

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति



खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि  
नियमावली, २०६६



नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति  
काठमाडौं, नेपाल

## विषय सूची

परिच्छेद - १	1
प्रारम्भिक	1
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:	1
२. परिभाषा:	1
३. नियमावलीको व्याख्या:	3
परिच्छेद २	4
वार्षिक कार्यक्रम र बजेट	4
४. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा:	4
परिच्छेद ३	4
आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी	4
५. समितिको कोष :	4
६. रकमान्तर गर्ने:	5
७. खाता सञ्चालन:	5
८. सानो नगदी कोष:	6
९. आम्दानी खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:	6
परिच्छेद - ४	7
सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लागत, संरक्षण र बरबुझारथ	7
१०. सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लागत र संरक्षण:	7
११. जिन्ती मालसामानको प्राप्ति, लागत, निकास, हस्तान्तरण तथा बरबुझारथ:	7
१२. मालसामानको मौज्दातको निरीक्षण र विवरण:	8
१३. खप्ने जिन्ती मालसामानको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यविधि:	9
१५. घर जग्गाको लागत:	९
१६. बरबुझारथ गर्ने:	९
१७. बरबुझारथ नगरी समितिको सम्पत्ती हानी नोक्सानी भएमा:	१०
परिच्छेद-५	११
खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान	११
१८. खरिद इकाईको व्यवस्था:	११
१९. खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:	११
२०. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने:	१३
२१. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:	१३
२२. मालसामानको लागत अनुमान:	१४
२३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान:	१४
२४. अन्य सेवाको लागत अनुमान:	१४
२५. लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्ने:	१५
२६. लागत अनुमानको स्वीकृति:	१५



२७. खरिद एकाईको काम: खरिद _____	१५
परिच्छेद ६ _____	१६
खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट _____	१६
२८. मौजुदा सूची सम्बन्धी व्यवस्था: _____	१६
२९. मूल्य अभिवृद्धि कर बर्ता प्रमाणपत्र भएकासंग खरिद गर्नु पर्ने : _____	१६
३०. खरिद सम्झौताको छनौट: _____	१७
३१. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता: _____	१७
३२. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता: _____	१७
३३. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: _____	१७
३४. शर्त राख्न सकिने: _____	१७
परिच्छेद ७ _____	१८
योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन _____	१८
३६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार: _____	१८
३७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: _____	१९
३८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार: _____	२०
३९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताको आधार: _____	२१
४०. आर्थिक तथा वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने: _____	२१
४१. सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: _____	२२
परिच्छेद ८ _____	२२
बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था _____	२२
४२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: _____	२२
४३. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: _____	२२
४४. पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने : _____	२३
४५. पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: _____	२३
४६. योग्य अवेदकको छनौट: _____	२३
४७. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: _____	२३
४८. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: _____	२३
४९. भेदभाव गर्न नहुने: _____	२४
५०. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने: _____	२४
५१. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने: _____	२४
५२. बोलपत्रको भाषा: _____	२५
५३. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: _____	२५
५४. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: _____	२६
५५. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: _____	२६
५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात: _____	२७
५७. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने सम्बन्धी निर्देशन: _____	२७
५८. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने: _____	२८
५९. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर: _____	२८
६०. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने: _____	२८
६१. सूचना दिन सक्ने: _____	२८

६२. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्व बैठक:	२८
६३. बोलपत्र जमानत:	२९
६४. बोलपत्र मान्य हुने अवधि:	२९
६५. दर्ता किलाब राख्बी भर्पाइ दिनु पर्ने :	३०
६६. बोलपत्रको सुरक्षा:	३०
६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन:	३०
६८. बोलपत्र खोल्ने:	३०
६९. बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति:	३१
७०. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:	३२
७१. बोलपत्रको मूल्याङ्कन :	३२
७२. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:	३३
७३. सोभै खरिद, सिलबन्दी कोटेशन तथा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:	३४

परिच्छेद ९ \_\_\_\_\_ ३४

परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था \_\_\_\_\_ ३४

७५. परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:	३४
७६. कार्य क्षेत्रगत शर्त (टर्म्स अफ रिफरेन्स) तयार गर्नुपर्ने:	३५
७७. आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:	३५
७८. प्रस्ताव माग गर्ने:	३६
७९. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:-	३८
८०. प्रस्ताव छनौट विधि :	३८
८१. प्रस्ताव खोल्ने तरिका:	३९
८२. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:	३९
८३. मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने:	४०
८४. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने:	४०
८५. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:	४०
८६. आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन:	४१
८७. प्रस्तावदाताको छनौट:	४१

परिच्छेद - १० \_\_\_\_\_ ४३

खरिद सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था \_\_\_\_\_ ४३

८८. खरिद सम्भौता सम्बन्धी व्यवस्था:	४३
८९. कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने:	४३
९०. सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य:	४४
९१. बीमा गराउनु पर्ने:	४५
९२. पेशकी फछ्यौट र भुक्तानी :	४६
९३. भेरिएसन आदेश:	४९
९८. मूल्य समायोजन:	४९
९९. खरिद सम्भौताको अवधि थप गर्न सकिने:	५०
१००. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:	५०
१०१. बिल वा विजकको भुक्तानी:	५१
१०२. अन्तिम भुक्तानी :	५२
१०३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:	५२



१०४. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी:	५३
१०५. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार:	५३
परिच्छेद ११	५४
विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था	५४
१०६. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:	५४
१०७. निर्णायकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन:	५४
१०८. निर्णायकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:	५४
१०९. पारिभ्रमिक र सुविधा:	५५
११०. विवाद पेश गर्न सक्ने:	५५
१११. विवाद उपरको निर्णय:	५५
११२. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:	५५
परिच्छेद -१२	५६
अन्य खरिद, सेवा करार तथा घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था	५६
११३. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:	५६
११४. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:	५६
११५. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:-	५८
११६. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था:	५८
परिच्छेद - १३	५९
पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवस्था	५९
११७. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:	५९
११८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:	५९
११९. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा नालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:	६०
१२०. सुपरीवेक्षण र जांचबुझ गर्न सक्ने:	६०
१२१. कालो सूचीमा राख्ने:	६०
परिच्छेद - १४	६०
पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था	६०
१२२. कार्यालय प्रमुख समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा:	६०
परिच्छेद १५	६२
पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था	६२
१२३. पेशकी दिने:	६२
१२४. पेशकी दिने र फर्छ्यौट गर्ने:	६२
१२६. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी:	६३
१२७. प्रतिपत्रद्वारा मालसामान फिकाउँदा पेशकी फर्छ्यौट गर्ने :	६३
१२८. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी:	६४
१२९. फर्छ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ/पेशकी फर्छ्यौट गर्ने:	६४
१३०. पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने:	६४
परिच्छेद १६	६५

लेखा/लेखा परिक्षण तथा बेरुजु सम्बन्धी	६५
१३४. समितिको लेखा व्यवस्था लेखा नीति:	६५
१३५. कारोवारको लेखा राख्ने:	६५
१३६. लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारवाही हुने:	६५
१३७. लेखापरीक्षण र फर्छ्यौट:	६५
१३८. कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको दायीत्व:	६६
१३९. बेरुजु अभिलेख तथा फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:	६७
१४०. बेरुजु फर्छ्यौट मुल्यांकन र अनुगमन समिति:	६७
परिच्छेद १७	६७
घरौटी सम्बन्धी व्यवस्था	६७
१४१. घरौटी छाता:	६७
१४२. घरौटी राख्ने अवस्था:	६७
१४३. घरौटी आम्दानी गर्ने:	६८
१४४. घरौटी जफत गर्ने:	६८
१४५. घरौटी फिर्ता:	६८
१४६. समितिको कोषमा आम्दानी बाँच्ने कार्यविधि:	६८
१४७. घरौटी कारोबारको लेखा:	६९
१४८. घरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने:	६९
१४९. घरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान गर्ने:	६९
परिच्छेद १८	६९
विविध	६९
१५०. कार्यकारी निर्देशकको काम र कर्तव्य:	६९
१५१. कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य:	७०
१५२. लेखा प्रमुखको काम र कर्तव्य:	७०
१५३. सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने:	७१
१५४. बीमा गराउने:	७१
१५५. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:	७१
१५६. अग्रिम आयकर कट्टी नगरेकोमा जवाफदेही:	७१
१५७. लिलाम गर्ने व्यवस्था:	७१
१५८. कागजात धुन्याउने:	७३
१५९. मिन्हा दिने व्यवस्था:	७४
१६०. विशेष परिस्थितीमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:-	७४
१६१. खरिद कारवाहीको अभिलेख:	७५
१६२. सवारी लगबुक :	७६
१६३. माग फाराम:	७६
१६४. अतिथि सत्कार खर्च:	७६
१६५. अधिकार प्रत्यायोजन:	७६
१६६. ऋण लिने व्यवस्था:	७७
१६७. सञ्चालक समितिले विशेष व्यवस्था गर्न सक्ने:	७७
१६८. खारेजी :	७७

अनुसूची - १	७८
अनुसूची - २	८०
अनुसूची - ३	८१
अनुसूची - ४	८२
अनुसूची - ५	८३
अनुसूची - ६	८५
अनुसूची - ७	८५
अनुसूची - ८	८५
अनुसूची - ९	८५



खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६५

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति (गठन आदेश) २०५४ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति, खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६५" रहेको छ ।
  - (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:
  - (क) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ख) "समिति" भन्नाले नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति (गठन) आदेश, २०५४ अनुसार गठित नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ग) "सञ्चालक समिति" भन्नाले नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समितिको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
  - (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ङ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले समितिको दैनिक प्रशासकीय कार्य सञ्चालनार्थ समितिबाट नियुक्त कार्यकारी निर्देशक (प्रशासकीय प्रमुख) सम्भन्नुपर्छ ।
  - (च) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
  - (छ) "कार्यालय" भन्नाले नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समितिको केन्द्रीय कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले मातहतका शाखा कार्यालय वा परियोजना समेतलाई जनाउँछ ।
  - (ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक, समितिका अन्य शाखा कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारी र परियोजनाको हकमा परियोजना प्रमुखलाई जनाउँछ ।
  - (झ) "लेखा प्रमुख" भन्नाले आय व्यय दुवैको हिसाव राखी आर्थिक विवरण सहित तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने दायित्व भएको सम्बन्धित कार्यालयका आर्थिक प्रशासन शाखामा कार्यरत प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ञ) "भण्डार प्रमुख" भन्नाले भण्डार शाखामा काम गर्ने प्रमुखलाई जनाउँछ ।
  - (ट) "बहुवर्षिय सम्झौता" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ठ) "मालसामान" भन्नाले चल अचल वा जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

  
उप-सचिव (कानून)



- (ड) "प्रोप्राइटरी मालसामान" भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारकोलागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले कार्यालयको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) "बोलपत्र" भन्नाले कार्यालयले मालसामान खरिद वा निर्माण कार्यका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप कार्यालयले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुले कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) "बोलपत्रदाता" भन्नाले खरिद वा निर्माण कारवाहीमा भाग लिन, बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयले तयार गरेको लिखत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्शा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रिफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्भौताका शर्तहरू र यस संग सम्बन्धित अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- (द) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भू-उपग्रहीय फोटो खिच्ने, भू-कम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ध) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग सुपरीवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिस्ट)" भन्नाले नियम २८ बमोजिमको सूची सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले खरिद गर्ने कार्यालय भन्दा एक तह माथिको कार्यालयको प्रमुख र कार्यकारी निर्देशकको हकमा सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) "दातृ पक्ष" भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्भौताद्वारा समितिलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) "मन्त्रालय" भन्नाले बाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) "खरिद सम्भौता" भन्नाले कार्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यावसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच ऐनको दफा ५२ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।



- (य) "करार" भन्नाले यस नियमावलीको अधिनमा रही कार्यालय र सेवाप्रदायक वा अन्य व्यक्तिको बीचमा भएको शर्त बमोजिम कबुलियत वा शर्तहरू उल्लेख भएको लिखत सम्झनु पर्छ ।
- (र) "धरौटी तथा जमानत रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागे सम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिनेसन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जानउनेछ ।
- (ल) "अमानत" भन्नाले कार्यालय आफैले सिधै सम्पन्न गर्ने निर्माण कार्य वा सेवा सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (व) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट श्रृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउँछ ।
- (श) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीहरू मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जानउनेछ ।
- (ष) "एजेन्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (स) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम ६९ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ह) "कबोल अङ्क (बिड प्राइस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको प्रस्तावित रकम सम्झनु पर्छ ।
- (क्ष) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) "सब कन्ट्र्याक्टर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

३. नियमावलीको व्याख्या: (१) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस नियमावली र यस नियमावली अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरूको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा सञ्चालक समितिले गरेको व्याख्या समितिको काम कारवाहीको लागि अन्तिम हुनेछ ।

