछ।

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

१५७. खरिद सम्झौता गर्ने: (१) विनियम १५६ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनोट गरिने छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनोट भएको सात दिन भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी छनोट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिन र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई सोको जानकारी दिन निर्णय गरी सोही बमोजिम जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र कुनै प्रस्तावदाताले विनियम १६८ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनोट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अनुसूची-१ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावको प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजसँग यस विनियम बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सम्झौता गर्न उपस्थित नभएमा कार्यालयले विनियम १५४ को उपविनियम (७), (८) र (९) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र सोही विनियमको उपविनियम (१०) को प्रस्तावको हकमा त्यस पछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमसँग वार्ता गरी यस विनियम बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

१५८. तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता सेवा सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने: कार्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिनु परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको सेवामा महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिई सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ।

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

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

(२) यस विनियम बमोजिम परामर्शदाताको छनोट गर्दा योग्य परामर्शदाताहरूसँग हालसालैको वैयक्तिक विवरण तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरी यस विनियमावली बमोजिम मूल्याङ्कन तथा विनियम १५६ बमोजिम वार्ता गरी विनियम १५७ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम परामर्शदाता छनोट गर्न परामर्शदाताहरूसँग वैयक्तिक विवरण र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु अघि छनोट विधिको निर्धारण गर्नुपर्नेछ।



परिच्छेद-१२

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१६०. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान वा अन्य सेवा वा निर्माण कार्य सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका सर्तहरू, समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण र देहायका कुरा समेत उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

(ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

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

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो बापत 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) निर्माण खरिदको हकमा लागत अनुमान

(ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एक हजार रुपैयाँ तिरी कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा दरभाउ उल्लेख गरी माग भएका कागजातहरू संलग्न गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालिस दिनको हुनेछ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम

उल्लेख गर्नु पर्नेछ। यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(८) एकपटक पेस भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन।

(९) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन आएमा त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्रलाई कायम राखी सोही उपविनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१०) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेस भएका दरभाउपत्रमध्ये न्यूनतम तीन वटा दरभाउपत्र सारभुत रूपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अङ्क रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनोट गर्नु पर्नेछ।

(११) उपविनियम (९) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन नआएमा पेस हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन।

(१२) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा म्याद भित्र पर्न आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ।

(१३) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(१४) उपविनियम (१२) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र उपविनियम (२) बमोजिमका सर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम रकम कबोल गर्ने दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र अनुसूची-१ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ।

(१५) उपविनियम (१४) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको विनियम १०० को उपविनियम (२) को खण्ड (घ) अनुसारको नगद वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट अनुमति प्राप्त कुनै वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेस गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(१७) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (७) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनोट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

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

(१८) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद दशमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

१६१. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि एक लाख रूपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ। एक

लाख रूपैयाँभन्दा माथि दश लाख रूपैयाँ सम्मको मालसामान, अन्य सेवा, निर्माण कार्य अनुसूची-१ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तीन दरभाउपत्र लिई न्यूनतम कबुल गर्ने दरभाउपत्रदातासँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) एक लाख रूपैयाँभन्दा माथि पाँच लाख रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्दा कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गरी अनुसूची-१ बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तीन दरभाउपत्र लिई न्यूनतम कबुल गर्ने दरभाउपत्रदातासँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

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

(४) उपविनियम (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी सोही उपविनियममा उल्लिखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटक भन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन।

(५) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

(६) उपविनियम (३) र (५) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका सर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट कार्यालयलाई दिएको।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम एक लाख भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

(८) देहायको अवस्थामा उपविनियम (१) र (३) मा उल्लिखित सीमा भन्दा माथिको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा देहाय बमोजिम सोझै खरिद गर्न सकिनेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धी सर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा समितिको स्वीकृतिमा,

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

(ग) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भइ अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा साविककै निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट खरिद गर्नु परेमा विनियम १७८ बमोजिमको अधिकारीको स्वीकृतिमा,

- (घ) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा महाप्रबन्धक स्वीकृतिमा, वा
- (ङ) घर भाडामा लिनको लागि राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी घरभाडामा लिने प्रक्रिया अघि बढाएको अवस्थामा बढीमा तीन महिनाको लागि वार्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णयमा,
- (च) विशेष परिस्थिति आइपरेमा सो सम्बन्धी विवरण, तत्काल खरिद नगर्दा कार्यालयको हितमा पर्ने संकट तथा खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण खुलाई त्यस्तो परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा,
- (छ) कार्यालयले अर्को सार्वजनिक निकायसँग तथा उक्त निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको बिक्री मोलमा खरिद गर्नु परेमा र कार्यालयको एक कार्यालयले अर्को कार्यालयसँग कुनै खरिद गर्नु परेमा,
- (ज) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको संस्थान वा कम्पनी वानिकाय वा कार्यालयको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व रहेको कम्पनी सँग मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा समेत सोझै खरिद गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (झ) कार्यालयले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग सो संस्था वा मुलुक वा निकायले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- (ञ) खण्ड (छ) र (झ) बमोजिम खरिद गर्दा कुनै जमानत राख्नु पर्ने छैन ।
- (९) उपविनियम (८) को खण्ड (च) बमोजिम दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम सोझै खरिद गर्नु पर्दा आफ्नो आवश्यकता, खरिदको गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको सर्त र समय सम्बन्धी कुराको लिखित विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

१६२. सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा: (१) कार्यालयले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले कार्यालयको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेशिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको,
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवाप्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको, र

