नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
रवि भवन, कालिमाटी

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३

विषय सूची

सि .नं	विषय	पेज नं
१.	परिच्छेद - १ प्रारम्भिक	१
२.	परिच्छेद - २ कोष, बजेट र लेखा राख्ने व्यवस्था	५
३.	परिच्छेद - ३ लेखा परीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट	१३
४.	परिच्छेद -४ सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण , बरबुझारथ र मिनाहा सम्बन्धी **व्यवस्था**	१६
५.	परिच्छेद - ५ खरिद, निर्माण, मर्मत संभार सम्बन्धी **व्यवस्था**	२१
६.	परिच्छेद - ६ लिलाम, बिक्री सम्बन्धी **व्यवस्था**	१०९
७.	परिच्छेद - ७ धरौटी सम्बन्धी **व्यवस्था**	१११
८.	परिच्छेद - ८ पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी **व्यवस्था**	११४
९	परिच्छेद - ९ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी **व्यवस्था**	११७

	परिच्छेद - १०	
१०.	बोलपत्र मूल्याङ्कन व्यवस्था	१२५
११.	परिच्छेद - ११ शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन एवं सर्वेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययन सम्बन्धी **व्यवस्था**	१२६
१२.	परिच्छेद -१२ शिक्षण होटल तथा रेष्टुराँ सञ्चालन सम्बन्धी **व्यवस्था**	१२६
१३.	परिच्छेद -१३ विविध	१२७

अनुसूचीहरु

बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित वार्षिक कार्यक्रम	१२९
बार्षिक प्रगति विवरण	१३१
भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी विवरण	१३३
बेरुजु लगत कस्ने फाराम	१३४
घर जग्गाको लगत किताब	१३६
बरबुझारथ प्रमाण पत्र	१३७
निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका	१३८
गोश्वारा धरौटी खाता	१४७
व्यक्तिगत धरौटी खाता	१४८
टेलिफोन, धारा, वत्ती र यस्तै अन्य सुविधा वापतको धरौटी विवरण	१४९
भ्रमण आदेश	१५०
भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता	१५१
दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च दर	१५२
दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च दर (घुम्ती तालीम प्रयोजनको लागि)	१५२
दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु	१५४
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल	१५५
विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलरमा)	१५६

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३

संशोधन		नेपाल सरकारको निर्णय मिति
१	नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६६	२०६६।८।११
२.	नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी (दोश्रो संशोधन) नियमावली, २०७५	२०७५।४।६

नेपाल पर्यटन तथा होटल **व्यवस्था**पन प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी **व्यवस्था**लाई ब्यवस्थित एवं नियमित गर्ने उद्देश्यले नेपाल पर्यटन तथा होटल **व्यवस्था**पन समिति गठन आदेश, २०२९ को दफा ३ को खण्ड (ट) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायका नियमहरु बनाइएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "गठन आदेश" भन्नाले नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन समिति (गठन) आदेश, २०२९ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रतिष्ठान" भन्नाले गठन आदेशको दफा १० बमोजिम नामाकरण गरिएको प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले गठन आदेशको दफा २ बमोजिम गठित नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले समितिका अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य -सचिव समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले गठन आदेशको दफा ३क बमोजिम नियुक्त भएको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मन्त्रालय" भन्नाले पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कोष" भन्नाले गठन आदेशको दफा ७ र यस नियमावलीको नियम ३ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कर्मचारी कल्याण कोष" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "उपदान कोष" भन्नाले नियम ६ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ ।

(ट) "दैविप्रकोप तथा भवितव्य सम्भार कोष" भन्नाले नियम ७ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "अधिकृत कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानका छैठौं तह र सो भन्दा माथिका सबै तहका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ड) "कर्मचारी" भन्नाले नेपाल पर्यटन तथा होटल **व्यवस्था**पन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ बमोजिम नियुक्त भएका प्रतिष्ठानमा स्थायी रुपमा कार्यरत अधिकृत एवं अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "परिवार" भन्नाले प्रतिष्ठानको कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति / पत्नी , छोरा, अविवाहित छोरी , धर्मपुत्र , अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु , आमा वा सौतनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीहरुको हकमा बाजे, बजै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ण) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(त) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, आम्दानी, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुलउपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अख्तियारी दिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने, प्रतिष्ठानको नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रतिष्ठानको कामको लागि प्रतिष्ठानबाट नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने गैरसरकारी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

📖(द) "सिलवन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले प्रतिष्ठानको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलव्ध गराउनको लागि ईच्छुक