(३) कुनै अधिकारीले यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै पक्षलाई मर्का परी चित्त नबुझेमा त्यस्तो पक्षले कार्यकारी निर्देशक मार्फत समितिको सञ्चालक समितिमा निवेदन दिन पाउने छ ।



## परिच्छेद २

### वार्षिक कार्यक्रम र बजेट

४. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा: (१) आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगाडी देखि कार्यालयले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय व्ययको बजेट विवरण तयार गर्न शुरु गर्नुपर्ने तथा आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै स्वीकृतीको लागि कार्यकारी निर्देशकले सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट प्रस्तुत गर्दा आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा सञ्चालक समितिको मार्ग दर्शनलाई समेत ध्यानमा राखी समितिले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम, हासिल गर्ने लक्ष्य, आर्थिक स्रोत र साधन लगायतका कुराहरु समेतलाई दृष्टिगत गरी आगामी वर्षको लागि बजेट र कार्यक्रम तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सो कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिका समेत बनाउनु पर्नेछ ।
- (४) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा कार्यकारी निर्देशकले बजेट र कार्यक्रमसाथ सञ्चालक समितिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा भौतिक र वित्तीय पक्षको समिक्षा गरी प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिको हुनेछ ।
- (६) सञ्चालक समितिमा आय व्यय बजेट पेश भई विचाराधिन रहेको अवस्थामा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा अति आवश्यक कामको लागि रकम आवश्यक परेमा गत वर्षको कूल खर्चको पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कार्यकारी निर्देशकले खर्च गर्ने स्वीकृति सञ्चालक समितिले दिन सक्नेछ ।
- (७) यस नियमावलीको परिधिभित्र रही स्वीकृत बजेट कार्यान्वयन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।
- (८) विशेष कारण परी स्वीकृत बजेटबाट निर्धारित कार्यक्रम चलाउन रकम नपुग हुन गएमा सो को कारण सहित सञ्चालक समितिमा पेश गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम थप बजेटको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (९) कार्यालयले स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमका आधारमा अर्द्धवार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि गर्नु पर्नेछ ।
- (११) बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत तथा स्वीकृत गर्ने कार्यतालिका अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ३

### आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी

५. समितिको कोष : (१) समितिको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ ।
- (२) नियम (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन :-
- (क) नेपाल सरकारबाट अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,
- (ख) विदेशी सरकार वा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग वा अनुदान,



तर यसरी सहयोग लिनु अघि नेपाल सरकारको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

- (ग) बैदेशिक व्यापार कारोवारका लागि विशेष अध्ययन, अनुसन्धान वा परियोजना सञ्चालन इत्यादि गरी सो वापत सेवा शुल्क लगाएर प्राप्त गरेको रकम,
- (घ) स्वदेशी तथा विदेशी निजी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त ऋण, उपहार,
- (ङ) कुनै उद्योग तथा व्यवसायमा लगानी प्रवाहित गरेर प्राप्त भएको मुनाफा,
- (च) अन्य आयमुलक कार्यमा लगानी गरेर प्राप्त भएको रकम,
- (छ) आफ्नो चल अचल सम्पत्तिको बेच विखन, लिलाम विक्री वा पट्टा बहालबाट प्राप्त रकम,
- (ज) विगत वर्षको निमित्त छुट्याएको बजेट मध्ये खर्च नभै बाँकी रहन गएको रकम,
- (झ) समितिलाई अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) समितिको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च उप-नियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

६. रकमान्तर गर्ने:(१) सञ्चालन खर्चबाट पूँजीगत खर्चमा र पूँजीगत खर्चबाट सञ्चालन खर्चमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन ,

तर सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा यस्तो रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

(२) वार्षिक कार्यक्रम नघट्ने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरी कुनै एक खर्च शीर्षक भित्रको रकम अर्को खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) को अधिनमा रही स्वीकृत बजेट रकमको एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) खर्च शीर्षकमा कार्यालयको लागि विनियोजित रकमको दश प्रतिशत सम्म कार्यालय प्रमुखले,
- (ख) खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चिस प्रतिशत सम्म कार्यकारी निर्देशकले, र
- (ग) खण्ड (क) र (ख) भन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु परेमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले ।

(४) उपनियम (३) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलव भत्ता खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(५) गतवर्षको भूक्तानी बाँकी रकम भूक्तानी दिनु पर्ने भएमा नयाँ आर्थिक वर्षको लागि विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

७. खाता सञ्चालन: (१) समितिको कोषमा जम्मा हुन आएको रकम समितिको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंक वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंकहरूमा (नन् अपरेटिङ्ग एकाउण्ट) खोली राखिने छ ।

(२) समितिको मूलखाता (नन् अपरेटिङ्ग एकाउण्ट) को सञ्चालन समितिको कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको पदाधिकारी र केन्द्रीय कार्यालयको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।





(३) केन्द्रीय कार्यालय तथा अन्य कार्यालयहरूको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक रकम सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम उपनियम (२) का पदाधिकारीहरूको आदेशमा मूलखाताबाट कार्यसञ्चालन खाता (अपरेटिङ एकाउण्ट) मा ट्रान्सफर हुनेछ ।

(४) दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त कार्यकारी निर्देशकले तोकेको बैकमा कार्य सञ्चालन स्तरको अन्य खाता पनि खोल्न सकिनेछ । कार्य सञ्चालनको निमित्त खोलिएको खाताको सञ्चालन केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यकारी निर्देशक वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखाप्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी तथा लेखाप्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट बैक खाता सञ्चालन हुनेछ ।

८. **सानो नगदी कोष:** साधारणतया सानो/तिनो दैनिक खर्चको निमित्त केन्द्रीय कार्यालयमा दश हजार र अन्य कार्यालयहरूमा पाँच हजार रुपैयाँ सम्मको सानो नगदी कोष स्वरूप नगद राख्न सकिने छ ।

९. **आम्दानी खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कुनै पनि वस्तु वा सेवा उपलब्ध गराए वापत वा अन्य कुनै स्रोतबाट समितिलाई प्राप्त हुने आम्दानी वा धरोटी साधारणतया: सोही दिनमा बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस सोही दिन दाखिला गर्न नसकिएमा त्यसको भोलिपल्ट अनिवार्य रुपमा बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ । कार्यालय सञ्चालनमा रहेको दिन बैकको विदा परेमा विदा पछि बैक खुलेको दिन दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) आफूले जिम्मा लिएको आय तथा व्ययको विवरण र त्यसको हिसाब किताब राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) कार्यालयमा निकास प्राप्त रकम नियम ७ को उपनियम (४) बमोजिम बैकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत बजेटको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गरेको रकम निजले मनासिव ठानेमा स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ ।

(६) खर्च गर्दा खर्चको वील भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । वील भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले एक पटकमा पाँचसय रुपैयाँ भन्दा कम्ति रकमको ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च, दक्षिणा आदिमा भएको खर्च र विदेशमा चढेको ट्याक्सी खर्च अधिकार प्राप्त अधिकारी द्वारा स्वीकृत गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(७) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफू भन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराएतापनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(८) प्रत्येक महिना लेखाको मासिक फाँटवारी कार्यालय प्रमुखले आफ्नो तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयको हकमा आय व्ययको विवरण त्रैमासिक रुपमा कार्यालयको सुचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) आर्थिक कारोबारको रीतपूर्वक लेखा राख्ने तथा सो को लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१०) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै कामको लागि स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा सो प्रयोजनको लागि बजेट रकम उपलब्ध छ छैन, उक्त काम प्रचलित नियम बमोजिम छ छैन हेर्नु पर्नेछ र भूक्तानी दिनु भन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु गराउनु पर्नेछ । खर्च भएको रकमको रसिद, वील भरपाईहरूमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

 **उप-प्रमुख (कार्य)**



(११) समितिको सम्पूर्ण नगद तथा जिन्सी मालसामान, सम्पत्ती तथा अन्य कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रत्येक वर्ष निर्धारित समय भित्र 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 नियम बमोजिम असुल फछ्यौट वा नियमित गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१२) कार्यालयमा दाखिला हुन आएको आम्दानी तथा खर्च रकमको दैनिक तथा मासिक विवरण तयार गरी स्पष्ट हिसाब देखिने गरी लेखा राख्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।

(१३) यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा लेखा प्रमुख संग परामर्श लिन सक्नेछ ।

(१४) आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ । लेखा प्रमुखले यस्तो निर्णयको जानकारी तुरुन्त कार्यकारी निर्देशक समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सम्पत्तीको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

१०. सम्पत्तीको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण: (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात तथा चेक र त्यसको श्रेस्ता तथा धरौटी र राजस्व तथा त्यसको श्रेस्ता सम्बन्धित लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहने छ । भण्डारमा रहेको जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता भण्डार प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेका सम्पत्तीको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने र तिनीहरूको उचित संभार गरी चालु अवस्थामा राख्ने कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व सम्पत्ती जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) निर्माण तथा जडान भएका सम्पत्तीहरूको विस्तृत विवरण खुलेको निर्माण तथा जडान प्रतिवेदन सहितको सम्पत्तीहरूको लगत सम्बन्धित कार्यालय तथा केन्द्रीय कार्यालयमा एक/एक प्रति राख्नु पर्नेछ । सो को संरक्षण र जिम्मा उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको हुनेछ ।
- (४) जिन्सी सम्पत्तीको संरक्षण गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पुरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानी नोक्सानी हुन गएमा निजले त्यसको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

११. जिन्सी मालसामानको प्राप्ति, लगत, निकास, हस्तान्तरण तथा बरबुझारथ: (१) कार्यालयले खरिद गरेको र कार्यालयलाई अन्य श्रोतबाट प्राप्त भएका कुनै पनि मालसामानहरूको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिन भित्र आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा कार्यालय प्रमुखको रेखदेखमा भण्डार प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्राविधिक काममा प्रयोगमा आउने मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयका प्राविधिकद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो सामानहरू प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिको मालसामान एवम सम्पत्ती एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा हस्तान्तरण फारामको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यसरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा वा अन्य निकायमा मालसामान पठाउँदा पठाईने सामानको मूल्य समेत हस्तान्तरण फाराममा देखिने गरी

①



पठाउनु पर्नेछ । आफूले हस्तान्तरण गरी पठाएको सामान सम्बन्धित कार्यालयले प्राप्त गरे नगरेको जाँची दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखा हिसाब दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी सामान पठाउने कार्यालयको भण्डार प्रमुखको हुनेछ । यसरी सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयले सामान प्राप्त भएको तीन दिन भित्र अनिवार्य रूपमा दाखिला रिपोर्ट सम्बन्धित सामान पठाउने कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयको भण्डार प्रमुखको हुनेछ ।

तर सञ्चालक समितिको स्वीकृती बेगर समितिको मालसामान एवम सम्पत्ती अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गर्न सकिने छैन ।

(४) मर्मत सम्भार तथा अन्य कार्यालय सामानहरू खरिद गर्दा तथा पूँजीगत सामान निकासी गर्दा बुझिलिनेको अभिलेख राखी खर्च जनाईनेछ ।

(५) भण्डारबाट निकासी गरिएको खप्ने सामानको व्यक्तिगत खाता (रजिष्टर) खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी दिइएको सामान कार्य सम्पन्न भएपछि भण्डारमा फिर्ता दाखिला गर्ने जिम्मेवारी बुझी लिने कर्मचारीको हुनेछ ।

१२. मालसामानको मौज्जातको निरीक्षण र विवरण: (१) नियम ११ को उपनियम (१) बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले एक वर्षमा कम्तिमा एक पटक आफूले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको लिखित प्रतिवेदन लिई राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मालसामानको भौतिक मौज्जात र खातामा देखाईएको मौज्जात फरक परेको भए सो को कारण स्पष्ट खुलाउनुका अतिरिक्त देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्छ :

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

(ख) मालसामानको संरक्षण र संभार राम्रो संग भएको छ छैन,

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

(घ) के कति मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम विक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,

(ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानी नोक्सानी भए नभएको र हानी नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको,

(च) एकै किसिमका मालसामान मध्ये गत वर्ष उपभोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र

(छ) अन्य आवश्यक सुझावहरू ।

(३) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति केन्द्रिय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रिय कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिना भित्र कुनै निर्देशन पठाएमा कार्यालय प्रमुखले सो समेतलाई विचार गरी तथा सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम विक्री गर्नुपर्ने मालसामान ६ महिनाभित्र र मर्मत संभार गर्नुपर्ने भए तीन महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ । कार्यालयको आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए कार्यकारी निर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम हस्तान्तरण गरी आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गर्न आदेश दिने उपर समितिको कर्मचारी (सेवा शर्त) नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाइ समेत गर्नु पर्नेछ ।

सचिव (कानून)



