पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान
आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६७

मिति २०६७/४/१ मा लागू भई तेस्रो संशोधन सहित

प्रस्तावना : *पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोबार सुव्यवस्थित तरीकाले सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक भएकाले पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन २०६४ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानले देहायका नियमहरु बनाई लागू गरेको छ ।*

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूको नाम "पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६७" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्ने प्रतिष्ठानको रजिष्ट्रार वा प्रतिष्ठान अन्तर्गत रहेका निकायहरुको प्रमुख वा त्यस्तो अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अमानत" भन्नाले ठेक्का नलगाई प्रतिष्ठान आफैंले सिधै गर्ने निर्माणसम्बन्धी काम सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अस्पताल" भन्नाले पाटन अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको श्रावण एक गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

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

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

(ज) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम गठन हुने परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड)" भन्नाले प्रतिष्ठानले मागेको वखत बैङ्कले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर मान्य हुने शर्त रहेको जमानत सम्झनु पर्छ ।

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

(ट) "ठेक्का सम्झौता" भन्नाले यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुबै पक्षहरूका बीचमा शर्तहरू राखी गरिएको कवुलियत सम्झनु पर्छ ।

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

(ड) "पदाधिकारी" भन्नाले कुलपति, सहकुलपति, उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डीन, निर्देशक र ऐनको दफा २५ बमोजिम तोकिएका अन्य पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसंगै वस्ने तथा आफैंले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नि, छोरा तथा अविवाहित छोरी वा १० बर्ष भन्दा मुनीका कानूनी रुपमा अंगिकार गरेको वाल वालिका वा १० बर्ष भन्दा बढी समय कानूनी रुपमा अंगिकार गरेको धर्मपुत्र, धर्मपुत्री सम्झनु पर्नेछ ।

(ण) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाईन, ड्रईङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य वौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

(त) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ ।

(थ) “बजेट” भन्नाले प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेट समेतलाई जनाउँछ ।

(द) “बेरुजु” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, छानबिन वा अन्य कुनै प्रकारबाट लेखा जाँचबुझ हुँदा लेखा तथा आर्थिक कारोबारमा देखिएको अनियमितता सम्झनु पर्छ ।

(ध) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(न) “बोलपत्र” भन्नाले प्रतिष्ठानले कुनै मालसामान खरिद गर्दा सार्वजनिक निर्माण कार्य वा सोको मर्मत गर्दा वा कुनै सेवा लिँदा प्रतिष्ठानको सूचना अनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा खामबन्दी गरी लाहाछाप लगाई पेश गरेको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रति एकाई मूल्यसहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(प) “बोलपत्रसम्बन्धी कागजात” (टेण्डर डकुमेण्ट) भन्नाले बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सूचना वा बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशन, कुनै ठेक्कासँग सम्बन्धित सामान्य वा विशेष शर्त, स्पेसिफिकेशन, डिजाइन, परिमाण सूची, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स), मूल्याङ्कन प्रक्रिया, कार्य तालिका समेत समावेश भएको बोलपत्र फाराम वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्सा र बिल अफ क्वान्टिटिज वा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(फ) “मेडिकल वोर्ड” भन्नाले नेपाल सरकारले गठन गरेको मेडिकल वोर्ड सम्झनु पर्छ ।

(ब) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले नियम ३.१२ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

(भ) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको श्रेस्ता तथा हिसाव किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(म) “लेखाप्रमुख” भन्नाले प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासनको जिम्मा लिने मुख्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(य) “सदरस्याहा” भन्नाले सुरक्षणबापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(र) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ल) “सव-कन्ट्राकटर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(व) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले प्रतिष्ठानको मागअनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ईच्छुक व्यक्ति फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेटसहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(श) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा नाम दर्ता भएका चिकित्सक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद्–२
बजेट खर्च र खाता सञ्चालन

२.१ **खाता सञ्चालन**: (१) प्रतिष्ठानमा प्राप्त हुन आएको सबै रकम कार्यकारी परिषद्ले तोकेको बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

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

२.२ **कार्य सञ्चालन खाता**: प्रतिष्ठानको आर्थिक कारोवार सञ्चालनको लागि प्रतिष्ठानले तोकेको बैंकमा कार्य सञ्चालन खाता खोलिनेछ । प्रतिष्ठानको विभिन्न कोषको आर्थिक कार्य सञ्चालन रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको पदाधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

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

(२) यस खातामा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम रकम तथा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिले सञ्चालित कर्मचारी कल्याणकारी कार्यक्रमहरुबाट प्राप्त हुने रकममा आर्जित व्याज तथा यस प्रयोजनका लागि दाताहरुबाट प्राप्त अनुदान रकमहरु राखिनेछ ।

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

(४) अन्य खाताको हकमा कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार हुनेछ ।

२.४ **बजेट तर्जुमा र कार्यक्रम** : (१) प्रतिष्ठानको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट, आय व्ययको विवरण र कार्यक्रम निर्धारित समय भित्र तर्जुमा गरी कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ र त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य गर्नको लागि प्रतिष्ठानको अन्तर्गत रहेका अस्पताल तथा विभिन्न निकायहरुले लेखा प्रमुखलाई आ-आफ्नो वजेट तथा कार्यक्रम रजिष्ट्रारले तोकेको समय भित्र बुझाउनु पर्नेछ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त भएको बजेट विवरण जाँचबुझ गरी रजिष्ट्रारले आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

२.५ **पूरक वजेट**: चालू आर्थिक वर्षको निमित्त सभाबाट स्वीकृत बजेटमा विनियोजित शीर्षकको रकम अपर्याप्त भएमा वा चालू आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ योजना वा सेवा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद्बाट पूरक बजेट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२.६ **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने अधिकारी**: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने अधिकार दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

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

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

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

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

२.७ **खर्चसम्बन्धी कार्यविधि**: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ। खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छापसमेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सी, त्यसको हिसाव किताब, बिल भरपाई वा प्रतिष्ठानको सम्पत्तिमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानिनोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ। आफूले गर्नुपर्ने काम आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीद्वारा गराए तापनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ।

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

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

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

२.९ **रकमान्तर**: स्वीकृत बजेटले कुनै शीर्षक वा उप-शीर्षकमा विनियोजन गरेको रकम अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा जुन शीर्षक वा उप-शीर्षकको बजेट अन्य शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षक वा उप-शीर्षकको कूल रकमको पन्ध्र प्रतिशतसम्म अधिकार प्राप्त अधिकारीले र सोभन्दा बढी कार्यकारी परिषद्ले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

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

२.१२ **लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य**: लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ-

(क) यस नियमावली बमोजिम आफूलाई सुम्पेको आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व वहन गर्ने,

(ख) बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,

(ग) आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी श्रेस्ता अद्यावधिक रुपमा राख्ने,