(ड) प्रोपराईटरी स्वरूपको मालसामान खरिद गर्नु पर्ने भएमा निर्माताबाट निर्धारण भएको दर ।

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

(३) यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

१६३. घर, जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले घर, जग्गा भाडामा लिनु पर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भाडामा लिँदा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना केन्द्रीय कार्यालयको हकमा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा र अन्य कार्यालयको हकमा राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

तर मासिक घर भाडा दश हजार रुपैयाँसम्म पर्नेमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृतिमा एकल दरभाउपत्र लिई वार्ताद्वारा लिन सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचनामा कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

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

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

(ड) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

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

(ज) कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(४) कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली मूल्याङ्कन समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको समितिले उपविनियम (२) बमोजिम दाखिला भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि कार्यालय समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ :-

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ड) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम भएको सिफारिस र आवश्यकतानुसार वार्ता समेत गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र कार्यालयको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(८) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा बजेटको व्यवस्था मिलाई एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

१६४. अन्य सेवा लिने सम्बन्धी कार्यविधि: (१) सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, सरसफाई गर्ने, मिटररिडिङ्ग गर्ने, सुरक्षा सेवा लिने, सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने, कानूनी सेवा, चिठीपत्र ओसार प्रसार (कुरियर सर्भिस), टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ, ड्राईभिङ, पानीको आपूर्ति, सूचना प्रकाशन तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा लिनु परेमा कार्यालयले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा लिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा, सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्यक्षेत्रगत सर्त तयार गरी महाप्रबन्धकबाट सैद्धान्तिक स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा अधिकार प्राप्त अधिकारीले विनियम १६१ (१) तथा (७) अनुसार प्रस्ताव लिई वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ। सो रकम भन्दा बढी बीस लाखसम्म वा सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा कार्यालयले पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ।

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

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, सर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
- (ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
- (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
- (च) सेवा शुल्क भुक्तानीका सर्त र कर कट्टीको विषय, तथा
- (छ) अन्य आवश्यक कुरा।

(५) कार्यालयले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव विनियम १२१ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

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

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

(८) सेवाप्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन कार्यालयले समय समयमा गर्नु पर्नेछ। त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवाप्रदायकलाई सेवाको स्तर बृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर बृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यालयमा सो सम्बन्धी प्राविधिक कर्मचारी नभएमा त्यस्तो मालसामान मर्मत गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि कार्यालयको आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ। त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपूजा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपूजा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम उपकरण वा पार्टपूजा खरिद गरेकोमा कार्यालयले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपूजाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पार्टपूजा पुराना उपकरण वा पार्टपूजाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(५) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएमा यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको कार्यालयले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

१६६. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) महाप्रबन्धकले रुपैयाँ एक लाखसम्मको सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न गराउन सक्नेछ।

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

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

१६७. उपभोक्ता समितिबाट काम गराउने कार्यविधि: यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक करोड रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा सोही स्थानमा

बसोबास गर्ने बासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समुदायमात्र रहेको उपभोक्ता समितिबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ। यस सम्बन्धी थप कार्यविधि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।



परिच्छेद-१३

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१६८. **निवेदन दिन सकिने:** (१) कार्यालयले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख मार्फत महाप्रबन्धक समक्ष देहायका कुरा खुलाई निवेदन दिन सक्नेछः-

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनु भन्दा अधिको कारवाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा विनियम १३८ को उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना पाएको पाँच दिन भित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा कार्यालयले खरिद कारवाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदन मा कार्यालयले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय खरिद ऐन वा यस विनियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरित छ भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन का सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरित देखिएमा महाप्रबन्धकले खरिद कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिन भित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ। यसरी निर्णय गर्दा महाप्रबन्धकले कमिटी बनाई सो कमिटीको सिफारिसमा निर्णय लिन सक्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(७) ऐनको दफा ४८ को प्रयोजनको लागि दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन

तर पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ।

(८) कुनै बोलपत्रदाता परामर्शदाता, आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायकले कार्यालयबाट भएको दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद सम्बन्धमा ऐनको दफा ४८ अनुसार व्यवस्था भएको पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिएको भएमा त्यस्तो समितिले माग गरेको कागजात उपलब्ध गराई सो समितिको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ।



परिच्छेद - १४

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१६९. खरिद सम्झौता र सोका सर्तहरू: (१) यस विनियम बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित सर्तहरू समावेस गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता सर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्यसम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने सर्तहरू,
- (ज) विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका सर्त र तरिका,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थिति (फोर्श मेजर),
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) बिमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसके बापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (लिव्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्यसम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सब कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र, र
- (ध) लागु हुने कानून।

१७०. खरिद सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नु पर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले कार्यालयसँग सम्झौता गर्न बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम विनियम १३९ को उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र कुनै वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम(१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम विनियम १३९को उपविनियम (२) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनु पर्नेछ,

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्यसम्पादन जमानत पेस गर्नु पर्नेछ।

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

(५) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट अनुमति प्राप्त कुनै वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ।

(६) देहायको अवस्थामा कार्यसम्पादन जमानत जफत गरी त्यस्तो जफत गरिएको रकम कार्यालयको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ

(क) खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नसकी खरिद सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा,

(ख) निर्माण कार्यको त्रुटि सच्चाउने अवधि भित्र खरिद सम्झौता बमोजिम त्रुटि नसच्याएमा वा मालसामान आपूर्तिको वारेन्टी अवधि भित्र खरिद सम्झौता बमोजिम दायित्व पूरा नगरेमा।