(४) उपनियम (१) र (२) मा उल्लेख भए बमोजिम निरीक्षण वा भौतिक परीक्षणबाट देखिन आएको कैफियत सम्बन्धमा कुनै हिसाब मिलान गर्नु पर्ने भए अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र अधिकार प्राप्त अधिकारीले पनि यथाशीघ्र निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(५) बेकम्मा भई लिलाम विक्री वा मिन्हा गर्नु पर्ने कुनै मालसामानहरू यस नियमावली बमोजिम लिलाम विक्री वा मिन्हा गर्नु पर्नेछ ।

१३. खप्ने जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सो को लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारीको दरबन्दी भए सो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए सम्बन्धित काम गर्ने व्यक्ति, कम्पनी, फर्म वा संस्थाबाट लागत अनुमान गराई मालसामानको मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(३) डोजर, बुल्डोजर जस्ता ठूला यान्त्रिक सामान वा सवारी साधन आफ्नो वर्कसपमा मर्मत सम्भार गराउने सुविधा उपलब्ध नभई अन्यत्रबाट मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने विवरण लिई दुई लाख रुपैया सम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कसपमा मर्मत सम्भार गराउने सुविधा भएकोमा स्पेयर पार्टस खरिद गरी जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ । अन्यत्रबाट मर्मत गराउनु पर्दा आवश्यक स्पेयर पार्टसहरू सम्बन्धित प्राविधिकबाट फेरिएको प्रमाणित गराई खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मर्मत गर्दा आयु वा क्षमतामा वृद्धि हुने भएमा सो व्यहोरा सम्बन्धित जिन्सी खातामा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम मर्मत गरी फेरिएका प्रति इकाई मूल्य पाँच हजार रुपैया भन्दा बढी पर्ने स्पेयर पार्टसहरूको हकमा महालेखा परीक्षकको विभागले तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी पुराना सामान समेत भण्डार (स्टोर) दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(७) मर्मत गर्नु पर्ने मालसामान जुन कम्पनीबाट उत्पादन भएको हो सोही कम्पनीको निर्धारित विक्री मूल्यमा खरिद गर्दा वा उक्त कम्पनी वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिबाट मर्मत सम्भार गराउँदा सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र विना गराउन सकिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाँच हजार रुपैया सम्मको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा कामको विवरण तयार गरी लागत अनुमान विना पनि कार्यालय प्रमुखले सोझै गराउन सक्नेछ ।

१४. जिन्सी मालसामानको सेस्ता: जिन्सी मालसामानको लेखा तथा अभिलेख जिन्सी निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको ढाँचा र तरिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१५. घर जग्गाको लगत: कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अद्यावधिक गरि राख्ने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

१६. बरबुझारथ : (१) नगद, जिन्सी मालसामान, आम्दानी, खर्च, धरौटी, बेरजु, अन्य रकमको लगत सेस्ता तथा कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने समितिको कुनै पनि पदाधिकारी तथा कर्मचारी साधारणतया सहवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी नबुझाएमा वा बुझी



बुझ-आयु-सामान



नलिऐमा त्यस्तो कर्मचारी विभागीय कारवाहीको भागी हुनेछ र पदाधिकारीको हकमा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले देहाय बमोजिम बरबुभारथ गर्नु पर्नेछः

- (क) बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका जुनसुकै तहका कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गर्दा निजले तोकिएको म्याद भित्र वा त्यस्तो म्याद नतोकिएको भए एक्काइस दिन भित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको म्याद भित्र बरबुभारथ गर्न नसकेमा सो को कारण खोली एक तह माथिको कार्यालयमा पेश गरी निकास भै आए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम बरबुभारथ हुन नसकेमा केन्द्रले तोकिएको अधिकारी द्वारा त्यसको आवश्यक जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) कुनै कर्मचारी आफू अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम भएको वा ज्यालादारी वा करारमा भएको नाताले बरबुभारथ गर्नु पर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन ।
- (ङ) समयमा बरबुभारथको निमित्त हालवाला उपस्थित हुन नआएमा कार्यालय प्रमुख भए साविकवालाले आफू भन्दा एक तह मुनीको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र अन्य कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि सोही अनुसार बुझ्नु पर्नेछ ।

(३) उप नियम २ को खण्ड (ग) बमोजिम जाँचबुझ हुँदा नगद, मालसामान वा लगत श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको नगद, मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि सामान सबुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो नगद वा मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसंग त्यस्तो नगद रकम तथा मालसामानको मूल्य असूल उपर गरी निजलाई विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिने छ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र कार्यालयका प्रमुखले तोकिएको अन्य एक जना विषय विशेषज्ञ समेत रहेको समितिले गर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्दा कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई काज खटाई दिनु पर्ने भएमा निजले यथाशीघ्र काज खटाई दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा कार्यकारी निर्देशकले तोकिएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझिलिनु पर्ने हो निजले बुझी लिनु पर्नेछ ।

१७. बरबुभारथको प्रमाण पत्र : (१) नियम १६ बमोजिम बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले सो बमोजिम बरबुभारथ गरी सके पछि साविक कार्यालयबाट निजलाई अनुसूची-२ बमोजिमको बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिइने छ ।

(२) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन । त्यस्तो कर्मचारी बहाल टुटेको व्यक्ति भए



बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान लगायतका अन्य कुनै पनि सुविधा तथा रकमहरू भुक्तानी दिइने छैन ।

परिच्छेद-५

खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

१८. खरिद इकाईको व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिमको काम गर्नको लागि प्रत्येक कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसारको खरिद इकाई गठन गर्नु पर्नेछ । यसरी खरिद ईकाई गठन गर्दा कार्यालयमा प्राविधिक दरबन्दी कायम रहेको रहेछ भने प्राविधिक कर्मचारीलाई समेत सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश तथा बजेट स्वीकृत नभई खरिद कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको खरिद विधि बमोजिम रीत पुऱ्याई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरू गर्न सकिनेछ :

(क) स्वीकृत योजना र आयोजनाको कार्य तालिका बमोजिम खरिद गर्न वा गराउने प्रक्रियागत कुरा मिलाउन,

(ख) बहुवर्षीय सम्भौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि खरिद कारवाही गर्न, र

(ग) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्ने, पूर्व योग्यताको दरखास्त आव्हान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा यस नियमावली बमोजिम निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(५) निर्माण स्थल उपलब्ध भएपछि मात्र निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरू गर्नु पर्नेछ ।

१९. खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) एक वर्ष भन्दा बढी अवधि सम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि गरिने खरिदको हकमा वा वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो योजना वा आयोजना अवधि भरको लागि खरिद कार्यको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद कार्यको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

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

(घ) समग्र खरिद कारवाही पुरा गर्नको लागि गरिने सम्भौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीलाई प्रभावित पार्न सक्ने मुख्य मुख्य काम,



- (ड) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस नियमावली बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ ।

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

(५) वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना भए त्यस्तो खरिदको गुरु योजनाको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजनामा आगामी आर्थिक वर्षभरीमा गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरु 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, र
- (ङ) सम्भौताको किसिम ।

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,
- (छ) सम्भौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
- (ञ) कार्य पुरा गर्ने ।

  
उप-सचिव (कार्य)

(८) उपनियम (५) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) खरिद योजना तयार गर्नु अघि केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो मातहतका महाशाखा, शाखा तथा मातहत कार्यालयबाट खरिद गर्नु पर्ने मालसामान र कार्यको विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

२०. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने: (१) जुनसुकै निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदको लागि यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नविकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेका कुरा,

(३) कार्यालयले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाइजेशन र डिमोविलाइजेशन खर्च, विमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम २० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी नर्स र पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी कार्य वा सुरङ खन्ने, डिप ट्युबेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्य गर्दा सो सम्बन्धी नर्स भए त्यस्तो नर्स बमोजिम र त्यस्तो नर्स नभएको अवस्थामा सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुंगा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जि.आई. पाईप, डि.आई. पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशीन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको दररेट समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग बाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा लाई आधारको रुपमा लिन सकिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाइन ड्रइङ समेत जाँच लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ ।





(६) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची - ३ बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

२२. मालसामानको लागत अनुमान: मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम २० र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) समिति वा समिति अन्तर्गतका कार्यालय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थान सम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग बाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

२३. परामर्श सेवाको लागत अनुमान: (१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम २० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका आधार बमोजिम तयार गर्न सक्नेछ:-

- (क) परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धि नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) कार्यालयले चालु र अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत र त्यसमा प्रचलित दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ:-

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

२४. अन्य सेवाको लागत अनुमान: (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम २० को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेशीनरी औजार उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न कार्यालय प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए अन्य निकायका प्राविधिकलाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ :-

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



- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) इन्धनको मूल्य र खपत, र
- (ङ) कार्यालयले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

(४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा सम्बन्धित निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट यस नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

(६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्स जारी गरेको भए सो नर्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्ने: स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएको अवस्थामा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

२६. लागत अनुमानको स्वीकृति: (१) यस नियमावली बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

- (क) एक करोड रुपैया सम्मको लागत अनुमान कार्यालय प्रमुखबाट
- (ख) पाँच करोड रुपैया सम्मको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट
- (ग) पाँच करोड भन्दा जतिसुकै बढी भएपनि सञ्चालक समितिबाट

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ:

- (क) पाँच लाख सम्मको लागत अनुमान कार्यालय प्रमुखबाट
- (ख) दश लाख सम्मको लागत अनुमान कार्यकारी निर्देशकबाट
- (ग) दश लाख भन्दा जतिसुकै बढी भए पनि सञ्चालक समितिबाट

२७. खरिद एकाईको काम: ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त खरिद एकाईको काम देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) खरिद कारवाही संग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ख) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) अनुसूची -४ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने ।



परिच्छेद ६

खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

२८. मौजुदा सूची सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताबाट यस नियमावली बमोजिम खरिद गर्दा खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको छुट्टा छुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार ऐनको दफा १० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएका योग्यताका आधार बमोजिम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूची तयार गर्नको लागि कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सकिनेछ,

(क) सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले पुरा गर्नु पर्ने योग्यताका आधार,

(ख) सूचीको वर्गीकरण,

(ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र

(घ) सूची मान्य रहने अवधि

(५) उपनियम (३) बमोजिमको योग्यताका आधार पुरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले उपनियम (१) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन निर्धारित समयअवधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त निवेदनको जाँचबुझ गर्दा उपनियम (३) बमोजिमको योग्यताका आधार पुरा गर्ने निवेदकलाई त्यस्तो सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाइएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सो को लिखित जानकारी यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ।

(८) यस नियम बमोजिमको मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई कार्यालयबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बञ्चित गर्न पाइने छैन।

२९. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र भएकासंग खरिद गर्नु पर्ने : (१) कार्यालयले कुनै वस्तु वा सेवा खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ:

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

change (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा,

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

X (ड)

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

X (च)

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

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा ।

३०. खरिद सम्झौताको छनौट: (१) मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गर्ने हो त्यस्तो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नु पर्नेछ:

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

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

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

३१. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता: (१) कार्यालयले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) मा उल्लिखित सम्झौता मध्ये खण्ड (ग) बाहेकका अन्य सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) मा उल्लिखित खरिद सम्झौता यस नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित करार कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

३२. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता: कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

३३. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

३४. शर्त राख्न सकिने: कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

३५. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशत सम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद ७

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

३६. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार: (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कार्यालयले देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकताअनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:

- (क) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यनुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
- (ख) प्राविधिक क्षमता,
- (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको ब्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगोडा पार्टपूजाको उपलब्धता, र
- (झ) जडान (इन्स्टालेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूरुणता, अनुभव र विश्वसनियता ।

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

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा कार्यालय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारीक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने,



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

(४) नेपाल भित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने, विक्रि पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

३७. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: (१) साठी लाख रुपैया भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:

(क) मूख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्राक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

(ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।

(ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब कन्ट्राक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,

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

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

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



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

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

- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सब-कन्ट्रक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसंग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

३८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार: (१) कार्यालयले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ:-

- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको अनुभव,
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्रहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,
- (च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) परामर्श सेवाको खरिद प्रकृत्यामा भाग लिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ:-

- (क) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको स्थानीय वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,
- (ग) निजको विगत तीन वर्षको व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,
- (घ) सब-कन्ट्रक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

  
उप-सचिव (कार्यालय)

३९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताको आधार: (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा वा व्यक्तिगत रूपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ:-

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

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

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

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

• (६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा कार्यालयले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्नु लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

४०. आर्थिक तथा 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 सकिनेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको सम्बन्धित बैंक स्टेटमेन्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,





- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा, र  
(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

४१. सव-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बोलपत्रदाताले सव-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी कार्यालयले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निजले उप-सम्झौता द्वारा सव-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने उक्त कामको अधिकतम प्रतिशत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी आवश्यक भएमा सव-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सव-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद ८

##### बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४२.

बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) दश लाख रुपैया भन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

४३.

पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा कार्यालयले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

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



४४. पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने : कार्यालयले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आन्धान गर्नु अघि नियम ३६ र ३७ बमोजिम निर्धारित पूर्व योग्यताका आधार कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४५. पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट एक हजार रुपैया देखि पन्ध्र हजार रुपैया दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित कार्यालय वा सो समितिले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४६. योग्य आवेदकको छनौट: (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पुरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पुरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पुरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिनेछ ।

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

४७. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४६ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) कार्य तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

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

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

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

४८. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) वील अफ क्वान्टिटिज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,

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



- (च) वारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

४९. **भेदभाव गर्न नहुने:** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन ।

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

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

- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
- (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अंक, मुद्राको किसिम र भूक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेन्टसंगको अन्य कुनै शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई नियम १२१ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन:-

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजत प्रमाणपत्र

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि व्यवसाय दर्ताको ईजाजत प्रमाणपत्र भन्नाले निर्माण व्यवसायीको हकमा निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसाय सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भै प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र र अन्य व्यवसायीको हकमा आवश्यकतानुसारको प्रमाणपत्र सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) कार्यालयले तोकेको अवधि सम्मको आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

  
उप-सचिव (प्रशासन)

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

(च) कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

२०८१-२०८२

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा स्थानीय सूचना प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सकिने छ ।

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

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

५२. बोलपत्रको भाषा: (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भए सम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले कुनै पनि भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन ।

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

५३. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटिज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन),

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

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

(छ) अपेक्षित कार्य सम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

२०८१-२०८२



- (ज) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका, र
- (ट) कार्यालयले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

५४. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाइ आइटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्थानित्री तथा प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणास्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायी ले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज विल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि कार्यालयले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका, र
- (ढ) अन्य आवश्यक कुरा ।

५५. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,



- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) अन्य आवश्यक कुरा ।

५६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात: खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ:

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
- (घ) पेशकी भूक्तानी जमानतको ढाँचा,
- (ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भूक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
- (ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

५७. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने सम्बन्धी निर्देशन: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :

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

उप-सचिव (प्रशासन)



- (भ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यालयका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालयमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ट) कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

५८.

**बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

५९.

**बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात कार्यालय वा कार्यालयले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

- (क) दश लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँ सम्मको लागि एक हजार रुपैयाँ,
- (ख) साठी लाख भन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार,
- (ग) छ करोड भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
- (घ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा माथि पच्चिस करोड सम्मको लागि छ हजार रुपैयाँ
- (ङ) पच्चिस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि दश हजार रुपैयाँ ।

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

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

६०.

**बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने:** साठी लाख रुपैया सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

६१.

**सूचना दिन सक्ने:** अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना नेपाल स्थित सबै विदेशी दूतावासलाई दिन सकिनेछ ।

६२.

**बोलपत्र पेश गर्नु पूर्व बैठक:** (१) कार्यालयले बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले कार्यालय समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र कार्यालयले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदाताहरूलाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्युट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी

५९

५९



बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ र सो बोलपत्रको अंग मानिनेछ ।

(४) उप नियम (१), (२) र (३) अनुरूप बैठक गर्दा उपस्थित भएकाहरूलाई मात्र समावेश गर्न सकिनेछ ।

(५) बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न चाहेमा सो को अनुमति कार्यालयले दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनुपर्नेछ ।

६३.

**बोलपत्र जमानत:** (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रका साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तिमा दुई दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगर्दै वा बाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले कार्यालयलाई कुनै खास बाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा कार्यालयले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत नेपाल भित्रको बाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर-ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

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

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा कार्यालयले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भूक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) कार्यालयले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६४. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** बोलपत्र सम्बन्धि कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

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

माथि जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयले बोलपत्र खोले पछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा ऐनको दफा २० को उपदफा (३), (४), (५) र (६) मा व्यवस्था भए अनुसार गर्न सकिनेछ ।

पाना-२९

→ ६४(३)

उप-सचिव (प्राथमिक)



६५. दर्ता किताब राखी भर्पाई दिनु पर्ने : (१) बिक्री भएको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

६७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन: (१) ऐनको दफा १९ को उपदफा (२) बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफैले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन र बोलपत्रदाताको आधिकारिकता पुष्टि गर्ने कागजात एक खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय भित्रै सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आन्धान 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 ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले त्यस्ता खाम नियम ६६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम नखोली फिर्ता गर्नु पर्ने बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ । बोलपत्रदाताको निवेदन र आधिकारिकता पुष्टि गर्ने कागजात परीक्षण गरी मात्र फिर्ता गर्नु पर्दछ ।



(४) उपनियम (३) बमोजिम फिर्ता माग गरेको खाम खोलिसकेपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएको सबै खाम खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमै संग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कबोल अंक र प्रत्येक इकाई दररेट,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सो को व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सो को कबोल अंक,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अंक र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सो को व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेका भए सो को विवरण, र
- (ञ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

६९.

**बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति:** (१) कार्यालयले ऐनको दफा ७१ बमोजिम देहाय बमोजिमको बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ :-

- (क) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत - अध्यक्ष | का. वि. वि.
- (ख) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ - सदस्य रा. वि. वि.
- (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (घ) कानून अधिकृतको दरबन्दी रहेको भए कानून अधिकृत र त्यसरी दरबन्दी नभएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको कानून अधिकृत - सदस्य

(२) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुनेगरी आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(३) खरिद इकाइका प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ । डा. वि. वि.

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही कार्यालयले ऐन र यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।



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

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

(७) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालय प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

७०. **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) कार्यालयबाट वा कार्यालयले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

७१. **बोलपत्रको मूल्याङ्कन :** (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मुद्रामा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासंग भाग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासंग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।

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

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

(६) बोलपत्र सम्बन्धित कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक रूपमा फरक र गम्भिर खालको असर नपर्ने खालका कार्यालयलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अंकमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

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

  
उप-सचिव (कागजात)



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

(९) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासंग परामर्श गर्नु हुदैन ।

(१०) निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेका प्रति इकाई दर विश्वसनीय भए वा नभएको,
- (ग) कबोल अंक देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको:
  - (१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले वा
  - (२) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अंक उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासंग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) मूल्याङ्कन समितिले खण्ड (घ) बमोजिम मागेको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासंग निजको कबोल अंकको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम वील भूक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७२. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: मूल्याङ्कन समितिले देहायमा उल्लिखित कुराहरु सहित आफूले गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण खुलाई सो को प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेका मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्र खोल्दा बोलपत्रदाताहरुको कुल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) ऐनको दफा २३ को उपदफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कुल कबोल रकम र मुद्रा,





- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२), (३), (४), (५) र (७) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू,
- (छ) ऐनको दफा २५ को उपदफा (द) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

७३.

सोभै खरिद, सिलबन्दी कोटेशन तथा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायको रकमको सोभै खरिद, सिलबन्दी कोटेशन तथा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सोभै खरिद तर्फ एक लाख पचास हजार सम्म तथा सिलबन्दी दरभाउपत्रको स्वीकृती कार्यालय प्रमुखले,
- (ख) दुई करोड रुपैया सम्मको बोलपत्रको स्वीकृति कार्यकारी निर्देशकले,
- (ग) दुई करोड रुपैया भन्दा माथि सञ्चालक समितिले ।

७४.

मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने: बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ र त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ९

#### परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दश लाख रुपैयां भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा नियम २८ बमोजिम राखिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव गुणास्तर र लागत विधि (क्वालिटी एण्ड कष्ट बेस सेलेक्सन) अनुसार मूल्याङ्कन गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएपनि कार्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा एक लाख रुपैयांसम्मको परामर्श सेवामा अधिकार प्राप्त अधिकारी आफैले र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृती लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

सिन्

७५. 62

सिन्

७६. कार्य क्षेत्रगत शर्त (टर्म्स अफ रिफरेन्स) तयार गर्नुपर्ने: परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभुत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले कार्यालयलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
- (ज) कार्यालयले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

७७. आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने: (१) दश लाख रुपैयां भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न प्रस्ताव माग गर्नको लागि संक्षिप्त सूची तयार गर्न ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) सामान्यतया तीन करोड रुपैयांभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सूचनामा निम्न कुराहरु खुलाउन पर्नेछ :-

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने श्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए फर्म वा कम्पनी सम्बन्धी निम्न जानकारी:-
  - (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी,
  - (२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
  - (३) विगत पांच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र





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

- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशय पत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ट) कार्यालयसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र मांग गर्दा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

(७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशय पत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

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

(९) उपनियम (८) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

७८.

**प्रस्ताव माग गर्ने:** (१) नियम ७७ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाईने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) प्रस्ताव माग पत्र,
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उत्तिर्णाङ्क,

- (ड) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।
- (३) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मुल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-
- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दश सम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंकभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अंकभार उल्लेख गर्दा कार्यालयले देहाय बमोजिमको अंकको सीमा ननाच्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अंक उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अंकको दश प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता (मैथोडोलोजी एण्ड रिस्पोन्सिभनेस टु टर्म्स अफ रिफरेन्स)	कूल अंकको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अंकको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अंकको दश प्रतिशतसम्म
(ड) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अंकको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अंक १००

(७) उपनियम (६) को खण्ड (ड) मा उल्लिखित अंकभार राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।

(८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मुल्यांकनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अंक समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

  
उप-सचिव (प्रशासन)



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

७९. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:- ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड ( ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिईने निर्देशनमा कार्यालयले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढांचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार र पेश गर्ने तरिका
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्राक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत श्रृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति/संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवा संगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कार्यालयलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने कर बारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारीक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव खोले तरिका,
- (ढ) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

८०. प्रस्ताव छनौट विधि : (१) कार्यालयले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) बहुक्षेत्रिय (मल्टिसेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाईन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

  
बमोजिम (नियम)

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

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

(३) लेखापरिक्षण, सामान्य इन्जिनियरिङ डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राप्ररी अभ्यास भईसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

८१. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि, रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमसंग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मुल्यांकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

८२. **प्राविधिक प्रस्तावको मुल्यांकन गर्ने तरिका:** (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्दा मूल्यांकन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा नियम ७८ को उपनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्यांकन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अंक यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अंक यकिन भए पछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अंक गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अंक निकाल्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्यांकन पछि मूल्यांकन समितिले नियम ७८ को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।





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

(५) मूल्यांकन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।

(६) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम ८५ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेछ ।

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

८३. मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) मूल्यांकन समितिले नियम ८२ बमोजिमको मूल्यांकन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ:-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
- (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षित सबलता, दुर्बलता र मूल्यांकनको परिणाम ।

८४. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्यांकन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने: (१) नियम ८२ को उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

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

८५. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) मूल्यांकन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

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

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,



- (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) अंक र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा 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 कुराहरु ।

८६. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन:** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन 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) मूल्यांकन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अंक गणितीय त्रुटि पाईएमा कार्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

८७. **प्रस्तावदाताको छनौट:** (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्यांकन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ:-

- (क) मूल्यांकन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अंक भारले गुणन गरी प्राप्त गुणफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंकलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अंक भारले गुणन गरी प्राप्त गुणफललाई मूल्यांकन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंकले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्यांकन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक पाउने प्रस्तावलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

**उदाहरण:** (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंकभार = ८०





निर्धारित उत्तीर्णाङ्क 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 अङ्कभार = २०

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

$$\text{क} = ४,५०,०००/-$$

$$\text{ख} = ४,३०,०००/-$$

$$\text{ग} = ४,२०,०००/-$$

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

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिकाः-

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

$$\text{ख. } \frac{४,२०,००० \times २०}{४३०,०००} = १९.५३$$

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

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्यांकनबाट पाउने कूल अङ्क विवरणः-

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्त अङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्त अङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नु पर्ने ।



ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

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

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

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

#### परिच्छेद - १०

##### खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

८८. खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ५२ बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य जुनसुकै खरिद गर्दा खरिद सम्झौता गर्नु पर्दछ । खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

८९. कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उपदफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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



१०. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य: (१) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्झौता भए पछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसंग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट एवार्ड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समय भित्रै प्रतित पत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणास्तर पक्षको निरीक्षण गर्ने, निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणिकरण भूक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (च) कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानका उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (छ) बजेट र लागत लेखा (कष्ट एकाउन्टिङ) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ज) सम्झौता कार्यान्वयन संग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (झ) सम्पादन भएका काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ञ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिका अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

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

(३) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनमा कार्यालयको तपसिल बमोजिमको भूमिका हुनेछ:-

- (क) कार्यस्थल हस्तान्तरण तथा पहुँचको व्यवस्था (एसेस) ,
- (ख) कार्यस्थलमा रहेका विद्युत, टेलिफोन लाइन, पानीका पाइप लाइन आदि सार्ने,
- (ग) पुनर्वास,
- (घ) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरको नियुक्ति र सोको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक, वा परामर्शदातालाई जानकारी,
- (ङ) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरले मागेको स्वीकृती समयमा प्रदान गर्ने,
- (च) ठेकेदारलाई समयमा भूक्तानी दिने,