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

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

(च) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकासा, खर्च र बाँकीसमेत देखाई अधिकार प्राप्त अधिकारीसमक्ष आवश्यक रकम निकासा माग गर्ने,

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

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

(झ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,

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

२.१३ **स्वीकृत बजेटमा नियन्त्रण**: कार्यकारी परिषद्ले कोषको अवस्था अनुसार स्वीकृत बजेटमा आवश्यकता अनुरुप नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद्-३

खरिद, निर्माण, मर्मत सुधारसम्बन्धी व्यवस्था

३.१ **खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** प्रतिष्ठानले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ-

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,
(ग) अघिल्ला वर्षहरुमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,
(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,
(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,
(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र
(ञ) साठी लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

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

३.३ **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि प्रतिष्ठानको खरिद एकाईले महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

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

३.४ **खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) प्रतिष्ठानले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
(ख) खरिद विधि,
(ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
(घ) समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,
(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
(च) खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका,
(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

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

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

३.५ **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) प्रतिष्ठानले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक

वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ३.४ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

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

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,
(घ) खरिद विधि,
(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

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

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

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

(५) कार्यकारी परिषद्ले खरीद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

३.६ **<u>लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराः</u>** (१) प्रतिष्ठानले एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद वा सेवा प्राप्त गर्न लागत अनुमान स्वीकृत गराएर मात्र खरिद वा सेवा प्राप्त गर्नु पर्नेछ । लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ-

(क) प्रतिष्ठानले एकलाख पचासहजार रुपैयाँ भन्दा बढीको कुनै काम खरिद गर्दा त्यस्तो खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद निर्माण सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै सम्झौता गर्नु पर्ने,
(ख) खरिद तथा निर्माण सम्झौता नबिकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
(ग) खरिद तथा निर्माणको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
(घ) खरिद तथा निर्माण सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय,
(ङ) प्रतिष्ठानले लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक निर्माण अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

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

(३) प्रतिष्ठानले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा

उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा विभागीय प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

३.७ **परामर्श सेवाको लागत अनुमान:** (१) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ३.६ को अधिनमा रही तयार गर्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(क) नेपाल सरकारले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

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

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

(३) प्रतिष्ठानले यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

३.८ **लागत अनुमानको स्वीकृति**: (१) नियम ३.६ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ-

(क) एकलाख देखि एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट,

(ख) एक करोड रुपैयाँ देखि तीन करोड रुपैयाँ रकमको लागत अनुमान रजिष्ट्रारबाट,

(ग) तीन करोड रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान कार्यकारी परिषद्बाट ।

३.९ **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने:** (१) नियम ३.८ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा प्रतिष्ठानले यस नियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

३.१० **खरिद एकाईको काम:** प्रतिष्ठानले खरिद कार्य व्यवस्थापन गर्न एक खरिद एकाईको गठन गर्नेछ । यसरी गठन गरेको खरिद एकाईको काम देहाय बमोजिम हुनेछ-

(क) खरिद योजना तयार गर्ने,

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

(ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव मागसम्बन्धी कागजात (स्टाण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
(घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,
(ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, वोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
(च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, वोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
(छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताका प्रस्ताव, वोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन समितिमा पेश गर्ने र मूल्यांकित वोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
(ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, वोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
(झ) कार्यसम्पादन जमानत लिने र त्यसको परिक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
(ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परिक्षण गर्ने, गराउने,
(ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने,
(ठ) खरिद कारबाहीसंग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
(ड) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
(ढ) अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने,
(ण) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

३..११ **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्नेः** प्रतिष्ठानले यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि प्रतिष्ठानले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालय र राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछ-

(क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,
(ख) सूचीको वर्गीकरण,
(ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र
(घ) सूची मान्य रहने अवधि ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेस हुन निर्धारित समयावधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

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

(८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिष्ठानबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

३.१३ **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्नेः** (१) प्रतिष्ठानले **रु.** २५,०००।- भन्दा बढी मूल्यको बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख पचासहजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिनु पर्दा,

(घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख पचासहजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको सेवा करारमा लिनु पर्दा,

(ङ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख पचास हजार रुपैयाँभन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिनु पर्दा,

(च) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख पचासहजार रुपैयाँभन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा,

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा, र

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

३.१४ **खरिद सम्झौताको छनौटः** (१) प्रतिष्ठानले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम ३.१५, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम ३.१६, र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम ३.१७ मा उल्लिखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ । यस्तो खरिद सम्झौता गर्दा औषधि तथा औषधिजन्य वस्तु खरिद गर्नको लागि गुणस्तर कायम गर्ने हेतु प्रतिष्ठानको Drug and Therapeutic Committee ले प्रति एकाई दरका आधारमा गरेको सिफारिस अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

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

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

३.१५ **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः** (१) प्रतिष्ठानले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) यस नियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरु अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म)) बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

३.१६ **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताः** प्रतिष्ठानले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

३.१७ **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौताः** प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

३.१८ **शर्त राख्न सकिनेः** कुनै खरिद सम्झौताका सम्वन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

३.१९ **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारः** (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा प्रतिष्ठानले देहायका कुराहरुमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ-

(क) प्राविधिक क्षमता,

(ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफयाक्चरिङ रेकर्ड),

(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

(घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधि सम्म सुचारुरुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,

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

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

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

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

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

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

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

(३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैंले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रुपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३.२० **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधारः** (१) प्रतिष्ठानले एक करोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ-

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

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,

तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवारमध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार लिइनेछ ।

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

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित

बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

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

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

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

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

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

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

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

३.२१ **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार:** (१) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ-

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

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

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

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

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

(छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

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

(क) विगत तीन 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, र

(घ) सव-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

३.२२ **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायकामध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ-

(क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

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

३.२३ **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने:** (१) प्रतिष्ठानले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ-

(क) प्रतिष्ठानको माग अनुरुपको मालसामान वा निर्माणकार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्य भित्र एक भन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

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

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

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

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

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

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

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

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

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

३.२५ **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** प्रतिष्ठानले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम ३.१९ वा ३.२० बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३.२६ **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) प्रतिष्ठानले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट एक हजारदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ सम्म दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात प्रतिष्ठान वा प्रतिष्ठानले तोकेको दुई वा दुइ भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३.२७ **योग्य आवेदकको छनौट:** (१) कार्यकारी परिषद्ले तोकेको मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्धारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिनेछ ।

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

३.२८ **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ३.२७ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

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

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

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

३.२९ **<u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा</u>:** प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निम्नलिखित कुराहरु उल्लेख गर्न पर्नेछ-

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

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

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

(घ) वोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै वैठक गर्नु भए त्यस्तो वैठक सम्बन्धि जानकारी,

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

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

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

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

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

(ञ) प्राविधिक स्फेसिफिकेशन विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्यांकन गर्ने तरिका,

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

(ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

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

(ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो को जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,

