

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान
आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६८ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रतिष्ठानको सभाले यो आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमवलीको नाम “कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९” रहेको छ।

(२) यो नियमावली प्रतिष्ठानको सभाले स्वीकृती गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६८ सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) “खरिद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) “प्रतिष्ठान” भन्नाले ऐनको दफा ३ अन्तर्गत स्थापना भएको कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) “कार्यकारी परिषद” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठित प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद सम्भन्नु पर्दछ।
- (ङ) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २० बमोजिम नियुक्त प्रतिष्ठानको उपकुलपति सम्भन्नु पर्दछ।
- (च) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २२ बमोजिम नियुक्त प्रतिष्ठानको रजिष्ट्रार सम्भन्नु पर्दछ।
- (छ) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम गठित सभा सम्भन्नु पर्दछ।
- (ज) “अस्पताल” भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिमको प्रतिष्ठानको शिक्षण अस्पताल सम्भन्नु पर्दछ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले प्रतिष्ठान अन्तर्गत रहने अस्पताल, महाविद्यालय र अन्य प्रशासनिक ईकाईहरू सम्भन्नु पर्दछ।
- (ञ) “कर्मचारी” भन्नाले प्रतिष्ठानको कुनै पदमा बहाल रहेको ब्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ।
- (ट) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा २८ बमोजिमको कोष सम्भन्नु पर्दछ।
- (ठ) “बजेट” भन्नाले प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रम संचालनको लागि सभाद्वारा स्वीकृत प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय र व्ययको विवरण सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेट समेतलाई जनाउँछ।
- (ड) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले विक्रम सम्बत्को श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ढ) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको ब्यहोरा देखिने गरी तोकिएको ढाँचामा खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाव किताव सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँछ।
- (ण) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने गराउने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने, आम्दानी, खर्च, धरौटी र जिन्सी समेतको लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ।
- (त) “लेखाप्रमुख” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम कार्यालयको आर्थिक कारोवारको लेखा रितपुर्वक राख्ने, खर्च लेख्दा ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगे नपुगेको जाँचबुझ गर्ने, आयव्यय, सम्पत्ति तथा दायित्वको फाँटवारी पेश गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य भएको अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ।

- (थ) “विनियोजन” भन्नाले प्रत्येक वर्ष कार्यकारी परिषदद्वारा विभिन्न शिर्षकमा बाँडफाँड गरेको बजेट रकमलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “लेखा दिग्दर्शन” भन्नाले प्रतिष्ठानको कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्न र लेखांकन सम्बन्धमा कार्यकारी परिषदबाट जारी भएको पुस्तिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “कारोवार” भन्नाले कार्यालयको चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्ती जिम्मा लिई ऐन, नियम वा प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “नगद” भन्नाले सिक्का, नोट, बैंक ड्राफ्ट, हुण्डी, भुक्तानी ट्रान्सफर, रसिद, मुल्य अंकित क्यासभ्यालुडकुमेन्ट वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने लिखत समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “अस्पताल निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिम नियुक्त प्रतिष्ठानको निर्देशक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावलीको कुनै नियममा कार्यकारी परिषद वा कुनै पदाधिकारीले गर्ने भनि तोकिएकोमा सोही नियम बमोजिम र न तोकिएकोमा उल्लेखित कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त भएको प्रतिष्ठानको अधिकृत स्तरको स्थायी कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुमा निहित अधिकार सुम्पेको अधिकारीलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “आन्तरिक नियन्त्रण” भन्नाले ऐन, यस नियमावली तथा ऐन वा नियमावली अन्तरगत बनेका निर्देशिका र प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालना भयो भएन, कार्यालयको सम्पत्तीको हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी सुप्रबन्ध र संरक्षण गरिएको छ छैन, प्रतिष्ठानको स्रोतको सदुपयोग भएको छ छैन र कारोवारको लेखा अद्यावधिक गरी राखिएको छ छैन, सम्बन्धित कार्यको लागि तोकिएको र कम खर्च भएको छ छैन, निर्धारण गरिएका उद्देश्य प्राप्त भएको छ छैन भनी माथिल्लो तहको अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन समेतका कार्यलाई जनाउँछ ।
- (भ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले प्रतिष्ठानबाट आन्तरिक वा बाह्य जनशक्तिद्वारा नियमित रूपमा गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “वैधानिक लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा प्रतिष्ठानको ऐन बमोजिम महालेखापरीक्षकबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) “बेरुजु” भन्नाले यस नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रित नपुन्याई कारोवार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा अभिलेखन तथा कागजात नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनि लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याईएको रकमकलमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (र) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनि) वा सुरक्षण वापत कट्टा गरिएको रकम वा अर्नेष्ट मनि वा सो वापतको विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको जुन सुकै रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ल) “खरिद” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम कुनै माल सामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने गराउने कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (व) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषांगिक सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।
- (स) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत संभार गर्ने वा जीर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा माल सामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले नक्सा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भु-उपग्रहीय फोटो खिच्ने, भुकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषांगिक सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ष) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (श) “अन्य सेवा” भन्नाले परामर्श सेवा बाहेकका अन्य जुनसुकै सेवा सम्भन्नु पर्दछ ।

(ह) “बोलपत्र (टेण्डर)” भन्नाले प्रतिष्ठानले कुनै माल सामान खरिद गर्दा, निर्माण कार्य गर्दा वा मर्मत संभार गर्दा, हुवानी गराउँदा, लिलाम विक्रि गर्दा वा कुनै सेवा लिदा प्रतिष्ठानको सुचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा खामबन्दी गरी सिलबन्दी लगाई पेश गरेको मुल्य खुल्नेकागजात वा दररेट सहितको प्रस्ताव सम्झनु पर्दछ ।

(क्ष) “सिलबन्दी दर भाउपत्र” भन्नाले कुनै माल सामान खरिद गर्दा, निर्माण कार्य गर्दा वा मर्मत संभार गर्दा वा सेवा उपलब्ध गर्न प्रतिष्ठानको माग अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दी गरी सिलबन्दी लगाई पेश गरेको दररेट सहितका विवरण सम्झनु पर्दछ ।

(त्र) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डरडकुमेन्ट)” भन्नाले बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सुचनामा उल्लेख भए बमोजिम बोलपत्रदाताले मुल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि कार्यालयले तयार गरेको बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्य तालिका, मुल्याङ्कनका आधार, मुल्य परिमाण सुची, सम्झौताका शर्तहरू जस्ता अन्य कागजात रहेको लिखत सम्झनु पर्दछ ।

(ज्ञ) “खरिद सम्झौता” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम कुनै काम गर्न वा माल सामान वा सेवा उपलब्ध गराउन कार्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीचमा शर्त राखी गरिएको सम्झौता सम्झनु पर्दछ ।

(का) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्टभेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनी मिलि संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्न खडा भएको संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(खा) “अधिकृत विक्रेता (एजेन्ट)” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्दछ ।

(गा) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले बाढी पहिरो, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, महामारी, आगलागी जस्ता दैविक वा प्राकृतिक प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट विद्युत उत्पादन, प्रसारण तथा वितरण प्रणालीमा अवरोध भएको परिस्थिति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेत लाई जनाउँछ ।

(घा) “सम्झौता मुल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लेखित खरिद मुल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मुल्य र मुल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको मुल्य समेतलाई जनाउँछ ।

(डा) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६४ बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(चा) “कबोल अंक (विडप्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्दछ ।

(छा) “प्रोप्राईटरी माल सामान” भन्नाले कुनै माल सामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो माल सामान, यन्त्र वा उपकरण संचालन वा मर्मत संभारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपुर्जा सम्झनु पर्दछ ।

(जा) “अमानत” भन्नाले प्रतिष्ठान आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(भा) “मौजुदा सुची (स्टान्डिङ्लिस्ट)” भन्नाले नियम ७२ बमोजिमको सुची सम्झनु पर्छ ।

(जा) “दातृपक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा प्रतिष्ठानलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(टा) “प्रमाणित प्रतिलिपि” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गरिने खरिद प्रक्रियामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू नोटरी पब्लीकबाट प्रमाणित गरिएको कागजात सम्झनु पर्दछ ।

३. नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार: यो नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

४. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र

भेरिणेशन आदेश गर्ने अधिकार बाहेकका आफुमा निहित अधिकारमा नबढ्ने गरी केही वा सबै अधिकार मातहत कार्यालयका अन्य अधिकृत वा आफुमुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर कार्यकारी परिषदले आफुमा निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा प्रतिष्ठानका पदाधिकारी बाहेक अन्य कर्मचारीहरूलाई गर्न सक्ने छैन ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको जवाफदेहीता रहि रहनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफुले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

(४) प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार: यस नियमावली अन्तर्गत चाहिने प्रशासकीय आदेश सामान्यतया रजिष्ट्रारले दिनेछ ।

परिच्छेद २

कोष तथा खाता संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

५. प्रतिष्ठानको कोष र खाता:

१. नेपाल सरकारबाट प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने चालु तथा पुंजीगत बजेट अनुदान, विद्यार्थीहरूबाट असुल हुने शिक्षण शुल्क तथा अस्पतालका सेवाग्राहीहरूबाट असुल गरिने नियमानुसारको सेवा शुल्क लगायत अन्य श्रोतहरूबाट प्राप्त हुन आउने अनुदान, चन्दा, सहयोग लगायतका रकमहरू जम्मा गर्न प्रतिष्ठान अन्तर्गत एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।

२. उक्त कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू दाखिला हुनेछ :

(१) नेपाल सरकार लगायत राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा सहयोग रकम ।

(२) प्रतिष्ठानले विद्यार्थीहरूबाट असुल गर्ने शिक्षण शुल्क वापतको रकम ।

(३) संस्थानले राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसंग सम्भौता गरी चिकित्सा तथा स्वास्थ्य विज्ञान क्षेत्रमा गरिने अनुसन्धान तथा विकासका लागि प्राप्त हुने रकम ।

(४) अस्पतालका सेवाग्राहीहरूबाट असुल गरिने नियमानुसारको सेवा शुल्कवापतको रकम ।

(५) प्रतिष्ठान अन्तर्गत छात्रवृत्ति लगायत अन्य कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्तीका लागि अन्य क्षेत्रहरूबाट प्राप्त हुने रकम ।

(६) प्रतिष्ठानको सम्पतिबाट आर्जित रकम र प्रतिष्ठानको सम्पति बेचबिखनबाट प्राप्त रकम ।

(७) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

३. विदेशी व्यक्ति, संस्था, सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्रतिष्ठानले रकम प्राप्त गर्दा ऐनको दफा २८को उपदफा (३) बमोजिम नेपाल सरकारको स्वीकृतिका लागि स्वास्थ्य मंत्रालय मार्फत लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

४. प्रतिष्ठानको कोषको रकम कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ । यस्तो खाता संचालन उपकुलपति, रजिष्ट्रार र लेखा प्रमुख मध्ये कुनै दुईको हस्ताक्षरबाट संचालन हुनेछ ।

६. कार्य संचालन खाता: प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषदले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तथा स्वीकृत शिर्षक अन्तर्गत हुने निकास र खर्च रकम जम्मा गर्न एउटा छुट्टै कार्य संचालन खाता रहनेछ । प्रतिष्ठानको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप गरिने सबै खर्चहरू यसै खाताबाट गरिनेछ ।

७. प्रतिष्ठानको आम्दानी बैंक दाखिला: (१) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा दाखिला हुने कुनै पनि आम्दानी रकम प्राप्त भएकै दिन वा सोको भोलिपल्ट नियम ६ बमोजिमको प्रतिष्ठानको कोषमा जम्मा हुने गरी बैंक दाखिला गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम दाखिल हुन आएको रकम बैंकमा जम्मा नभए सम्म उक्त कार्यालयको नगद जिम्मा लिने कर्मचारी, लेखा प्रमुख र अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त जिम्मेवारीमा कार्यालयमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम जम्मा गर्नु पर्ने रकम समयमा नै जम्मा नगरेमा रकम बुझि लिने सम्बन्धित कर्मचारी उपर अधिकार प्राप्त अधिकारीले विभागीय कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानको आम्दानी संकलन गर्ने कार्यालयले पाक्षिक र मासिक रूपमा प्रतिष्ठान कोषमा ट्रान्सफर गरेको रकम जम्मा भए नभएको रेख देख गर्ने र हिसाब मिलान गर्ने कर्तव्य तथा उत्तर दायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारी, लेखा प्रमुख र नगद जिम्मा लिने कर्मचारीको हुनेछ ।

८. विविध कोषको व्यवस्था: (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा वा प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक सुविधा सहूलियतहरू उपलब्ध गराउन कार्यकारी परिषदले आवश्यक देखेका विषयमा छुट्टा छुट्टै कोषहरूको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमका कोषहरूको संचालन रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

९. धरौटी खाता: (१) कुनै कामको टुङ्गे नलागे सम्म जमानत वापत प्राप्त हुने धरौटी र विद्यार्थीहरूबाट लिइने सुरक्षण धरौटी वापतको रकम धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ र सोको छुट्टै अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाता प्रतिष्ठानको प्रधान कार्यालयमा एक केन्द्रीय धरौटी खाता र प्रतिष्ठानको मातहतका अन्य कार्यालयमा आवश्यकतानुसार कार्यालयगत धरौटी खाता खोल्नु पर्नेछ ।

(३) धरौटी खाताको संचालन अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) कार्यालयगत धरौटी खातामा रहेको रकम मध्ये कार्यकारी परिषदले तोकिएको सीमा भन्दा बढी रकम केन्द्रीय धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (४) बमोजिम केन्द्रीय धरौटी खातामा जम्मा गरेको रकम कार्यालयगत खाताबाट धरौटी फिर्ता गर्ने अवस्थामा खातामा रकम न्यून भएमा केन्द्रीय धरौटी खाताबाट माग गर्नु पर्नेछ । तर यसरी रकम माग गर्दा केन्द्रीय धरौटी खातामा जम्मा गर्न पठाएको भन्दा बढी रकम माग गर्न पाइने छैन ।

(६) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पुरा नगरेको कारणले ऐन, नियम, प्रचलित कानून बमोजिम वा कारारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरी प्रतिष्ठानको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्रतिष्ठानको कुनै रकम असुल उपर गर्न बाँकी भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(८) प्रतिष्ठानमा बुझाएको धरौटी उप नियम(६) बमोजिम जफत वा उप नियम (७) बमोजिम कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(९) उप-नियम (८) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद प्रचलित कानूनले तोकेको भएमा सोही अवधि भित्र, म्याद नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाई अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन सम्बन्धित कार्यालयमा धरौटी जम्मा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि साथ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(१०) उप-नियम (९) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा वा कार्यालयको धरौटी खातामा भन्दा बैंकमा बढी मौज्जात देखिएको वा कस्तो, कुन प्रयोजन वापत धरौटी राखेको भन्ने स्पष्ट नभएको र कसैको दावी समेत नभई एक वर्षदेखि बैंक खातामा त्यसै रही रहेको रकम सम्बन्धमा धरौटी राख्ने व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, के वापत धरौटी राखेको हो सो सबै व्यहोरा तथा धरौटी खातामा बढी रकम समेत खोली सुचना प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिन भित्र प्रमाण सहित दावी गर्न आउनु भनि राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा वा प्रतिष्ठानको वेब साईटमा सुचना प्रकाशित गर्नु पर्ने छ र सो समयमा पनि दावी गर्न नआएमा प्रतिष्ठानको कोषमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(११) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोबारको लेखा र व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै बैंक नगदी किताब राखी बैकस्टेटमेण्ट प्राप्त गरी सेस्ताले देखाएको बाँकी रकम र बैकले देखाएको बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(१२) धरौटी सम्बन्धी अभिलेखको प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गरी प्रतिष्ठानको संस्थागत वित्तीय विभागमा पठाउनु पर्नेछ, र एक आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेको धरौटी अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

१०. कार्य संचालन स्तर खाता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँको स्थानीय बैंकमा छुट्टै कार्य संचालन खाता खोली नियम १७ बमोजिम निकास भएकै रकमको आर्थिक कारोवार गर्नु पर्नेछ । यसरी खोलीने खाताको संचालन अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(२) छुट्टै बजेट नभएको कार्यालयलाई कार्य संचालनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही आवश्यकतानुसार पेशकी स्वरूप चेकबाट रकम उपलब्ध गराउने छ र सो रकम बैंक खातामा जम्मा गरी खाता संचालन गर्नु पर्नेछ । यसरी खोलीने बैंक खाताको संचालन सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखामा काम गर्ने बरिष्ठ कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र स्वीकृति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

११. दीर्घकालीन योजना तयार गर्न सक्ने: (१) प्रतिष्ठानको उद्देश्य अनुरूप प्रतिष्ठानलाई आगामी वर्षहरूमा संचालन गर्ने सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले दीर्घकालीन योजना तयार गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको योजना सभाबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

१२. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने: (१) नियम ११ बमोजिमको योजना तयार गरिएको भएमा सो योजना अनुरूप तथा प्रतिष्ठानको वित्तीय नीति वित्तीय स्थितिको आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै सम्बन्धित सबै कार्यालय तथा विभागीय/शाखा प्रमुखहरूले आगामी आर्थिक वर्षमा हुने आम्दानीको अनुमानित विवरण तथा आगामी आर्थिक वर्षमा प्रतिष्ठानबाट सम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी समय समयमा कार्यकारी परिषद र कार्यकारी परिषदले दिईएको निर्देशन तथा ढाँचा बमोजिम कार्यक्रम र अनुमानित बजेट तयार गरी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा पठाउनु सबै अधिकार प्राप्त अधिकारीको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम कार्यालयबाट प्राप्त प्रस्तावका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको प्रस्तावित कार्यक्रम तथा बजेटलाई रजिष्ट्रारले प्रतिष्ठानको उद्देश्य, दीर्घकालीन संस्थागत योजना, वित्तीय नीति तथा मौजुदा वित्तीय स्थितिको आधारमा आवश्यक अध्ययन, छलफल र संशोधन गरी चालु आर्थिक वर्षको जेष्ठ मसान्त भित्र अन्तिम रूप दिई कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम प्रस्तावित कार्यक्रम तथा बजेट पेश गर्दा चालु आर्थिक वर्षको चैत्र महिना सम्मको यथार्थ खर्च तथा भौतिक कार्य प्रगतिको आधारमा कार्यक्रम सहीत विवरण समेत समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) रजिष्ट्रारले उप-नियम (२) बमोजिम कार्यकारी परिषद्बाट अनुमोदित कार्यक्रम तथा बजेट अनुमान आवश्यक परिमार्जन गरी असार मसान्त भित्र स्वीकृतिको लागि सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने: (१) नियम १२ को उप-नियम (४) बमोजिम पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित बजेटलाई सभाले प्रतिष्ठानको आर्थिक र अन्य समसामयिक स्थिति समेतको अध्ययन गरी यथावत रूपमा वा थप घट सहित आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम बजेट थपघट भई वार्षिक कार्यक्रममा पनि असर पर्ने भएमा रजिष्ट्रारले सोही बमोजिम कार्यक्रम पनि मिलाउन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमको परिधि भित्र रही स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यकारी परिषदमा र परिषदले अख्तियार प्रत्यायोजन गरेका बखत रजिष्ट्रारलाई हुनेछ ।