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी खाम भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

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

📖(न) "बोलपत्र सम्वन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि प्रतिष्ठानले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाईन, कार्य क्षेत्रगत शर्तहरु (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्य तालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरु र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।

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

📖(फ) "अमानत" भन्नाले ठेक्का नलगाई प्रतिष्ठान आफैले सिधै गर्ने निर्माण सम्बन्धी काम सम्झनु पर्छ ।

📖(ब) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपुर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेत लाई जनाउनेछ ।

📖(भ) "जमानत" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।

(म) "बाणिज्य बैंङ्क" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बाणिज्य बैंकको रुपमा मान्यता प्राप्त कुनै बैंक सम्झनु पर्छ ।

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

📖(र) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वां दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

📖(ल) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसंग सम्वन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, वनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(व) "कार्यविधि" भन्नाले यस नियम अन्तर्गत बनेको कार्यविधि सम्झनु पर्छ ।

❖(श) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुने अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजानईन, ड्रईंग सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

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

❖(स) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट)" भन्नाले नियम ४१घ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

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

❖(क्ष) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १०५ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

❖(त्र) "कबोल अङ्क (बिड प्राईस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्झनु पर्छ ।

❖(ज्ञ) "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 समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

❖(ज्ञ१) "खरिद सम्झौता" भन्नाले प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच नियम ५५क बमोजिम भएको खरिद सम्वन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

❖(ज्ञ२) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाईन्ट भेन्चर)" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा वढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

❖(ज्ञ$_3$) "एजेन्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
कोष, बजेट र लेखा राख्ने व्यवस्था

३. **प्रतिष्ठानको कोष** : (१) प्रतिष्ठानको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । यस कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् र यस्तो कोषको सञ्चालन समितिले तोके बमोजिम गरिनेछ ।

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम ।
(ख) नेपाल सरकार मार्फत कुनै विदेशी सरकार वा अर्न्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग, अनुदान, ऋण, दान, दातव्य, वा उपहार ।
(ग) प्रतिष्ठान आफै वा आफु मार्फत संलग्न भई सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरु समेतबाट हुने आम्दानीका आन्तरिक श्रोतको रकम ।
(घ) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकमहरु नेपाल राष्ट्र बैंक वा समितिले तोकेको बाणिज्य बैंकमा रहनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको तर्फबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट खर्च गरिनेछ ।

४. **कोषको प्रयोग** : प्रतिष्ठानको कोष देहाय बमोजिम समेतका कार्यहरुमा प्रयोग गरिनेछ ; -

(क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार विनियोजित भएको रकम खर्च गर्ने ।
(ख) समितिबाट समय समयमा निर्धारित कार्यक्रम सञ्चालनका रकम खर्च गर्ने ।
(ग) कुनै खास कार्यको लागि रकम प्राप्त भएको भए सोही कार्यमा खर्च गर्ने ।
(घ) नियम ५ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको कोषमा जम्मा गरिने रकम ।

५. **कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नेपाल पर्यटन तथा होटल **व्यवस्था**पन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ बमोजिम कर्मचारीले पाउने बृत्ति, उपचार खर्च, संचित विदा, वीमा तथा समितिले निर्धारण गरेका अन्य सुविधाहरु प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोषको ब्यवस्था हुनेछ, जसमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् ।
(क) यो नियमावली लागु हुनुपूर्व यस कोषमा संञ्चित भएको रकम ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(ख) नियम ३ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम प्रतिष्ठानको प्रत्येक आर्थिक वर्षको कुल आन्तरिक श्रोतको दश प्रतिशतका दरले छुट्याई यस कोषमा जम्मा गरिने रकम ।

(ग) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकमहरु समितिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा रहनेछ ।

६. **उपदान कोष :** (१) नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ वमोजिम पाउने उपदान प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि उपदान कोष नामको एक कोषको व्यवस्था हुनेछ जसमा देहाय वमोजिमका रकमहरु रहनेछन् ।

(क) यो नियमावली लागु हुन पूर्व यस कोषमा सञ्चित भएको रकम

(ख) कर्मचारी कल्याण कोषको रकम मध्येबाट समितिले समय समयमा निर्धारण गरी छुट्याएको रकम

(ग) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकमहरु नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