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

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

(थ) सार्वजनिक निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटी वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

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

(ध) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेको विषयहरु,

माथि उल्लेखित कुराहरुका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्न सक्नेछ-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरी आउने काम,

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

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

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

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

३.३० **एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

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

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई प्रतिष्ठानले नियम ३.१०३ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

(च) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

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

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

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

३.३२. **बोलपत्रको भाषा:** (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

३.३३ **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा र डिजाईन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

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

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

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

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

(ट) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

३.३४ **निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,

(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

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

(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,

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

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

(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपुर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,

(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लिसन टेष्ट),

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

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

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

(ढ) सम्बन्धित प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

३.३५ **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुराः** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ-

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

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

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

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,

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

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
(झ) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

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

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

३.३७ **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन:** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिंदा देहायका विषयका सम्वन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शव्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
(ङ) बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
(च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न प्रतिष्ठानबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना,
(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
(ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
(ट) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

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

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

(क) दश लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागि - तीन हजार रुपैयाँ
(ख) साठी लाखभन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि - दश हजार रुपैयाँ
(ग) छ करोडभन्दा माथि - पन्ध्र हजार रुपैयाँ

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरीयर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात पठाई दिन लिखित

अनुरोध गरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

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

३.४० **बोलपत्र आव्हानः** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हनको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचार पत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा देहाय बमोजिमको कुराहरु खुलाउनुपर्नेछ :

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

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

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

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

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

(च) प्रतिष्ठानले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरु

(४) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा २१ दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचनाको हकमा कम्तीमा ४५ दिनको सूचना दिनुपर्नेछ ।

(५) रु. ६० लाख सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

३.४१ **सूचना दिन सकिनेः** अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना प्रतिष्ठानले नेपाल स्थित सबै विदेशी दुतावासलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

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

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

३.४४ **बोलपत्र मान्य हुने अवधिः** प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

(क) दश करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - नब्बे (९०) दिन

(ख) दश करोड रुपैयाँ भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस (१२०) दिन

(ग) कुनै विशेष परिस्थिति परी माथि (क) र (ख) मा उल्लेखित समय अवधि प्रक्रियागत कुराहरुको कार्यवाहीका लागि अपुग हुने भएमा कार्यकारी परिषद्ले बढीमा तीस (३०) दिनको अवधि थप्न सक्नेछ ।

३.४५ **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेः** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

३.४६ **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्नेः** (१) प्रतिष्ठानले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

३.४८ **बोलपत्र फिर्ता वा संशोधनः** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा प्रतिष्ठानले त्यस्ता खाम नियम ३.४७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

३.४९ **बोलपत्र खोल्नेः** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि प्रतिष्ठानले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई

फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारबाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

३.५० **बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षणः** बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ-

(१) प्रतिष्ठानले नियम ३.४९ बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्यांकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको वोलपत्र मूल्यांकन गर्नु अघि सो समितिले देहायका कुराहरु निर्क्योल गर्न बोलपत्रको परिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(क) बोलपत्रदाता वोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको ।
(ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरुप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको
(ग) बोलपत्रसाथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,
(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका सर्त अनुरुप वोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए नभएको ।

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

(क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेण्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,
(ख) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
(ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (इलिजिविलिटी) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,
(घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,
(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।

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

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

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

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

(८) यस नियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अंकगणितिय त्रुटि पाईएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा एकाई र दर कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई र दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

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

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

३.५१ **बोलपत्र उपर कारवाही नहुने:** देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारवाही गरिने छैन-

(क) सिलवन्दी भई नआएको,
(ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,
(ग) नियम ३.४८ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
(घ) नियम ३.५० को उपनियम (२) बमोजिम नभएको,
(ङ) बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र दाखिला भएको प्रमाणित भएमा,
(च) नियम ३.५० को उपनियम (६) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र ।

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

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

(३) प्रचलित ऐन वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रकृयामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले नियम ३.५१ बमोजिम रद्द भएका बोलपत्र बाहेक अन्य मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने प्रतिष्ठानलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) र नियम ३.५३, ३.५४ र ३.५५ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

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

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

(१०) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

३.५३ **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ३.५२ को उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ-

(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 (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु, र

(ग) वारेण्टिको समयावधि ।

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

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

३.५४ **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) नियम ३.५३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम ३.५२ को उपनियम (५) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ-

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

(ख) भुक्तानीको शर्त,

(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,

(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,

(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,

(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

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

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

३.५५ **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनः** (१) नियम ३.५३ र ३.५४ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्यांङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

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

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

३.५६ **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** मूल्याङ्कन समितिले यस नियम बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) नियम ३.५० को उपनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,

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

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

(च) नियम ३.५० को उपनियम (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,

(छ) मूल्यांकन समितिले यस नियम बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरीका समेत खुल्ने गरी मूल्यांकन प्रतिवेदन ।

३.५७ **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी**: (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ-

(क) एक करोड रुपैयाँसम्मको अधिकार प्राप्त अधिकारी,

(ख) तीन करोड रुपैयाँसम्मको रजिष्ट्रार,

(ग) तीनकरोड भन्दा माथिको कार्यकारी परिषद्,

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

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

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

३.५९ **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने**: प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ-

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,

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

(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,

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

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

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

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

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

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

३.६० **खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने**: (१) प्रतिष्ठानले तीनलाख रुपैंयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न खुल्ला रुपमा सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ-

(क) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ख) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(ग) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(घ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,

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

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

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

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

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

(च) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

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

(ज) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

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

(ञ) प्रतिष्ठानसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

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

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

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

(६) उपनियम (४) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

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

३.६१ **<u>प्रस्ताव माग गर्ने</u>:** (१) नियम ३.६० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि प्रतिष्ठानले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रतिष्ठानले देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

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

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

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

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

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

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ-

(क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

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

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

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

३.६२ **मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिनेः** (१) प्रतिष्ठानले एकलाख पचास हजाररुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

३.६३ **प्रस्ताव खोल्ने तरिकाः** (१) प्रतिष्ठानले ऐनको यस नियम बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

३.६४ **आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेः** (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छूट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
(घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(छ) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

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

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

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

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

३.६६ **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) दशलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलवन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा प्रतिष्ठानले देहायका कुरा उल्लेख 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 मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

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

(३) उपनियम (२) बमोाजिम फाराम तयार भएपछि प्रतिष्ठानले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई प्रतिष्ठानको सूचना पाँटी तथा वेवसाईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

(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,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पांचसय रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित प्रतिष्ठानबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

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

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालीस दिनको हुनेछ ।

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

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

(१०) उपनियम (८) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र प्रतिष्ठानले तोके बमोजिमका शर्तहरु पुरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मुल्यांकित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र प्रतिष्ठानले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (१०) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कवोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफर्मेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (६) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ग) आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१४) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद तीनमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