(४) प्रतिष्ठानको स्रोतबाट स्वीकृत भएको कुनै कार्यालयको कुनै लेखा शीर्षकको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मध्ये कुनै कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन नगरे पनि हुने तर बजेट व्यवस्था नभएको अन्य कुनै कार्यक्रम तत्काल कार्यान्वयन नगर्दा प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने अवस्था सृजना भएमा सोही शीर्षकको कुल बजेटमा नबढने गरी कार्यकारी परिषदमा स्वीकृत गरी रजिष्ट्रारले कार्यक्रम संशोधनको गर्न सक्नेछ ।

१४. कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्न सकिने: सभामा कार्यक्रम र बजेट पेश भई विचाराधीन रही बजेट प्रस्ताव गरेको आर्थिक वर्ष शुरुवात हुदा समेत बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुन नसकेमा वा सभाको बैठक बस्न नसकेको

स्थितिमा प्रतिष्ठानको दैनिक कार्य संचालनको लागि कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृत प्रस्तावित बजेट मध्येबाट खर्च गर्न सक्ने र यसरी खर्च गरेको रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र सभाबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।

१५. रकमान्तर गर्न सकिने: (१) सभाले स्वीकृत गरेको बजेट मध्ये कुनै बजेट शिर्षक/उपशिर्षकमा रकम नपुग हुनु गई एक खर्च शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा सोको कारण सहित रजिष्ट्रारले स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका खर्च शिर्षक बाहेकका अन्य जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो, सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको दश प्रतिशतसम्म रजिष्ट्रारले तथा पच्चीस प्रतिशतसम्म कार्यकारी परिषदले एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ । सो भन्दा माथीको रकमान्तरका लागि सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कुनै बजेट स्वीकृत नभएको खर्च शिर्षकमा,
- (ख) पुंजीगत खर्च शिर्षकबाट संचालन सम्भार खर्च शिर्षकमा,
- (ग) संचालन सम्भार खर्च शिर्षकबाट पुंजीगत खर्च शिर्षकमा,
- (घ) स्वीकृत नभएको दरबन्दीको तलब, भत्ता र सुविधा सम्बन्धी खर्च शिर्षकमा,
- (ङ) आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार सम्बन्धी खर्च शिर्षकमा,
- (च) कार्यकारी परिषदले समय समयमा तोकेको खर्च शिर्षकमा ।

(३) एक पटक जुन बजेट शिर्षक/उपशिर्षकबाट रकमान्तर भई सकेको छ, सो शिर्षक/उपशिर्षकमा रकम नपुग हुन गई थप बजेटमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।

१६. पुरक बजेट: स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारण परि कुनै सेवा वा कार्यको लागि खर्च गर्न स्वीकृत रकम अपर्याप्त हुने भएमा वा थप कार्यक्रम संचालन गर्न अत्यावश्यक भएमा वा प्राकृतिक/दैविक कारण पर्न गई निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा वा कार्यकारी परिषदको निर्णय बमोजिम खर्च हुँदा बजेट रकम नपुग भई थप रकम आवश्यक हुने भएमा नपुग हुन गएको विस्तृत कारण, खर्च व्यहोर्ने श्रोत अन्य आवश्यक विवरण सहित पुरक बजेट तयार गरी स्वीकृतीको लागि सभामा पेश गरी सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

बजेट रकमको निकासा तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१७. बजेट रकमको निकासा: (१) प्रत्येक वर्षको बजेट स्वीकृत भएको १५ दिन भित्र रजिष्ट्रारले सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई स्वीकृत कार्यक्रम, रकम समेत खुलेको बजेट विवरण र खर्च गर्ने गराउने अख्तियारी पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(२) स्वीकृत बजेटको निकासा माग गर्ने कार्यालयले निकासा माग गर्दा गत महिना सम्मको खर्च समेत उल्लेखित खर्च शीर्षकको अनुसुची सहित बजेट माग फाराम संलग्न गर्नु पर्नेछ। आवश्यक विवरण संलग्न नभएमा बजेट निकासा रोक्का राख्न सकिनेछ ।

(३) बजेट रकम निकासा दिँदा बजेट र खर्च तथा कार्यक्रमको लक्ष्य र प्रगतिलाई आधार मानिनेछ ।

(४) चालु वर्षको स्वीकृत बजेटको रकम माँग गर्दा आन्तरिक वा बैधानिक लेखापरीक्षणले देखाएको बेरजु वा असुल उपर गर्नु गराउनु पर्ने रकमको सम्बन्धमा के कति कार्यान्वयन भएको छ, त्यसको प्रगति विवरण पनि संलग्न हुनु पर्नेछ । पुंजीगत बजेट निकासा गर्दा प्रगतिलाई आधार मानि निकासा गर्नु पर्नेछ ।

(६) चालु आर्थिक वर्ष भित्र खर्च हुन नसकेको बाँकी रकम रजिष्ट्रारले आगामी वर्षको बजेट निकासामा समायोजन गर्ने गरी रोक्का राख्न वा प्रतिष्ठानको कोषमा जम्मा हुने गरी फिर्ता गराउन सक्नेछ ।

१८. खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस नियम बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति गर्ने भनि तोकिएकोमा सोही बमोजिम र अन्यको हकमा कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, बजेट र खर्चको अख्तियारीको परिधि भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्चको स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।

(३) यस नियमावलीमा जुन सुकै कुरा उल्लेख भए तापनि कार्यकारी परिषदले प्रतिष्ठानको वित्तीय स्थिति विचार गरी आवश्यकतानुसार स्वीकृत बजेट एवं खर्चमा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै पनि खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले रकम निकासा दिदा वा खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्य दक्षता र प्रभावकारीताको दृष्टिकोणले देहायका कुराहरूमा ध्यान दिई रकम निकासा दिन वा खर्च गर्नु पर्ने छः

(क) सो प्रयोजनको लागि सम्बन्धित शीर्षकमा बजेट स्वीकृत भएकोछ, र बजेट बाँकी छ,

(ख) खर्च गर्नु भन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश र निकासाको आदेश प्राप्त भएको छ,

(ग) कुनै नयां योजना वा पुंजीगत कार्यक्रमको रकम भए सो योजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भई सकेकोछ, कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समय भित्र प्रगति भएको छ र कामको गुणस्तर र परिमाण सन्तोषजनक छ,

(घ) सम्बन्धित काम प्रतिष्ठानको ऐन, नियम तथा प्रचलित ऐन र नियम बमोजिम छ,

(ङ) पेश भएका कागजातहरू रीत पुगेको छ, आम्दानी खर्चका कलमहरूको प्रमाण पुगेको छ र कारोवारको लेखा अद्यावधिक गरी राखिएको छ,

(च) प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको नगदी वा जिन्सी लगत दुरुस्त र अद्यावधिक छ र हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको छ,

(छ) आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था छ र त्यसको अनुशरण गरिएको छ,

(ज) आवधिक आर्थिक विवरणहरू समयमा तयार भएका छन् र समयमा पेश हुने गरेका छन् ।

(५) उप-नियम (४) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वीकृत बजेट शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम अपर्याप्त भएमा वा बजेट शीर्षकमा समावेश नभएको कुनै कार्यमा तत्कालै खर्च नगर्दा प्रतिष्ठानलाई थप हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई निर्धारित प्रकृया अबलम्बन गर्न नसकिने भई तत्काल खर्च गर्नु पर्ने भएमा रजिष्ट्रारको पुर्व स्वीकृति लिई अन्य बजेट शीर्षकको रकमबाट आवश्यकतानुसार खर्च गर्न सकिने छ। पुर्व स्वीकृति लिन संभव नभएमा र तत्काल कार्य नगरे अझ बढी हानी पुग्ने भएमा पछि समर्थन गराउने गरी खर्च गर्न सकिने छ। यसरी गरिएको खर्चको जानकारी तुरुन्त छिटो साधनबाट रजिष्ट्रार र तालुक कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ ।

(६) उप-नियम (५) बमोजिम भएको खर्च रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषदबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(७) उप-नियम (४) बमोजिम खर्च गर्दा खर्च भएको रकमको रसिद, बिल भरपाईहरू तथा अन्य प्रमाण कागजातहरू कार्य सम्पादन गर्ने गराउने अधिकारीबाट गरी गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानबाट हुने खर्चको कुनै पनि भुक्तानी गर्दा विल विजक जारी गर्ने सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई एकाउण्टपेयी चेकबाट सिधै भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा क्रस चेक वा वेयरर चेकद्वारा भुक्तानी दिन सकिने छः

(क) १ लाख रुपैया वा सो भन्दा कम रकम,

(ख) तलव, ज्याला, ओभरटाइम भत्ताहरू वा कर्मचारीहरूलाई दिईने रकम,

(९) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुर्‍याई कार्यालयको नगद तथा मालसामानमा कुनै किसिमको हिना मिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(१०) स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार अतिथि सत्कार खर्च गर्न सकिनेछ ।

(११) प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूले नियम अनुसार पाउने औषधि उपचार तथा घर बिदाको सुविधा सम्बन्धी खर्चको स्वीकृति दिने अधिकार रजिष्ट्रारलाई हुनेछ ।

(१२) प्रतिष्ठानबाट दिईने दश हजार रुपैयासम्मको चन्दा, उपहार तथा विज्ञापन खर्चको स्वीकृति रजिष्ट्रारबाट, पच्चीस हजार सम्म उपकूलपतिबाट र सो भन्दा माथीको रकम कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ ।

१९. आर्थिक कारोवार गर्दा परामर्श लिनु पर्ने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आर्थिक कारोवार गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखा प्रमुख संग परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखको बीचमा मत भेद भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

२०. सानो नगदी कोष राख्न सकिने: (१) प्रतिष्ठानको दैनिक कार्य संचालन गर्दा साना तिना अपभर्त कार्यको भुक्तानी चेकद्वारा गर्न सम्भव नभएमा नगदै भुक्तानी दिनको लागि कार्यालयले तोकी दिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहने र नीजले सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वकृतिमा संचालन गर्ने गरी बढीमा पचास हजार रुपैया सम्मको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ ।

(२) सानो नगदी कोष संचालन गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिनमा बिल भर्पाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात लेखा शाखामा पेश गरी सोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो कोषमा पांच हजार रुपैया भन्दा कम रकमको सन्चित भएमा अन्य दिनहरुमा समेत बिल भर्पाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी सोधभर्ना माग गर्न सकिनेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम सोधभर्ना माग भएपछि लेखा शाखाबाट सानो नगदी कोषको अभिलेख, पेश भएको बिल, भर्पाई तथा प्रमाण कागजात जाँच गरी सो कोषबाट भएको खर्चको सोधभर्ना नियम १८ को उप-नियम (४) को अधिनमा रही दिनु पर्नेछ ।

(४) सानो नगदी कोषको जिम्मा लिने कर्मचारीले लेखा शाखाबाट प्राप्त भएको रकम र भएको खर्च प्रष्ट देखिने गरी विवरण राख्नुपर्नेछ ।

(५) उप-नियम (१) बमोजिमको कोषबाट कुनै पेशकी दिन पाईने छैन र आर्थिक वर्षको अन्तमा सो कोषको हिसाब बन्द गरी फर फारक गर्नुपर्नेछ ।

२१. बजेट कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा: (१) बजेट कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले अर्ध वार्षिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र कार्य प्रगति विवरण तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी आफैले अनुगमन गरी त्यसको जानकारी रजिष्टारलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) रजिष्टारले अर्ध वार्षिक रुपमा माघ मसान्त भित्र र वार्षिकरुपमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतालिस दिन भित्र स्वीकृत वार्षिक बजेट र यथार्थ खर्चहरुको समीक्षा गरी सोको विवरण कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्चौट सम्बन्धी व्यवस्था

२२. लेखा सिद्धान्त, लेखामान, लेखांकन विधि र वित्तीय विवरण: (१) प्रतिष्ठानको लेखांकन नीति, सर्वमान्य लेखाको सिद्धान्त, र प्रचलित कानून अनुसार राख्नु पर्नेछ:

(२) प्रतिष्ठानले उप-नियम (१) बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा र हिसाब विद्युतीय माध्यममा पनि राख्न सक्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको कारोवारको सिलसिलामा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब तथा धरौटी, जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी तथा लेखामा भिडने कागजातहरु समेत सिलसिलाबद्ध र अद्यावधिक रुपमा रीतपूर्वकको लेखा राख्ने कर्तव्य र उत्तरदायीत्व अधिकार प्राप्त अधिकारी तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिन भित्र वित्तीय विवरण र कार्य सम्पादन मुल्यांकनको लागि निर्दिष्ट गरेको वित्तीय सुचना विवरण समेत संलग्न गरी रजिष्टार समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) प्रत्येक कार्यालयले लिलाम विक्री वा मिन्हा भएको स्थिर सम्पत्तिको समायोजन स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरमा र सामानको हकमा जिन्सी लेजरमा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

(६) प्रत्येक कार्यालयले चालु वर्षको पुँजीगत कार्य मध्ये सम्पन्न हुन बाँकी रहेको कामको रकम सहीतको कार्यक्रमगत विवरण र प्रतित पत्र खोलिएको वा खरिद आदेश भई आउन बाँकी रहेका सामानको मोल सहित विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

२३. केन्द्रीय लेखा तथा वित्तीय बिबरण: (१) प्रत्येक कार्यालयले निर्दिष्ट सयममै सन्तुलन परीक्षण, वित्तीय विवरण र आवधिक लेखा विवरण सो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र र वार्षिक लेखाको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पैतीस दिन भित्र रजिष्टारसमक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) रजिष्टारले उप नियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा प्रतिष्ठानको केन्द्रिय आर्थिक विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र कार्यकारी परिषद् समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

२४. लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्ने समय: प्रत्येक कार्यालयको जिम्मेवार व्यक्तिले आम्दानी खर्च तथा धरौटीको वित्तीय कारोवारको लेखाको विवरण यस नियममा समय तोकिएको भएमा सोही बमोजिम र नतोकिएको भएमा देहायको समयमा रजिष्टार समक्ष दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ:

- (क) मासिक लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको पन्ध्र दिन भित्र,
- (ख) वार्षिक लेखाको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एककाईस दिन भित्र,
- (ग) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेकका विवरण तथा प्रतिवेदनहरू माग गर्ने अधिकारीले तोकेको ढाँचा र म्याद भित्र ।

२५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: कार्यालयले आफु तथा मातहतको कार्यालयको वित्तिय सुचनाको विश्वसनियता तथा इमान्दारीता, ऐन नियम तथा कार्यविधिको पालना, सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण कार्य संचालनमा मित ब्ययिता, उद्देश्य तथा लक्ष्य हासिल गर्नको लागि सुदृढ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसको लागि प्रणालीगत नियन्त्रण र प्रक्रियागत नियन्त्रणको व्यवस्था गर्नु पर्छ ।

२६. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रतिष्ठानमा बरिष्ठ अधिकृत प्रमुख रहने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने छुट्टै शाखा/महाशाखा रहनेछ । उक्त शाखा/महाशाखाले प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवारको चौमासिक लेखा परिक्षण सम्पन्न गरी उपकुलपति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको आन्तरिक लेखा परीक्षकको क्षेत्राधिकार, काम कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व देहाए बमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रतिष्ठानको कार्यसंचालन सुधार गर्नको लागि लेखापरीक्षण गरिएको कार्यालयको मुल्याङ्कन गरी सुझाव सहीत प्रतिवेदन दिने,
- (ख) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जाँच र मुल्याङ्कन गरी सल्लाह तथा सुझाव सहीत प्रतिवेदन दिने,
- (ग) प्रतिष्ठानका कारोवारको हुन सक्ने जोखिम (Risk issues) को जाँच परीक्षण गरी समाधान गर्ने सल्लाह दिने,
- (घ) ऐन, नियम, नीति र निर्देशनको अनुशरण भए नभएको (Compliance) पहिचान गरी सुझाव सहीतको प्रतिवेदन दिने, र
- (ङ) कार्यसम्पादनमा मीतब्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता भए नभएको मुल्याङ्कन गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखांकन र अभिलेखन शुद्धता र अद्यावधिकता जाँच गर्ने क्रममा देहाए अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थिर सम्पत्ति रजिष्टर तथा अभिलेख र भौतिक परीक्षण, पुँजीगत खर्च र सो को भौतिक परीक्षण, संचालन संभार खर्च, जिन्सी आमदानी तथा खर्चको लेखांकन तथा अभिलेख लेखा प्रणालीको लेखा दिग्दर्शन अनुसार राख्ने गरिएको छ/छैन ।

(५) प्रतिष्ठान अन्तर्गत छुट्टै आन्तरिक लेखा परिक्षण विभाग गठन नहुंदासम्म कार्यकारी परिषद्ले स्वतन्त्र लेखा व्यवसायी नियुक्त गरी प्रतिष्ठानको कारोवारको अन्तरिक लेखापरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(६) आन्तरिक लेखा परीक्षण हुंदा सोधिएका कुराहरूको जवाफ सम्बन्धित अधिकारीले सोही समयमा नै दिनु पर्नेछ । त्यस्तो जवाफ समयमा पेश गर्न नसक्ने भनी म्याद थप माग गरेमा र मनासिव माफिकको कारण भएमा रजिष्ट्रारले आवश्यकता अनुसार म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

(७) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजु तथा त्रुटीहरू बैधानिक लेखा परीक्षण हुनु भन्दा पहिले नै आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट उल्लेख भए बमोजिम असुल उपर, नियमित वा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । बैधानिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएको बेरुजु कायम रहने छैन ।

२७. विशेष वा आकस्मिक लेखा परीक्षण वा छानविन गराउन सक्ने: प्रतिष्ठानका काम कारवाहीहरू ऐन, नियम, नियमावली र निर्देशिका बमोजिम भए नभएको सुनिश्चित गर्न प्रतिष्ठानको कर्मचारीद्वारा वा अरु कुनै विशेषज्ञलाई करारमा काम लगाई कार्यकारी परिषद्ले विशेष वा आकस्मिक लेखा परीक्षण वा छानविन गराउन सक्नेछ ।