उप-सचिव (कार्यालय)

(छ) अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने ।

(४) निर्माण कार्य वा मालसामान आपूर्ति वा अन्य सेवा सम्बन्धी सम्झौता कार्यान्वयनको लागि कार्यालयले एक जना अधिकारीलाई काम गर्न तोक्नु पर्नेछ । त्यस्तो काम गर्ने जनशक्ति कार्यालयमा नभएमा वा गर्न नसक्ने वा नभ्याउने भएमा नियमावलीमा भएका प्रकृया अपनाई परामर्शदाताको सेवा लिन सकिने छ । त्यस्तो अधिकारी वा परामर्शदाताको भूमिका र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आवश्यक डडइ र डिजाईनहरू ठेकेदारलाई उपलब्ध गराउने,
- (ख) कार्यारम्भ आदेश दिने,
- (ग) साइटमा आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्ने इन्जिनियरलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/प्रगतिको अनुगमन गर्ने,
- (घ) गुणस्तर सुनिश्चितताको परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ङ) सम्पन्न गरेको काम जाँच गरी भूक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने,
- (च) मासिक प्रगति तयार गरी स्थानीय निकायलाई पठाउने,
- (छ) त्रिपक्षीय बैठक सञ्चालन गर्ने,
- (ज) ठेकेदारसंग पत्राचार गर्ने,
- (झ) सम्झौताका शर्तहरूको व्याख्या गर्ने,
- (ञ) म्याद थप र भेरिएशन स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्ने, र
- (ट) कार्यसम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने ।

९१. बीमा गराउनु पर्ने: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैया भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ:-

- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लान्ट 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 कुँडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माण स्थलमा ल्याएको आफ्ना उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मिति देखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मिति सम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरू :





- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी वापत,  
 (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी वापत ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै करा लेखिएको भएतापनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन :-

- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,  
 (ख) विद्रोह, क्रान्ती, विप्लव वा गृह युद्ध,  
 (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहोर वा विकिरण युक्त विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण, र  
 (घ) ध्वनिक वा तिब्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा शृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा, सम्पन्न गर्दा, त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरूप भएको देहायका हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारवाही 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 सम्पत्तीमा भएको हानी नोक्सानी ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति विना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

९२

पेशकी फछ्यौट र भुक्तानी : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा पारमर्शदातालाई यस नियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिँदा कार्यालयले खरिद सम्झौता रकमको वीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा पारमर्शदातबाट त्यस्तो पेशकी रकम खान्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा कार्यालयले अनुरोध गर्ने बित्तिकै भुक्तानी गर्ने गरी बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

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



(५) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम तीस प्रतिशत भुक्तानी पश्चातको प्रत्येक रनिङ्ग बील वा अन्य बील बीजकबाट चालीस प्रतिशतको दरले कट्टा गर्नुपर्नेछ र सम्झौता रकमको असी प्रतिशत भुक्तानी हुँदा सम्म पुरै पेशकी फछ्यौट हुनु पर्नेछ ।

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

(७) कार्यालयले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान फिकाउदा आफ्नो कार्यालयमा प्राप्त भएका मितिले पैतालिस दिन भित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

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

९३. **प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण:** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधी नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधी नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधी अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

९४. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:** (१) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित स्पेसिफिकेशन र गुणास्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधी बमोजिम गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधी पनि नभए कार्यालयले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधी बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि कार्यालयले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक उप-समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा उप समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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





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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रुपैया सम्मको मालसामान समितिको जिन्सी शाखा/महशाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१५. मालसामानको लिलाम बिक्रि तथा रकम असुली गर्ने: (१) नियम १४ उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधि भित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयावधि भित्र उठाई नलगेमा कार्यालयले त्यस्तो मालसामान लिलाम गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बांकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले कार्यालयलाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

१६. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन: (१) कार्यालयले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारदा सोको कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (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) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि लेखा शाखा वा सम्बन्धित निकायमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

  
उप-सचिव (फाइल)

१७. **भेरिएसन आदेश:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु भई सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आईटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आईटमको लागत अनुमान तयार गरी ऐनको दफा ५४ को अधीनमा रही भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु हुदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयाँ आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो नयाँ आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा भेरिएसनको प्रकृति, ठूला आईटम, साना आईटम, म्याद थप गर्नुपर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएसन आईटमको बिल अफ क्वान्टिटीको आईटमको दररेट भन्दा घटिबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएसन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएसन 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 माथिको अधिकारीको स्वीकृती लिई भेरिएसन कार्य अगाडी बढाउन सक्नेछ ।

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

(क) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यालय प्रमुखले,

(ख) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभई सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यकारी निर्देशकले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सञ्चालक समितिको स्वीकृती लिई कार्यकारी निर्देशकले,

१८. **मूल्य समायोजन:** (१) मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु 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 उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,



- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि )
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (ईन्डिसेज),
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनियम दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिईने आधार मिति (बेसलाईन डेट),
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
- (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुने पुरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्भौता मूल्यको पन्ध प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा कार्यालयले खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न, सम्भौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासंग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्भौतामा गर्न सकिनेछ ।

९९. खरिद सम्भौताको अवधि थप गर्न सकिने: (१) ऐनको दफा ५६ बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौताको अवधि भित्र पुरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्भौताको म्याद सकिनु कम्तिमा सात दिन अगावै कार्यालयमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जांचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जांचबुझ गर्दा वा गराउदा निजले देहायका कुरा बिचार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) कार्यालयले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्भौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र
- (ग) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो होईन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जांचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा पटक पटक वा एकै पटक बढीमा छ महिना सम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि सञ्चालक समितिले थप गर्न सक्नेछ ।

१००. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्भौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ :-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सो सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा



सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कार्यालयलाई सम्भौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्भौता रकमको शुन्य दशमलव शुन्य पाँच प्रतिशत (०.०५%) पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेल्चेक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१०१. बिल वा विजकको भुक्तानी: (१) खरिद सम्भौता अनुसार कार्यालयले रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम 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 कार्य सम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्भौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भए पछि र नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनि वापत रनिङ्ग वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले खरिद सम्भौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) खरिद सम्भौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणबस वा भूलबस लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा कार्यालय आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हरफेर गर्न सकिने,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कार्यालयले रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(५) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्भौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (क) देखि (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैया भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा सामान्यतया एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।





१०२. अन्तिम भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य कार्यालयले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम ८८ को उपनियम (३) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्ने छ ।

तर त्रुटि सच्याउने अवधि भित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा कार्यालयले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कार्यालयसंग देहायका दाबी बाहेक अन्य दाबी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) विशेष दाबी,

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

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर कार्यालयसंग दाबी नगरेको समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दाबी ।

१०३. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिन भित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भए पछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा सो उपनियम बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उप नियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैतालिस दिन भित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।



(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँ सम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए अधिकार प्राप्त अधिकारी प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउंदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाईएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि कार्यालयले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१०४. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी: (१) कार्यालयले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई 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 वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यालयको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,
- (घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र
- (ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालयले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-

- (क) मालसामानको कुनै अंश पुरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१०५. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार: (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कार्यालयलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका उपचार ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन्:-

  
उप-सचिव (कानून)



- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता बाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता को खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने,
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

#### परिच्छेद ११

#### विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१०६. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र: (१) कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयाँ सम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
१०७. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन: (१) नियम १०६ को उपनियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति कार्यालय र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको सहमतिमा हुनेछ ।
- (२) नियम १०६ को उपनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा कार्यालय र निर्माण व्यवसायीले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा कार्यालय र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ता, विवाद समाधान समितिको सदस्य हुने व्यक्तिले विवादको प्रकृतिसंग मिल्ने काममा विशेषज्ञता हासिल गरेको र कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको प्राविधिक व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।
१०८. निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र त्यसरी काम,

कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्दा कार्यालयले अन्य कुराका अतिरिक्त निर्णायकर्ता वा विवाद समाधान समितिले प्रत्येक छ महिनामा निर्माण स्थलको भ्रमण गर्नुपर्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१०९. पारिश्रमिक र सुविधा: (१) निर्णायकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोर्ने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधाको दायित्व कार्यालय र निर्माण व्यवसायीले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

११०. विवाद पेश गर्न सक्ने: (१) कार्यालयले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता बीच आपसी रुपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद कार्यालय वा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता मध्ये कुनै एकले सम्झौता मूल्य अनुसार निर्णायकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको विषय खुलाई लिखित रुपमा दाबी र त्यस्तो दाबी पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

१११. विवाद उपरको निर्णय: (१) नियम ११० बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णायकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सो को सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दाबीका सम्बन्धमा निर्णायकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जांचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) निर्णायकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपनियम (२) बमोजिमको जांचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दाबी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

११२. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने: नियम १११ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।



अन्य खरिद, सेवा करार तथा घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था

११३.

**सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सार्वजनिक एनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड ... बमोजिमको फुटकर खरिद देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछः-

(क) एक लाख पचास हजार रुपैया सम्मको खर्च भैजाने वा पूँजीगत मालसामान वा निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा,

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

(२) उपनियम (१) को खरिदको हकमा संरचनात्मक वा इकाइदर सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

(३) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासंग भएमा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान उक्त आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा नियम २८ बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्य सम्मको खरिद गर्न सकिनेछ ।

(६) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा कार्यालयले विभिन्न व्यहोरा खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

११४.

**सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) दश लाख रुपैया सम्मको निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आन्धान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक),

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

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि ।

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

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका, र

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भए पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय रुपैया तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको रकमको दुई दशमलव पाँच प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा बाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

(८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र आवाहनको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भए सम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

→ तर दरभाउपत्रदाताको प्रतिनिधि उपस्थित नभएपनि दरभाउपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मितिबाट पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयले ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिन भित्र कार्यालयले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिन भित्र आफूले कबोल गरेको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने नगद वा कुनै बाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१२) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (६) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ:-

- (क) छनौट 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 विपरित काम गरेमा, वा  
(घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न नसकेमा ।

(१३) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यस नियमावलीको परिच्छेद ६ मा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

११५

सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:- (१) कार्यालय सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ्ग वा कम्प्युटर टाईप, डाईभिङ्ग जस्ता कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिने परेमा कार्यालयले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) एक लाख रुपैयाँ सम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा कार्यालयले पन्ध्र दिनको अवधिको राष्ट्रियस्तरको पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव मांग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,  
(ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,  
(ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,  
(घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,  
(ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,  
(च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, र  
(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(५) कार्यालयले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ६८ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन कार्यालयले समय समयमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करार व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

११६. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ४३ बमोजिम कार्यालयले घरजग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्दछ ।

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

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) घरजग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,
- (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
- (घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,
- (ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव पेश गर्ने गरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
- (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (छ) घरजग्गाको भाडा भूक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र
- (ज) कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

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

(४) भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा प्रचलित नियम बमोजिम जिल्लामा रहेको रेण्ट कमिटीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम रेण्ट कमिटीले घरजग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेको लिखित जानकारी कार्यालयमा प्राप्त भएपछि कार्यालयले सम्बन्धित घरजग्गा धनीसंग सम्झौता गरी घरजग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र कार्यालयको मन्जुरीमा नविकरण गर्न सकिनेछ ।

(७) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा सञ्चालक समितिबाट आवश्यक बजेट स्वीकृत भए पश्चात केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृती लिई घर जग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपनियम (४) बमोजिम समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १३

पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवस्था

११७. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कार्यालयले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११८. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना: (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र सो सूचना कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयले आफ्नो वेबसाइट भए त्यस्तो वेबसाइटमा र नभए सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा ऐनको दफा ६० मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, पत्रिकाको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

पाना-५९

उप-सचिव (कानून)



११९. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: समितिका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सो को सूचना कार्यकारी निर्देशक तथा सञ्चालक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
१२०. सुपरीवेक्षण र जांचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले समय समयमा सुपरीवेक्षण र जांचबुझ गर्न सक्नेछ ।
१२१. कालो सूचीमा राख्ने: (१) कार्यालयले ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कार्यालयले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद - १४

#### पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१२२. कार्यालय प्रमुख समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा: (१) खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-
- निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
  - सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
  - बोलपत्र संख्या,
  - निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
  - सम्बद्ध कागजातहरूको प्रतिलिपी ।
- (२) पुनरावलोकन सम्बन्धमा ऐनको दफा ४७ को उपदफा (८) को लागि तीन करोड भन्दा कम रुपैयाको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।
- (३) खरिद सम्भौताको विषयमा ऐनको दफा ४९ बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुरा खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ:-
- निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
  - संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
  - खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,
  - खरिद सम्भौता भई सकेको भए त्यस्तो सम्भौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता,