३.६७ **<u>सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पाँच लाख रुपैयाँसम्मको खर्च भईजाने वा पूँजीगत मालसामान वा निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोझै गराउन सकिनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिने छ ।

(३) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा नियम ३.१२ बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित सम्यन्त्रको पाटपुर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्ने आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक परिवर्तन गरेमा प्रतिष्ठानमा रहेको मालसामान वा सेवाहरु प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट तोकेको सीमा भित्रको प्रोप्राईटरी स्वरुपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा सो प्रोप्राइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(६) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिए बमोजिमको सीमाभित्रको अत्यवश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्शसेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

३.६८ **<u>सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा:</u>** (१) प्रतिष्ठानले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ-

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

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

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

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

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

(३) नियम ३.६७ बमोजिम सोझै खरिद गर्नु पर्दा प्रतिष्ठानले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको तोकिए बमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एकमात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकहरुसंग माग गरी आवश्यकता अनुसार वार्ताद्धारा वा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

३.६९ **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्नेः** प्रतिष्ठानले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरुप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

३.७० **घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रतिष्ठानले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ-

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा 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) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,

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

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

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

(ज) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

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

(४) प्रतिष्ठानले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न काठमाण्डौ उपत्यकाको हकमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेको र अन्य जिल्लाको हकमा देहाय बमोजिमको घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ-

(क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्ला प्रशासन कार्यालय - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय - सदस्य

(ग) प्रमुख, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय - सदस्य

(घ) प्रतिष्ठानको रजिष्ट्रार - सदस्य

(ङ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कर्मचारी (उपलब्ध भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य-सचिव

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

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

(क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम,

(च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

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

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

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

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

३.७१ **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिट्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैंचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता 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) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिंदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) एकलाख पचासहजार रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा प्रतिष्ठानले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा प्रतिष्ठानले पन्ध्र दिनको सूचना प्रतिष्ठानको सूचना पाँटी तथा वेवसाईटमा प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

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

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

(५) प्रतिष्ठानले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ३.४९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

३.७२ **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) प्रतिष्ठानमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले सम्बन्धित विशेषज्ञद्धारा लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्रमा मर्मत गर्दा प्रतिष्ठानले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखी मर्मत पश्चात् लागत स्विकृत गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

३.७४ **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ-

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

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

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

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणकार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्वन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

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

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टिङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

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

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

३.७५ **बीमा गराउनु पर्नेः** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ-

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

स्पष्टीकरणः 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 समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

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

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

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरुः

(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 भएतापनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन-

(क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, बिप्लव 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 यन्त्रद्धारा सृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायको हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारबाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ-

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

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

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

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

३.७६ **पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्थाः** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यो नियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेश्की दिदा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा वढी हुने गरी दिनु हुदैन ।

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

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

(५) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) प्रतिष्ठानले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

३.७७ **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षणः** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा प्रतिष्ठानले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

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

३.७८ **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृतिः** (१) प्रतिष्ठानले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान प्रतिष्ठानको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

३.७९. **मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्नेः** (१) नियम ३.७८ को उपनियम (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 उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरु,

बाँकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले प्रतिष्ठानलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

३.८०. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन**: (१) प्रतिष्ठानले सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) खरिद सम्झौता संख्या,
(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,
(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,
(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि प्रतिष्ठानले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्व लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

३.८१ **भेरिएशन आदेश**: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु भई सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसनको हकमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले र सो भन्दा बढीको भेरिएसनको हकमा कार्यकारी परिषद्ले देहाय बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ-

(क) निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले,
(ख) निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभई सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले,
(ग) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले,
(घ) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याईं गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले,

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख, सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र अध्यक्षले तोकेको एक जना यस विषयसँग सम्बन्धित अधिकृत वा विशेषज्ञ रहेको समितिले सिफारिश गरी कार्यकारी परिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी एक तह माथिको अधिकारीबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयाँ आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो नयां आईटमको 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 क्वान्टीटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा जम्मी रकम, शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा प्रतिष्ठानले एक तह माथिका अधिकारीबाट पूर्व स्विकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

३.८२ **मूल्य समायोजन**: (१) प्रतिष्ठानले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
(ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,

यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),

(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्वद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज)

(च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,

(छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

(ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनुपर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

(३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्ने, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

३.८३ **खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिनेः** (१) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै प्रतिष्ठानमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ-

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमा सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,

(ख) प्रतिष्ठानले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि विभागीय प्रमुखले थप गर्न सक्नेछ ।

३.८४ **पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिः** 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 नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ना दशमलब शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्र्याई 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 ।

३.८५ **बिल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुराः** (१) 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 गर्नु पर्नेछः-

(क) बिल वा विजकको मिति,

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

(ग) खरिद सम्झौता,

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

(ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा 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 ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

३.८६ **बिल वा विजकको भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता अनुसार प्रतिष्ठानले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ-

(क) मासिक आधारमा,

(ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट वुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,

(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र

(ङ) नियम ३.८५ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको ३० दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा विजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा विजकमा खरिद सम्झौतामा तोकिए बमोजिमको दरले रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) खरिद सम्झौतामा प्रतिष्ठानले बिल वा बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा प्रतिष्ठानले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा प्रतिष्ठान आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यसपछिका 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 काट्न सक्ने ।

(७) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई एकलाख रुपैंयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

३.८७ **अन्तिम भुक्तानीः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य प्रतिष्ठानले स्वीकार गरेपछि आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र नियम ३.८६ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूतिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा प्रतिष्ठानले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि प्रतिष्ठानसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ-

(क) विशेष दावी,

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

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर प्रतिष्ठानसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

३.८८ **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्सा प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) 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 गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्सा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैंले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) 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 ।

(७) उप-नियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-नियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-नियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दशलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले र प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन 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 ।

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

३.८९ **सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानीः** (१) प्रतिष्ठानले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ-

(क) स्विकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

(ख) खरिद सम्झौता बमोजिम प्रतिष्ठानको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,

(घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र

(ङ) 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 सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ-

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्ध गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपुर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

३.९० **खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचारः** (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त हुने उपचार 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 आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

(ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,

(घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,

(ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र

(च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

३.९१ **विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्रः** (१) प्रतिष्ठान र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सो विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयाँसम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

३.९२ **निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठनः** (१) नियम ३.९१ को उपनियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति प्रतिष्ठान र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको सहमतिमा हुनेछ ।

(२) नियम ३.९१ को उपनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी र प्रतिष्ठानले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

(३) उप-नियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा प्रतिष्ठान र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(४) 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 हुनुपर्नेछ ।

३.९३ **निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र त्यसरी काम,

कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले अन्य कुराका अतिरिक्त निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले प्रत्येक छ महिनामा निर्माण स्थलको भ्रमण गर्नु पर्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