२८. बैधानिक लेखापरीक्षण: (१) महालेखा परीक्षकको कार्यालय स्वयंले वा ऐन अनुसार महालेखा परीक्षकको कार्यालयद्वारा नियुक्त लेखापरीक्षकले प्रतिष्ठानको बैधानिक लेखा परीक्षण हुनेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षको बैधानिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको छ महिना भित्र कार्यकारी परिषद्मा प्राप्त हुने गरी लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउने व्यवस्था रजिष्ट्रारले मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) बैधानिक लेखापरीक्षण गर्नको लागि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखले लेखापरीक्षकलाई समयमा लेखा सम्बन्धी सबै अभिलेख तथा कागजात जुनसुकै वखत हेर्न दिनु पर्नेछ, र लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकले सोधेको र खोजेको विवरण यथाशीघ्र उपलब्ध गराई वेरुजु हुन नदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) लेखापरीक्षणको समयमा अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखको उपस्थिति प्रतिष्ठानमा अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

(५) बैधानिक लेखापरीक्षणले अन्तिम प्रतिवेदन दिनु अघि नै कार्यालयले प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका वेरुजु सकेसम्म सम्परीक्षण गराई सक्नु पर्नेछ ।

२९. वेरुजु फछ्यौट तथा अनुगमन व्यवस्था : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आन्तरिक लेखापरीक्षक, विशेष वा आकस्मिक लेखा परीक्षक तथा बैधानिक लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि रजिष्ट्रारलाई उक्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तुरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफु र अन्तर्गतका कार्यालयलाई पैतीस दिन भित्रै उक्त प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजुको प्रकृति र जटिलता हेरी पुरक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक पुरक प्रमाण पेश गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने विषय भएमा कारण खोली नियमितताको लागि पठाउने र असुल उपर नै गर्नु पर्ने भए त्यसको विस्तृत विवरण सहित रजिष्ट्रार समक्ष पठाउनु पर्नेछ । निर्धारित अवधि अपर्याप्त भई थप अवधि माग भएमा बैधानिक लेखापरीक्षणको समय समेत ख्याल गरी रजिष्ट्रारले मनासिब माफिकको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(३) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजुहरुको सम्बन्धमा आवश्यक देखिएमा रजिष्ट्रारले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्पष्टिकरण माग गर्न सक्नेछ, र त्यस्तो स्पष्टिकरण माग भएमा समयमा नै प्रतिउत्तर समेत पठाई वेरुजु फछ्यौट गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उप-नियम (२) बमोजिमको पुष्ट्याई र प्रमाण प्राप्त हुन आएपछि रजिष्ट्रारले देहाय बमोजिमको कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ:

(क) भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको वाहेक अरु कैफियत वा वेरुजु नियमित गर्नको लागि लेखाका सिद्धान्त, नीति, लेखामान, लेखा दिग्दर्शन, नियम वा परिपत्र बमोजिम खर्च गर्दा सामान्य रीत नपु-याएको र यसबाट प्रतिष्ठानलाई कुनै हानी नोक्सानी भएको नदेखिएका वेरुजुको हकमा कार्यकारी परिषदबाट नियमित गराई फछ्यौट गर्न गराउन सकिनेछ । तर रजिष्ट्रारसंग सम्बन्धित वेरुजु तथा परिषदको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धित वेरुजुको हकमा परिषद को सिफारिशसाथ कार्यकारी परिषद समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको वेरुजुको हकमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई असुल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन पैतीस दिनको म्याद दिई सुचना पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको म्याद भित्र बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन नसक्ने उपयुक्त कारण सहित सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले सोही समय भित्र म्याद थपको निमित्त निवेदन गरेमा रजिष्ट्रारले वढीमा एक महिना सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । थप गरिएको म्याद भित्र पनि असुल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन नसके त्यस्तो व्यक्ति प्रतिष्ठानको कर्मचारी भए कर्मचारी सेवा नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ, र त्यस्तो बाँकी रकम निजको तलब भत्ता, पेन्सन, उपदान जस्ता जुनसुकै स्रोतबाट असुल उपर गर्न सकिनेछ । रकम बुझाउनु पर्ने व्यक्ति प्रतिष्ठानको कर्मचारी वाहेक अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था भएमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाले प्रतिष्ठानमा राखेको धरौटीबाट असुल गरिनेछ । सो धरौटीबाट पनि असुल उपर नभए नपुग रकम प्रचलित कानुन बमोजिम निजको जायजथा रकमबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्न कारवाही गरिनेछ ।

(घ) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असुल गर्नु पर्ने वेरुजु रकम मध्ये जिम्मेवार व्यक्ति मरि सकेको वा जिम्मेवार व्यक्तिको घर ठेगाना पत्ता लाग्न नसकी वा खण्ड (ग) बमोजिम जायजथा रकमबाट असुल गर्न कानुनी कारवाही गर्दा पनि बाँकी रहेको वा संस्था भए कानुन बमोजिम टाट पल्टेको कारणले असुल हुन नसकेको वेरुजु रजिष्ट्रारको सिफारिशमा कार्यकारी परिषदले मिन्हा गरी दिन सक्नेछ ।

(५) यस नियममा तोकिएको समयभित्र कारवाही नगर्ने वा सन्तोषजनक स्पष्टिकरण नदिई आ-आफ्नो कर्तव्य पालन नगर्ने कर्मचारी उपर प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(६) स्थलगत लेखापरीक्षण हुंदाको समयमा नै सम्बन्धित कार्यालयले लेखापरीक्षकले सोधेको कुराहरुको जवाफ दिने र प्रमाण पेश गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(७) बैधानिक लेखापरीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन दिनु भन्दा अघि नै रजिष्ट्रारको कार्यालयले मातहतका कार्यालयको एकीकृत लेखापरीक्षण वेरुजु फछ्यौटको प्रमाण पेश गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(८) कार्यालयले वेरुजुको अद्यावधिक लगत राखी सो लगत बमोजिमको वेरुजु फछ्छौट भएको प्रगति जनाई सो को जानकारी तालुक कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।

परिच्छेद - ६

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत संरक्षण र बरबुभारथ

३०. सम्पत्तिको जिम्मा र संरक्षण: (१) प्रतिष्ठानको चल र स्थिर सम्पत्ति तथा निर्माण कार्य प्रगतिमा रहेको सम्पत्तिको जिम्मा र सोको हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण र संभार गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको काम गर्न आफ्नो जवाफदेहीमा यथा सम्भव रजिष्टार वा लेखा विभाग प्रमुखलाई लगाउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पुरा नगरेको कारणबाट कुनै सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी निजले बहन गर्नु पर्नेछ ।

३१. सम्पत्तिको लगत: (१) नियम ३० बमोजिमका तोकिएको अधिकारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको प्रतिष्ठानको देहायका चालु र स्थिर सम्पत्ति समेतका अभिलेख तथा कागजात पुर्ण रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ:

- (क) स्थिर सम्पत्तिको रजिष्टर र सो रजिष्टरमा उल्लेखित सम्पत्तिको भौतिक अस्तित्व एकिन गरिएको अद्यावधिक कागजात र प्रमाणपत्र,
- (ख) प्रत्येक वर्ष थप भएको स्थिर सम्पत्तिको पुंजीकरण गरिएको विस्तृत विवरण,
- (ग) स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण विवरण र सोको स्थिर सम्पत्ति रजिष्टरसंग भिडान गरिएको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्य प्रगतिको विवरण र सोको भौतिक परीक्षण विवरण,
- (ङ) मौज्जातमा रहेको जिन्सी र भौतिक परीक्षणबाट देखिएको विवरण,
- (च) व्यक्तिगत जिम्मामा रहेको उपकरण तथा कार्यालय सामग्री समेतको विवरण, र
- (छ) जडान भएका स्थिर सम्पत्ति तथा निर्माण कार्य प्रगतिमा रहेको सम्पत्तिको स्थान परिवर्तन गर्दा सोको अनिवार्य जानकारी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३२. स्थिर सम्पत्ति, चालु पुंजीगत कार्यको भौतिक परीक्षण: (१) कार्यालयको मातहतमा रहेको स्थिर सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण गर्नुपर्ने जिम्मेवारी त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) कार्यालयको स्थिर सम्पत्ति र जिन्सी मौज्जातको भौतिक परीक्षण गर्न देहाए अनुसारको स्थिर सम्पत्ति तथा जिन्सी सामान भौतिक परीक्षण समिति रहनेछ:

- (क) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको प्राविधिक संयोजक कर्मचारी
- (ख) लेखा प्रमुख सदस्य
- (ग) प्रशासन प्रमुख सदस्य
- (घ) स्टोर प्रमुख सदस्य-सचिव

(३) कार्यालय र अन्तर्गत रहेका सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गर्ने समय तालिका एवं योजना अधिकार प्राप्त अधिकारीले तर्जुमा गर्नु पर्नेछ र सोही योजना अनुसार भौतिक परीक्षण समितिले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रत्येक कार्यालयले चालु वर्ष तथा विगत वर्षमा जिम्मेवारी सादै ल्याईएका चालु पुंजीगत कार्यको अद्यावधिक गरिएको अभिलेख अनुसार भौतिक परीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र गरी सोको लेखांकन अभिलेखसंग भिडान गरिएको वार्षिक प्रतिवेदन तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

३३. व्यक्तिगत जिम्मामा रहने सम्पत्तिको अभिलेख: (१) व्यक्तिगत जिम्मामा रहने पुंजीगत तथा अन्य सामान कुन कुन कर्मचारीको जिम्मामा रहेको छ सोको शुरु मुल्य, परिमाण, ह्रास र खुद मुल्य सहितको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व सम्बन्धित कर्मचारी तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) व्यक्तिगत जिम्मामा रहेको सवारी साधन, विद्युतीय यन्त्र, कम्प्युटर, क्यामेरा, फ्याक्स, फोटोकपि मेशिन, स्क्यानर, ज्यावल, औजार, उपकरण तथा कार्यालय सामग्री आदि मध्ये प्रयोग भई खिईएको, टुटफुट भै बेकम्मा भएको वा अन्य कुनै

कारणबाट काम नलाग्ने भएका सामानको परल मुल्य, ह्रास खर्च पछिको मुल्य खुद मुल्य सहितको विवरण प्रत्येक कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिन भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३४. हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) एक कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई मालसामान हस्तान्तरण गर्नु परेमा कार्यलय प्रमुखबाट स्वीकृत भए पछि हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भए आएको मालसामान आम्दानी बाँधी सो को जानकारी साविक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कार्यालय खारेज भएमा वा अन्य कार्यालयसंग गाभिएमा सो कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको जिन्सी मालसामानको मौज्जात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण र मुल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैतीस दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी रजिष्ट्रारको निर्देशन बमोजिम त्यस्तो मालसामानको हस्तान्तरण गरी लिने दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३५. प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको बिमा गर्ने व्यवस्था: (१) सवारी साधन तथा रजिष्ट्रारले बिमा गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएका प्रतिष्ठानको कार्यालय भवन, नगद वा अन्य कार्यालयका मालसामानको मुल्यलाई खाम्ने गरी दुर्घटना, अग्नी, हुलदंगा, भुकम्प, विस्फोटन आदिबाट हुने क्षतीको बिमा गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सवारी साधनको बीमा गर्दा तेस्रो पार्टीलाई हुने क्षती समेत समावेश गरी बिमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) बीमा गरे बापत लाग्ने शुल्क (प्रिमियम) र शर्त बीमा गर्ने संस्थासंग भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

(४) बिमा गर्दा स्वदेशी बिमा कम्पनीलाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

३६. बरबुभारथ गर्नु पर्ने: (१) प्रतिष्ठानको नगद, जिन्सी, धरौटी, बेरुजु, बैक जमानतको अभिलेख घर जग्गाको नक्सा तथा अभिलेख, पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी निर्माण कार्यको यज बिल्ड नक्सा तथा अन्य रकमको लगत सेस्ता तथा कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बहुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफु कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्ने निजको कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारी बहालवाला भएमा निजको तलब भत्ता रोक्का राखी अन्य कुनै कर्मचारीलाई बुझि लिन निर्देशन दिन सक्नेछ । बहाल टुटी सकेको कर्मचारी भए निजले प्रतिष्ठानबाट पाउने सुविधाहरु रोक्का राखी बरबुभारथ गर्न लगाईनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले एक्काईस दिन भित्र बरबुभारथ गरी सक्नु पर्नेछ । सो म्याद भित्र बरबुभारथ गर्न नसकिएमा सोको कारण खोली रजिष्ट्रार समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम बरबुभारथ अस्थाई, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम भएको कर्मचारीले समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) सरुवा भइसकेको कर्मचारीलाई तोकिएको समयभित्र बरबुभारथ गर्न लगाई रमानापत्र दिने कर्तव्य तथा दायित्व सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(५) बरबुभारथको निमित्त नियुक्ति, सरुवा वा बहुवा भई आउने अधिकार प्राप्त अधिकारी समयमा उपस्थित हुन नआएमा साविक अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफु भन्दा एक तह मुनीको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) उप-नियम (१) अनुसार बरबुभारथ हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेका नगद हिनामिना भई नपुग भएमा वा कुनै मालसामान सबुद दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो जिम्मा लिने व्यक्तिसित हिनामिना, नपुग भएको नगद र मालसामानको मोल असुल उपर गरी निजलाई प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा नियमावली बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) बहालवाला र साविकवालाले बरबुभारथ गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको रोहवरमा भएको बरबुभारथमा अर्को एक कर्मचारीलाई पनि साक्षी राख्नु पर्नेछ ।

(८) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिइसकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यका कारणबाट होस् ठेगान नभएको वा बहुलाएको वा अन्य कुनै विशेष परिस्थितिमा बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्य वा अन्य कुनै प्रतिनिधि मार्फत पनि अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकिएको कर्मचारीको रोहवरमा बरबुभारथ गराउन पाउनेछ । तर यसरी बुझ बुभारथ गर्दा नपुग हुन आउने नगदी वा जिन्सीको हकमा सम्बन्धित कर्मचारी नै उत्तरदायी हुनेछ ।

(९) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिम बरबुभारथ गरी सकेपछि साविक कार्यालयबाट बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन तथा तलब भत्ता आदि भुक्तानी गरिने छैन । बरबुभारथ भएको प्रमाण बिना तलब खुवाएको भए सो तलब खुवाउने व्यक्ति जवाफदेही हुनेछ ।

(१०) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति अवकास प्राप्त कर्मचारी भए उप-नियम (९) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई निवृत्तभरण, उपदान वा अन्य कुनै पनि सुविधा रकमहरु भुक्तानी दिइने छैन ।

परिच्छेद - ७

लिलाम बिक्री तथा भिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

३७. लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसामान लिलाम बिक्री गर्न गराउन हुदैन ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्रीको आदेश दिँदा त्यस्तो मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ/छैन जाँची, जाँच गर्न लगाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

३८. लिलाम गर्ने व्यवस्था: (१) जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदनमा बेकम्मा भई काम लाग्न नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी जिन्सी निरीक्षणबाट किटान भएका वा मर्मत हुन सक्ने भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पुर्जाको अभाव भएको वा प्रविधि परिवर्तनको कारणले वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी ठहरिएका मालसामानहरु वा सम्पत्तिको सुची प्रत्येक वर्षको पौष महिना सम्ममा तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृतीमा प्रत्येक कार्यालयले लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाम गर्नु पर्ने भनि ठहर्‍याईएका मालसामानहरु लिलाम गर्नु पर्दा त्यस्ता मालसामानहरु वा सम्पत्तिको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्यासकट्टी, अवशेष मुल्य र बजारको प्रचलित मुल्य समेत विचार गरी न्युनतम मुल्य कायम गर्न देहाय अनुसारको सम्पत्ति लिलाम बिक्री मुल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ :

- (क) रजिष्ट्रारले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत - संयोजक
- (ख) प्राविधिक कर्मचारी (अधिकृतस्तर) - सदस्य
- (ग) प्रशासन इकाई प्रमुख - सदस्य
- (घ) लेखा प्रमुख - सदस्य
- (ङ) जिन्सी प्रमुख - सदस्य-सचिव

(३) कुनै विशेष प्रकृतिको मालसामानको मुल्याङ्कन गर्न अन्य कर्मचारी वा वाह्य विशेषज्ञको आवश्यकता परेमा उप-नियम (२) बमोजिमको मुल्याङ्कन समितिले त्यस्तो कर्मचारी वा वाह्य विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न वा परामर्शदाताको सेवा लिन सक्नेछ । वाह्य विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न वा परामर्शदाताको सेवा लिनु परेमा कार्यकारी परिषदको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(४) परलमोल खुलेकोमा दुई लाख रुपैयाँ वा परलमोल नखुलेकोमा मुल्यांकित रकमको पचास हजार रुपैयाँ वा दुवै गरी दुई लाख पचास हजार रुपैयाँसम्म उप-नियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा रजिष्ट्रारको स्वीकृति लिई लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(५) उप-नियम (४) मा उल्लेखित मुल्य भन्दा बढीको मालसामान/सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भएमा उप-नियम (२) बमोजिमको समितिले गरेको सिफारिशको आधारमा कार्यकारी परिषदले लिलाम बिक्रीको स्विकृती दिन सक्नेछ ।

(६) लिलाम बिक्री गर्दा सिलबन्दी बोलपत्र वा सावर्जनिक बढावढको प्रक्रियाबाट गर्न सकिनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा लिलाम बढावढ गर्ने वा बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम गर्ने भन्ने सम्बन्धमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृति भएपछि देहाय बमोजिमको म्याद दिई लिलाम बिक्रीको सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:

- (क) पच्चीस हजार रुपैया सम्म न्युनतम मुल्य कायम भएका मालसामानहरुको लिलाम बिक्रीको लागि सात दिनको,
- (ख) एक लाख रुपैया सम्म न्युनतम मुल्य कायम भएका मालसामानहरुको लिलाम बिक्रीको लागि पन्ध्र दिनको,
- (ग) एक लाख रुपैया भन्दा बढी न्युनतम मुल्य कायम भएका मालसामानहरुको लागि कम्तिमा एककाईस दिनको ।

(८) उप-नियम (७) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सुचना सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो तथा प्रतिष्ठानको सुचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ, र प्रतिष्ठानको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(९) उप-नियम (७) को खण्ड (ग) बमोजिमको सुचना राष्ट्रिय स्तरको कुनै दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र प्रतिष्ठानको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(१०) उप-नियम (९) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लिलाम गरिने मालसामान र बिज्ञापन खर्चलाई विचार गरी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सुचनाको छोटकरी ब्यहोरा प्रकाशन गरी सुचनाको पुर्ण ब्यहोरा प्रतिष्ठानको सुचना पाटीमा टाँस गर्न सकिनेछ । त्यस्तो सुचना प्रतिष्ठानको वेब साईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