१७१. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने, गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त्य, कार्यसम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बिच 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 एकाउन्टीङ) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

- (ज) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ट) कार्यालयले चौमासिक रूपमा लेखा निर्देशिकाले तोकेको ढाँचामा नियमित पुँजीगत निर्माण कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने, र
- (ठ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेस गर्ने।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको अवस्था बारेमा कम्पनीको केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कार्यालयले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेशिफिकेशन र खरिद सम्झौताको सर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ।

१७२. खरिद सम्झौतामा संशोधन: कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ।

तर विनियम १७८ बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा वा विनियम १७९ बमोजिम मूल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन।

१७३. बिमा गरेको प्रमाण पेस गर्नु पर्ने: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बिमा गरी प्रमाण पेस गर्नु गराउनु पर्नेछ :-

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

स्पष्टिकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि खर्च भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ।

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

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

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

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरू :

(अ) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानिनोक्सानी, र

(आ) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानिनोक्सानी ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बिमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानिनोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृहयुद्ध,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण, र
- (घ) ध्वनिक वा त्रिध्वनिक गतिमा उड्ने हवाईजहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा सिर्जित वायुको चाप।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरूप भएको देहायको हानिनोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिको दाबी र त्यस्तो दाबी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :-

- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानिनोक्सानी ,

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

(५) कार्यालय प्रमुखको लिखित स्वीकृति बिना बिमाका सर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन।

(६) विनियम १४५ बमोजिमको परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम बेहोर्ने गरी कार्यालयलाई निसर्त भुक्तानी हुने गरी पेशागत दायित्व बिमा (प्रोफेसनल लायबलिटिज इन्स्योरेन्स) गराउनु पर्नेछ।

(७) यस विनियमावलीमा उल्लिखित प्रावधानको प्रतिकूल हुने गरी बिमाका सर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानिनोक्सानी हुनपुगेमा त्यसको जिम्मेवारी त्यस्तो स्वीकृति दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

१७४. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई यो विनियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिँदा कार्यालयले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा वढी हुने गरी दिनु हुँदैन।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा पहिलो पटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधामा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतिको आधारमा दिन सकिनेछ।

(४) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी लिएको मितिले ३० दिनभित्र कार्य शुरु गरी सक्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको पेशकी रकम कुन प्रयोजनको लागि खर्च भएको हो सो को विवरण अध्यावधिक गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। सम्बन्धित काममा प्रयोग भएको नपाइएमा उपविनियम (३) बमोजिम राखेको बैङ्क जमानत जफत हुनेछ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट अनुमति प्राप्त कुनै वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ। त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रतिप्रत्याभुति (काउण्टर ग्यारेन्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ।

(८) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(९) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेशकी फर्स्यौट हुन नसकेमा कार्यालयले उपविनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

(१०) कार्यालयले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ।

(११) 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 बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ।

१७५. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति: (१) कार्यालयले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (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 गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्यविधि नभए कार्यालयले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि कार्यालयले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा मालसामानको प्रकृति हेरी एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न वा कार्यालयको कुनै अधिकारीबाट आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गराउन सक्नेछ।

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

विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

१७६. अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने: (१) विनियम १७५ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयवधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेशिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयवधि भित्र उठाई नलगेमा कार्यालयले त्यस्तो मालसामान यस विनियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले कार्यालयलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम बाँकी भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण गरिएको संरचनाको उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने कुरा संरचनाको उपयुक्तताको परीक्षण गरी प्रमाणित नभएसम्म त्यस्तो कुनै पनि कार्य स्वीकार गर्नु हुदैन।

१७८. भेरिएशन आदेश:(१) खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सिर्जना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यको परिमाणमा थपघट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

(क) निर्माण कार्य, मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिदको सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले,

(ख) पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा समितिले आवश्यक जाँचबुझ गराई प्राप्त सिफारिसको आधारमा मात्र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(ग) लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारी भन्दा तल्लो तहको आधिकारीले भेरिएसन जारी गर्न हुदैन।

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेट भन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुदैन। 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 कार्यालयले त्यस्तो नयाँ आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) यस विनियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठुला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(५) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा एक तह माथिका अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सकिनेछ।

१७९. मूल्य समायोजन: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा एक तह माथिको अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ।

तर निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साबिक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्यसम्पादन (लम्पसम कन्ट्र्याक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन।

(३) मूल्य समायोजन गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ

:-

- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
- (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (ईन्डिसेज)
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बिचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागु हुने समयको अन्तराल, र
- (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्यवृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागु हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य सर्त तथा बन्देज।

(५) यस विनियम 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 कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ।

१८०. खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिने: (१) खरिद सम्झौताको म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबु बाहिरको परिस्थिति, कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा एक्काइस दिन अगावै कार्यालयमा अवधि थपको लागि निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौताको अवधि बढाउन सक्नेछ।

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

- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मगदुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) कार्यालयले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक 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।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा तीस प्रतिशतसम्मको अवधि सम्मको म्याद थप गर्नु परेमा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि थप गर्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको म्यादथप सम्बन्धी निर्णय सम्झौता अवधिभित्रै गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १७८ मा उल्लिखित भेरिएसन आदेश जारी गर्दाको पाइने छैन ।

१८१. पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्झौतामा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ
:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कार्यालयलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलव शून्य पाँच प्रतिशत पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेलचेक्रयाई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने।