३.९४ **पारिश्रमिक र सुबिधा:** (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोर्ने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुबिधाको दायित्व प्रतिष्ठान र निर्माण व्यबसायीले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

३.९५ **विवाद पेश गर्न सक्ने**: (१) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठान र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परमर्शदाता बीच आपसीरुपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद प्रतिष्ठान वा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातामध्ये कुनै एकले सम्झौता मूल्य अनुसार निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

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

३.९६ **विवाद उपरको निर्णय:** (१) नियम ३.९५ 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 उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उप-नियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस (३०) दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दाबी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३.९७ **मध्यस्थको माध्यमद्धारा विवाद समाधान गर्ने:** नियम ३.९६ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्धारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

३.९८ **खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने**: प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३.९९ **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना प्रतिष्ठानले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना प्रतिष्ठानले आफ्नो वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम, ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

३.१०० **परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने:** (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने प्रतिष्ठानको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफनो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुँदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले प्रतिष्ठानको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन । तर टर्न की सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माण कार्य गर्ने फर्म र त्यससँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले सोही आयोजनाको लागि परामर्श सेवा प्रदान गर्न र कुनै योजना तयार वा कार्यान्वयन गर्ने कामको लागि नियुक्त भएको परामर्शदातृ फर्म वा सोसँग सम्बन्धित अन्य संस्था वा व्यक्तिले त्यस्तो आयोजनाको लागि मालसामान आपूर्ति गर्न सक्ने छैन ।

३.१०१ **प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:** प्रतिष्ठानका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहापाएमा सोको सूचना कार्यकारी परिषद्लाई वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

३.१०२ **सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:** खरिद कारबाहीमा संलग्न पदाधिकारीले ऐन र यस नियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

३.१०३ **कालोसूचीमा राख्ने:** (१) प्रतिष्ठानले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम लेखि आए पछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई विचार गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल सार्वजनिक खरिदमा तीन वर्षसम्म भाग लिनबाट रोक लगाउनु पर्ने देखिएमा यस नियम बमोजिमको प्रकृया पूरा नभएसम्म रोक लगाउन सक्नेछ ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाउने निर्णय गरेमा त्यस्तो निर्णय भएको सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिई सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम लेखि आए पछि उपनियम (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा तत्काल रोक लगाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यसरी प्राप्त विवरण, कारण र कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कालो सूचीमा राख्नु नपर्ने आधारहरु भए त्यस्ता आधार र स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको अवधिको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उप-नियम (४) बमोजिम सूचना प्राप्त गरे पछि सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आफूलाई कालो सूचीमा राख्नु नपर्ने कुनै कारण र आधार भए सो खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित आफ्नो स्पष्टीकरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उप-नियम (५) बमोजिम स्पष्टीकरण पेश गर्दा सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले निज र प्रतिष्ठानलाई सँगै राखी संयुक्त सुनुवाई गरी दिन सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(७) उप-नियम (६) बमोजिम सुनुवाईको लागि अनुरोध भएकोमा र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यसरी सुनुवाइ गर्न उचित ठानेमा प्रतिष्ठान र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी र अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यस्तो सुनुवाई हुने समय र स्थान बारे लिखित सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उप-नियम (७) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने प्रतिष्ठान र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सोही उप-नियममा तोकिएको अवधिभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(९) उप-नियम (८) बमोजिमको अवधिमा दुबै पक्ष उपस्थित भएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले दुबै पक्षलाई आ-आफ्ना लिखित वा मौखिक स्पष्टीकरण र भनाई राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

तर कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणबाट मात्र सुनुवाई रोकिने छैन ।

(१०) उप-नियम (९) बमोजिम सुनुवाई भएकोमा सो सुनुवाई उपर समेत विचार गरी र सुनुवाई नभएकोमा प्रतिष्ठान र सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पेश गरेको कागजातको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निजलाई कालो सूचीमा राख्ने वा नराख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(११) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा सोको जानकारी प्रतिष्ठान र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक,

आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रुपमा दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(१२) उप-नियम (११) बमोजिम निर्णय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा नराख्ने निर्णय गरेमा उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको रहेछ भने त्यस्तो रोक स्वतः हट्नेछ र सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(१३) उप-नियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा उपनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने निर्णय भएमा निजलाई कालो सूचीमा राख्ने समय गणना गर्दा त्यसरी रोक लगाईएको समय देखि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(१४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारबाही सो सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरीसक्नु पर्नेछ ।

(१५) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि प्रतिष्ठानले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

३.१०४ **कालो सूचीबाट फुकुवा गर्नेः** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले नेपाल सरकारको प्रचलित नियम अनुसार कालो सूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको मापदण्ड अनुसार कालो सूचीमा रहेका कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीबाट फुकुवा गर्नु पर्ने भएमा सोही मापदण्ड अनुसार सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।

३.१०५ **अभिलेख राख्नु पर्नेः** सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई खरिद कारबाहीमा भाग लिन रोक लगाएको, त्यस्तो रोक स्वतः हटेको, कालो सूचीमा राखेको र कालो सूचीबाट फुकुवा गरेको कुराको अद्यावधिक अभिलेख आफ्नो कार्यालय र वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

३.१०६ **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतपनि देहाएका परिस्थितिमा खरिद कार्य गर्नु पर्दा यस नियमावलीको खरिद प्रकृया अपनाउनु पर्ने छैनः

(क) प्रतिष्ठान र दातृपक्षवीच भएको सम्झौता वमोजिम दातृपक्षको निर्देशन अनुरुप खरिद गर्नु परेमा,

(ख) दैवी विपत्ती, महामारी वा अन्य कुनै प्रकोपको समयमा तत्काल गर्नुपर्ने औषधि र औषधिजन्य खरिद,

(ग) विशेष परिस्थिति उत्पन्न हुन गई तत्काल खरिद नगर्दा प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने अवस्था आइपरेमा

(२) उप-नियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित अवस्थामा गरिने खरिदको कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोके वमोजिम हुनेछ ।

३.१०७ **विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोगः** (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्रको सूचना आफ्नो वेवसाईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले बोलपत्र खरिद गर्ने र दाखिला गर्ने कार्य सम्भव भए सम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा गर्न गराउन सक्नेछ ।

३.१०८ **खरिद कारबाहीको अभिलेखः** (१) प्रतिष्ठानले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उप-नियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछ-

(क) सम्झौता फाइलको पञ्जिका,
(ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
(ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरु,
(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताब सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो

सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्ताबदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र प्रतिष्ठानले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट प्रतिष्ठानलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) प्रतिष्ठानका अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

(थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

(द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,

(ध) मालसामान प्राप्ती, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(न) निर्माण व्यबसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,

(प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो प्रतिष्ठानले दिएको जवाफ,

(फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र

(ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

(५) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा प्रतिष्ठानले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) उप-नियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