३९. लिलाम बढाबढको स्वीकृती: बोल कबोल मुल्यको दश प्रतिशतले हुने रकमको नगद धरौटी राख्ने प्रतिष्ठानबाट कायम भएको न्युनतम मुल्य भन्दा अधिकतम मुल्य बोल कबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको बोल कबोल रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरिनेछ ।

४०. बोलपत्र आव्हानबाट लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था: (१) बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्नु पर्दा लिलाम बिक्रीको सुचना प्रकाशन गर्नु अघि बोलपत्र फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिलाममा भाग लिन चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र प्रतिष्ठानको छाप लागेको बोलपत्र फाराम कार्यकारी परिषदले तोकेको मुल्यमा किनी सोही फाराममा कबोल अंक खुलाई बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम बिक्री गर्न नियम ३८ को उप-नियम (७) बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सुचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:

(१) मालसामानको विवरण,

(२) मालसामानको न्युनतम मुल्य,

(३) न्युनतम मुल्य भन्दा बढी मुल्य कबोल गर्नेहरु मध्ये सबै भन्दा बढी मुल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिने ब्यहोरा,

(४) बोलपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत चाहिने दस्तुर,

(५) बोलपत्र पठाउने तरिका,

(६) जमानतको किसिम (प्रतिष्ठानको धरौटी खातामा नगद जम्मा गरेको सककल बैंक भौचर वा बैंक जमानत), रकम र बैंक जमानतको हकमा मान्य अवधि,

(७) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना

(८) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(९) बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(१०) मालसामानको विवरण र अवस्था हेर्न सकिने स्थान,

(११) बोलपत्र स्वीकृत भए पछि रकम बुझाई मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,

(१२) अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरु ।

४१. लिलाम बिक्रीको बोलपत्र खोल्ने: (१) लिलाम बढाबढको लागि पर्न आएका बोलपत्रहरु तेकिएको मिति र समयमा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिहरुको रोहवरमा खोली मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिहरु उपस्थित नभए तापनि बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

४२. लिलाम बिक्री सम्बन्धी बोलपत्रको स्वीकृती: कबोल मुल्यको दश प्रतिशतले हुने रकमको रीत पुर्वकको बैंक जमानत पेश गरेका वा धरौटी वापत नगद जम्मा गरेका र म्याद भित्र पर्न आएका बोलपत्रहरु मध्ये प्रतिष्ठानबाट कायम भएको न्युनतम मुल्य भन्दा अधिकतम मुल्य कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

४३. अन्य कार्यविधि: यस नियम बमोजिम पहिलो पटक सुचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

४४. मिन्हा तथा लगत कट्टा सम्बन्धी व्यवस्था: जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि कुनै मालसामान मिन्हा दिई लगत काट्नु पर्ने देखिएमा मिन्हा सम्बन्धी कारवाई गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीको लापरवाहीबाट नभई देहाएको कारणबाट प्रतिष्ठानको सम्पत्तिहरुको हानी नोक्सानी हुन गएमा कारण जनाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतीमा मिन्हा गरी लगत कट्टा गर्न सकिनेछ :

- (क) दैवी दुर्घटना भएमा,
- (ख) चोरी भएमा,
- (ग) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,
- (घ) मालसामान टुटफुट हुन गएमा वा सुखन, चुहन जर्ति भएको अवस्थामा,
- (ङ) टाट पल्टी वा अन्य कुनै कारणले कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग असुल उपर हुन नसकेमा,
- (च) कुनै मालसामान लिलाम बिक्री हुन नसकेमा, र
- (छ) परिषदले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कारण भएमा ।

परिच्छेद ८

पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

४५. पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) देहाय बमोजिमको कामको सिलसिलामा पेशकी दिनु पर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृतिमा देहाय बमोजिमको पेशकी दिन सकिनेछः

- (क) कुनै काम गर्न, मालसामान खरिद गर्न वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्न,
- (ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,
- (ग) सरुवा भएको स्थानमा पठाउन,
- (घ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य गराउन, वा
- (ङ) औषधि उपचार पेशकी,
- (च) अन्य कार्य गराउन ।

(२) प्रतिष्ठानका कर्मचारी र सरकारी वा गैर सरकारी व्यक्तिले प्रतिष्ठानको काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा देहायको विवरण खुलाई सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो कार्य गर्न दिईएको स्वीकृति पत्र सहित पेशकी माग पत्र पेश गर्नु पर्नेछः

- (क) पेशकी सम्बन्धी कामको विवरण,
- (ख) सो कार्य गर्न लाग्ने रकमको अनुमानित विवरण,
- (ग) पेशकी आवश्यक भएको अवधि,
- (घ) पहिला पेशकी लिएको भए सो पेशकी फछ्यौट भए/नभएको विवरण ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको माग पत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(४) करार सम्झौताको शर्त अनुसार दिइने पेशकी, प्रतितपत्र सम्बन्धी पेशकी, कर्मचार सेवा नियमावली अनुसार दिइने औषधी उपचार पेशकी र दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी पेशकी बाहेक अन्य पेशकी साधारणतया चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा फछ्यौट हुने गरी दिनु पर्नेछ ।

४६. मालसामान खरीद तथा मर्मत सम्बन्धी पेशकी: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरीद गर्दा वा मर्मत सम्भार गराउँदा सम्बन्धित फर्म वा विक्रेतालाई सोभै भुक्तानी दिई मालसामान खरिद गर्न वा मरमत सम्भार गराउन सम्भव नभएको अवस्थामा त्यस्तो कार्य गर्न गराउन प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई नियम ४५(१) को खण्ड (क) बमोजिमको पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिइने छैन ।

४७. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: (१) प्रतिष्ठानको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियम ४५(१) को खण्ड (ख) बमोजिम स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा पठाउदा वा खण्ड (ग) बमोजिम कुनै

कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा नियम अनुसार पाउने भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा पेशकी दिईनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सरुवा भई जाँदा दिएको पेशकी रकमको जानकारी पेशकी दिने कार्यालयले हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । पेशकी पाएको कर्मचारीले पनि आफूले लिएको पेशकी रकमको फाँटवारी हालको कार्यालयमा हाजिर भएको पैतीस दिनभित्र पेश गर्नुपर्नेछ । सो फाँटवारी कार्यालयले बुझेको निस्सा दिई पन्ध्र दिनभित्र पेशकी फछ्यौँट गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) भ्रमण आदेशमा तोकिएको स्थानमा भ्रमणको लागि लिएको पेशकी अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

४८. फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी: (१) यस नियावलीमा अन्यत्र उल्लेख गरिएको बाहेक निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग भएको करार सम्झौता बमोजिम मोबिलाईजेशन वापत पेशिक दिनु परेमा काम पुरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पुरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मिति देखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज र साँवा समेत बुझाउनु पर्ने शर्त उल्लेख गरी करार सम्झौता रकमको वीस प्रतिशत रकममा नबढाई पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम पेशकी दिदा करार सम्झौतामा हस्ताक्षर भए पछि दश प्रतिशतसम्म र बाँकी दश प्रतिशतलाई कार्य प्रगतिको आधारमा दिने गरी करार सम्झौतामा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र सोही अनुरूप पेशकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम पेशकी दिदा त्यस्तो पेशकी बराबरको रकमको पेशकी फछ्यौँट गरी सक्नु पर्ने अवधि भन्दा कमिमा एक महिनाको अवधि बढी भएको नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिव कारण परी दिईएको पेशकी फछ्यौँटको म्याद बढाउनु परेमा बैंक जमानतको म्याद पनि सोही अनुरूप बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि खरिद ऐनको दफा ४१ को उप-दफा (१) खण्ड (घ) बमोजिम प्रोपराईटरी स्वरूपको मालसामान खरिदको लागि त्यस्तो मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताले शत प्रतिशत रकम नपठाई मालसामान आपूर्ति नगर्ने तथा बैंक जमानत समेत पेश नगर्ने शर्त राखि दरभाउपत्र पेश गरी मालसामान आपूर्ति हुन नसक्ने भए प्रतिष्ठानमा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापना वा विस्तार हुन नसकी प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा त्यस्तो आपूर्तिकर्ताको विश्वसनीयता तथा सम्झौताको आधारमा कार्यकारी परिषदको स्वीकृती लिई त्यस्तो मालसामानको शत प्रतिशत मुल्यसम्म पेशकीको रूपमा पठाउन सकिनेछ ।

४९. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउदाको पेशकी: प्रतिष्ठानले प्रतितपत्र खोली मालसामान भिकाउनु परेमा वा निर्माण कार्य गराउनु परेमा सम्बन्धीत पार्टीले भुक्तानी पाउने गरी सम्बन्धित वाणिज्य बैंकमा प्रतितपत्र खोली पेशकी जनाई त्यस्तो मालसामान भिकाउन वा निर्माण कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद भिकाउदा अनुसुची २ को ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५०. पेशकी फछ्यौँट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस नियमावली बमोजिम दिइएको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौँट गर्नु गराउनु पेशकी दिने लिनै दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम लिए दिएको पेशकी देहाय बमोजिम फछ्यौँट गर्नु गराउनु पर्नेछ:

(क) मालसामान खरिद गर्न वा मर्मत सम्भार गर्नको लागि प्रतिष्ठानको कुनै कर्मचारीले पेशकी लिएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी वा मालसामान मर्मत सम्भार गराई प्रतिष्ठानमा फर्केको मितिले बढिमा पन्ध्र दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौँट गर्न मालसामान दाखिला प्रतिवेदन सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जाने कर्मचारीले लिएको पेशकी सो कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिन भित्र त्यस्तो भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जान सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश, बिल भरपाई र भ्रमण प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरु संलग्न गरी दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा भई आउने कर्मचारीले सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिन भित्र सरुवा पत्र र बिल भरपाई सहित दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी हालको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । सो फाँटवारी हालको कार्यालयले पन्ध्र दिन भित्र स्वीकृत गरी साबिक कार्यालयको पेशकी रकम सोधभर्ना पठाउने वा शाखा हिसावमा

लेखांकन गर्नु पर्नेछ । हालको कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई फाँटवारी बुझेको तथा पेशकी फछ्यौटको जानकारी समेत दिनुपर्नेछ ।

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि हिसाब पेश गर्दा पेशकी लिएको रकम बढी भई पेशकी बाँकी हुने भएमा त्यसरी बाँकी भएको रकम समेत फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

(ङ) कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा त्यस्तो पेशकी लिएको सात दिन भित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

(च) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा वा निर्माण कार्य गराउदा लेखिएको पेशकी आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र त्यस्तो पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताले तोकिएको समयभित्र मालसामान उपलब्ध गराउन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । यसरी माल सामान उपलब्ध नगराउने वा निर्माण कार्य नगर्ने फर्म वा संस्थालाई नियमानुसार कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम पेशकी फछ्यौटको लागि पेश भएको फाँटवारी जाँच गरी लेखा प्रमुखले पन्ध्र दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी गरी पेशकी फछ्यौटको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानको कर्मचारी बाहेक अन्य निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई दिएको पेशकी, पेशकी फछ्यौट गर्न तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट नभएमा बैक जमानतको अवधि भित्रै बैक जमानत दिने सम्बन्धित बैकमा पत्र पुग्ने गरी जमानत रकम प्रतिष्ठानमा पठाउन पत्र लेख्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस यस्तो पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा बाषिक सयकडा दश प्रतिशतले हुने ब्याज समेत प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्नेछ । असुल उपर हुन नसकेमा बैक जमानतको अनुगमन गर्न तोकिएको अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

५१. म्याद थप गर्न सकिने: यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा निजले तीस दिन सम्म म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

५२. अधिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै थप पेशकी दिन नहुने: कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कर्मचारीलाई अधिल्लो पेशकी फछ्यौट नहुँदै यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको अवस्था र विशेष परिस्थिति बाहेक थप पेशकी दिइने छैन ।

५३. पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने: यस नियमावलीमा उल्लेख भएको व्यवस्था बाहेक कसैलाई कुनै प्रकारको पेशकी दिएमा त्यस्तो पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

५४. विभागीय कारवाही गरिने: (१) प्रतिष्ठानको कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फछ्यौट नगरेमा वा हुन नसकेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता लगायत जुनसुकै सुविधा रकमबाट अग्रिम सुचना दिई वा नदिई म्याद नाघेको मिति देखी बाषिक सयकडा दश प्रतिशतले हुने ब्याज समेत कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम तीन महिना भित्र पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा निज उपर प्रतिष्ठानको कर्मचारीहरु सेवा नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद ९

खरिद इकाई सम्बन्धी व्यवस्था

५५. प्रतिष्ठान अन्तरगत हुने खरिद तथा प्राप्ती कार्य व्यवस्थित गर्न रजिष्टार वा निजले तोकेको अधिकारीको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषयको प्राविधिक अधिकृत समेत रहने गरी एक छुट्टै खरिद इकाई गठन गरिनेछ । यस्तो खरिद इकाईमा कार्यकारी परिषदले तोकेका अधिकृतहरु समावेश हुनेछन ।

५६. खरिद इकाई प्रमुखको काम तथा कर्तव्य: (१) खरिद इकाई प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) खरिद योजना तयार गरी पेश गर्ने,

(ख) खरिदको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने,

(ग) खरिदको बजार अध्ययन गरी गर्न लगाई पेश गर्ने,

(घ) माल सामान खरिदको लागि प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण कार्य खरिदको लागि नक्सा डिजाईन तथा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, परामर्श सेवा खरिदको लागि कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु तथा अन्य सेवाको लागि सेवा सम्बन्धी विवरण तयार गर्न लगाउने,

- (ड) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमुना पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिकेशन डकुमेन्ट), नमुना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पेश गर्ने,
- (च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमुना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गरी पेश गर्ने,
- (छ) खरिद सम्बन्धी सुचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी पेश गर्ने,
- (ज) पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
- (झ) पुर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ञ) पर्न आएका पुर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मुल्याङ्कनको लागि मुल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मुल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (ट) पुर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सुचना दिने,
- (ठ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र बैंक जमानतहरूको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने, अनुगमन गर्ने तथा सम्बन्धित बैंकमा दावी पठाउनु पर्ने अवस्थामा समयमा नै दावी पठाउने,
- (ड) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ढ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने,
- (ण) खरिद कारवाहीसंग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (त) खरिद मांग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (थ) प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने र
- (द) तोकेको अन्य काम गर्ने ।

(२) प्रतिष्ठानले गर्ने खरिदको प्रकृति एवं व्यावसायिक विज्ञताको आवश्यकताका आधारमा कुनै निश्चित प्रकृतिको खरिदमा कार्यकारी परिषदले छुट्टै खरिद समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १०

खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

५७. खरिद कार्यको जिम्मेवारी: खरिद ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी खरिद ईकाईको हुनेछ ।

५८. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने: कुनै खरिद कारवाइको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न, आपुर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न र बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिन सो सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- (ग) अघिल्लो वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद सम्बन्धी अनुभवको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समुहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (च) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

- (भ) अन्तरसम्बन्धित खरिद भएमा खरिदलाई प्राथमिककरण गर्ने,
- (ज) खरिद विधिको छनौट गर्ने,
- (ट) पुर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

५९. खरिद इकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने: (१) प्रतिष्ठानले खरिद सम्बन्धी काम गर्नको लागि नियम ५५ बमोजिम छुट्टै खरिद ईकाई स्थापना भएको कार्यालयको हकमा सो ईकाईको प्रमुखलाई र छुट्टै खरिद ईकाई स्थापना नभएको वा नभएसम्मको हकमा रजिष्ट्रारले कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई खरिद ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम तोकिएको खरिद ईकाई प्रमुखको काम तथा कर्तव्य नियम ५६ बमोजिम हुनेछ ।

६०. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने: (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद ईकाईले प्रतिष्ठानको आवश्यकता तथा अन्य ईकाईबाट खरिद माग प्राप्त गरी स्टोरसंग समन्वय गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

६२. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) खरिद इकाईले नियम ११ बमोजिम तयार भएको प्रतिष्ठानको दिर्घकालिन योजनाका आधारमा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मुल्य,
- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्छाईने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) समग्र खरिद कारवाही पुरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पुर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

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

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

६३. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने: (१) प्रतिष्ठानले आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ६२ बमोजिम खरिदको गुरु योजना तयार गरिएको भएमा सो गुरु योजनाको समेत आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा आगामि आर्थिक वर्ष भरि 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,

(ङ) सम्झौताको किसिम र

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

(३) उप-नियम (१) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना तयार गरी आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति संलग्न गरी कार्यकारी परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक खरिद योजनामा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको अधिनमा रही कार्यकारी परिषदबाट संशोधन गर्नु पर्नेछ ।

(५) वार्षिक खरिद योजनामा उप-नियम (३) बमोजिम उल्लेख भएको समय तालिका अनुसारको काम भएका वास्तविक मितिहरू समेत उल्लेख गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(६) रजिष्ट्रारको कार्यालयले उप-नियम (३) बमोजिम खरिद योजनामा उल्लिखित कार्य समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

६४. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने: (१) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

६५. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने: (१) पचास हजार रुपैया भन्दा बढीका कुनै पनि खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान रु.२० लाखसम्म अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट, रु.५० लाखसम्म रजिष्ट्रारबाट र सोभन्दा माथी कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार सोही आर्थिक वर्ष भित्र वा लागत अनुमान स्वीकृत भएको मितिले एक वर्ष भित्रमा बोलपत्र आव्हानको सुचना प्रकाशन नभएको अवस्थामा यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

६६. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) नियम ६५ बमोजिम निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको नर्स र सरकारी कार्यालयहरूको लागि निर्धारण भएको सम्बन्धित जिल्लाको निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्यालाको दररेट बमोजिम अनुसुचि १ को ढाँचामा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(४) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान, त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समुहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँच लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । प्रतिष्ठानमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा अन्य सरकारी निकाय वा बाह्य परामर्शदाता नियुक्त गरी त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६७. मालसामानको लागत अनुमान: नियम ६५ बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधिनमा रही देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) प्रतिष्ठानले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) उद्योग वाणिज्य संघले दररेट जारी गरेको भएमा त्यस्तो दररेट,
- (घ) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (ङ) बीमा गर्नु पर्ने भएमा बीमाको प्रिमियम खर्च,
- (च) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान खर्च,
- (छ) कुनै तालिम दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो तालिम खर्च,
- (ज) मालसामानको निरीक्षण वा परीक्षणको लागि लाग्ने खर्च,
- (झ) स्पेयर पार्टस वा मरमत सेवा आवश्यक पर्ने भएमा त्यस्तो स्पेयर पार्टस वा सेवाको लागि लाग्न सक्ने खर्च, आदि ।