७. **दैवि प्रकोप तथा भवितव्य सम्भार कोष** : (१) प्रतिष्ठानको भवन तथा सम्पत्तिको दैबिप्रकोप तथा भवितब्यबाट हुनसक्ने हानी नोक्सानीको संभारको लागि एक दैवि प्रकोप तथा भवितव्य सम्बन्धी संभार कोषको व्यवस्था हुनेछ जसमा नियम ३ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको श्रोतबाट श्रोतले भ्याएसम्म प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बढीमा पाँच लाख रुपैयाँ जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोषको व्यवस्था भएपछि प्रतिष्ठानको भवन तथा सम्पत्तिको सुरक्षाको लागि प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेमा यसै कोषबाट बीमा गर्न सक्नेछ ।

८. **खाता सञ्चालन :** प्रतिष्ठानका सबै खाताहरु सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निज भन्दा मुनिको लेखाको बरिष्ठ कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

९. **बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने** : (१) नेपाल सरकार वा समितिले दिएको निर्देशनको अधिनमा रही कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको उद्देश्य अनुरुपको कार्य सम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी सो को आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बजेट तर्जुमा गर्दा देहायका कुराहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी तयार गर्नु पर्नेछ ,-

(क) नेपाल सरकारका नीति र कार्यक्रम अनुसारका कामहरु ।

(ख) सालवसाली गर्नु पर्ने कामहरु ।

(ग) आवधिक योजनाले लक्ष्य गरेका कार्यक्रमहरु ।

(घ) चालु भैरहेको कामहरु ।

(ङ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य कामहरु ।

१०. **बजेट तथा कार्यक्रम पेश तथा स्वीकृत गर्ने :** (१) प्रतिष्ठानलाई आगामी आर्थिक वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी अनुसूची -१ को ढाँचामा निर्धारित समय भित्र समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा चालु वर्षको छ महिनासम्मको प्रगति विवरण अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । साथै चालु कार्यक्रम भए गर्नु पर्ने कार्यको कूल परिमाण र लागत, सोमध्ये गत वर्षसम्म सम्पन्न भएको परिमाण र खर्च, चालु वर्षमा सम्पन्न गरिने कामको परिमाण र लागत, चालु छ महिनामा सम्पन्न परिमाण सहित आगामी वर्षमा पनि चालु राख्नु पर्ने भए त्यसको परिमाण र बजेट समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम उपर समितिले छलफल गरी देहाय बमोजिम गर्नेछ ।

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकमको सम्बन्धमा समितिको सिफारिश सहित स्वीकृतको लागि मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।

(ख) आन्तरिक श्रोतबाट तयार भएको कार्यक्रम तथा रकम समितिले स्वीकृत गर्ने ।

११. **रकम निकासा :** नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा वैदेशिक सहयोगको रकम समय भित्र निकासा लिनु पर्नेछ ।

१२. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने :** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरु विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गर्ने निकासा दिनु पर्छ ।

(क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने ,

(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,

(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने, र

(घ) वैदेशिक श्रोतबाट व्यहोर्ने श्रोत प्राप्त भैसकेको वा सम्झौता प्रभावकारी भएको छ भने ।

(३) सम्बन्धित शीर्षकमा विनियोजित एक समूहको खर्च शीर्षकको रकम नम्बरमा रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा विशेष परिस्थितिबाट प्रतिष्ठानको काममा बाधा पर्ने देखिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई अर्को समूहको खर्च शीर्षकको मौज्दात रकमबाट खर्च गरी त्यसरी खर्च गरेको रकम नियम १४ बमोजिम नियमित गराउन पर्नेछ ।

(४) वार्षिक कार्यक्रममा नघट्ने गरी एउटा समूह अन्तरगतको रकमबाट अर्को समूहको रकममा कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गरी खर्च गर्न सक्नेछ ।

(५) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार एक बजेट रकम नं अन्तर्गत संचालन हुने तालीम तथा शैक्षिक कोर्ष अन्तरगतका विभिन्न तालीम तथा कोर्षको लक्ष्यमा नघट्ने गरी एउटा कोर्ष तथा तालीम कार्यक्रमको बजेट रकम अर्को कोर्ष तथा तालीम कार्यक्रममा कार्यकारी निर्देशकले बजेटमा थप घट गर्न तथा कार्यक्रममा संशोधन गर्न सक्नेछ । तर कार्यक्रमको लक्ष्य भन्दा कम हुने वा लक्ष्यनै नहुने गरी कार्यक्रम शंशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(६) नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको अनुदान निकासा रकम मध्ये सोही आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहेमा त्यस्तो बाँकी रकम प्रतिष्ठानको कोषमा रहनेछ । यस्तो रकम यस नियमावलीको अधीनमा रही आगामी आर्थिक बर्षको कार्यक्रममा प्रयोग गरिनेछ ।