३.१०९ अमानतबाट निर्माण कार्य गराउनेः प्रतिष्ठानले अमानतबाट काम गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

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

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

३.११० **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघटः** प्रतिष्ठानले कार्यकारी परिषद्मा निर्णय गरी सभाद्धारा अनुमोदन गराई अनुसूचीमा आवश्यक थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–४
सम्पत्तिको जिम्मा, लगत, वरबुझारथ तथा लिलाम बिक्री

४.१ **सम्पत्तिको जिम्मा**: (१) प्रतिष्ठानको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता, धरौटी र त्यसको स्रेस्ता र आम्दानी लेखा तथा स्रेस्ता लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी स्रेस्ता सञ्चय अधिकृत वा भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तब्य त्यस्तो सम्पति जिम्मा लिने कर्मचारी र अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको काम गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिमको मालसामान र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ।

४.२ **जिन्सी मालको लगत तयार गर्ने**: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रतिष्ठानमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानहरू दाखिला हुनासाथ नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने हो गरी बुझिलिई सो मालसामानको प्राविधिक विवरण मूल्य समेत खुलाई जिन्सी खातामा सात दिन भित्र आम्दानी बाँधी स्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्न र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने अभिभारा अधिकार प्राप्त अधिकारीको रेखदेखमा उपलब्ध सञ्चय अधिकृत, भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको हुनेछ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याईने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरू प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रतिष्ठानमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी राखी मालसामानको अवस्था र प्रचलित सिद्धान्त अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य कायम गराउनु पर्नेछ।

४.३ **जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण**: (१) नियम ४.२ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएका मालसामान तथा सम्पत्ति के कस्तो अवस्थामा छन् अधिकार प्राप्त अधिकारीले कम्तीमा वर्षको एकपटक आफैंले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा आम्दानी बाँध्न छुट भएका कुनै मालसामान भेटिएमा त्यस्तो मालको मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रुपमा खुलेको हुन पर्नेछ-

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

(ख) मालसामानको संरक्षण र संभार राम्रोसँग भएको छ छैन,

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

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

(ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानिनोक्सानी भए नभएको र हानिनोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,

(च) एकै किसिमका मालसामानमध्ये गतः वर्ष उपभोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको पारिमाणको तुलनात्मक विवरण र,

(छ) अन्य आवश्यक सुझावहरू।

४.४ **जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण**: (१) नियम ४.२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको प्रतिष्ठानको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पूरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मवारी त्यस्तो कर्मचारीले वहन गर्नु पर्नेछ ।

४.५ **जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता**: (१) रु. २५,०००।- भन्दा बढि मूल्यका १ बर्ष भन्दा बढी उपयोग गर्न सकिने जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता प्रचलित कानून अनुसार अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने दायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) खर्च भई जाने रु.२५,०००।- भन्दा कम मूल्यका उपयोग प्रकृतिका जिन्सी सामानहरुको हकमा छुट्टै अभिलेख राखिनेछ ।

४.६ **लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने**: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम ४.३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम ४.३ बमोजिमको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ छैन अधिकार प्राप्त अधिकारीले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएको मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उप-नियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ। मालसामान बुझिलिनेले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई दिनुपर्नेछ र अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएपछि त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

४.७ **लिलाम गर्ने व्यवस्था**: (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुराना भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामानमध्ये अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहऱ्याएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीनलाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्यांकन भएको मूल्यमा एकलाख रुपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चारलाख रुपैयाँसम्म मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा, स्टोर किपर समेतको राय लिई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम डाँक स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साईकल बाहेक) चालू हालतको भएपनि पुरानो मोडेल, त्यसको स्पेयर पार्ट्स पुर्जाको अभाव तथा त्यसको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेको मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्यभन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्यांकन भएका मालसामान अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने ठहऱ्याएमा त्यस्तो मालसामान जाँचबुझ एवं सर्वेक्षण गरी सिफारिश गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा, लेखा तथा कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रमुख समेतको प्रतिनिधि रहेको समिति गठन गरिनेछ ।

(३) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।

(४) दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा उप-नियम (२) बमोजिम गठित समितिले बढीमा दुईजनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिश भएपछि परलमूल्य खुलेकोमा दशलाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्यांकन भएकोमा दुईलाख रुपैयाँसम्म र दुबै गरी बाह्रलाख रुपैयाँ मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्न सक्नेछ। सोभन्दा बढि मूल्य भएकोमा लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीको सिफारिशसहित कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उप-नियम (३) बमोजिमको समितिले मूल्य नखुलेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा, आयु, ह्रासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ। ह्रासकट्टी गर्दा प्रतिष्ठानको नीति उल्लेखित दरबमोजिम कट्टी गर्नु पर्नेछ। भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्कसमेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत ह्रासकट्टी गर्नु पर्नेछ।

(७) लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरू समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ-

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय वजे) र मिति,

(घ) न्युनतम् मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघिनै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप्दै जानु पर्ने कुरा,

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

(छ) अन्य आवश्यक कुरा।

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

(९) लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्यांकन गर्दा पचास हजार रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्यांकन गर्दा एकलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान सिलबन्दी दरभाउ पत्रको आधारमा र सो भन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ। यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाई गर्नु पर्नेछ। पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाई गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम हुने मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ।

(१०) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान समितिले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी क्रमसः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबूल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ। यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम हुने मूल्य नघट्ने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ।

(११) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान वाहेक फर्निचरजस्ता मालसामानको मूल्यांकन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको समिति नराखी प्रतिष्ठानको लेखा नीति बमोजिम ह्रासकट्टी दरको आधारमा मूल्यांकन गर्न सकिनेछ। आयु निश्चित भएको जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिमको समितिबाट मूल्यांकन गराई लिलाम गर्न सकिनेछ।

४.८ **मिन्हा दिने अधिकार**: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिन्सी मालसामानको मर्मत संभार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ। कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिव कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको, हराएको, कुनै मालसामानको मर्मत गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत संभार गरेर पनि फाईदा नहुने देखिएमा सो कुराहरूको यथासम्भव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई लेखा प्रमुख र कार्यकारी निर्देशकको संयुक्त ठहर भएमा मालवस्तुको परल मोलको पचास हजार रुपैयाँसम्मको भए अधिकार प्राप्त अधिकारीले र सोभन्दा बढी मूल्यको भए कार्यकरी परिषद्को निर्णयबाट मात्र मिन्हा दिन सकिनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाईदा हुने गरी प्रतिष्ठानको सम्पति वा मालसामान मिन्हा दिन हुँदैन।

परिच्छेद- ५
धरौटी तथा पेश्की

५.१ **धरौटी खाताः** (१) प्रतिष्ठानको नाममा धरौटीमा रहने रकम कार्यकारी परिषद्ले तोकेको बैंकमा धरौटी खाता खोली सोही खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन्-