६८. परामर्श सेवाको लागत अनुमान: (१) नियम ६५ बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) नेपाल सरकारले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी कुनै नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) प्रतिष्ठानले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछः-
- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको ट्रान्सलेशन, छपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च आदि ।

६९. अन्य सेवाको लागत अनुमान: नियम ६५ बमोजिम अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(क) भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः

- (१) भाडामा लिईने आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र ती वस्तुहरूको आयु
- (२) प्रचलित बजार दर,
- (३) भाडामा लिने अवधि,
- (४) ईन्धनको मुल्य र खपत र
- (५) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

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

(ग) मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा प्रतिष्ठानमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

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

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

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

७२. मौजुदा सुची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने: (१) नियम १४४ र १६१ बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सुची तयार गरी सोको स्वीकृत अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको मौजुदा सुचीमा नाम समावेश गर्दा आवश्यक योग्यताका आधार निर्धारण गरी सम्बन्धित कामको लागि योग्य व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) मौजुदा सुची तयार गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा देहायका विवरण खुलाई प्रतिष्ठानको प्रधान कार्यालयले अन्तरगत कार्यालयहरुको लागि समेत राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने गरी निवेदन माग गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) मौजुदा सुचीको वर्गीकरण ,

(ग) मौजुदा सुची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र

(घ) मौजुदा सुची मान्य रहने अवधि ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिमका सुचना प्रतिष्ठानको वेभ साईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (३) बमोजिमको योग्यता पुरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सुचीमा समावेश हुन निर्धारित समयअवधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(६) उप-नियम (५) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गरी उप-नियम (३) बमोजिमको योग्यता पुरा गरेको निवेदकलाई मौजुदा सुचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-नियम (५) बमोजिम कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मौजुदा सुचीमा नाम समावेश गर्न निवेदन नदिएको भएता पनि संक्षिप्त सुचीमा प्रयाप्त मात्रामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम समावेश हुन नसकेमा बिगतका आर्थिक वर्षमा गरेको खरिदमा सन्तोषजनकरूपले काम गरेको देखिएमा वा त्यस्तो आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सो काम गर्न ख्याती प्राप्त गरेको आधारमा समेत मौजुदा सुचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ ।

(८) मौजुदा सुचीमा समावेश भएका वा सो सुचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गरी त्यस्तो अद्यावधिक मौजुदा सुचीलाई आफ्नो सुचना पाटीमा सुचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(९) मौजुदा सुचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिष्ठानबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

७३. मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरिद गर्नुपर्ने: (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बरमा र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहाएको अवस्थामा मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ:-

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

(ख) मुल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने माल सामान खरिद गर्दा,

७४. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: (१) यस नियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ

(२) उप-नियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा आपूर्तिकर्ताले नेपालमा उत्पादन भएको प्रमाण (Country of Origin) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिदा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सो व्यवस्था उल्लेख गरी उप-नियम (२) बमोजिमको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

७५. यस नियमावलीको व्यवस्था लागु नहुने: प्रतिष्ठानले दातृ निकायको ऋण तथा अनुदान सहयोगमा गरिने खरिद कार्यको प्रयोजनका लागि यस्तो ऋण तथा अनुदान सहयोगमा उल्लेखित व्यवस्था वा दातृ निकायको निर्देशन बमोजिम गरिने खरिदमा यस नियमावलीको व्यवस्था लागु हुने छैन ।

परिच्छेद - ११

खरिद विधि र खरिद सम्झौताको छनौट

७६. खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने: (१) प्रतिष्ठानले कुनै खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावलीमा उल्लिखित अवस्था र मुल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ:

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

(१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,

(२) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी,

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,

(४) सोभै खरिद गरी,

(५) अमानतबाट

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:

(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,

(२) सोभै वार्ताबाट ।

(२) यस नियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रूपमा बोलपत्र आह्वान वा प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै भेदभाव नगरी समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

७७. खरिदलाई प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा गर्न नहुने: (१) यस नियम बमोजिम खरिद गर्दा कुनै खरिदको प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गर्नु हुदैन । तर प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धि हुने गरी खरिदलाई बढी सुविधाजनक समुहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

७८. खरिद सम्झौताको छनौट: (१) कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि प्रतिष्ठानबाट माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम ७९, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम ८० र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम ८१ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये उपयुक्त खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (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) प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

७९. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता : (१) प्रतिष्ठानले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) खरिद सम्झौता सम्बन्धमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तरराष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (इन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

८०. निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता: प्रतिष्ठानले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

८१. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद - १३

योग्यताका आधार र प्राविधिक क्षमता

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

(२) उप-नियम (१) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा खरिद ऐन, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको निर्देशिका तथा नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमका आधारहरू कुनै भेदभाव विना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागु हुने छन् ।

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

(५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा भ्रूठा वा सारभूत रूपमा अपुरो भएको पाइएमा प्रतिष्ठानले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ । तर सानातिना त्रुटी भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी मांग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

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

- (क) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
- (ख) प्राविधिक क्षमता,
- (ग) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (घ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (ङ) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरूपले सन्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभुति,
- (च) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,
- (छ) सेवा र जगेडा पार्टपुर्जाको उपलब्धता,
- (ज) जडान (ईन्सटलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपुर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

८५. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात: (१) नियम ८४ को खण्ड (ख) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोग अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा कार्यालय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पुर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारीक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिईएको प्रमाण पत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमुना, पुरक विवरण वा फोटोहरु,
- (ङ) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात,
- (च) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पुर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पुर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफुलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात,
- (छ) नेपाल भित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने बोलपत्रदाता वा पुर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत संभार गर्ने, विक्रि पश्चातको सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपुर्जा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात ।

८६. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार: (१) नियम ९४ बमोजिम निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पुर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई बिचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) सामान्य अनुभवको हकमा, एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी (प्राईम कन्ट्र्याक्टर), व्यवस्थापन सम्भौता प्राप्त गर्ने निर्माण व्यवसायी, संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा हासिल गरेको निर्माण कार्यको अनुभव,
- (ख) एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले आनुपातिक रूपमा गरेको काम (संयुक्त उपक्रम सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सहभागिताको प्रतिशत) समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी

कागजात वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्युनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

(ग) विशेष अनुभवको हकमा, एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायी, व्यवस्थापन सम्झौता प्राप्त गर्ने निर्माण व्यवसायी, संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्राक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्युनतम 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,

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

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

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

(२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा निर्माण कार्यको अनुभव र न्युनतम सरदर वार्षिक कारोवारको रकम गणना गर्दा मुल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र नेपाल राष्ट्र बैकको अध्यावधिक मुल्य सुचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

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

८७. निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात: (१) निर्माण कार्यको खरिद प्रकृत्यामा भाग लिन निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा बोलपत्रदाता वा पुर्व योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

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

(ख) निजले सब-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित निर्माण कामको अनुपात,

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

८८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार: परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाइमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा बिचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

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

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

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

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता खुल्ने विवरण,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता खुल्ने विवरण, र

(च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता

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

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

१०. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार: (१) कुनै खरिद कारवाइमा 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) संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्युनतम हिस्सा पच्चीस प्रतिशत र मुख्य साभेदारको न्युनतम हिस्सा चालिस प्रतिशत हुनु पर्ने कुरा तथा साभेदार तथा मुख्य साभेदारको न्युनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (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) कार्य संचालन गर्न निजसंग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र
- (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित न्युनतम 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 सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम पुरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) वित्तीय सक्षमता, र
- (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामीला र सोको नतिजा ।

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

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उप-नियम (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 ।

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

- (क) बोलपत्रदाताको सम्बन्धित बैंक स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

- (ग) निजको सम्पत्ती, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उप-नियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार पछिल्लो तीन देखी पांच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

१२. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बोलपत्रदाताले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी प्रतिष्ठानले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निजले उपसम्भौताद्वारा सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने वा नसक्ने र सक्ने भए सो कामको अधिकतम प्रतिशत स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी आवश्यक भएमा सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १४

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१३. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: २० लाख रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ :-

- (क) पुर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गरी,
- (ख) पुर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आव्हान गरी,
- (ग) राष्ट्रीय स्तरको बोलपत्र आव्हान गरी वा
- (घ) अन्तरराष्ट्रीय स्तरको बोलपत्र आव्हान गरी ।

१४. पुर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा ठुला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य गर्न वा कार्यकारी परिषदले उचित ठानेका अन्य खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न प्रतिष्ठानले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पुर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रुपमा प्रस्ताव आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थाबाट कार्यालयले त्यस्तो कागजातको पांच हजार रुपैयां दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउंदा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र प्रतिष्ठानको छाप लागेको कागजात उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) योग्य आवेदकको छनौट पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सुची प्रतिष्ठानले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (४) बमोजिमको सुचना दिएको तीस दिन भित्र पुर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१५. पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राहयता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समुह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समुह, वा प्याकेज ,
- (घ) पुर्व योग्यताको प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(ड) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

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

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

९६. पूर्वयोग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्ने: (१) प्रतिष्ठानले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम ९५ को खण्ड (घ) बमोजिम पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्ने प्रकृया उल्लेख गर्दा त्यस्तो प्रकृया वा आधारहरू कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्ने प्रकृया वा आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, जनशक्ति तथा उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्य सम्पादन, बिक्री पछिको सेवाको व्यवस्था, जगोडा पाटपुर्जाको उपलब्धता, कानुनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसुर गरे वापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरू आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

९७. पूर्व योग्यताको प्रस्तावको परीक्षण: (१) मुल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पुरा गरे नगरेको परीक्षण सफल असफलको आधारमा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पुरा गर्ने प्रस्तावदाता योग्यता परीक्षणमा सफल र पुरा नगर्ने प्रस्तावदाता असफल भएको मानिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा सफल भएको पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

९८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) मुल्याङ्कन समितिले नियम ९७ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मुल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावदाताको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टी गर्ने कागजात,

(ग) कुनै 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 साभेदारको हिस्सा र दायित्व,

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

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

९९. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्ने अवस्था: (१) प्रतिष्ठानले देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नेछ:

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

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

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

(घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी कार्यालयले प्रमाणित गरी रजिष्ट्रारले स्वीकृत गरेमा ।

(२) यस नियम बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सुचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको सुचना नियम ११० बमोजिम तयार गरी प्रतिष्ठानको वेभ साईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, नक्शा वा ड्रइङ
- (ख) बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरु,
- (ग) बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (घ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने समय,
- (ङ) मालसामानको वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (च) बोलपत्रदाताले आवश्यक तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए त्यस्तो तालिम सम्बन्धी विवरण,
- (छ) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगोडा पार्टपुर्जाहरु नयाँ र सक्कली (ओरिजिनल) हुनुपर्ने कुरा,
- (ज) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
- (झ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (ञ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (ट) मुल्य समायोजन गरिने भएमा मुल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
- (ठ) बोलपत्र मुल्यांकन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (ड) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ढ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समुह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समुह र प्याकेज र सोको मुल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ण) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मुल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (त) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,
- (थ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (द) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ध) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने ब्यहोरा,
- (न) खरिद सम्झौताका शर्तहरु र सो सम्झौता लागु हुने तरिका,
- (प) स्वार्थ वाभिकने (कन्फ्लिक्ट अफ इन्टरेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाई नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानुनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,
- (फ) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ब) प्राविधिक प्रस्ताव (प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात) तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अंक) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने ब्यहोरा,
- (भ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पुर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेका विषयहरु

(म) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत,

(य) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको आधारमा तथा प्रतिष्ठानको निर्देशन समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

१०१. भेदभाव गर्न नहुने: (१) नियम १०० को उप-नियम (२) को खण्ड (ड) को अवस्थामा बाहेक खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताका आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

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

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

(क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेन्टसँगको 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 उप-नियम (१) बमोजिमको एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा उप-नियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम बोलपत्र जमानत विदेशी बोलपत्रदाताको नामबाट नै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा उप-नियम (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 खरिद ऐन बमोजिम कालो सुचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,

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

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

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

(च) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) उप-नियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा गैरवासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

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

(५) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उप-नियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद

गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई जानकारी दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गरि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपर स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

(६) उप-नियम (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन ।

१०४. बोलपत्रको भाषा: (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पुर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सुचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१०५. बोलपत्रको मुद्रा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई दिने भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नेपाली मुद्रामा र अन्तरराष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नेपाली मुद्रा तथा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट सटही गर्न सकिने बढीमा तीन मुद्रामा भुक्तानी हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) बोलपत्रदातालाई दिईने निर्देशन तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) खरिद सम्झौताको शर्त र नमुना,
- (ग) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,
- (घ) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ङ) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा
- (च) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा तथा
- (छ) अन्य आवश्यक कागजात ।

१०७. बोलपत्रदातालाई निर्देशन: बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मुल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सुची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमुना र नमुनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा, आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपुर्जाहरुको सुची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपुर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मुल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपुर्जाको मुल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाता वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाइका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न प्रतिष्ठानबाट तोकिएकाको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद, र ठेगाना,

- (भ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ज) बोलपत्र वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, मिति र समय,
- (ट) विद्युतीय संचार माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्न सकिने नसकिने, पेश गर्न सकिने भएमा पेश गर्ने तरिका,
- (ठ) दाखिला भएका बोलपत्र वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,
- (ड) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

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

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

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

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

११०. बोलपत्र आव्हान: (१) बोलपत्र वा पुर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सुचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय संचार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सुचना प्रतिष्ठानको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र वा पुर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सुचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:—

- (क) बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको किसिम (राष्ट्रिय स्तर वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र),
- (ग) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,
- (घ) बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
- (च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (छ) बोलपत्र वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (ज) बोलपत्र वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा, र
- (झ) बोलपत्र पेश गर्नु अधिको बैठक हुने भएमा त्यस्तो बैठक हुने मिति, समय र स्थान,
- (ञ) विद्युतीय माध्यमबाट बोलपत्र पेश गर्न सकिने भएमा सो सम्बन्धी जानकारी,
- (ट) प्रतिष्ठानले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरु ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिमको सुचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पुर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सुचनाको हकमा कम्तिमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पुर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सुचनाको हकमा कम्तिमा पैतालिस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुई भन्दा बढी कार्यालयमा त्यस्तो कागजात पाईने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उप-नियम (३) को खण्ड (छ) बमोजिम बोलपत्र वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै कार्यालयमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(७) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(८) उप-नियम (७) बमोजिम एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१११. बोलपत्रको सुचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने: साठीलाख रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सुचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

११२. निर्माण स्थलको भ्रमण: (१) बोलपत्र तयार गर्न वा सो सम्बन्धी आवश्यक सुचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै, निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई बोलपत्रदाताको आफ्नै खर्चमा आउन सक्ने र जोखिम प्रति उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्रतिष्ठानले निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम ११४ बमोजिम हुने बैठकको अगाडी निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

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

(२) प्रतिष्ठानले उप-नियम (१) बमोजिमको जानकारी र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पुर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धी जानकारी खरिद कारबाईमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेश गर्दा वा पुर्वयोग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको कार्यको लागि बोलपत्रदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र वा पुर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि बढाउन सक्नेछ ।

११४. बोलपत्र पेश गर्नु पुर्वको बैठक: (१) प्रतिष्ठानले 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 सुचनाको हकमा कम्तिमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हानको सुचनाको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

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

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

११५. बोलपत्र जमानत: (१) खरिदको प्रकृती अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरूपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो बोलपत्र आव्हानको सुचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगद वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(७) उप-नियम (६) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही 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 ।

(८) उप-नियम (९) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

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

(ख) बोलपत्रमा देखिएको अंकगणितीय त्रुटी सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,

(ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित शर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

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

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

(९) खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उप-नियम (८) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(१०) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा निजले राखेको जमानत रकम भुक्तानी गर्न जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गरी त्यस्तो जमानत रकम प्रतिष्ठानको केन्द्रीय कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(५) उप-नियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(६) उप-नियम (५) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मन्जुरी लिनु पर्नेछ ।

(७) उप-नियम (६) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मन्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जतिकै अवधिमा बोलपत्र जमानतको अवधि पनि बढाई त्यस्तो जमानत पत्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरू उपर कुनै कारबाई हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरू नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पुर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको संख्या र दिइएको निर्देशन बमोजिम प्रतिलिपि प्रति (कपी) सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

११८. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्न सक्ने: (१) बोलपत्रदाताले एक पटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नको लागि बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त हुनु अगावै सिलबन्दी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको निवेदन दिंदा त्यस्तो निवेदन एक खाममा सिलबन्दी गरी खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव को विषय,

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

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

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

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा त्यस्ता खाम नियम १२० बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(३) उप-नियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा प्रतिष्ठानले उप-नियम (१) बमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(२) उप-नियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि प्रतिष्ठानले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपुर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्ट्याई म्याद नाघी

प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोलि सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

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

(४) उप-नियम (३) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरा पढी सकेपछि, प्रतिष्ठानले 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,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

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

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

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

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

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

(ठ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

१२२. बोलपत्रको मुल्याङ्कन: (१) प्रतिष्ठानले नियम १२१ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मुल्यांकन समितिले बोलपत्रको मुल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गरिएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र,

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

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकेको अवधि सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

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

(च) प्रतिष्ठानले माग गरेका अन्य कागजात ।

१२४. बोलपत्रको पुर्णताको परीक्षण: कानुनी ग्राह्यताको परीक्षणबाट सफल भएका बोलपत्रदाताहरूको मात्र पुर्णताको परीक्षण गरिनेछ । बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पुर्ण भए वा नभएको सम्बन्धमा देहायको परीक्षण गर्नु पर्नेछ:

(क) बोलपत्रदातामा हस्ताक्षर गर्न अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामा पत्र पेश भए वा नभएको,