- (ड) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपाईटरी), व्यापारीक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय, र
- (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुन गर्न सक्ने वास्तविक हानी नोक्सानी ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निवेदनको साथ निवेदकले आफूले गरेको दावी पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कागजात निजसंग हुन नसक्ने प्रकृतिको भएमा निजले त्यस्तो कागजात सम्बन्धित निकायबाट फिकाई पाउन पुनरावलोकन समिति समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा निवेदकले पुनरावलोकन समिति समक्ष सुनुवाई गराउन चाहेमा सो सम्बन्धि कारण र आधार त्यस्तो निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) जमानत सम्बन्धी देहायका व्यवस्था रहनेछः-

- (क) ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको शुन्ता दशमलव पांच प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) उपनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैंक जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारबाही गर्ने छैन ।
- (ग) ऐन र यस नियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दावी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिन भित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) देहायको तरिकाबाट पुनरावलोकनको निवेदन पठाउनु पर्नेछः-

- (क) समितिको कार्यकारी निर्देशक वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।
- (ख) उपनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस नियमावलीमा तोकिएको समयावधि भित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

(८) ऐनको दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले पुनरावलोकन समितिलाई दिने जानकारी तथा प्रतिक्रियामा पुनरावलोकनको निवेदनमा गरिएको दावी सम्बन्धी तथ्यगत विवरण, खरिद कारवाहीको कानूनी आधार र सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(९) पुनरावलोकनको सम्बन्धमा कार्यालय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।





पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था

१२३. पेशकी दिने: कुनै काम गर्दा सो कामको लागि लाग्ने लागत भन्दा बढी नहुने गरी देहायको अवस्थामा पेशकी दिन सकिने छः
- (१) आवश्यक मालसामान खरिद गर्न ।
  - (२) सरुवा भएको स्थानमा पठाउन ।
  - (३) काज वा भ्रमण वा तालिममा पठाउन ।
  - (४) निर्माण, मर्मत सम्भार वा जडान सम्बन्धी कार्य गर्न ।
  - (५) सामानहरू खरिद वा निर्माण, मर्मत सम्भार वा जडान सम्बन्धमा भएको सम्झौता बमोजिम अग्रिम भुक्तानी दिन ।
  - (६) कर्मचारीलाई औषधि उपचारका लागि कर्मचारी (सेवा शर्त) नियमावली बमोजिम पेशकी उपलब्ध गराउन ।
  - (७) संघ संस्थालाई सम्झौता बमोजिम पेशकी दिन ।
  - (८) सञ्चालक समिति तथा उप समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी खर्च गर्न ।
१२४. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने: (१) यस नियमावली बमोजिम कार्यालयको कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले कार्यालयको कामकाजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्ति तथा अधिकारीको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्ने छ ।
- तर कर्मचारी तथा पदाधिकारी बाहेक अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई जमानत नलिई पेशकी दिन सकिने छैन ।
- (३) खरिद सम्झौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले पेशकी माग गरेमा कार्य सञ्चालनको निमित्त खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत सम्म कार्यालय प्रमुखले बैंक जमानत लिई पेशकी दिनेछ ।
  - (४) उपनियम (३) बमोजिम दिइएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग वीलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
  - (५) खरिद सम्झौता बमोजिम पेशकी दिएको रकम काम पुरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पुरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले साँवा व्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा खरिद सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
  - (६) एक पटक लिएको पेशकी फछ्यौट नहुँदै विशेष परिस्थितिमा बाहेक अर्को पेशकी दिइने छैन ।
  - (७) कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा पेशकी लिएको सात दिन भित्र फिर्ता बुझाई पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठीमा सहभागि हुन लिएको पेशकी सो तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठी सम्पन्न भै कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र फाँटवारी पेश गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(९) कर्मचारीहरूको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र आवश्यक वील तथा बाँकी रकम बुझाई फछ्यौट नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता लगायतको जुनसुकै रकमबाट अग्रिम सूचना दिई वा नदिई कट्टा गरी असुल उपर गरिने छ ।

१२५. दैनिक तथा भ्रमण खर्च र सरुवा हुँदाको पेशकी: कार्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण एवम होटलबास खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी आवश्यकता भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ । सरुवा, बढुवा भै वा भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले लिएको पेशकी सरुवा, बढुवा भै गएको कार्यालयमा वा भ्रमणबाट फिर्ता भई कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र दैनिक तथा भ्रमण खर्चको फाँटवारी सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ र फाँटवारी पेश भएको सात दिन भित्र उक्त कार्यालयले नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गरी दिनु पर्नेछ । म्याद भित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशतका दरले व्याज असुल गरिनेछ ।

१२६. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी: (१) नेपाल भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रित्त पुन्याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ र त्यसरी खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भूक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली कार्यकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

तर सामान्यतया कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिइने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्नको लागि लिएको पेशकीको फाँटवारी मालसामान खरिद गरेको ७ दिन भित्र मालसामान भण्डार दाखिला गराई यस नियम बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१२७. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान फिकाउँदा पेशकी फछ्यौट गर्ने : (१) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान खरिद गरेकोमा पेशकीको फाँटवारी मालसामान प्राप्त भएको एक महिना भित्र पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी फाँटवारी दाखिला भएको ७ दिन भित्र मालसामान भण्डार दाखिला गराई यस नियम बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयावधि भित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा वा प्रतित पत्रको म्याद थप नभएमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सो को अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।



१२८. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइने पेशकी: (१) मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिँदा यस नियमावली बमोजिम बैंक ग्यारेन्टी लिनु पर्नेछ ।
- (२) पेशकी दिनु पर्ने गरी खरिद सम्झौता गर्दा काम पुरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पुरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मिति देखि तोकिए बमोजिम ब्याज समेत बुझाउनु पर्ने कुरा खरिद सम्झौताको शर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
१२९. फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ/पेशकी फछ्यौट गर्ने: (१) कार्यालयको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसी सहितको के वापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई सो को जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यसरी सारिएको पेशकी यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालय प्रमुखको सखा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।
१३०. पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने: (१) कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको लेखा दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरीमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकी मध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकी मध्ये फछ्यौट गर्न म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सो को कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि सो पेशकीको लगत राखी म्याद भित्र फछ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई नियम १३३ बमोजिम कारवाई गर्नु पर्नेछ ।
१३१. म्याद थप गर्न सकिने: यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा सात दिन सम्मको लागि म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गरी भएको निर्णय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
१३२. पेशकी बारे अनुगमन गर्ने: यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूची तयार गरी कायकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१३३. विभागीय कारवाही गरिने: पेशकी लिने समितिको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ । पेशकी फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । समितिका कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी सरकारी बाँकी सरह साँवा ब्याज समेत असूल गरिनेछ ।



लेखा/लेखा परिक्षण तथा बेरुजु सम्बन्धी

१३४. समितिको लेखा व्यवस्था र लेखा नीति: (१) समितिको हिसाब किताब नेपाल लेखामान र समितिको लेखा नीति बमोजिम राखिने छ।

(२) समितिको हिसाब किताब लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त र प्रचलित व्यवस्थाहरु अनुरूप राख्नु पर्नेछ।

(३) समितिको लेखा नीति तथा लेखा दिग्दर्शन सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) लेखा सम्बन्धी यस नियमावलीको कुनै व्यवस्था वा लेखा नीति वा दिग्दर्शन सम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

(५) आर्थिक कारोवार प्रष्ट देखिने गरी रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक रुपमा राख्ने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको रहने छ।

१३५. कारोवारको लेखा राख्ने: (१) प्रत्येक कार्यालयले कारोवारहरुको लेखा यस नियमावली तथा समितिको स्वीकृत लेखा नीतिको परिधी भित्र रही महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले लेखा अद्यावधिक भए नभएको समय समयमा जाँच गर्नुपर्नेछ। आफ्नो कार्यालय अन्तर्गत अन्य कार्यालय भए त्यस्ता कार्यालयमा आफैँ गई वा अन्य कर्मचारी खटाई निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) कार्यालयमा राख्नु पर्ने लेखाहरु ठीक दुरुस्तसंग राखे नराखेको, तहवील मौज्जात ठीक भए नभएको सम्बन्धमा केन्द्रिय कार्यालयले आकस्मीक वा समय समयमा जाँच गर्न सक्नेछ। यसरी जाँच गरेको प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यकारी निर्देशकले यसमा गर्नु पर्ने कार्यवाही विवरण सहित सम्बन्धित कार्यालयमा सात दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ।

(४) लेखा वा लेखा विवरण तयार गर्ने तथा विवरण पेश गर्ने सम्बन्धमा यस नियमावली वा स्वीकृत लेखा नीति वा लेखा दिग्दर्शनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र कुनै व्यवस्था नभएमा देहाय बमोजिम लेखा विवरण पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ:-

(क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोलि पल्ट,

(ख) साप्ताहिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,

(ग) मासिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण महिना भुक्तानी भएको सात दिन भित्र,

(घ) केन्द्रीय कार्यालयले मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्याद भित्र।

१३६. लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारवाही हुने: यस नियमावली बमोजिम लेखा नराख्ने वा विवरण पेश नगर्ने कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

१३७. लेखापरीक्षण र फछ्यौट: (१) समितिको कारोवारको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट र सो नभए कार्यकारी निर्देशकले तोकेको व्यक्तिबाट हुनेछ।

(२) लेखापरीक्षणको निम्ति रीतपूर्वक लेखा राखी अद्यावधिक आर्थिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको निगरानीमा लेखा प्रमुखको हुनेछ।

उत्तर उत्तर (कार्यालय)



(३) आन्तरीक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरजु वा त्रुटिहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु भन्दा अगाडी नै नियमित गराउनुपर्ने भएमा नियमित गराइ, प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुल उपर गर्नुपर्नेमा असुल उपर गरी त्यसको प्रमाणहरू सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी अद्यावधिक गराइ अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(४) आन्तरीक लेखापरीक्षणबाट निस्केको फछ्यौट हुन बाँकी बेरजुको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अन्तिम लेखापरीक्षण भएपछि आन्तरीक लेखापरीक्षण बेरजु कायम रहने छैन ।

(५) समितिको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षक वा निजले ताकेको ब्यक्तिबाट गराउनु पर्नेछ ।

(६) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरजुहरू पैतिस दिन भित्र फछ्यौट गर्नु पर्छ । म्यादमा फछ्यौट गर्न नसक्ने भएमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गरी म्याद थप गर्न सकिनेछ । कार्यकारी निर्देशकको आफू सम्बन्धी बेरजु भए सञ्चालक समितिमा पेश गरी म्याद थप्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तिम लेखा परीक्षण हुँदा वा आन्तरिक वा आकस्मिक परीक्षण हुँदा सोधिएका कुराहरूको जवाफ वा मागेको विवरण सम्बन्धित अधिकारीले पत्रमा तोकेको मिति भित्र र यसरी नतोकिएकोमा सात दिन भित्र दिनु पर्नेछ । समयमा पेश गर्न नसक्ने भनी म्याद माग भई थप भएकामा सोही म्याद भित्र जवाफ वा मागेको विवरण दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (६) र (७) मा दिइएको म्याद भित्र सोधिएका प्रश्न वा माग गरेको विवरण पेश नगरेमा वा अटेर गरे वापत कार्यकारी निर्देशकले बेरजु रकम भराई पहिलो पटक प्रत्येक बेरजु कलमको लागि एक सय रुपैया जरिवाना गर्न सक्नेछ तर यस्तो गर्दा पनि बेरजु नफर्स्याउने, विवरण तथा लागेको जरिवाना नतिर्ने उपर समितिको कर्मचारी (सेवा शर्त) नियमावली बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(९) आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षणमा देखिएका अनियमित प्रकृतिका बेरजुहरू अनियमित सम्म भएको तर हानी नोक्सानी केही भएको रहेनछ भने पच्चिस हजार रुपैया सम्मको भए कार्यकारी निर्देशकले नियमित वा समर्थन गरी दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर मात्र गर्न सक्नेछ तर त्यसरी नियमित गर्दा समितिलाई हानी नोक्सानी नभएको व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१०) कार्यकारी निर्देशकले नै विवरण दिन नसकेको अवस्थामा सञ्चालक समितिले उपनियम (८) बमोजिम जरिवाना तथा विभागीय कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।

१३८. कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको दायीत्व: (१) यस नियमावली बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरजु वा त्रुटिहरू अन्तिम लेखा परीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराइ वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुल उपर गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरी त्यसका प्रमाणहरू सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको दायीत्व हुनेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशक आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र नसक्ने रकमहरू सञ्चालक समितिमा समयमै पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि विशेष कारणपरी फछ्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित विवरण दिनु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयभित्रै गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।