(क) प्रतिष्ठानको नाममा अग्रिम धरौटीको रुपमा प्राप्त हुने रकम,

(ख) प्रतिष्ठानले आव्हान गरेको बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि अग्रिम धरौटीको रुपमा दाखिला हुने रकम,

(ग) प्रतिष्ठानसँग गरिने कुनै ठेक्का, सम्झौता, करार बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रिम धरौटीको रुपमा दाखिला गर्नुपर्ने रकम ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम राखिएको धरौटी रकम जुन प्रयोजनको लागि राखिएको हो सो प्रयोजन समाप्त भएपछि फिर्ता गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा धरौटी बापत प्राप्त सबै रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सदरस्याहा गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै काम पूरा नगरेमा जफत हुने शर्तमा उपनियम (१) बमोजिम राखिएको धरौटी रकम सो काम पूरा नभएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जफत गरी प्रतिष्ठानको मूल खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(५) उप-नियम (१) बमोजिम जम्मा गरिएको धरौटी रकम उपनियम (३) बमोजिम सदरस्याहा र उपनियम (४) बमोजिम जफत नगरिएमा त्यस्तो धरौटी रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनेछ ।

(६) उप-नियम (१) बमोजिमको धरौटी खाताको कारोबारको विवरण लेखा शाखाले अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

५.२ **धरौटी राख्ने अवस्थाः** देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ-

(क) प्रतिष्ठानलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ख) प्रतिष्ठानलाई बुझाउनु पर्ने रकम कति बुझाउनु पर्ने हो भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ग) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि आवश्यक रकम दाखिला गर्न,

(घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,

(ङ) अन्य कुनै कारणले धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

५.३ **धरौटी जफत गर्नेः** (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नु पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानत रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्रतिष्ठानको बाँकी रकम असूल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकम कट्टा गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) धरौटी रकम जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यसरी जफत वा कट्टा गरिएको रकम प्रतिष्ठानको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

५.४ **धरौटी रकम फिर्ताः** (१ प्रतिष्ठानमा दाखिला भएको धरौटी रकम जफत वा कट्टा नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र नतोकिएकोमा जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाही अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन प्रतिष्ठानमा नगदी रसिद साथ निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

५.५ **धरौटी कारोबारको लेखाः** (१) लेखा प्रमुखले प्रतिष्ठानमा धरौटीबापत जम्मा भएको रकमको कारोवारको लेखा गोश्वारा र व्यक्तिगत धरौटी किताबमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै अभिलेख राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रतिष्ठानको नाममा धरौटी वापत जम्मा भएको रकमको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गर्न लगाउनु पर्छ ।

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

५.६ **पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने**: (१) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम दिईएको पेश्की यस नियमावलीमा तोकिदिएको म्याद भित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुबै थरीको कर्तव्य हुनेछ । प्रतिष्ठानमा पेश्की रकमको बिल भरपाईसहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिनभित्र फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्र्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त बिल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहऱ्याई पेश्की फछ्र्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चावारी (फाँटवारी) मा चढाउनु पर्नेछ ।

(४) ठेक्का सम्झौतामा पेश्की दिने शर्त रहेकोमा ठेकेदारले पेश्की माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त ठेक्का अङ्कको बीस प्रतिशतसम्म अधिकार प्राप्त अधिकारीले बैंक जमानत लिई पेश्की दिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिईएको पेश्की ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

५.७ **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की**: (१) प्रतिष्ठानको कामकाजमा वा भ्रमणमा खटाउदा भ्रमण आदेश भरी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिदिने कर्तव्य अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट आफ्नो स्थान वा प्रतिष्ठानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

५.८ **मालसामान खरीद सम्बन्धी पेश्की**: (१) प्रतिष्ठानले नेपाल भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावलीबमोजिमको रीत पुऱ्याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा पेश्की दिन सकिनेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्ने पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी प्रतिष्ठानमा फर्केको बढीमा सात दिन भित्र सो पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्न मालसामान सहित बिल भर्पाइ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखलाई पेश्की दिई पठाउनु हुँदैन ।

५.९ **प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा पेश्की फछ्र्यौट गर्ने**: (१) प्रतिष्ठानले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा प्रतिष्ठानमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित बिक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउनु पर्ने निर्धारित समयावधिभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतीतपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५.१० **कारवाई गरिने**: (१) प्रतिष्ठानबाट रकम पेश्की लिने कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिदिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ । अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलब तथा सुविधा रोक्का गर्ने र तलब रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली अनुसार कारवाई गर्न सकिनेछ ।

५.११ **फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने**: (१) प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको नामनामेसीसहितको के बापत पेश्की गएको हो सोसमेत खुलाई आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ। यसरी सारिएको पेश्की यस नियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले प्रतिष्ठान छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

५.१२ **पेश्कीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने**: (१) लेखा प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको श्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेश्कीमध्ये फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की र बाँकीमध्ये फछ्र्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारणसमेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्कीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्कीको लगत राखी म्याद भित्र फछ्र्यौट नगर्ने नगराउनेलाई कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

५.१३ **धरौटीबापतको पेश्की:** प्रतिष्ठानले टेलिफोन, धारा, बत्ती र यस्तै अन्य सुविधाबापत धरौटी राखेको रकमहरूको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

५.१४ **पेश्की वारे अनुगमन गर्ने**: यस नियमावली बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेश्की फछ्र्यौट समयमा गराउन पेश्कीको सूची तयार गरी लेखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ। अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखले सोको समीक्षा गरी फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी रजिष्ट्रारलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद् - ६

लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्र्यौट र वरवुझारथ

६.१ **कारोबारको लेखा राख्ने**: (१) प्रतिष्ठानको आयव्यय सम्पत्ति र दायित्वको लेखा स्वीकृत लेखा नीति बमोजिम राख्नु पर्नेछ । लेखामा भिड्ने प्रमाणित कागजहरू पनि सिलसिलावद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

(२) लेखाहरू अद्यावधिक भए वा नभएको रजिष्ट्रारले बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ ।

६.२ **आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्ने:** (१) कार्यकारी परिषद्ले प्रतिष्ठानको आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि मान्यता प्राप्त लेखा व्यवसायी (चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट) हरुमध्येबाट लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्ले प्रतिष्ठानको आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि मान्यता प्राप्त लेखा व्यवसायी (चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट) हरुमध्येबाट लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्नेछ । यसरी नियुक्त आन्तरिक लेखा परिक्षकले प्रतिष्ठानको आयव्यय सहित सम्पूर्ण कारोवारको लेखा परीक्षण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ । लेखा अद्यावधिक गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको वेरुजु वा त्रुटिहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नु पर्नेमा असूल उपर गरी त्यसका प्रमाणहरू सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु अधिकार प्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारी आफैले नियमित गर्न सक्नेमा आफैले नियमित गर्ने र आफैले नियमित गर्न नसक्ने रकमहरू कार्यकारी परिषद्मा समयमै पेश गरी नियमित गराउनु पर्नेछ ।