१८२. बिल वा बीजक पेस गर्नु पर्ने: निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेस गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गरी कार्यालय समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ:-

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

१८३. बिल वा बीजकको भुक्तानी: (१) विनियम १८२ बमोजिम बिल वा बीजक प्राप्त भएपछि कार्यालयले त्यस्तो बिल वा बीजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सोको जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पेस भएको रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक र कागजात सम्बन्धित कार्यालयले पैतालिस दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार त्यस्तो बिल वा बीजकको सोही अवधि भित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ। सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा कार्यालयले खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज समेत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(३) खरिद सम्झौताको सर्तमा कार्यालयले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानीको व्यवस्था गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ:-

- (क) मासिक आधारमा,

- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
 (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्कसूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
 (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
 (ङ) प्रतिपत्रको सर्तको आधारमा ।

(४) रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी लिनको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो बिल वा बीजकको अतिरिक्त खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने प्रमाण, कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य र मालसामान खरिदको हकमा रिटेन्सन मनी बापत रनिड वा अन्य बिल वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने अग्रिम आयकर बापतको रकम समेत कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । तर निर्माण कार्य बाहेक खरिदको कुनै खास प्रकृतिको कारणले खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

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

(७) कार्यालयले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

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

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको सर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कार्यालयले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा कट्टा गर्न सक्ने ।

(ङ) निर्माण कार्यको नापी पुस्तिका (मेजरमेन्ट बुक) अनिवार्य रूपमा भराई राख्नु पर्नेछ । उक्त पुस्तिकामा ठेकेदारको नाम, ठेगाना तथा भए गरेको कार्यको विवरण सहित नाप गर्ने, सिफारिस गर्ने तथा कार्यालय प्रमुख र खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीको सही र मिति हुनु पर्नेछ ।

(९) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले कुनै दाबी गरेमा त्यस्तो दाबी गरेको रकम भुक्तानीको लागि समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१८४. अन्तिम भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य कार्यालयले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका सर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानीको लागि पुँजीगत तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यको भुक्तानीको हकमा अन्तिम बिल वा बीजकसँग लेखा निर्देशिका बमोजिमको विवरण खुलेको कागजात समेत संलग्न गरी लेखा शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र विनियम १८३ को उपविनियम (५) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ। रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर विवरण पेस गरेको प्रमाण कागजात पेस गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ। तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा कार्यालयले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ।

१८५. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भई सकेपछि सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै त्रुटि देखिएमा कार्यालयले सोको यकिन गरी समयमा नै दाबी गर्नु पर्नेछ। र सो को जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ।

(३) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपविनियम (४) बमोजिम पेस भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (५) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस भएको मितिले पैतालिस दिनभित्र उपविनियम (६) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(९) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (४) बमोजिम पेस भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन कार्यालयले जाँच गर्न गराउन सक्नेछ। त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण

कार्य स्वीकृत ड्रडङ्ग, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ।

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

१८६. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कार्यालयले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपविनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसके बापत दैनिक रूपमा जति रकम कार्यालयलाई पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

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

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

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा, ऐनको दफा ६२ को उपदफा (२) बमोजिम आचरण पालना नगरेमा वा पेशकीको दुरुपयोग गरेमा कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,

(ख) कार्यालयले सार्वजनिक हितको लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,

(ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नसक्ने अवस्था र

(घ) काबु बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था

(३) खरिद सम्झौतामा उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) कार्यालयको तर्फबाट खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्नु परेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको निर्णय हुनु पर्नेछ।

(५) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता गर्नेले कार्यालयलाई पूर्व जानकारी नदिई सम्झौता तोड्न पाउने छैन।

(६) कार्यालयसँग खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, काम शुरु गरी बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा कार्यालयले त्यस्तो सम्झौता जुनसुकै बखत अन्त्य गर्न सक्नेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा सो काम बापत राखिएको पुरै जमानत जफत हुनेछ। सम्झौता अन्त्य भएको कारणले सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्न जे जति रकम आवश्यक पर्छ सो रकम त्यसरी सम्झौता बमोजिम कार्य नगर्ने बोलपत्रदाताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(८) उपविनियम (६) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्नका लागि विनियम १३८ बमोजिम छनोट भएका बोलपत्र दाताहरू मध्येबाट पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु अघि एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ।

(१०) उपविनियम (५) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव निर्माण कार्यका लागि माग गरिएको खुला बोलपत्रको माध्यमबाट भएको सम्झौताको हकमा मात्र लागु हुनेछ।

(११) उपविनियम (८) बमोजिम सम्झौता हुन नसकेमा यस विनियमावली बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

१८८. अनुकुलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यालयले सार्वजनिक हितका लागि अनुकुलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ। त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौताबमोजिम कार्यालयको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

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

(ङ) निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्रीको मूल्य र

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

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने तथा तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका सर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