१३९. बेरुजु अभिलेख तथा फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुहरूको केन्द्रिय कार्यालयमा एकत्रित रूपमा लगत राखी सम्बन्धित कार्यालयमा पनि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमाण पेश गर्नु पर्ने वा नियमित गर्नु पर्ने बाहेक असुल उपर गर्नु पर्ने देखिएको बेरुजुहरूको लेखा परिक्षण गर्दाको अवस्थामा नै असुलउपर गरी लेखांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ । नियमित वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा लगतैको पछिल्लो लेखा परिक्षण अवधि भित्र पेश नभएमा सो बेरुजु पनि असुल उपर गर्नु पर्ने मानी लेखांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ । असुल उपर गर्नु पर्ने गरी बेरुजु कायम भएकोमा पैतिस दिन भित्र असुल गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालय प्रमुख तथा लेखाप्रमुख अन्यत्र सरुवा भै जाँदा वा अवकाश लिँदा आफ्नो पालाको आय व्ययको लेखा, नगद, मालसामानको अलावा बेरुजुको लगतसमेत बुझ्ने बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखले बेरुजु फछ्यौट मुल्यांकन र अनुगमन गरी बेरुजु फछ्यौट नगरेको भए समितिको प्रचलित नियम बमोजिम कार्यवाही गरी फछ्यौट गराउने अन्तिम दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१४०. बेरुजु फछ्यौट मुल्यांकन र अनुगमन समिति: अन्तिम लेखा परिक्षणबाट निस्केको बेरुजुहरूको फछ्यौट मुल्यांकन र अनुगमन गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम कार्यवाहीमा प्रभावकारीता ल्याउन सञ्चालक समितिले बेरुजु फछ्यौट मुल्यांकन र अनुगमन समिति गठन गर्नेछ र उक्त समितिको कार्यक्षेत्र एवम कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोकीदिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १७

#### धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१४१. धरौटी खाता: (१) यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्ने धरौटी रकम कार्यकारी निर्देशकले तोकेको बैंकमा छुट्टै खाता खोली राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैंकले तोके बमोजिम भौचर भरि बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको भौचर मध्ये एक प्रति बैंकले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ । त्यस्तो भौचर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाई सोको नगदी रसिद लिनु पर्नेछ ।

तर सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको सञ्चालन अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आवश्यकताअनुसार आफ्नो मातहतका अन्य अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक प्रशासन शाखामा कार्यरत कर्मचारीको दस्तखतबाट सञ्चालन गराउन पनि सक्नेछ ।

१४२. धरौटी राख्ने अवस्था: देहायको अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ:-

(क) समितिलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,

(ख) बोलपत्र पेश गर्न वा लिलाममा सहभागी हुनका लागि तोकिएको रकम दाखिला गर्न,



- (ग) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्था भएमा त्यस्तो शर्त पुरा गर्न,  
 (घ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

१४३. **धरौटी आम्दानी गर्ने:** जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम समितिको कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै छुट्टै म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र त्यस्तो म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम समितिको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१४४. **धरौटी जफत गर्ने:** (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पुरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम १४५ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट कार्यालयको बांकी रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकम जफत गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसारको रकम समितिको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम भएको कारवाहीको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

१४५. **धरौटी फिर्ता:** (१) सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएको धरौटी नियम १४३ बमोजिम कोषमा दाखिला नहुने वा नियम १४४ बमोजिम जफत पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकेको भएमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकेकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम कारवाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन समितिको कार्यालयमा आम्दानी रसिद साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- तर कार्यालयले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम १४६ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले समितिको कोषमा आम्दानी बांध्यनु पर्नेछ ।

१४६. **समितिको कोषमा आम्दानी बांध्यने कार्यविधि:** बैंक खातामा रकम जम्मा भएको तर कार्यालयको धरौटी खातामा लेखाइनु भएको नदेखिएको वा कस्ले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैंकको खातामा त्यसै रही रहेको वा कार्यालय धरौटी खाता भन्दा बैंकमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम नियम १४९ को उपनियम (३) मा उल्लिखित अवधि पछि समितिको कोषमा आम्दानी गर्नु पर्नेछ ।

तर धरौटी राख्ने व्यक्तिले प्रमाणसहित यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र दाबी गरेमा समितिको कोषमा दाखिला भए पनि बजेटमा व्यवस्था गरी त्यस्तो धरौटी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।



१४७. धरौटी कारोबारको लेखा: (१) कार्यालयले धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोबारको लेखा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा धरौटी खाता र अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) आफ्नो धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटीको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतिस दिनभित्र वार्षिक रूपमा धरौटीको एकिकृत आर्थिक विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले धरौटीको लेखा अद्यावधिक राखी एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

१४८. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने: यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक धरौटी रकम अन्य काममा खर्च गर्न हुँदैन । धरौटी खाताको रकम व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस नियमावली बमोजिम समयमा दाखिला नगरेमा सो बराबरको विगो र विगो सरह हर्जाना समेतको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ । यसरी असुल हुन आएको हर्जाना रकम समितिको कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४९. धरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान गर्ने: (१) बैंकबाट धरौटी खाताको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी सेस्ता बाँकी रकम र बैंक बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी सेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक मौज्जात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानबिन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम कारवाही गरी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी सेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम नियम १४६ बमोजिम आम्दानी गरी समितिको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद १८

#### विविध

१५०. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूको हिसाब केन्द्रको हिसावमा समावेश र त्यसको जाँचबुझ तथा लेखा परीक्षण गराउने र आर्थिक विवरण तयार गरी गराई पेश गर्ने गराउने,

(ख) खर्च गर्ने, हिसाब किताब राख्ने र त्यसको फाँटवारी पेश गर्ने कामको अधिकार आफ्नो मातहतका कसलाई सुम्पने हो सो कुराको निर्णय गर्ने अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छ,

तर आफू अन्तर्गत अख्तियारी प्रदान गरे तापनि अन्तिम जवाफदेहीता निजमा नै रहने छ,

(ग) कार्यालयलाई स्वीकृत बजेट भित्र रकम खर्च गर्न दिन सम्बन्धित कार्यालयमा रकम निकास पठाउने,

(घ) कार्यालयका सबै हिसाबहरू रीतपूर्वक राख्न लगाउने, सो को निमित्त आवश्यक व्यवस्था गर्ने,



(ड) आर्थिक कारोवारको आकस्मिक जाँच पडताल गर्ने वा गर्न लगाउने, छल कपट, धोका हिनामिना हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, जाँच पडताल वा आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा देखिएका बेरजु तथा नगदी जिन्सीको लगत छुट वा सो लगत कुनै परिवन्दबाट गोलमाल भई हानी नोक्सानी गरेको कलमहरु देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ ७ दिन भित्र कारवाही गर्ने र गर्न लगाउने,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई हिसाब किताब ठिक दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने,

(छ) दैनिक आर्थिक प्रशासन सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यविधि समेत तोकी निर्देशन दिने ।

१५१. कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यालयको लागि निकासा भएको रकम र कार्यालयमा प्राप्त अन्य रकमको हिसाब किताब अद्यावधिक राख्न लगाउने,

(ख) कुनै खर्च शीर्षकमा खर्च लेख्नु भन्दा अगाडि नियमानुसार खर्च गर्नु पर्ने हो होइन जाँचबुझ गरी स्वीकृत दिने र खर्च भएको सबै रसिद वील भरपाईहरु प्रमाणित गर्ने,

(ग) आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुर्‍याई नगदी जिन्सी कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी राख्नु पर्छ र कार्यालयको नगदी जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्ने,

(घ) तोकिएको ढाँचा बमोजिम रितपूर्वक लेखा राखी आर्थिक विवरण तयार गरी नियमानुसार लेखा परीक्षण गराउने,

(ड) स्वीकृत बजेट भित्रको रकम निकासा दिँदा र खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति प्राप्त गरी खर्च गर्नु पर्ने,

(च) स्वीकृत बजेट भित्र नपरेको तर खर्च नगरी नहुने अवस्था परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना खर्च भएको रकम स्वीकृतीका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पैतिस दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ र सो रकम निजले मुनासिव ठानेमा स्वीकृति गरी दिन सक्नेछ ।

१५२. लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आर्थिक कारोवार संग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गर्ने,

(ख) बजेट निकासा माग गरी हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने र खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण समयमै तयार गरी सम्बन्धित निकायहरुमा पेश गर्ने,

(ग) कार्यालयले प्राप्त गर्नु पर्ने तथा प्राप्त गरेको आय तथा भूक्तानीको समयमै लेखाँकन गरी लेखा अद्यावधिक राख्ने ।

(घ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरजुको जबाफ पेश गर्ने, लगत राख्ने र बेरजु फर्छ्याँट गर्ने गराउने,

(ड) समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षक समक्ष आर्थिक विवरण प्रस्तुत गरी लेखापरीक्षण गराई आर्थिक वर्ष सकिएको तीन महिना भित्र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक विवरण तयार गर्ने गराउने,

(च) आर्थिक कारोवार गर्दा यस नियम बमोजिमको रीत पुगे नपुगेको जाँची राय दिने र रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखी कार्यालय प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने,

 उप-सचिव (कानून)



(छ) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा समितिको हानी नोक्सानी हुने वा काममा बाधा पर्ने देखिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई विनियोजित रकमको अरु मौज्जात समेतबाट खर्च गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखको आदेश लिई लेखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने, र

(ज) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गर्न आवश्यक विवरण संकलन गरी प्रत्येक वर्ष बैशाख महिना भित्र अनुमानित बजेट विवरण अनुसूची-१ को अवधि भित्र प्रस्तुत गर्ने ।

१५३. सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने: सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायका काम गर्न हुँदैन ।

- (१) घर जग्गा खरिद गर्न वा प्राप्त गर्न,
- (२) कुनै घर जग्गा धितो लिन वा दिन,
- (३) कुनै अचल सम्पत्ती बेच विखन वा नामसारी गर्न,
- (४) ऋण लिन, दिन वा जमानत दिन ।

१५४. बीमा गराउने: समितिको नाममा रहेको सम्पत्तीको बीमा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

१५५. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) कार्यालयले अमानतबाट काम गर्न एकतह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

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

(३) यस नियमावली 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 ।

१५६. अग्रिम आयकर कट्टी नगरेकोमा जवाफदेही: कार्यालयले कुनै पनि भूक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम अग्रिम कर कट्टी नगरी भूक्तानी दिएमा कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख जवाफदेही हुनेछ ।

१५७. लिलाम गर्ने व्यवस्था: (१) जिन्ती निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुराना भई काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भई वेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनि किटान भएका मेशीन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साइकल बाहेक) तथा मालसामान लिलाम गर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई मात्र हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा त्यस्तो मेशीन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन चालु हालतको भएपनि पुरानो मोडेल, त्यसको स्पेयर पार्ट्स पूर्जाको अभाव, त्यसको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) ब्राह्म वर्ष भन्दा बढी पुरानो र चालु हालतमा नरहेको वा चालु हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले उपनियम (५) बमोजिमको समितिको सिफारिशमा लिलाम विक्री गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य मालसामानको लिलाम गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ ।





(५) कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्ने भनि निर्णय गरेको मालवस्तुको मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

- |     |   |           |
|-----|---|-----------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारी      | - अध्यक्ष |
| (ख) | लेखा प्रमुख                               | - सदस्य   |
| (ग) | प्रशासन विभाग प्रमुख                      | - सदस्य   |
| (घ) | कार्यकारी निर्देशकले तोकेको विषय विशेषज्ञ | - सदस्य   |

(६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिले मूल्य नखुलेको वा मूल्य कायम गर्न नसकिने मालसामानको हकमा त्यस्तो मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, हसकट्टी, अवशेष मूल्य र उल्लिखित दर बमोजिम कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत हासकट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम गर्ने मालसामानको मूल्य कायम भएपछि एकलाख रुपैया सम्मको मूल्यको मालसामानको हकमा पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामानको हकमा एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई लिलाम बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा,
- (ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै भएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप्दै जानु पर्ने कुरा,
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(८) यसरी बोलपत्र माग गरिएकोमा बोल अंकको दश प्रतिशतले हुने बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।

(९) लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एक लाख रुपैया र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रुपैया सम्म मूल्य कायम हुने मालसामान सिलबन्दी दरभाउपत्रको आधारमा लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१०) लिलाम सकार गर्नेले कबोल गरेको पुरा रकम कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र बुझाई जिन्सी मालसामान उठाई नलगेमा निजले राखेको पुरै धरौटी जफत गरी घटी कबोल भएका दोस्रा, तेस्रो वा चौथो घटीवालको कबोल अंक क्रमशः स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(११) लिलाम बढाबढ हुँदा न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा वा उपनियम (१०) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुन लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम पुनः लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा उपनियम (५) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले खटाएको

प्रतिनिधिको रोहवरमा मूल्य कायम गरी सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा लागत कट्टाको निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

(१३) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आइटम बाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम भन्दा भत्काउन लाग्ने रकम बढी भएको खण्डमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम बढाबढको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(१४) यस नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री भए नभएको सञ्चालक समितिले तोकेको पदाधिकारीले वर्षको एकपटक निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१५) यस नियमावली बमोजिम पाँच लाख सम्म मूल्याङ्कित सामानको लिलाम बिक्रीको स्वीकृती कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढीको सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