- (ख) बोलपत्रमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ग) कार्यालय वा कार्यालयबाट तोकिएको अन्य निकायबाट विक्रि 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,
- (ङ) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रुपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (च) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको, बोलपत्र जमानत बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसार निर्शात भए वा नभएको, वाणिज्य बैंकबाट जारी भए वा नभएको, विदेशी बैंकबाट जारी भएको बोलपत्र जमानत भए स्वदेशी बैंकबाट प्रतिप्रत्याभुति भए वा नभएको, बोलपत्र जमानत बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मुद्रामा पेश भए वा नभएको,
- (छ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ज) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गरिएको भएमासंयुक्त उपक्रमका साभेदारहरुको नाममा बोलपत्र जमानत पेश भए वा नभएको,
- (झ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ञ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,
- (ट) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम बोलपत्रको मान्य अवधि भए वा नभएको,
- (ठ) पुर्व योग्यता निर्धारण भएकोमा संक्षिप्त सुचीमा परेका बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गरेको हो वा होईन,
- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कुरा ।

१२५. जानकारी माग गर्न सकिने: (१) बोलपत्रको परीक्षण, मुल्यांकन, तुलना तथा बोलपत्रदाताको योग्यता मुल्यांकनको सिलसिलामा सो कार्यलाई सहयोग गर्न बोलपत्रमा उल्लेख भएको कबोल रकम र अन्य सारभुत कुरा परिवर्तन नहुने गरी सामान्य जानकारी एवं विवरण प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेमा लिखित रुपमा माग गर्न सक्नेछ ।

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

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

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) नियम ११८ बमोजिम फिर्ता माग भएको बोलपत्र,
- (घ) नियम १२३ र नियम १२४ बमोजिम नभएको,
- (ङ) आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएको बोलपत्र,
- (च) बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्युन रकम कबोल गरी वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख (फ्रन्ट लोडिङ्ग) भएकोमा स्पष्टिकरण माग भएकोमा सोको सन्तोषजनक जवाफ नदिएमा,
- (छ) पुर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा पुर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्र,
- (ज) पुर्वयोग्यता निर्धारण भई आव्हान भएको बोलपत्रमा बोलपत्रदाताको योग्यता पुर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यता भन्दा सारभुतरुपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र,

- (भ) बोलपत्र मुल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदातासंग जानकारी माग भएकोमा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मुल्य वा अन्य सारभुत कुराहरुमा परिवर्तन वा संशोधन गरेमा निजको बोलपत्र,
- (ज) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय पछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा निजको बोलपत्र,
- (ट) प्रतिष्ठानले अंकगणितीय त्रुटी सच्याएकोमा सोको जानकारी दिदा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- (ठ) बोलपत्रदाताबाट पेश भएका कुनै कागजातको आधिकारिकता पुष्टि नभएमा वा तथ्य बंग्याई वा भुक्त्याई पेश गरेमा वा भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजी पुर्ण कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएमा,
- (ड) बोलपत्रमा सानातिना फरकको मुल्य कबोल रकमको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी हुन गएमा,
- (ढ) बोलपत्र खोले देखी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सुचना नठाएसम्म सम्बन्धित बोलपत्रदाताले बोलपत्र मुल्याङ्कन प्रकृया वा बोलपत्र स्वीकृति प्रकृत्यामा प्रभाव पार्न खोजेमा,
- (ण) एकै व्यक्तिको हस्ताक्षरबाट दुई वा दुई भन्दा बढी बोलपत्र पेश भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरु,
- (त) संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश भएकोमा संयुक्त उपक्रमको साभेदारहरु तीन भन्दा बढी भएमा,
- (थ) विद्युतीय संचार माध्यमबाट बोलपत्र पेश भएकोमा देहायको अवस्थामा:
- (१) बोलपत्र जमानतको सक्कल प्रति बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको अवधि भित्र पेश नभएमा,
 - (२) माग भएको योग्यता प्रमाणित गर्ने कागजात वा स्पष्टिकरण (जानकारी) पेश नभएमा,
 - (३) विद्युतीय माध्यमबाट पेश भएको कागजात र बोलपत्र मुल्यांकनको सिलसिलामा माग बमोजिम बोलपत्रदाताबाट पेश भएको कागजातमा सारभुतरूपमा फरक भएमा,
 - (४) विद्युतीय संचार माध्यमबाट र आफै उपस्थित भई/प्रतिनिधि मार्फत/हुलाक वा कुरियरबाट पेश भएको सक्कल बोलपत्रमा समावेश भएका कागजातहरुमा फरक भएमा,
 - (५) विद्युतीय माध्यमबाट पेश भएको बोलपत्र open standards interface अनुसार पढन योग्य नभएमा,
 - (६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको मुल्य वापत पेश भएको बैक भौचर अनुसार सम्बन्धित बैकमा रकम जम्मा भएको नदेखिएमा ।

१२७. अंकगणितीय त्रुटी सच्याउने : (१) प्रत्येक बोलपत्रदाताको बोलपत्र खोल्दाको कबोल रकममा कुनै अंकगणितीय त्रुटी छ छैन परीक्षण गर्नु पर्नेछ । अंकगणितीय त्रुटी देखिएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

- (क) ईकाई दर र कुल रकममा फरक भएमा इकाई दरलाई शुद्ध मानी कुल रकमलाई सच्याईनेछ ।
- (ख) अंक र अक्षरमा फरक भएमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिई सच्याईनेछ ।

(२) अंकगणितीय त्रुटी सच्याईएको भएमा सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई त्यसको जानकारी दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित बोलपत्रदाताले त्यसरी त्रुटी सच्याईएको कुरा स्वीकार नगरेमा निजको बोलपत्र रद्द गरी निजको बोलपत्र जमानत जफत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम अंकगणितीय त्रुटी सच्याए पछि कायम हुने कबोल रकमको प्रत्येक आईटमहरुको ईकाई दर र कुल रकम समेत उल्लेख गरी तुलनात्मक तालिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

१२९. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मुल्यांकन: (१) कानुनी ग्राह्यताको आधार पुरा गरेको र पुर्णताको परीक्षणबाट पुर्ण ठहरिएको बोलपत्रहरु सारभुतरूपमा प्रभावग्राही भए नभएको सम्बन्धमा देहायका विषयमा परीक्षण गरिनेछ:

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टको समयावधि,

(घ) मुख्य समायोजन, बीमा, पुर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति, विवाद समाधान, दायीत्वहरु जस्ता खरिद सम्झौताका शर्तहरु

(ङ) निर्माण कार्य तोकिएको अवधि भित्र सम्पन्न गर्ने कार्यतालिका/निर्माण कार्यका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु सम्पन्न गर्ने अवधि (Key milestones),

(च) बोलपत्र डिजाईनमा आधारित हो वा बैकल्पिक डिजाईन स्वीकार योग्य हुने (बैकल्पिक बोलपत्र पेश गर्न अनुमति दिएको अवस्थामा मात्र),

(छ) मालसामानको नमुना माग गरिएको भएमा नमुनाको परीक्षण ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सम्झौताका शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतासंग मेल खाने तथा त्यस्तो क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने तथा प्रतिष्ठानलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभुतरूपमा प्रभावग्राही भएको बोलपत्र मानिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरा संग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम प्रतिष्ठानलाई स्वीकार्य सानातिना फरकको सम्भव भएसम्म मुख्य निकाली त्यस्तो मुख्य बोलपत्र मुल्यांकनको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित बोलपत्रदाताको कबोल रकममा थप गरी बोलपत्र मुल्याङ्कन गरिनेछ ।

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

(५) उप-नियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उप-नियम (३) बमोजिमको सानातिना फरकको मुख्य बोलपत्रदाताको कबोल अंकको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभुत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मुल्यांकनमा समावेश गरिने छैन ।

१३०. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मुल्याङ्कन: (१) नियम १२९ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मुल्याङ्कन भएपछि बोलपत्रको मुख्य बाहेक देहायका अन्य कुराहरु पनि दृष्टिगत गरी मुल्याङ्कन गर्ने गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मुल्याङ्कन गर्ने आधारहरु स्पष्टरूपमा व्यवस्था गरिएको भएमा मुल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मुल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) संचालन तथा मर्मत खर्च,

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

(२) मुल्याङ्कन समितिले उप-नियम (१) बमोजिमको भिन्नताको मुख्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी सम्बन्धित बोलपत्रदाताको कबोल रकममा मुल्याङ्कन प्रयोजनको लागि थप गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उप-नियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मुल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारीक पक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मुख्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मुल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) उप-नियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मुल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्युनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मुल्याङ्कन समितिले न्युनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मुल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) मुल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मुल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपुर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

१३२. स्वदेशी मालसामान र निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने भएमा सोको मुल्याङ्कन गर्नु पर्ने: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएमा बोलपत्रको नियम १५४ बमोजिम आर्थिक पक्ष मुल्याङ्कन गर्दा मुल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने भएमा बोलपत्र मुल्याङ्कन प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम रकम गणना गरी त्यस्तो रकम प्राथमिकता नपाउने बोलपत्रदाताको कबोल रकममा जोडी मुल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उप-नियम (१) बमोजिम मुल्याङ्कन समितिले मागेको स्पष्टीकरणको सन्तोषजनक जवाफ दिएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१३४. कबोल अंकको तुलना: (१) नियम १२९ र १३० बमोजिमको मुल्याङ्कन समाप्त भए पछि बोलपत्रको कबोल अंकको तुलना गर्नु पर्नेछ । यसरी तुलना गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मुल्यांकित रकम अर्को बोलपत्रको मुल्यांकित रकमसँग तुलना गरी न्युनतम रकम कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३५. पश्चात योग्यता मुल्यांकन: (१) नियम १३४ बमोजिम न्युनतम अंक कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मुल्यांकनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम न्युनतम अंक कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता सम्बन्धी मुल्यांकनका आधार अनुरूप भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र न्युनतम मुल्याङ्कित सारभुतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम न्युनतम अंक कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मुल्यांकनका आधार अनुरूप भएको नपाईएमा निजको बोलपत्र मुल्यांकनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्युनतम अंक कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच गरी सोही आधारमा न्युनतम मुल्याङ्कित सारभुतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) कुनै पनि बोलपत्र नियम १३५ को उप-नियम (२) बमोजिम सारभुतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) न्युनतम मुल्यांकित सारभुतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको कबोल अंक लागत अनुमान भन्दा सारभुत रूपमा बढी भएमा, वा

(ग) मांग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केहि बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभुतरुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।

(३) प्रतिष्ठानले उप-नियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द गरेमा सोको कारण सहितको सुचना बोलपत्र पेश गर्ने सवै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम सुचना दिएको तीस दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सवै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उप-नियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्भौताका शर्तहरुमा हेरफेर समेत गरी नियम ११० बमोजिम पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलोमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुनेछन ।

१३७. बोलपत्र मुल्यांकनको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिले कार्य प्रारम्भ गरेको मितिले दश करोड रुपैयासम्मको बोलपत्र भए एक्काई दिनभित्र र सो भन्दा माथिको बोलपत्र भए पैतालिस दिन भित्र बोलपत्रको परीक्षण तथा मुल्याङ्कन कार्य समाप्त गरी देहायका विवरण खुलेको प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) खरिद सम्बन्धी विवरण, लागत अनुमान,

(ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात विक्री संख्या,

(ग) बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन गर्ने बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना,

(घ) बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना तथा बोलपत्र खोलिदा देखिएको कबोल अंक र मुद्रा,

(ङ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि बैठक भएको भएमा त्यस्तो बैठकको माईन्युट,

(च) बोलपत्रदाताले सोधेका प्रश्न वा जिज्ञासा तथा सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले दिएको जवाफ,

(छ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुनै संशोधन गरिएको भएमा त्यस्तो संशोधन सम्बन्धी विवरण,

(ज) कानुनी ग्राह्यता परिक्षणको विवरण

(झ) बोलपत्रको पुर्णताको परीक्षण सम्बन्धी विवरण

(ञ) प्राविधिक विवरण वा सम्भौताका शर्तहरु सम्बन्धमा देखिएका सानातिना भिन्नता तथा त्यसको मुल्याङ्कन गर्दा अपनाइएको आधार,

(ट) बोलपत्रको आर्थिक तथा व्यापारिक पक्षको मुल्याङ्कन गरिएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण,

(ठ) बोलपत्रको परीक्षणको सिलसिलामा कुनै कुरा स्पष्ट गर्न बोलपत्रदातासँग कुनै जानकारी माग गरिएको भए सोधिएको प्रश्न, प्राप्त भएको जानकारी तथा मुल्यांकनमा यस्तो जानकारीको उपयोग,

(ड) मालसामानको नमुना वा अन्य विशिष्टता परीक्षण गरिएको भएमा नमुना पेश गर्ने बोलपत्रदाताको नामावली तथा परीक्षण सम्बन्धी विवरण,

(ढ) विशेष मुल्याङ्कन गरिएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण,

(ण) घरेलु प्राथमिकता दिईएको भएमा सो सम्बन्धी विवरण,

(त) गणितीय त्रुटी सच्चाइएको तथा छुट प्रस्ताव समायोजन गरिएको विवरण,

(थ) न्युनतम मुल्यांकित बोलपत्रको निर्धारण,

(द) पुर्व योग्यता निर्धारण गरिएको भए न्युनतम मुल्यांकित बोलपत्रदाताको सो बमोजिमको योग्यता परीक्षण सम्बन्धी विवरण,

(ध) पश्चात योग्यता प्रणाली अपनाइएको भए न्युनतम मुल्यांकित बोलपत्रदाताको योग्यता परीक्षण सम्बन्धी विवरण,

(न) न्यूनतम मुल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र दाताको नाम ठेगाना र, कबोल रकम सहितको सिफारिस वा बोलपत्र रद्द गर्न सिफारिस तथा रद्द गर्नु पर्ने कारण,

(प) बोलपत्रदातालाई कालो सुचीमा राख्नु पर्ने भए सोको कारण सहित सिफारिस,

(फ) बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिको निर्णयको प्रतिलिपिहरु,

(ब) अन्य आवश्यक सूचनाहरु ।

(२) मुल्याङ्कन समितिले उप-नियम (१) बमोजिमका समयावधि भित्र बोलपत्र मुल्याङ्कन प्रतिवेदन दिन नसक्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।

१३८. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्ने: (१) बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिबाट पेश भएको नियम १३७ बमोजिमको प्रतिवेदन उपर आवश्यक जाँच गरी गराई न्यूनतम मुल्यांकित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको निर्णयको जानकारी प्रतिष्ठानले त्यस्तो निर्णय भएको सात दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदातालाई जानकारी पठाउदा छिटो पुग्ने साधनबाट पठाई सम्भव भए सम्म फ्याक्स वा ईमेलबाट पठाउनु पर्नेछ ।

१३९. बोलपत्र स्वीकृत गरी सोको जानकारी दिनु पर्ने: (१) नियम १३८ को उप-नियम (३) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले नियम १६७ बमोजिम निवेदन नगरेमा नियम १३८ को उप-नियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र रु.५० लाख सम्म लागत अनुमान भएकोमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले, रु.५० लाख देखी रु.१ करोड सम्म रजिष्ट्रारले र १ करोड भन्दा माथीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र कार्यकारी परिषदको स्वीकृतमा रजिष्ट्रारले स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र सम्बन्धीत बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी नियम १६८ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मुल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मुल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न आउने सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र अस्वीकृत भएको बोलपत्रदाता मध्ये कुनै बोलपत्रदाताले उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्रतिष्ठानले सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

१४१. मालसामानको नमुना फिर्ता गर्ने: (१) बोलपत्र मुल्याङ्कन हुंदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफुले पेश गरेको मालसामानको नमुना फिर्ता दिन प्रतिष्ठानलाई खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमुना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्न र प्याकिङ गर्न लगायतका सम्पूर्ण खर्च निजले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमुना निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमुनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सिलबन्दी गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १५

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(ख) दातृपक्षसंगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट ब्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा यस नियम बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१४३. कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने: (१) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभुमी 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 प्रतिष्ठानलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण र तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,

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

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

(छ) प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउने सुचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण,

(ज) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदीको विवरण ।

१४४. मौजुदा सुचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने: (१) प्रतिष्ठानले पाँच लाख सम्मको परामर्श सेवा तोकेका योग्यता पुगेका परामर्शदाताबाट एकल प्रस्ताव माग गरि वार्ता द्वारा सोभ्रै र पाँच लाख देखी दश लाख रुपैयांसम्मको परामर्श सेवा नियम ७२ बमोजिम राखिएको मौजुदा सुचीमा रहेका परामर्शदाताबाट कम्तिमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिई लिखितरूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म कम्तिमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मुल्याङ्कन विधि न्युन लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

१४५. खुल्लारूपमा आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सुची तयार गर्नु पर्ने: (१) दश लाख रुपैया भन्दा वढी रकम सेवा शुल्क लाग्ने परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशय पत्र संकलन गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई उप-नियम (२) बमोजिमको कुराहरु खुलाई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सुचनामा देहाएका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए देहाएका जानकारी माग गर्नु पर्नेछः-

(१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी

(२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समुह, 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 पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण,

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

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

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

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

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु,

(ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशय पत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति,

(ट) प्रतिष्ठानसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको सुचना प्रतिष्ठानको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) को सुचना बमोजिम आशय पत्र पेश गरेका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मुल्याङ्कन गरी प्रतिष्ठानले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीन देखि छ आशयपत्रदाताको छनौट गरी संक्षिप्त सुची तयार गर्नु पर्ने छ ।

(५) उप-नियम (१) बमोजिम सुचना प्रकाशन गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले आशय पत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सुचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

(६) उप-नियम (५) बमोजिम समेत कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले पुनः सुचना प्रकाशन गरी आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-नियम (६) बमोजिम दोश्रो पटक सुचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशय पत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सुची कायम गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम तयार भएको सुचीको जानकारी प्रतिष्ठानले आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदाताहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

१४६. खरिद विधिको छनौट: (१) प्रतिष्ठानले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछः-

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

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

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

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

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

(४) क्षेत्रगत अध्ययन, बजार अध्ययन, सीमित क्षेत्र भएका सर्भेक्षण, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको पुनरावलोकन जस्ता साधारण प्रकृतिका कामको विस्तृत कार्य क्षेत्रगत शर्तहरु स्पष्ट भएको, परामर्शदातालाई सो काम गर्न लाग्ने समय र

जनशक्ति पुर्बानुमान गर्न सकिने वा सो कामको लागि निश्चित बजेट भई बढाउन नसकिने भएमा निश्चित बजेट विधि छनौट गर्न सकिनेछ । यस विधिमा प्रस्ताव माग गर्दा सो कामको लागि स्वीकृत बजेट खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) लेखा परीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ्ग डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्युन लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

१४७. प्रस्ताव माग गर्ने: (१) नियम १४५ बमोजिम संक्षिप्त सुची तयार भए पछि प्रतिष्ठानले सो संक्षिप्त सुचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई कम्तिमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गरी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त भएको अधिकारीबाट स्वीकृति हुनु पर्नेछः-