१३. **रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) नयाँ आर्थिक बर्ष शुरु भए पछि कार्यकारी निर्देशकले बजेटको सीमा भित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नुपर्छ ।

(२) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवस अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत विना खर्च गरेको रकम निजले मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बील भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च" भन्नाले एक पटकमा 🕮एक हजार रुपैयाँ भन्दा कम्ती रकमको टयाक्सी, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च र दक्षिणा आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्छ ।

(४) आफूले जिम्मा लिएको प्रतिष्ठानको रकम र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाइ वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाई दस्तखत गरी प्रमाणित गुर्नपर्नेछ ।

🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖(५क) प्रतिष्ठान भन्दा वाहिर गई तालीम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो को कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरुप सञ्चालित तालीम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला गोष्ठी आदि सम्पन्न भईसकेपछि कार्यक्रम अनुरुप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएको मालसामानको विवरण तथा विल भरपाईसहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएको खर्च भएर जाने मालसामानहरुको खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट तयार गरी प्रतिष्ठानमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन ।

❖(५ख) विकास आयोजना तर्फ योजनाको सर्भे, डिजाईन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई वजेटमा निर्धारित गरिएको रकम निकासा लिई नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलव्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकिय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य हुनेछ । यस सम्वन्धमा वाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक भएमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यकारी निर्देशकले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुर्‍याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी प्रतिष्ठानको नगद जिन्सी, सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(७) कार्यकारी निर्देशकले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यकारी निर्देशकलाई मद्धत गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(८) कार्यकारी निर्देशकले वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित निकायहरुमा माग भए बमोजिम खर्चको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) लेखा प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्न मिल्दैन । आर्थिक कारोवार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुख बीच मतभेद भएमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(१०) वैदेशिक सहायताको रकम खर्च गर्दा सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

📖१४. **खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने :** (१) यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार नभएको वा बजेटमा रकम भए पनि निकासा भएको रकम अपर्याप्त भएको वा नियम १२ को उपनियम (३) बमोजिम भएको खर्च कार्यकारी निर्देशकले त्यसपछिको समितिको पहिलो वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । समितिले रकमान्तर वा खर्च समर्थन गरी वा थप निकासा लिई त्यस्तो खर्च भएको कुरा नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

(२) स्वीकृत वजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र समितिले जाँच्दा प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी भएको देखिन नआएमा समितिले नियमित गरि दिन सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "परिस्थितिवश" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा प्रतिष्ठानको हानी नोक्सानी हुने, वढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठूलो आर्थिक व्यय भार व्यहोर्नु पर्ने जस्ता अवस्था सम्झनुपर्छ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकमको सम्वन्धमा समितिले नियमित गरेमा सो को जानकारी मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गरेको रकम निजले मनासिव ठानेमा पछि समर्थन गरि दिन सक्नेछ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस नियमावली बमोजिम समर्थन गरेपछि त्यस्तो खर्च नियमित भएको मानिनेछ ।

१५. **रकमान्तर :** (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट शीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार समितिको हुनेछ । तर नेपाल सरकारबाट अनुदान प्राप्त रकममा रकमान्तर भएको भए सो को जानकारी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका बजेट रकममा बाहेक अन्य बजेट रकमहरुमा नियम १२ को उपनियम (३) र (४) को अधीनमा रही कार्यकारी निर्देशकले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन रकममा थप रकमान्तर गरिने हो सो बजेट रकम नम्वरमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाईने छैन ।

(क) दरवन्दी स्वीकृत नभएको तलव भत्ता
(ख) अनुदान (ट्रान्सफर)
(ग) पूँजीमा अनुदान (सब्सिडी)
(घ) विविध खर्च
(ङ) शेयर लगानी
(च) ऋण लगानी

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको कार्यमा बाहेक बजेटमा नपरेको रकमसंग सम्बन्धित अरु काम वा अतिथि सत्कारमा एक पटकमा दश हजारसम्म कार्यकारी निर्देशकले खर्च गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर बजेटमा परेको रकममा विविध रकमबाट खर्च गर्न पाईने छैन ।

(४) गत वर्षको रकम भुक्तानी दिनुपर्ने हुन आएमा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीको आधारमा अनुसूची-३ बमोजिमका ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीको विवरण राखी कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ । देहायको बजेट रकममा चालू आर्थिक बर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले भुक्तानीको लागि स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(क) तलव (स्वीकृत दरबन्दीको),
(ख) भत्ता,
(ग) भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता,
(घ) लुगा तथा खाद्य पदार्थ,
(ङ) भाडा,
(च) धारा, विजुली आदि
(छ) सम्झौता बमोजिम भएको भवन निर्माण सुधार सार्वजनिक निर्माण सुधार ।