१५८. कागजात धुल्याउने: कार्यालयको कामको लागि उठाइएका तथा प्राप्त भएका कागजातहरू कार्यालयको कुनै हानी नोक्सानी नहुने देखि धुल्याउन उचित ठहराएका कागजातहरू काम तामेल भैसकेपछि धुलाईने कागजातको विषय र छोटकरी व्यहोराको अभिलेखमा राखी कार्यालय प्रमुखले देहायको प्रकृया अपनाई धुल्याउने आदेश दिन सक्नेछ:-

(क) काम तामेल भएको एक वर्ष पछि धुल्याउन सकिने कागजात:

- (१) दैनिक, मासिक, अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू,
- (२) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका,
- (३) माइन्सूट किताब र प्रस्ताव बाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात,
- (४) कर्मचारीहरूको विदाको निवेदन, सापटी, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र निजहरूको सम्मेलन, अध्ययन तालिम आदिमा पठाएको सम्बन्धी लेखा लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने भए अन्तिम फरफारक भएपछि ।

(ख) काम तामेल भएको छ वर्ष पछि धुल्याउने कागजात:

- (१) हाजिरी तथा विदाको अभिलेख राखी कर्मचारीको हाजिर किताब,
- (२) कुनै योजना वा समितिको प्रगति प्रतिवेदन,
- (३) साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र,
- (४) कर्मचारीको गोप्य प्रतिवेदन, कर्मचारीको बढुवा भए वा सेवा निवृत्त भएमा ।
- (५) नक्सा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्याङ्क बाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फरफाराक भएपछि ।

(ग) कहिल्यै नधुल्याउने कागजात:

- (१) नेपाल सरकारबाट प्रमाणिकरण भएका कागजात,
- (२) चल वा अचल सम्पत्तीका हकद्वया दर्शाउने कागजात, नापी नक्साको कागजात,
- (३) कर्मचारीको सिटरोल,
- (४) वार्षिक प्रतिवेदन,



- (५) कर्मचारीको दरबन्दी विवरण,
- (६) समिति बादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दा वा समितिलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झौता अरु कागजातहरू,
- (७) समितिको बैठकको माईन्यूट,
- (८) समितिले सञ्चालन गरेका सबै किसिमको संरचनाको ड्रइङ डिजाइन, सफ्टवेयरको डिजाइन सम्बन्धी अभिलेख,
- (९) लेखा विवरण/प्रतिवेदन, र
- (१०) विदेशी राष्ट्र वा विदेशी संस्थासंग गरिएको सम्झौताका कागजातहरू ।
- (घ) कागजात धुल्याउँदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रशासन, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा प्राविधिक तर्फका एक एक जना प्रतिनिधिहरूका साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।
- (ङ) यस नियम बमोजिम काम नलाग्ने भनि ठहराइएका कागजातहरू समितिले तोकेको कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई विक्री गर्न सकिनेछ ।

१५९. मिन्हा दिने व्यवस्था: समितिको प्रयोगको निम्ति खरिद भएका वा कसैबाट हस्तान्तरण भई समितिको सम्पत्तीमा समावेश भएका जिन्सी मालसामानहरू कारणबस हराएमा वा भत्की, विग्री काम नलाग्ने भएमा र लिलाम गर्दा पनि नसकारेमा त्यस्ता जिन्सी मालसामानहरू तथा विघटन भएका कारण वा अन्य कुनै कारणले अस्तित्वमा नरहेका संस्था, व्यक्तिसंग असुल हुन नसकेका रकम प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको रित पुगु पर्नेमा सो सम्म नपुगी अनियमित भएको तर हानी नोक्सानी नभएको पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको बेरुजु रकम कार्यकारी निर्देशकले मिन्हा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी भएमा कार्यकारी निर्देशकको पर्याप्त प्रमाण सहितको सिफारीसमा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा मात्र मिन्हा दिन सकिनेछ ।

१६०. विशेष परिस्थितीमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) विशेष परिस्थितीमा खरिद गर्दा कार्यालयले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयवधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता संग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ:-

- (क) विशेष परिस्थिती सम्बन्धी विवरण,
- (ख) कार्यालयले कुनै काम नगर्दा ठूलो हानी नोक्सानी हुन्छ भने,
- (ग) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,
- (घ) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भए सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप नियम (१) बमोजिम गरिएको काम तत्काल बस्ने सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

१६१. खरिद कारवाहीको अभिलेख: (१) कार्यालयले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछः-

- (क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वान सम्बन्धी सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासंग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्यूट र कार्यालयले सो माईन्यूटको प्रतिलिपी सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्यूट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकन सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कार्यालयलाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्यांकनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्यूट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपी,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपी,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) कार्यकारी निर्देशक र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा समितिले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्ती, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,



- (न) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातासंग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,  
 (प) सब-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको जवाफ,  
 (फ) मूल्यांकन प्रतिवेदन र सो संग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र  
 (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसंग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियमावलीमा त्यस्तो अभिलेखको ढांचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढांचा निर्धारण नभएकोमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको ढांचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा कार्यालयले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा कार्यालयले सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैया भन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, हासकट्टि र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

१६२. सवारी लगबुक : कार्यालयमा रहेका सबै सवारीहरूको लगबुक सम्बन्धित कार्यालयले राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

१६३. माग फाराम: कार्यालयको विभिन्न शाखालाई चाहिने सामानहरू माग फाराम भरी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यस्तो माग फाराम स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६४. अतिथि सत्कार खर्च: विदेशी व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई अतिथिको रूपमा आमन्त्रण गरेको अवस्थामा अतिथि सत्कार सम्बन्धी कार्य गर्न एक लाख रुपैया सम्मको खर्च कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ । यसरी गरेको खर्च सञ्चालक समितिबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

१६५. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका मिन्हा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिकुल नहुने गरी कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो उत्तरदायित्वमा खाता सञ्चालन को अख्तियार आफू मातहतको कुनै कर्मचारीलाई प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफू अन्तर्गतका कर्मचारीलाई खाता सञ्चालन लगायत लेखा सम्बन्धी कामको बाँडफाँड गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

  
 उप-सचिव (कामून)

१६६. ऋण लिने व्यवस्था: कार्यकारी निर्देशकले समितिको कारोवारको लागि अवश्यक चालु पूँजी रकम प्रचलित व्याज दिई वा नदिई नेपाल सरकारको जमानतमा वा ओभर ड्राफ्ट वा इम्पोर्टस कर्जाबाट ऋण लिन र चुक्ता गर्न सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई गर्न सक्नेछ ।

१६७. सञ्चालक समितिले विशेष व्यवस्था गर्न सक्ने: (१) यस नियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषयमा समितिको हितको लागि विशेष व्यवस्था गरी कार्य गराउने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा नपरेका अन्य व्यवस्था सम्बन्धी कुराहरु प्रचलित कानून र नियम विपरित नहुने गरी सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार गर्न गराउन सकिनेछ ।

(३) समितिले आवश्यकतानुसार समय समयमा लेखा नीति , कार्यविधिहरु र निर्देशिकाहरु जारी गर्न सक्नेछ ।

१६८. खारेजी : (१) समितिको आर्थिक प्रशासन (कार्यविधि) नियमावली २०५६ खारेज गरिएको छ ।

(२) समितिको आर्थिक प्रशासन (कार्यविधि) नियमावली २०५६ बमोजिम भए गरेका सबै काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

  
उप-सचिव (कार्यविधि)



अनुसूची - १

(नियम ४ को उपनियम (११) र नियम १५२ को खण्ड (ज) संग सम्बन्धित)

बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत तथा स्वीकृतिको कार्यतालिका

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| १. बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र बजेट सीमाङ्क पठाउने                            | चैत्र पहिलो हप्ता सम्म     |
| २. केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयले बजेट तथा कार्यक्रम पठाउनु पर्ने | चैत्र मसान्त सम्म          |
| ३. केन्द्रीय कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रमबारे छलफल                         | बैशाख दोस्रो हप्ता सम्म    |
| ४. कार्यालयहरुबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमबारे छलफल                       | बैशाख मसान्त सम्म          |
| ५. बजेटको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी  | जेष्ठ पहिलो हप्ता सम्म     |
| ६. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयारी  | जेष्ठको दोस्रो हप्ता सम्म  |
| ७. सञ्चालक समितिमा बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत                              | आषाढ पहिलो हप्ता सम्म      |
| ८. सञ्चालक समितिबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत                              | आषाढ मसान्त सम्म           |
| ९. खर्च गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन तथा अज्ञियारी दिने                         | श्रावणको दोस्रो हप्ता सम्म |



अनुसूची - २  
(नियम १७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
नेपाल सरकार  
वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय  
नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति  
बरबुभारथ प्रमाणपत्र

यस कार्यालयका ... .. श्री ... .. जिम्मा रहेको समितिको नगदी जिन्सी कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

बुझ्नेको नाम  
सही  
मिति

बुझाउनेको नाम  
सही  
मिति

कार्यालय प्रमुखको नाम  
सही  
मिति





अनुसूची - ३

(नियम २१ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको दररेट	जम्मा	आइटमको परिणाम	जम्मा	आइटमको खर्च	जम्मा
आइटम (१)		(च)		(ट)		(च) X (ट)	
आइटम (२)		(छ)		(ठ)		(छ) X (ठ)	
आइटम (३)		(ज)		(ड)		(ज) X (ड)	

जोड = (व) = (चXट+छXठ+जXड + .....)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च = (व) को ५.५ प्रतिशतले = ०.०२५X(त)

साना तिना अन्य खर्च = (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५X (त)

जम्मा लागत इष्टिमेट अंक = १.०५ x (त)

नोट: बोलपत्रको अंकलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अंक (व) लाई मानिनु पर्छ

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च .....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .....(ख)

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

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) = ०.१५ X (ड)

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ X (घ)

नोट: उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकताअनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

उप-सचिव (कारण)

अनुसूची -४

(नियम २७ को खण्ड (ग) र नियम १२७ को उप नियम (३) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि नं	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	म्याद थप गरेको मिति	बन्द हुने मिति	पेशकी खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ती भएको		कैफियत
										देश	उत्पादन भएको मिति र मोडल	

चढाउनेको नाम थार:-

सही:-

मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम थार:-

सही:-

मिति:-



नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति (काठमाडौं)

पाना-८१



अनुसूची - ५

(नियम ३१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछः

- (क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता: कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा कार्यालयले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- यो सम्झौतामा कार्यालयले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।
- यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।
- (ग) बहुवर्षीय सम्झौता: देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछः
- (क) वाषीक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कार्यालयलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
- (घ) मालसामान आपूर्ति संग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।
- (घ) डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कार्यालयका कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार तलिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) टर्न कि सम्झौता: मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय समेत हुन सक्नेछ ।



अनुसूची - ६

(नियम ३२ संग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :

- (क) एकाई दर सम्झौता: निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य वील अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यालयले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भूक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माणकार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भूक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: भूमिगत पानीको पाइप लाइन 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 व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व कार्यालयले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भूक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भूक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा कार्यालयका प्रमुखले लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा एक तह माथिको 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 गर्ने नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भूक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम ।
- (ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भूक्तानी 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 शुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र शुरु गर्न पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने



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 कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व कार्यालयसंग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बमोजिमको कामको भूक्तानी कार्यालयसंग 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 एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ज) पिसवर्क सम्झौता: पटके रूपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस प्रकारको सम्झौताको अवधि एक वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन ।



उप-सचिव (कानून)

अनुसूची - ७

(नियम ३३ संग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

समितिले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौता मध्ये एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

- (क) एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणास्तर मापन सजिलैसंग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयबद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :
१. परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
  २. वील भर्पाइ 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 वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (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 पर्नेछ:-

- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम कार्यालयलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भूक्तानी गरिने ।

  
नगर-सुपरि (संरचना)



अनुसूची - ८  
(नियम १४७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार  
वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय  
नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति  
गोश्वारा धरौटी खाता  
आर्थिक वर्ष .....

क्र.सं	मिति	विवरण	संकेत नं.	धरौटी वापत प्राप्त रु.	फछ्यौट			बाँकी			कैफियत
					फिर्ता रुं	सदर स्याहा	जम्मा	नगद	बैंकमा	जम्मा	

चढाउनेको नाम थर:-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:-

सही :-

मिति :-



अनुसूची - ९  
(नियम १४७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
नेपाल सरकार  
वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय  
नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति  
व्यक्तिगत धरौटी खाता

धरौटी राख्नेको नाम:-

ठेगाना:-

आर्थिक वर्ष .....सहिना.....

भौचर नं.	मिति	विवरण	जम्मा डेबिट	खर्च क्रेडिट	बाँकी डे./क्रे	कैफियत

चढाउनेको नाम थर:-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:-

सही :-

मिति :-

  
उप-सचिव (काकूत)