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,

(ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,

(घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहीर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुबै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,

(ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मुल्याङ्कन भार,

(च) प्रस्ताव मुल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अंक भार,

(छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,

(ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,

(झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,

(ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानुनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,

(ट) प्रतिष्ठानले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

(ठ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पुर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ड) प्राविधिक प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,

(ढ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाङ्क,

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

(त) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने ।

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

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,

(ख) परामर्शदाताले कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) को गुणस्तर,

(ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,

(घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उप-नियम (२) को खण्ड (भ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा नियम १४६ बमोजिमका विधिहरू मध्ये उपयुक्त विधि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावको छनौट गर्न प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मुल्याङ्कनको अंकभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अंक भार उल्लेख गर्दा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कुल अंकभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कुल अंकभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अंकभार सत्तरी देखी नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीस देखी दश सम्म हुने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

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

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कुल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म

(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता कुल अङ्कको वीस देखि पचास प्रतिशत सम्म

(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कुल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशत सम्म

(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम कुल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म

(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कुल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म

जम्मा कुल अङ्क १००

(७) उप-नियम (६) को खण्ड (ड) मा उल्लिखित अंक भार राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव माग गर्दा लागु हुने छैन ।

(८) उप-नियम (६) मा उल्लिखित सबै मुल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अंक समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(९) उप-नियम (६) बमोजिम अंकभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णांक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उप-नियम (१) बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको आधारमा तथा प्रतिष्ठानको निर्देशन समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

१४८. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: नियम १४७ को उप-नियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिईने निर्देशनमा प्रतिष्ठानले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ग) काम कति चरणमा पुरा हुने, थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,

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

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

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

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

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारवाइ अन्तर्गत सृजना 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 बाधिन सक्छ भन्ने प्रतिष्ठानलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

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

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) प्रतिष्ठानले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

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

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

(२) उप-नियम (१) बमोजिम छुट्याईएका खामहरु मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ, र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मुल्याङ्कन गरे पछि मात्र नियम १५३ बमोजिम खोल्नु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

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

(६) उप-नियम (५) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि, प्रतिष्ठानले रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै संग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
- (घ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(७) उप-नियम (६) बमोजिमको मुचुल्कामा प्रतिष्ठानले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(८) उप-नियम (७) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव प्रतिष्ठानले यशाशिघ्र मुल्याङ्कन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५०. प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) मुल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मुल्याङ्कन को आधार बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्दा मुल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा मुल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अंक यकिन गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उप-नियम (२) र (३) बमोजिम मुल्याङ्कन पछि मुल्याङ्कन समितिले नियम १४७ को उप-नियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सुची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (४) बमोजिमको सुची तयार गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मुल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।

(७) उप-नियम (४) बमोजिमको सुचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम १५३ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।

(८) उप-नियम (४) बमोजिमको सुचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१५१. मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) मुल्याङ्कन समितिले नियम १५० बमोजिमको मुल्याङ्कन सम्बन्धी कारबाइ पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्बलता र मुल्याङ्कनको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(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 ।

१५२. आर्थिक प्रस्ताव खोल्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सुचना दिनु पर्ने: (१) प्रतिष्ठानले नियम १५० को उप-नियम (४) बमोजिमको सुचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोले स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सुचना दिनु पर्नेछ ।

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

१५३. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने: (१) प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याङ्कनबाट योग्य भई नियम १५२ को उप-नियम (१) बमोजिम सुचना दिईएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(२) मुल्याङ्कन समितिले उप-नियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(३) उप-नियम (२) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मुल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अंक र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछः—

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

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

(घ) 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 ठाँउमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,

(छ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

१५४. आर्थिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन: (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मुल्य 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) मुल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अंक गणितीय त्रुटी पाइएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउंदा इकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटी सच्याईएको 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) नियम १५३ को उप-नियम (३) (ग) बमोजिम प्रस्तावित सेवा शुल्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मुल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मुल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सुची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मुल्याङ्कन गरी उप-नियम (७) बमोजिम सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-नियम (६) बमोजिम प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मुल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मुल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरू मध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अंक भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मुल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

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

(द) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(९) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र

त्यस्तो बजेटको सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रस्तावको छनौट गर्न न्युन लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरू मध्ये सबै भन्दा कम रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू अनुसार सारभुतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको रकम सारभुत रूपमा बढी भएमा,

(ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा

(घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलोमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।

तर मिलोमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।

१५६. वार्ता गर्न सकिने: (१) नियम १५४ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगती प्रतिवेदन, प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधा जस्ता विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) नियम १५४ को उप-नियम (द) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको सम्बन्धमा पेशाविदहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन ।

तर सोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम वार्ता गर्दा प्रतिष्ठान र प्रस्तावदाता दुवैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा सो कुराको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिई प्रतिष्ठानले नियम १५४ को उप-नियम (७), (द) र (९) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने र सोही नियमको उप-नियम (१०) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमैसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्दा प्रतिष्ठानले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन कम्तिमा सात दिनको समयावधि दिई सुचना दिनु पर्नेछ ।

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

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सुचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिन र सुचिमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई सोको जानकारी दिन निर्णय गरी सोही बमोजिम जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम सुचना दिएको सात दिन भित्र कुनै प्रस्तावदाताले नियम १६६ बमोजिम निवेदन नगरेमा उप-नियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावको प्रस्तावदातालाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सुचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजसंग यस नियम बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र सम्झौता गर्न उपस्थित नभएमा प्रतिष्ठानले नियम १६७ को उप-नियम (७), (८) र (९) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने र सोही नियमको उप-नियम (१०) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम सेवा शुल्क भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमसँग वार्ता गरी यस नियम बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

१५८. तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता सेवा सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिने: प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिनु परेमा तीन लाख रुपैयाँसम्मको सेवामा रजिष्ट्रारले र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा कार्यकारी परिषदको स्वीकृति लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

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

(ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्श दाता नियुक्त गर्ने समय न्युन भएमा,

(ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,

(घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

(२) यस नियम बमोजिम परामर्शदाताको छनौट गर्दा योग्य परामर्शदाताहरूसंग हालसालैको बैयक्तिक विवरण तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गरी यस नियमावली बमोजिम मुल्याङ्कन तथा नियम १५६ बमोजिम वार्ता गरी नियम १५७ बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम परामर्शदाता छनौट गर्न परामर्शदाताहरूसंग बैयक्तिक विवरण र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु अघि छनौट विधिको निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- १५

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१६०. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) पाँच लाख देखि बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिक शर्तहरू, समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण र देहायका कुरा समेत उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)

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

- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मुल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
- (३) उप-नियम (२) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई प्रतिष्ठानको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उप-नियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचार पत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सुचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (ज) निर्माण खरिदको हकमा लागत अनुमान,
- (झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (५) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पाँच सय रुपैयाँ तिरी प्रतिष्ठानबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा दरभाउ उल्लेख गरी माग भएका कागजातहरु संलग्न गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सुचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नु पर्नेछ,
- (८) एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- (९) उपनियम (४) बमोजिम सुचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा त्यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्रलाई कायम राखी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रो पटक सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपनियम (९) बमोजिम दोस्रो पटक सुचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सुचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा म्याद भित्र पर्न आएका सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (१२) मुल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परिक्षण र मुल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१३) उप-नियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र उप-नियम (२) बमोजिमका शर्तहरु पुरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्युनतम रकम कबोल गर्ने दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) उप-नियम (१३) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रतिष्ठानले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्भौता गर्न आउन सुचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उप-नियम (१४) बमोजिमको सुचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सुचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफुले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उप-नियम (७) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्भौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्य सम्पादन जमानत खरिद सम्भौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

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

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिच्छेद चौधमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

१६१. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) पचास हजार रुपैया भन्दा कम रकमको माल सामान, निर्माण कार्य, वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । पचास हजार रुपैया देखि पाँचलाख रुपैयासम्मको सामान, निर्माण कार्य, वा अन्य सेवा नियम ७२ बमोजिम तयार भएको मौजुदा सुचिमा रहेका आपूर्तिकता संग कम्तीमा तीन दर भाउ पत्र प्राप्त गरी खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा खरिद गर्दा कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको नेपालमा उत्पादित मालसामान उत्पादकबाट खरिद गर्दा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) उप-नियम (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी सोही उप नियममा उल्लिखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(५) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा रजिष्ट्रारको स्विकृतीमा सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(६) उप-नियम (३) र (५) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पुरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्रि मुल्य सुची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

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

(७) उप-नियम (१) बमोजिम पचास हजार रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा मौजुदा सुचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, वा सेवाप्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(८) देहाएको अवस्थामा उप-नियम (१) र (३) मा उल्लिखित सीमा भन्दा माथिको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा देहाय बमोजिम सोभै खरिद गर्न सकिनेछ:-

(क) खरिद सम्बन्धी शर्तहरु पुरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा समितिको स्विकृतिमा,

(ख) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृतिमा,

(ग) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक परिवर्तन गरेमा प्रतिष्ठानमा रहेको मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने अवस्था प्रमाणित भई साविकको निर्माता वा आपूर्तिकर्ता परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा निजको आधिकारिक बिक्रताबाट प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा रजिष्ट्रारले तोकेको अधिकृतको संयोजकत्वमा एक समिति गठन गरी उक्त समितिले खरिद ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही दिएको प्रतिवेदनको आधारमा खरिद गर्न सकिने छ ।

तर यस खण्ड बमोजिमको प्रोपाइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा जडित संयन्त्रको साविक मुल्यको तीस प्रतिशत मुल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(घ) पुर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्भौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्भौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भइ अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा साविककै निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट खरिद गर्नु परेमा नियम १७७ बमोजिमको अधिकारीको स्वकृतिमा,

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

(च) घर भाडामा लिनको लागि राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सुचना प्रकाशन गरी घरभाडामा लिने प्रकृया अघि बढाएको अवस्थामा बढीमा तीन महिनाको लागि वार्ता गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णयमा,

(छ) विशेष परिस्थिति आई परेमा सो सम्बन्धी विवरण, तत्काल खरिद नगर्दा प्रतिष्ठानको हितमा पर्ने संकट तथा खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण खुलाई त्यस्तो परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र रजिष्ट्रारको स्वकृतिमा ।

(९) उप-नियम (८) (छ) बमोजिम दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम सोभै खरिद गर्नु पर्दा आफ्नो आवश्यकता, खरिदको गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी कुराको लिखित विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

१६२. सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा: (१) प्रतिष्ठानले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ:-

(क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,

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

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले प्रतिष्ठानको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको,

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

(ङ) प्रोपराईटरी स्वरूपको मालसामान खरिद गर्नु पर्ने भएमा निर्माताबाट निर्धारण भएको दर ।

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

(३) यस नियम बमोजिम खरिद सम्भौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

१६३. घर, जग्गा वा अन्य सम्पत्ति भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रतिष्ठानले घर, जग्गा वा अन्य सम्पत्ति भाडामा लिनु पर्दा कार्यकारी परिषदको निर्णय अनुसार लिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम भाडामा लिदा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सुचना स्थानीय निकायहरु वा राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

तर मासिक घर भाडा २५ हजार रुपैयासम्म पर्नेमा एकल दरभाउपत्र लिई वार्ताद्वारा लिन सकिनेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको सुचनामा प्रतिष्ठानले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

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

- (घ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्युनतम विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय र
- (ज) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।
- (४) प्रतिष्ठानले उप-नियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली घरवहाल मुल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-नियम (४) बमोजिमको समितिले उप-नियम (२) बमोजिम दाखिला भएका प्रस्तावको मुल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गरी स्विकृतिका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः-
- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
- (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
- (ग) भौतिक सुविधा,
- (घ) घर जग्गाको परिसर,
- (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम, र
- (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।
- (६) उप-नियम (५) बमोजिम भएको सिफारिश र आवश्यकतानुसार वार्ता समेत गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृति लिई सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (७) उप-नियम (६) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र प्रतिष्ठानको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (८) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा बजेटको व्यवस्था मिलाई रजिष्टारबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- १६४. सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) प्रतिष्ठान सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार प्रसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ, मिटर रिडिङ्ग, तथा प्रतिष्ठानको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा प्रतिष्ठानले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिंदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी समितिबाट सैद्धान्तिक स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (३) एकलाख पचास हजार रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा प्रतिष्ठानले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा प्रतिष्ठानले पन्ध्र दिनको सुचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्र वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा सुचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।
- (४) उप-नियम (३) बमोजिमको सुचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-
- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
- (ग) सेवा प्रदान गर्नु पर्ने स्थान र अवधि,
- (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ पेश गर्नु पर्ने न्युनतम कागजात र विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
- (च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय, तथा
- (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) प्रतिष्ठानले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम १५३ बमोजिम खोली मुल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) प्रतिष्ठानले उप-नियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्दा उप-नियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पुरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(२) उप-नियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा प्रतिष्ठानमा सो सम्बन्धी प्राविधिक कर्मचारी नभएमा त्यस्तो मालसामान मर्मत गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट लागत अनुमान गराउनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि प्रतिष्ठानको आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपुर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपुर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम उपकरण वा पाटपुर्जा खरिद गरेकोमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मुल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपुर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपुर्जा पुराना

उपकरण वा पाटपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएमा यस नियमावलीको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको निकायले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१६६. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने: (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न सकिनेछ । तर रु. तीन लाख भन्दा बढी रकम कार्य अमानतबाट गर्न कार्यकारी परिषदको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद- १७

पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१६७. निवेदन दिन सकिने: (१) प्रतिष्ठानले खरिद कारबाई वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटी गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफुलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटी वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी माफत रजिष्टार समक्ष देहाएका कुरा खुलाई निवेदन दिन सक्नेछ :-

(क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,

(ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,

(ग) बोलपत्र संख्या,

(घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार,

(ड) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनु भन्दा अधिको कारबाईका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा नियम १३८ को उप-नियम (२) बमोजिमको सुचना पाएको पाँच दिन भित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा प्रतिष्ठानले खरिद कारबाई सम्बन्धी त्रुटी गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिमको निवेदनमा प्रतिष्ठानले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटी हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय खरिद ऐन वा यस नियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरित छ भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारबाई हुने छैन ।

(६) उप-नियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारबाईमा कुनै त्रुटी देखिए, पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरित देखिएमा रजिष्टारले खरिद कारबाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिन भित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-नियम (६) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारबाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(८) कुनै बोलपत्रदाता परामर्शदाता, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकले प्रतिष्ठानबाट भएको दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐनको दफा ४८ अनुसार व्यवस्था भएको पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिएको भएमा त्यस्तो समितिले माग गरेको कागजात उपलब्ध गराई सो समितिको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १८

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१६८. खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरू: (१) यस नियम बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृत अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन्:-

(क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,

(ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,

(ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,

(घ) कार्य सम्पादन तालिका,

(ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,

(च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,

(छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,

(ज) पेशकी भुक्तानी, विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,

(झ) काबु बाहिरको परिस्थिती (फोर्श मेजर),

(ञ) मुख्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,

(ट) खरिद सम्झौता सशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,

(ठ) वीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(ड) आवश्यक पर्ने जमानत,

(ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),

- (ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सब कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र र
- (ध) लागु हुने कानून ।

१६९. खरिद सम्झौता गर्न कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने: (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानसंग सम्झौता गर्न बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम नियम १३९ को उप-नियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र कुनै वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उप-नियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।
- (३) उप-नियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उप-नियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभुति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधि भन्दा कमतीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त कुनै वाणिज्यबैंकले प्रति प्रत्याभुति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (६) देहायको अवस्थामा कार्य सम्पादन जमानत जफत गरी प्रतिष्ठानको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ:

- (क) खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नसकी खरिद सम्झौता तोडिएको अवस्थामा,
- (ख) निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने अवधि भित्र खरिद सम्झौता बमोजिम त्रुटि नसच्याएमा वा मालसामान आपूर्तिको वारेन्टी अवधि भित्र खरिद सम्झौता बमोजिम दायित्व पुरा नगरेमा ।

१७०. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछः-

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने, गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मुल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ट) कार्यालयले चौमासिक रुपमा लेखा दिग्दर्शनले तोकेको ढाँचामा नियमित पुँजीगत निर्माण कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने,

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

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

१७१. खरिद सम्झौतामा संशोधन: कामको आधारभूत प्रकृती वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

तर नियम १७७ बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्दा वा नियम १७८ बमोजिम मुल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेन्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

१७२. बीमा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मुल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गरी प्रमाण पेश गर्नु गराउनु पर्नेछ:-

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

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि खर्च भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

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

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

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

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :

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

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

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उप-नियम (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, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण, र

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

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको

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 सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

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

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१७३. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था: (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई यो नियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको पेशकी दिंदा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम पेशकी दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त कुनै वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।

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

(५) प्रतिष्ठानले उप-नियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१७४. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति: (१) प्रतिष्ठानले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए प्रतिष्ठानले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा मालसामानको प्रकृति हेरी एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न वा प्रतिष्ठानको कुनै अधिकारीबाट आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

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

(५) उप-नियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमुना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

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

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

१७५. अस्वीकृत मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने: (१) नियम १७४ को उप-नियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न प्रतिष्ठानले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको सुचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो मालसामान यस नियमवली बमोजिम लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पुर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले प्रतिष्ठानलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम बाँकी भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मुल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकमबाट समेत असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

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

(२) उप-नियम (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) उप-नियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि प्रतिष्ठानले आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१७७. भेरिएशन आदेश: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पुर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा श्रृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थपन वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

(क) निर्माण कार्य, मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिदको सम्झौता मुल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी रजिष्टारले,

(ख) सम्झौता मुल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषदले ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(क) सम्बन्धित कामको आधारभुत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी गर्नु पर्ने,

(ख) बजेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने र

(ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएको हुनु पर्ने ।

(३) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयाँ आइटम थप गर्नु पर्ने भएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो नयाँ आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मुल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मुल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा एक तह माथिका अधिकारीबाट पुर्व स्वीकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

१७८. मुल्य समायोजन: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मुल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा एक तह माथिको अधिकारीले मुल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान भई खरिद सम्झौता भई सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साबिक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प सम कन्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

(३) मूल्य समायोजन गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सुत्र,

यस खण्ड बमोजिम सुत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सुत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सुत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सुची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्य सुची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सुत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सुत्र लागु हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सुत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्युनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागु हुन पुरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(५) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