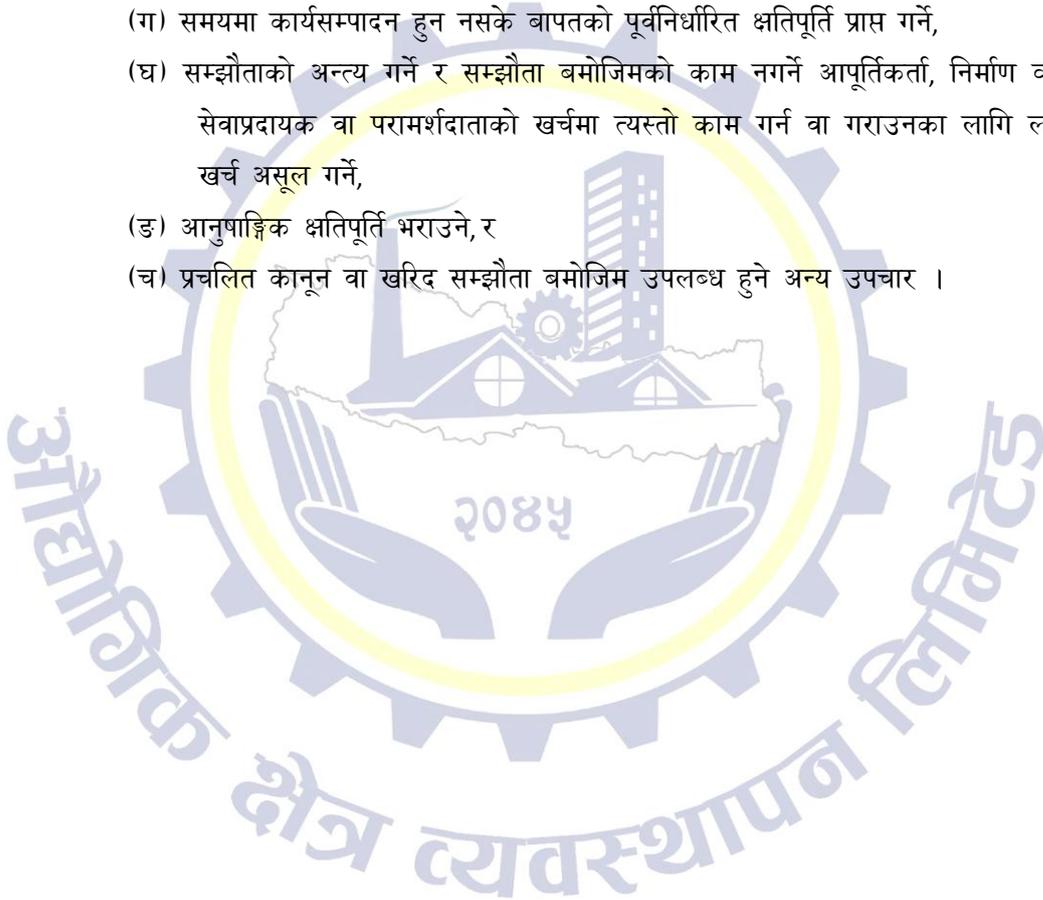
(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित सर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा बापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने।

१८९. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार: (१) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरी खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कार्यालयलाई प्राप्त हुने उपचार खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यावसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसके बापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च असूल गर्ने,
- (ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।



परिच्छेद - १५

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१९०. विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालय र निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बिच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सकभर आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आपसी सहमतीबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१९१. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान: विनियम १९० को उपविनियम (१) बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान नभएमा तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद-१६

विविध

१९२. **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कार्यालयले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
१९३. **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** कार्यालयका कुनै पदाधिकारीलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा निजले सोको सूचना कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ।
१९४. **कालोसूचीमा राख्न सिफारिस गर्ने:** (१) कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको कार्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न परेमा कार्यालयले त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ:-
- (क) खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
 - (ख) विनियम १३९ र १५७ को बमोजिम स्वीकृतीको लागि छनोट भएको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता सम्झौता गर्न नआएमा,
 - (ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
 - (घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, वा
 - (ङ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा।
१९५. **मूल्याङ्कन समिति:** (१) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न कार्यालयले देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ:
- (क) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठतम अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिककर्मचारी) -संयोजक
 - (ख) सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुख -सदस्य
 - (ग) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी (सम्भव भए अधिकृतस्तर) -सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन शाखाका वरिष्ठतम कर्मचारी (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) -सदस्य
- (२) खरिद इकाइको प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही कार्यालयले यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ।

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

(६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माइन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ, र समितिमा छलफलभएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालय प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

१९६. खरिद कारबाहीको अभिलेख: (१) कार्यालयले प्रत्येक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,

(ख) स्वीकृत नक्सा डिजाइन/स्पेशिफिकेशन

(ग) स्वीकृत लागत अनुमान

(घ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

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

(च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टिकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

(छ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेस गर्नुपूर्वको बैठकको माइन्युट र कार्यालयले सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,

(ज) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,

(झ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ञ) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कार्यालयलाई पठाएको जवाफ,

(ट) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ठ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ड) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्युट,

(ढ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ण) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(त) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(थ) महाप्रबन्धक समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सो सम्बन्धमा कार्यालयले पेस गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(द) खरिद सम्झौता,

- (ध) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (न) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (प) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (फ) निर्माण व्यावसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (ब) सब-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको जवाफ,
- (भ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (म) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।
- (४) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा भौतिक सम्पत्तिहरूको अभिलेख र सो सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरू समेत राख्नु पर्नेछ।
- (५) पविनियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको लागत मूल्य, हासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

१९७. **ढाँचा तोक्न सक्ने:** यस विनियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने अभिलेखको ढाँचा समितिले तोक्न सक्नेछ।

१९८. **निर्देशिका बनाउन सक्ने:** यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका आर्थिक कारोबार सुव्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्न समितिले आवश्यक निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