६.३ **अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने**: (१) रजिष्ट्रारले प्रतिष्ठानको सबै प्रकारका कोषको अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र आर्थिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको सबै कोषहरुको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयले गर्नेछ ।

६.४ **बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व**: (१) बेरुजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए यस नियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई असूल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

६.५ **बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाई गर्ने**: आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखापरीक्षकबाट म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैंतीस दिनभित्र नियमित गर्नु पर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नु पर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असूल उपर गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नु पर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

६.६ **बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) रजिष्ट्रारले यस नियमावली बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नु पर्नेछ । आफैले नियमित गर्न नमिल्ने बेरुजु कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गरी नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिमको रित पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर प्रतिष्ठानलाई हानिनोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु रजिष्ट्रारको सिफारिशमा कार्यकारी परिषद्ले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानिनोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक अन्य बेरुजुलाई नियमित गर्न रजिष्ट्रारले मनासिव कारण देखेमा र सो नियमित गर्न मिन्हा दिनु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्मा पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

६.७ **बरबुझारथ**: (१) कुनै कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले प्रतिष्ठान छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा भएको प्रतिष्ठानको नगदी, जिन्सी मालसामान, आम्दानी, धरौटी, वेरुजु, अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा कागजात बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी र बुझिलिने कर्मचारीले बरबुझारथको लगत तयार गरी बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बरबुझारथ गर्दा स्रेस्ता अनुसार नपुग भएका नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहनेछ ।

(४) बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, धरौटी र अन्य रकमको लगत स्रेस्ता आदि हानिनोक्सानी वा हिनमिना भएको देखिएमा त्यस्ता हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको नगदी जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसंग नगदी वा जिन्सीको मूल्य र जिम्मा लिएको मितिदेखि हालसम्मको दश प्रतिशतका दरले लाग्ने व्याजसमेत निजको तलब वा पाउने अन्य जुनसुकै रकम रोक्का गरी असूल उपर गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काममा रजिष्ट्रारले तोकेको सदस्य समेत रहनेछ ।

परिच्छेद-७
दैनिक तथा भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

७.१ **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 ।

७.२ **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 भर्पाई आदि आवश्यक प्रमाणहरूसहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजको अवधिमा बिदा लिई बसेमा यस्तो बिदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

(२) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी वा 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. १,०००/- प्रति दिन
३	सहायक स्तर	रु. ७००/- प्रति दिन

७.३ **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 अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम पाउनेछ ।

(२) विदेश भ्रमणको लागि देहाय बमोजिमको मुलुकको लागि देहाय बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता दिईनेछ । तर लगातार दश दिनभन्दा बढी अवधिको भ्रमणको लागि एघारौ दिन देखि भ्रमणको बाँकी अवधिसम्मको लागि उक्त दरको पचहत्तर प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम वरावरको दैनिक भत्ता दिईनेछ ।

कर्मचारी श्रेणी	मुलुक १	मुलुक २	मुलुक ३
	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 १,५००/-
सहायकस्तर	यु.एस. डलर १००	यु.एस. डलर ७५	भा.रु १,०००/-

(३) विदेशमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकोतर्फबाट खान बस्नको प्रबन्ध मात्र भई पकेट खर्चबापत 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 दिईने 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 रुपमा 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 अपर्झट बिरामी 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 ।

७.४ **होटल वास खर्च**: प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा वाहिर भ्रमण वा काममा खट्िएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहायको रकम अनुसार होटल वास खर्च पाउनेछ ।

क्र.सं.	तह	होटल बास खर्च पाउने रकम
१	पदाधिकारी	विल बमोजिम वा प्रति रात रु. १,५००/-
२	अधिकृत स्तर	प्रतिरात रु. १,२००/-
३	सहायक स्तर	प्रतिरात रु. ९००/-

उपरोक्त खर्च १५ दिन भन्दा बढीमा दिईने छैन ।

७.५ **नेता भत्ता:** औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको रुपमा 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 दिईने छैन ।

७.६ **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 निकासा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन । जानीजानी दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारवाई गरी बिगो र बिगोबमोजिमको 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 एकमुष्ठ रु. ७,५००।- पाउने छन् ।

७.७ **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 ।

७.८ **कारवाई गरिने**: यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि झुट्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा त्यसरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम कट्टा गरी विभागीय कारबाईसमेत गरिनेछ ।

परिच्छेद- ८
विविध

८.१ **निर्देशिका बनाई लागू गर्नसक्ने**: यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषयदेखि बाहेक प्रतिष्ठानको काम कारबाही सञ्चालनका लागि कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

८.२ **समिति गठन गर्नसक्ने**: कार्यकारी परिषद्ले यस नियमावलीको उद्देश्य प्राप्तीको लागि आवश्यकतानुसार कुनै समिति, उप-समिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

८.३ **अधिकार प्रत्यायोजन**: कार्यकारी परिषद्ले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८.४ **नियमावलीको व्याख्या:** (१) यस नियमावलीको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै कुरामा द्विविधा वा अस्पष्ट भई कुनै निर्णय गर्न कठीन 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 ।

८.५ **अनुसूचीमा हेरफेर**: यस नियमावलीका अनुसूचीहरुमा आवश्यक संशोधन गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । त्यसरी गरिएको संशोधन सभालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८.६ **खारेजी तथा बचाउ:** (१) यो आदेश प्रारम्भ हुनुअघि कायम रहेको पाटन अस्पताल विकास समिति, आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नियमावली बमोजिम भए गरिएका काम कारबाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरिएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(नियम ३.६ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

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

जोड = (व) = (च X ट+छ X ठ+ज X ड + ...)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ X (त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ X (त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लगत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरुको खर्च ....(क)
निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)
यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) .... (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)
बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ X (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

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

अनुसूची-२

(नियम ३.१० को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

पाटन 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	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ति भएको		कैफियत
											देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

खाता पाना नं.

चढाउनेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :-
सही :-
मिति :-

अनुसूची-३
(नियम ३.१५ को उप-नियम (१) संग सम्बन्धित)
पाटन 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 वढी 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 ल्यान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो ल्यान्टको 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 वहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ।

अनुसूची-४
(नियम ३.१६ सँग सम्बन्धित)
पाटन 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 क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
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 प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र शुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाईन, ड्रईङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) 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 सव-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 बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची-५

(नियम ३.१७ सँग सम्बन्धित)

पाटन 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 रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तरमापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी प्रतिष्ठान समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समयवद्ध सम्झौता: निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहायबमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा वोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) 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 निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ-

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