१७९. खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिने: (१) खरिद सम्झौताको म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबु बाहिरको परिस्थिति, प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै प्रतिष्ठानमा अवधि थपको लागि निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौताको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-

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

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

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

(४) उप-नियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा तीन महिनासम्मको अवधिसम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि थप गर्नु पर्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारी

समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तर रजिष्ट्रारले स्वीकृत गरेको बोलपत्रको हकमा तीन महिना भन्दा बढि म्याद थपका लागि कार्यकारी परिषद समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८०. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले प्रतिष्ठानलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलब शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्लि वा हेलचेक्राई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने र

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

१८१. बिल वा विजक पेश गर्नु पर्ने: निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गरी प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) बिल वा विजकको मिति,

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

(ग) खरिद सम्झौता नम्बर,

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

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

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

(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र

(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

१८२. बिल वा विजकको भुक्तानी: (१) नियम १८१ बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सोको जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित कार्यालयले पैतालिस दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार त्यस्तो बिल वा विजकको सोही अवधि भित्र भुक्तानी समेत गर्नु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज समेत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौताको शर्तमा प्रतिष्ठानले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानीको व्यवस्था गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सुचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सुचकाङ्क प्राप्त भएपछि, र त्यस्तो सुचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पुरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

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

(५) प्रतिष्ठानले उप-नियम (२) बमोजिम भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य र मालसामान खरिदको हकमा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ र प्रचलित कानुन बमोजिम लाग्ने अग्रिम आय कर वापतको रकम समेत कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

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

(७) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछः-

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

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

(८) निर्माण कार्यको नापी पुस्तिका (Measurement Book) अनिवार्य रूपमा भराई राख्नु पर्नेछ । उक्त पुस्तिकामा ठेकेदारको नाम, ठेगाना तथा भए गरेको कार्यको विवरण सहित नाप गर्ने, सिफारिस गर्ने तथा अधिकार प्राप्त अधिकारी र खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीको सही र मिति हुनु पर्नेछ ।

(९) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले कुनै दावी गरेमा त्यस्तो दावी गरेको रकम भुक्तानीको लागि समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१८३. अन्तिम भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य प्रतिष्ठानले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम १८२ को उप-नियम (५) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा प्रतिष्ठानले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

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

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

(३) उप-नियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उप-नियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारी र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उप-नियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(८) उप-नियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-नियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उप-नियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-नियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन जाँच गर्न गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

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

१८५. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई प्रतिष्ठानले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उप-नियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रूपमा जति रकम प्रतिष्ठानलाई पुर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिरनु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१८६. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार: (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु र त्यसरी सम्झौताको अन्त्य भएमा सम्झौताको पक्षहरुलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन :-

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,

(ख) प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितको लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,

(ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था र

(घ) काबु बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।

(३) खरिद सम्झौतामा उप-नियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानको तर्फबाट खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्नु परेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारीको निर्णय हुनु पर्नेछ ।

१८७. अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितका लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उप-नियम (१) बमोजिम सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

(क) स्विकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम प्रतिष्ठानको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मुल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविकरूपमा भएको त्यस्तो खर्च,

(ङ) निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्रीको मुल्य तथा

(च) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सुचना आपुर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने तथा तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मुल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) मालसामानको कुनै अंश पुरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मुल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपुर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपुर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपुर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपुजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१८८. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार: (१) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपुर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरी खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने उपचार खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको उपचार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-

(क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपुर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पुर्व निर्धारित क्षतिपुर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपुर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च असुल गर्ने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपुर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

परिच्छेद - १९

विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१८९. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र: (१) खरिद सम्झौतामा, सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा प्रतिष्ठान र सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद पेश गर्ने र समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठान र निर्माण व्यवसायी, आपुर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सकभर आपसि सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयाँ सम्म सम्झौता मुल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी सम्झौता मुल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) उप-नियम (२) बमोजिमको आपसि सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा त्यस्तो विवादको विषय खुलाई लिखित रुपमा दावी र त्यस्तो दावी पुस्त्याई गर्ने कागजात उप-नियम (३) बमोजिम निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९०. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन: (१) नियम १८९ को उप-नियम (३) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति प्रतिष्ठान र सम्बन्धित आपुर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको सहमतिमा हुनेछ र विवाद समाधान समितिमा आपुर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता र प्रतिष्ठानले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा प्रतिष्ठान र सम्बन्धित आपुर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ता, विवाद समाधान समितिको सदस्य हुने व्यक्तिले विवादको प्रकृतिसँग मिल्ने काममा विशेषज्ञता हासिल गरेको र कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको प्राविधिक व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

१९१. निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तत्सम्बन्धी नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१९२. पारिश्रमिक र सुविधा: (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोने स्रोत खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधाको दायित्व प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले बराबर रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

१९३. विवाद उपरको निर्णय: (१) नियम १८९ को उप-नियम (४) बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको दाबीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उप-नियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उप-नियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफु समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दाबी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१९४. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने: नियम १९३ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझे पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्भौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानुन बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२०

खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१९५. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१९६. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सुचना: प्रतिष्ठानका कुनै पदाधिकारीलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा निजले सोको सुचना अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

१९७. कालोसूचीमा राख्न सिफारिस गर्ने: (१) कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको कार्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा प्रतिष्ठानले त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(क) खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) नियम १५७ को उपनियम(१) बमोजिम स्वीकृतीको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता सम्भौता गर्न नआएमा,

(ग) खरिद सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा सारभुत त्रुटी गरेको वा सम्भौता अनुरूपको दायित्व सारभुत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सो सम्भौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

(घ) खरिद सम्भौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, वा

(ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्त्यानमा पारी खरिद सम्भौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा ।

१९८. मुल्याङ्कन समिति: (१) पुर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र परीक्षण र मुल्याङ्कन गर्न प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिमको मुल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ:

(क) सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी) - संयोजक

(ख) सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुख वा सो नभए तालुक कार्यालयको लेखा प्रमुख -सदस्य

(ग) विषयसँग सम्बन्धित अधिकृत -सदस्य

(घ) कानून अधिकृत (उपलब्ध भएसम्म) -सदस्य

(ङ) खरिद ईकाईको प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको मुल्याङ्कन समिति र उप-नियम (२) बमोजिमको पुनर्मुल्याङ्कन समिति ले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही प्रतिष्ठानले यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) र (२) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्ने काममा आफुलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) मुल्याङ्कन तथा पुनर्मुल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) मुल्याङ्कन तथा पुनर्मुल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(७) मुल्याङ्कन तथा पुनर्मुल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष मुल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९९. खरिद कारबाहीको अभिलेख: (१) प्रतिष्ठानले प्रत्येक खरिद कारबाहीको निमित्त छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उप-नियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्भौता फाइलको पंजिका,

(ख) स्वीकृत नक्सा डिजाइन/स्पेशिफिकेशन

(ग) स्वीकृत लागत अनुमान

(घ) बोलपत्र वा पुर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सुचना,

(ङ) बोलपत्र, पुर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरू,

(च) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पुर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

(छ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पुर्वको बैठकको माईन्युट र प्रतिष्ठानले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,

(ज) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(झ) बोलपत्रको मुल प्रति,

(ञ) बोलपत्र मुल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मुल्याङ्कन को सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट प्रतिष्ठानलाई पठाएको जवाफ,

(ट) पुर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मुल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ठ) पुर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सुची,

(ड) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ढ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतको प्रारम्भिक सुचनाको प्रतिलिपि,

(ण) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सुचनाको प्रतिलिपि,

- (त) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सुचना,
 (थ) रजिष्ट्रार समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
 (द) खरिद सम्झौता,
 (ध) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित कागजात,
 (न) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
 (प) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
 (फ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
 (ब) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले दिएको जवाफ,
 (भ) मुल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
 (म) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

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

(४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा भौतिक सम्पत्तिहरूको अभिलेख र सो सम्बन्धी प्रमाण कागजातहरू समेत राख्नु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको लागत मुल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

२०० विद्युतीय संचार माध्यमबाट खरिद: (१) प्रतिष्ठानले विद्युतीय संचार माध्यमबाट खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको मार्ग निर्देशन बमोजिम सोही कार्यालयबाट स्थापना भएको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई विद्युतीय संचारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

२०१ ज्यालाको दररेट: प्रतिष्ठानको कुनै काम ज्यालादारीबाट गराउदा ज्यालाको दररेट सम्बन्धित स्थानीय प्रशासनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । स्थानीय प्रशासनबाट निर्धारण नभएका ज्यालाका दर एक तह माथिका अधिकृतबाट गतवर्षको दरलाई आधार लिई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

२०२ सेवा उपलब्ध गराउने: नेपाल सरकारको कार्यालय वा नेपाल सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संगठित संस्था वा नेपाल सरकारको अनुदानबाट संचालित अन्य कुनै संगठित संस्था वा नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई वा विदेशी सरकार वा निजको स्वामित्वमा रहेको संस्थालाई प्रतिष्ठानले मालसामान वा निर्माणको काम वा तत्सम्बन्धी परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यस सम्बन्धी अधिकार कार्यकारी परिषदमा निहित रहनेछ । सेवा शुल्क सम्बन्धमा रजिष्ट्रारले गठन गरेको समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२०३ वैदेशिक ऋण वा अनुदान अन्तर्गत खरिद सम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि दातृ पक्षसंग भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाईडलाइन्स) अनुरूप खरिद गर्नु पर्ने भएमा यस नियमावलीका प्रकृया अपनाउनु पर्ने छैन ।

परिच्छेद-२१

दैनिक तथा भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

२०४ भ्रमण वा काज खटाउन सक्ने अधिकारी: (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण वा काजमा जानु परेमा सम्बद्ध निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने भए लिई देहाय बमोजिमको अधिकारीलाई देहाय बमोजिमको अधिकारीले काज खटाउन सक्नेछ-

- (क) उपकुलपतिलाई ७ दिन भन्दा कम समयका लागि स्वदेश भ्रमण गर्दा उपकुलपति स्वयंले कार्यकारी परिषद्को सहमतिमा र ७ दिन भन्दा बढी स्वदेश भ्रमण गर्दा वा विदेश भ्रमण गर्दा सहकुलपति वा कुलपतिले,

(ख) अन्य पदाधिकारीको हकमा उपकुलपतिले,

(ग) कर्मचारीलाई विभागिय प्रमुखको सिफारिशमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने र १५ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि भ्रमण स्वीकृति गर्नु पर्दा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्ने ।

२०५ भ्रमणसम्बन्धी बिल भरपाईहरू: (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमणबाट फर्केको मितिले पैंतीस दिनभित्र नियमानुसार पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल भ्रमण प्रतिवेदनसाथ कोष प्रमाण, लगबुक, बिल भरपाई आदि आवश्यक प्रमाणहरूसहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजको अवधिमा विदा लिई बसेमा यस्तो विदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

(२) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा इकोनोमी क्लासको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

दैनिक भ्रमण भत्ता

क्र.सं.	तह	दैनिक भ्रमण भत्ता वापत पाउने रकम
१	पदाधिकारी	सेवा शर्त नियमावली बमोजिम
२	अधिकृत स्तर	रु. ७५०१- प्रति दिन
३	सहायक स्तर	रु. ५००१- प्रति दिन

२०६ विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता: (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीले विदेशमा जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अधिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम पाउनेछ ।

(२) विदेश भ्रमणको लागि देहाय बमोजिमको मुलुकको लागि देहाय बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता दिइनेछ । तर लगातार दश दिनभन्दा बढी अवधिको भ्रमणको लागि एघारौँ दिन देखि भ्रमणको बाँकी अवधिसम्मको लागि उक्त दरको पचहत्तर प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम बराबरको दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

	मुलुक १	मुलुक २	मुलुक ३
कर्मचारी श्रेणी	यूरोप, अमेरिकाका मुलुक, जापान, अष्ट्रेलिया	कोलम एक र तीनमा उल्लेखित मुलुक बाहेकका अन्य मुलुक	भारत
अधिकृतस्तर	यु.एस. डलर १२०	यु.एस. डलर १००	भा.रु १,५००१-
सहायकस्तर	यु.एस. डलर १००	यु.एस. डलर ७५	भा.रु १,०००१-

(३) विदेशमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकोतर्फबाट खान बस्नको प्रबन्ध मात्र भई पकेट खर्चवापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको एक चौथाई रकम पकेट खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

तर तालिम वा अध्ययनको लागि गएको अवस्थामा वा खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा पकेट खर्च दिइने छैन ।

(४) तालिम वा अध्ययन बाहेक अन्य काममा विदेश जाँदा उपनियम (२) बमोजिम पाउने रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताभन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भएजति रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ, सो देशमा जाँदा आउँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरूमा ती मुलुकहरूमा जति दैनिक भत्ता पाउने भनी व्यवस्था भएको छ, सोहीबमोजिमको रकम मात्र पाउनेछ ।

(६) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफू खुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(७) उपनियम (२) बमोजिम विदेशमा जाँदा अपर्भट विरामी परी अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउनु परेमा त्यस्तो उपचारको रकम सम्बन्धित संस्थाले नबेहोरेको खण्डमा प्रतिष्ठानले बीमा मार्फत भुक्तानी दिनेछ ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फिल्डमा काम गर्ने गरी नियुक्त भएका कर्मचारीको हकमा यो सुविधा लागू हुने छैन ।

२०७. **होटल वास खर्च:** प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमण वा काममा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायको रकम अनुसार होटल वास खर्च पाउनेछ ।

क्र.सं.	तह	होटल वास खर्च पाउने रकम
१	पदाधिकारी	विल बमोजिम वा प्रति रात रु. १,५००/-
२	अधिकृत स्तर	विल बमोजिम अधिकतम रु. १,२००/- वा प्रतिरात रु. ९००/-
३	सहायक स्तर	विल बमोजिम अधिकतम रु. ८००/- वा प्रतिरात रु. ६००/-

परोक्त खर्च १५ दिन भन्दा बढीमा दिइने छैन ।

२०८. **नेता भत्ता:** औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गर्ने नेताले सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत थप नेता भत्ता पाउनेछ ।

तर अध्ययन, तालिम, सेमिनारमा जाँदा वा एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डलमा जाँदा नेता भत्ता दिइने छैन ।

२०९. **लुगा भत्ता:** (१) साधारणतया विदेशी मुलुकमा जाने कार्यक्रम निश्चित भइसके पश्चात् मात्र पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैन-

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

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ/संस्थाबाट लुगा भत्ता दिने व्यवस्था भएमा ।

(३) एक पटक लुगा भत्ता पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले सो भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगाभत्ता पाउने छैन ।

(४) लुगा भत्ता निकासालिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन । जानीजानी दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारवाई गरी विगो र विगोबमोजिमको थप रकम असूल उपर गरिनेछ ।

(५) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन आदिमा भाग लिन खटिई वा तालिममा विदेश जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै निकायबाट लुगा भत्ता पाएमा यस नियमावलीबमोजिम पाउने नपुग रकम मात्र प्रतिष्ठानबाट थप दिइनेछ ।

(६) लुगा भत्ता वापत सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीले एकमुष्ट रु. ७,५००/- पाउने छन् ।

२१०. निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने सुविधा: १५ दिन भन्दा बढी निमित्त भई काम गरेको वा कायम मुकायम भई काम गरेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदले पाउने सबै सुविधा पाउनेछ ।

२११. कारवाही गरिने: यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा त्यसरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम कट्टा गरी विभागीय कारबाईसमेत गरिनेछ ।

परिच्छेद- २२

विविध

२१२. निर्देशिका बनाई लागू गर्नसक्ने: यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषयदेखि बाहेक प्रतिष्ठानको काम कारवाही सञ्चालनका लागि कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२१३. समिति गठन गर्नसक्ने: कार्यकारी परिषद्ले यस नियमावलीको उद्देश्य प्राप्तीको लागि आवश्यकतानुसार कुनै समिति, उप-समिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

२१४. अधिकार प्रत्यायोजन: कार्यकारी परिषद्ले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२१५. नियमावलीको व्याख्या: (१) यस नियमावलीको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै कुरामा द्विविधा वा अस्पष्ट भई कुनै निर्णय गर्न कठिन हुनआएमा वा कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा वा प्रतिष्ठानको कार्य सञ्चालनमा व्यवधान उत्पन्न हुन आएमा त्यस्तो द्विविधा वा अस्पष्टता वा व्यवधान हटाउन कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भएको व्याख्या प्रतिष्ठानको काम कारवाहीका लागि मान्य हुनेछ ।

२१६. अनुसूचीमा हेरफेर: यस नियमावलीका अनुसूचीहरूमा आवश्यक संशोधन गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ । त्यसरी गरिएको संशोधन सभालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ६६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

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

जोड = (व) = (च X ट+छ X ठ+ज X ड +)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ X (त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ X (त)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (घ)

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ X (घ)

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

अनुसूची-२

(नियम ४९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

..... को कार्यालय

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

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

खाता पाना नं.

चढाउनेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-

सही :-

मिति :-

अनुसूची-३

(नियम ७९ को उप-नियम (१) संग सम्बन्धित)

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति 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 प्रतिष्ठानले 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 प्रतिष्ठानले 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 सकिनेछ-

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा प्रतिष्ठानलाई सारभूत रुपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रुपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाईन परिवर्तन नहुने भएमा, र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता: ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ्ग स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) टर्न की सम्झौता: उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी प्रतिष्ठानलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

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

अनुसूची-४

(नियम ८० सँग सम्बन्धित)

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

प्रतिष्ठानले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ-

(क) एकाई दर सम्झौता: निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ 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 ।

प्रतिष्ठानले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता: भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नापजाँच गर्न कठीन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नापजाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य शुरुभएपछि प्रतिष्ठानले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व प्रतिष्ठानले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता: निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा प्रतिष्ठानका अधिकार प्राप्त अधिकारीले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्झौता: खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमाभित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । प्रतिष्ठानले यस सम्झौता बमोजिमको काम शुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँचन लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र शुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रइङ तथा लागत

अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौता: निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व प्रतिष्ठानसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सब-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउँनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी प्रतिष्ठानसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता: कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउँनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) पिसवर्क सम्झौता: पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा वढीको हुनेछैन ।

अनुसूची-५

(नियम ८१ सँग सम्बन्धित)

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ-

(क) एकमुष्ट रकम सम्झौता: सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तरमापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी प्रतिष्ठान समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा वाँध, सुरङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहायबमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,

(ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौता: मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिंदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) 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 प्रतिष्ठानलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।