१९९. **बैठक भत्ता:** (१) समितिको बैठक भत्ता कम्पनीको प्रबन्धपत्र नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) समितिबाट गठित उपसमितिका सदस्यले पाउने बैठक भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) कुनै विशेष प्रकृतिको कार्य गर्न महाप्रबन्धकले कुनै समिति गठन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समितिका सदस्यहरू निजले तोके बमोजिम हुनेछ र त्यस्ता सदस्यहरूले पाउने बैठक भत्ता समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ।

२००. **अतिरिक्त समय भत्ता र खाजा खर्च:** (१) कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई नियमित कार्यालय समय वा सिफ्ट डिउटी बाहेक अतिरिक्त समय काममा लगाउँदा देहायका विवरण समेत उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई काममा लगाउनु पर्नेछ।

(क) अतिरिक्त समय बसी गर्नु पर्ने कामको विवरण

(ख) अतिरिक्त समयमा कार्य गराउनु पर्ने कारण

(ग) कार्य गर्न लाग्ने समय, र

(घ) अतिरिक्त समयमा काम लगाउनु पर्ने जनशक्तिको अनुमान।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई नियमित कार्यालय समय वा सिफ्ट डिउटी बाहेक अतिरिक्त समय काममा लगाउने स्वीकृत भएको प्रत्येक दिन गरेको कार्यहरूको विवरण तथा सो कार्य गर्दा लागेको समय खुलेको कागजात सम्बन्धित काम लगाउने पदाधिकारीले प्रमाणित गरी समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दरमा अतिरिक्त समयको भत्ता भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

२०१. **विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट खरिद:** (१) कार्यालयले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा विद्युतीय माध्यम वा प्रणाली अपनाउन सक्नेछ।

(२) कार्यालयले विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको मार्गनिर्देशन बमोजिम सोही कार्यालयबाट स्थापना भएको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नु पर्नेछ।

२०२. **लागेको खर्च र सेवा शुल्क लिने गरी कार्य गर्ने:** (१) कार्यालयले आफ्नो साधन स्रोत उपलब्ध गराई ग्राहक वा अन्य कुनै उद्योग, कम्पनी वा संस्थाको लागि कुनै कार्य गरिदिन अनुरोध भई आएको खण्डमा त्यस्तो कार्य गरिदिँदा व्यापारिक सिद्धान्त अनुसरण गरी लागेको जिन्सी तथा ज्यालाको जम्मा खर्चको दश प्रतिशत सेवा शुल्क समेत लिने गरी त्यस्तो कार्य गर्न गराउन सक्नेछ।
२०३. **ज्यालाको दररेट:** कार्यालयको कुनै काम ज्यालादारीबाट गराउँदा ज्यालाको दररेट सम्बन्धित स्थानीय प्रशासनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। स्थानीय प्रशासनबाट निर्धारण नभएका ज्यालाका दर एक तह माथिका अधिकृतबाट गतवर्षको दरलाई आधार लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
२०४. **सेवा उपलब्ध गराउने:** नेपाल सरकारको कार्यालय वा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको सँगठित संस्था वा नेपाल सरकारको अनुदानबाट सञ्चालन अन्य कुनै सँगठित संस्था वा नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई वा विदेशी सरकार वा निजको स्वामित्वमा रहेको संस्थालाई कार्यालयले मालसामान वा निर्माणको काम वा तत्सम्बन्धी परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ। यस सम्बन्धी अधिकार महाप्रबन्धकमा निहित रहनेछ। सेवा शुल्क सम्बन्धमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
२०५. **वैदेशिक ऋण वा अनुदान अन्तर्गत खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि दातृ पक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाईडलाइन्स) अनुरूप खरिद गर्नु पर्ने भएमा यस विनियमावलीका प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छैन। तर सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाईडलाइन्स) मा उल्लेख नभएका कुराहरूको हकमा भने यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ।
२०६. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने र संशोधन गर्ने बाहेकका आफूमा निहित अधिकारमा नबढ्ने गरी केही वा सबै अधिकार मातहत कार्यालयका अन्य अधिकृत वा आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको जवाफदेहिता रहि रहनेछ।
(३) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ।
२०७. **पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने:** यस विनियमावली संशोधन गर्दा आर्थिक दायित्व थप वा वृद्धि हुने भएमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
२०८. **बाधा अड्चन फुकाउने:** यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्चन परेमा समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।
२०९. **विनियमावलीको व्याख्या:** यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराको व्याख्या गर्नु पर्ने भएमा समितिले व्याख्या गर्न सक्नेछ।
२१०. **खारेजी तथा बचाउ :** (१) औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड, आर्थिक विनियमावली, २०५० खारेज गरिएको छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएका व्यवस्था बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(३) यस विनियमावलीसँग कम्पनीको अन्य विनियमावलीका कुनै प्रावधानहरू बाझिएमा बाझिएको हदसम्म यसै विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका बिषयहरू यसै बमोजिम हुने र उल्लेख नभएका बिषयहरू नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछन् ।



अनुसूची - १

(विनियम ६७, ६८, ६९, ७०, १३९, १५७, १६० र १६१ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	विनियम	बिषय	पद तह	अधिकारको सीमा (रु.)
१	६७, ६८ र ७०	निर्माण कार्य, मालसामान र अन्य सेवाको लागत अनुमानको स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख, तह ६ र ७	३ करोड सम्म
			कार्यालय प्रमुख, तह ८ र ९	५ करोड सम्म
			विभागीय प्रमुख	६ करोड सम्म
२	६९	परामर्श सेवाको लागत अनुमानको स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख, तह ६ र ७	५ लाख सम्म
			कार्यालय प्रमुख, तह ८ र ९	१० लाख सम्म
			विभागीय प्रमुख	१५ लाख सम्म
३	१३९	बोलपत्र स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख, तह ६ र ७	४ करोड सम्म
			कार्यालय प्रमुख, तह ८ र ९	७ करोड सम्म
			विभागीय प्रमुख	१५ करोड सम्म
४	१५७	परामर्श सेवाको प्रस्तावको स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख, तह ६ र ७	१० लाख सम्म
			कार्यालय प्रमुख, तह ८ र ९	२० लाख सम्म
			विभागीय प्रमुख	२० लाख सम्म
५	१६०	सिलबन्दी दरभाउपत्रको स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख, तह ६, ७, ८ र ९	२० लाख सम्म
			विभागीय प्रमुख	२० लाख सम्म
६	१६१	सोझै खरिद स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख, तह ६ र ७	५ लाख सम्म
			कार्यालय प्रमुख, तह ८ र ९	१० लाख सम्म
			विभागीय प्रमुख	१० लाख सम्म

अनुसूची - २
(विनियम-२५ को उपनविनियम (४) (ग) सँग सम्बन्धित)

लिलाम गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कनको हास कट्टी दररेटः

क्र.सं.	विवरण	हास कट्टी दर
१.	कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपकरण	पच्चीस प्रतिशत
२.	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	पच्चीस प्रतिशत
३.	अटोमोबाइल्स बस तथा मिनीबस	बीस प्रतिशत
४.	निर्माण तथा उत्खनन सम्बन्धी उपकरण	पन्ध्र प्रतिशत
५.	अन्य मेसिनरी औजार	पन्ध्र प्रतिशत



अनुसूची - ३
(विनियम-२५ को उपविनियम (६) संग सम्बन्धित)
बरबुझारथ प्रमाणपत्रको ढाँचा

..... कार्यालय

बरबुझारथ प्रमाणपत्र

यस विभाग/महाशाखा/शाखा/कार्यालयका श्री को जिम्मामा रहेको सरकारी नगदी, जिन्सी, कागजपत्र र सम्पत्ति तोकिएको हालवाला पदका श्री लाई बुझाई सक्नु भएको व्यहोरा प्रमाणित गरी यो बरबुझारथ प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

बुझ्नेको:

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

बुझाउनेको:

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

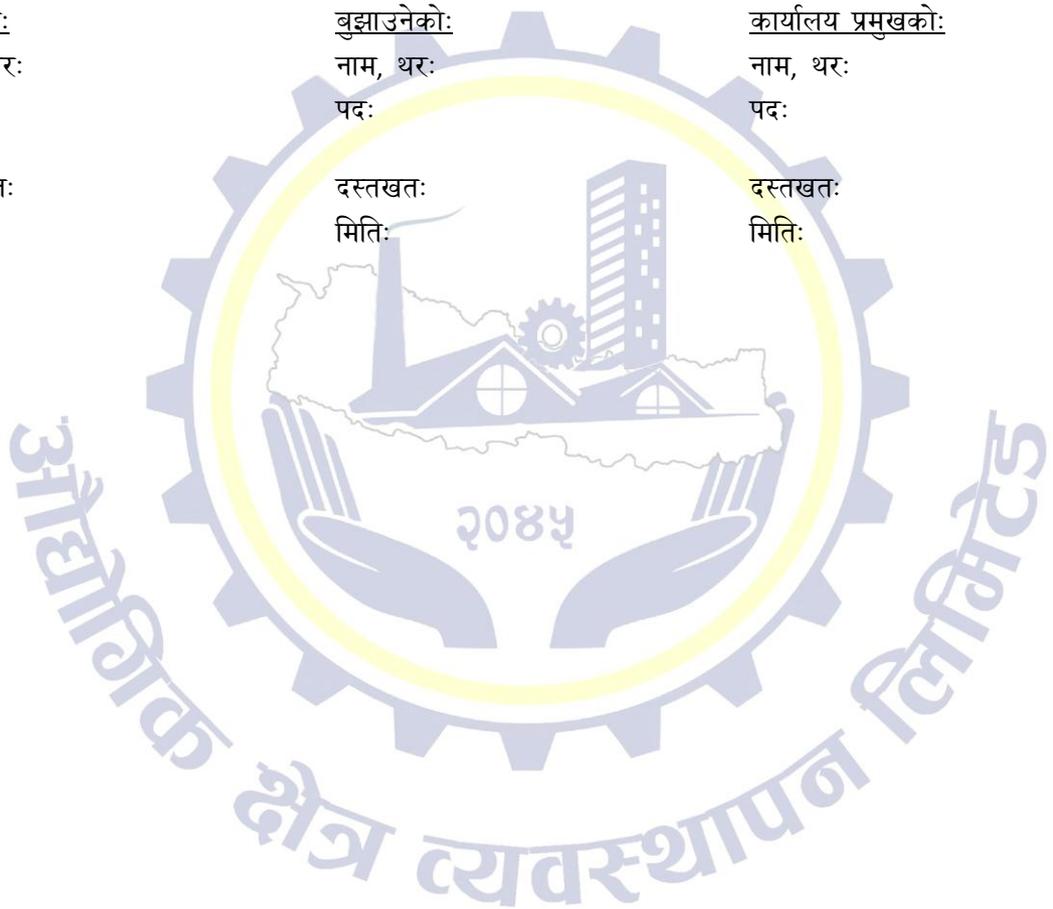
कार्यालय प्रमुखको:

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:



अनुसूची - ४

(विनियम-७९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछः-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता कनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्यूटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्नसकिनेछः-

(ख) संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा कार्यालयले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौतामा कार्यालयले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधिको हुने छैन।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछः-

- (१) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुभन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कार्यालयलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (२) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (३) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (४) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा।

(घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेसन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालीम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्यमा कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ।

(ङ) टर्न की सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्यसम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ।

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

(च) डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता ठूला बोइलर, स्ला पावर प्लान्ट, पम्पिङ स्टेसन, टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार एसेम्बलीलाइन, औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो

मालसामानको सञ्चालन गर्न कार्यालयका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने । त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति, जडान र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।



अनुसूची - ५

(विनियम-८० सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

(क) एकाइ दर सम्झौता निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

कार्यालयले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम बापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाइ दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: भूमिगत पानीको पाइपलाइन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

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

(ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता : निर्माण व्यवसायीले एकाइ 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 कार्यालय प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमाभन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

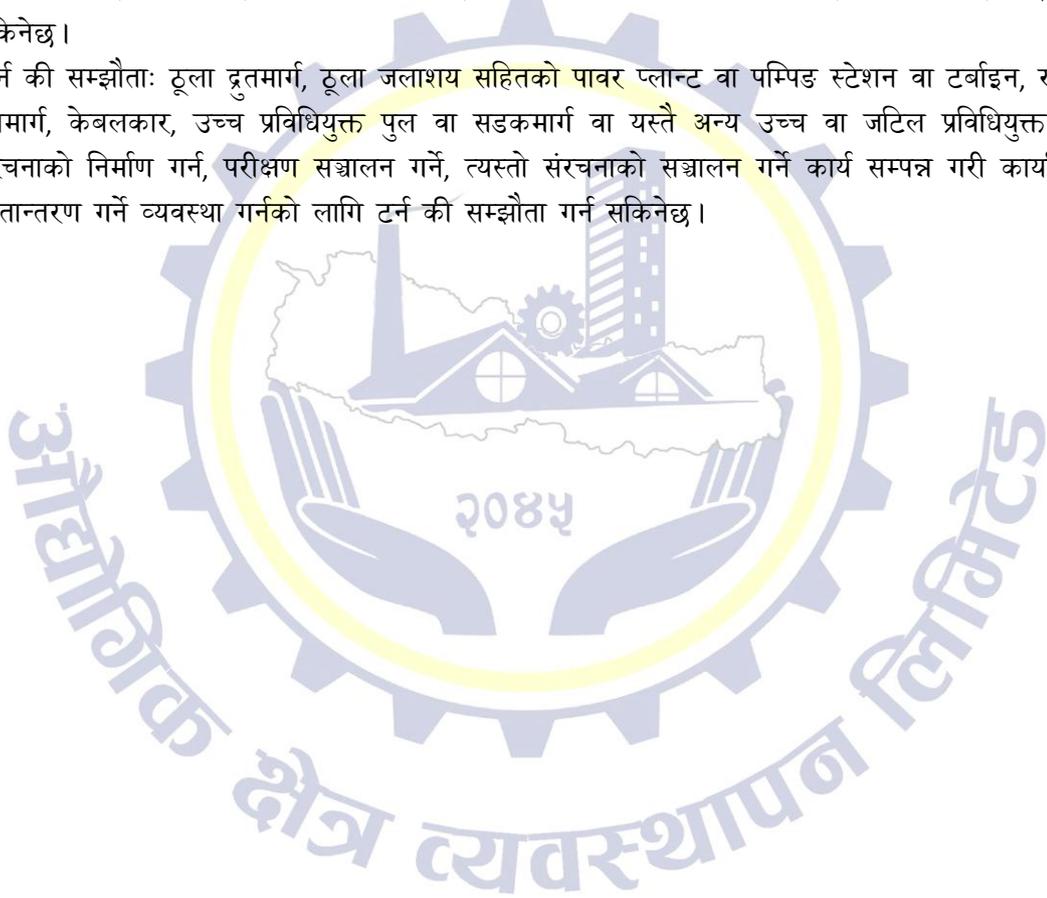
(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

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

(च) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व कार्यालयसँग बरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कार्यालयसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ।

- (छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (ज) पिसवर्क सम्झौता: पटके रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिसवर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ।
यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढीको हुने छैन।
- (झ) निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता: ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालीम दिने र त्यस्तो संरचनाको मर्मत सम्भार समेत गर्ने व्यवस्था गर्न निर्माण र मर्मत सम्भार सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (ञ) टर्न की सम्झौता: ठूला द्रुतमार्ग, ठूला जलाशय सहितको पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन वा टर्बाइन, रज्जुमार्ग, रेलमार्ग, केबलकार, उच्च प्रविधियुक्त पुल वा सडकमार्ग वा यस्तै अन्य उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त भौतिक संरचनाको निर्माण गर्न, परीक्षण सञ्चालन गर्ने, त्यस्तो संरचनाको सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्झौता गर्न सकिनेछ।



अनुसूची - ६
(विनियम-८१ सँग सम्बन्धित)
परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौतामा कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

- (क) **एकमुष्ट रकम सम्झौता:** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयवधिभित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न पर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) **समयबद्ध सम्झौता:** निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यावसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यसो कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (१) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (२) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) **कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता:** खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) **प्रतिशतमा आधारित सम्झौता:** मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्न पर्नेछ ।
- (ङ) **सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता:** निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (१) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम कार्यालयलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (२) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।