*१६. **स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने :** (१) प्रतिष्ठानले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि 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 अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) **"बीस हजार रुपैयाँ"** भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
(ख) मूल्य अभिबृद्धि कर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,
(ग) घर भाडामा लिनु पर्दा, र
(घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

* दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित

१७. **नगदी कोष :** (१) कार्यालय सम्बन्धी सानो तिनो काममा खर्च गर्नको लागि कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकृत गरेको प्रतिष्ठानको अधिकृतले आवश्यकता अनुसार कुनै कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी ♣**पच्चीस हजार रुपैयाँ** सम्मको नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ ।

(२) नगदी कोष जिम्मा लिने व्यक्तिले नगदी कोष खाता कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) नगदी कोषबाट गरेको खर्च नियमानुसार स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा रहेको कोषबाट खर्च गरेको रकम फांटवारी पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ ।

(५) साधारणतया नगदी कोषबाट पूंजीगत कार्यमा एक पटकमा रु. ♣३,०००।- भन्दा बढी पर्ने कार्यमा खर्च गर्न सकिने छैन ।

१८. **लेखा राख्ने व्यवस्था :** प्रतिष्ठानको आम्दानी खर्चको कारोबारहरु नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली वा व्यवसायिक लेखा पद्धतिको आधारमा राखिनेछ ।

❖१८क **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेहि हुने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोवार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुर्‍याई लेखा तयार गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै मनासिव कारणले लेखा सम्वन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्याद भित्र त्यस सम्वन्धमा आवश्यक निर्णय गरिदिनुपर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्वन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पचास रुपैँया र त्यस पछि पनि देहोरिन आएमा पटकै पिच्छे पचहत्तर रुपैँया गरी जरिवाना प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

❖१८ख **नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा बीस हजार रुपैँया भन्दा वढी भएमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तथा सो रकम भन्दा कम भएमा सात दिन भित्र र जिन्सी मालसामान भए सात दिन भित्र यथास्थानमा दाखिला गरी स्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ ।

♣ **दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधन**

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

तर पुस्तकालय विलम्व शुल्कको हकमा दुई हजार रुपैँया जम्मा हुन गएमा सोही दिन वा सोको भोलिपल्ट दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद भित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी वा जिन्सी दाखिला गरेको स्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई कार्यकारी निर्देशक समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा कार्यकारी निर्देशकले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी वढीमा पैतालीस दिन सम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम थपिएको म्याद भित्र पनि स्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई कार्यकारी निर्देशकले कलमैपिच्छे पचास रुपैँया वा विगोको दश प्रतिशत सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा कार्यकारी निर्देशकले दश दिन सम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन सम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिन भन्दा वढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

❖१८ग <u>हानी नोक्सानी असुलउपर गरिने</u> : यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोवारको लेखा ठीकसंग नराखेको कारणबाट प्रतिष्ठानलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ३
लेखा परीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्र्यौट

१९. **लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रतिष्ठानको आय-व्यय र हिसाव किताबको लेखा अध्यावधिक गरी समितिले तोकेको दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका बेरुजु वा त्रुटीहरु अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु भन्दा अगाडि नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नु पर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असुल उपर गर्नु पर्नेमा असुल उपर गरी त्यसको प्रमाणहरु सम्बन्धित लेखासंग संलग्न गरी लेखा अध्यावधिक गराई अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट औल्याईएको बेरुजुको प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशकलाई दिनु पर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुका प्रमाण जुटाई आन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अघि विशेष कारण परी फछ्र्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखा परीक्षक समक्ष लिखित स्पष्टिकरण दिनु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केको फछ्र्यौट हुन बाँकी बेरुजु उपनियम (३) बमोजिम अन्तिम लेखा परीक्षकलाई दिईनेछ । अन्तिम लेखा परीक्षण भएपछि आन्तरिक लेखा परीक्षण बेरुजु कायम रहने छैन ।

(५) प्रतिष्ठानको आय व्यय र हिसाब किताबको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालय वा सो कार्यालयले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा हुनेछ ।

(६) नेपाल सरकारले चाहेमा तोकेको अधिकृत वा लेखा परीक्षकद्वारा जुनसुकै वखत पनि प्रतिष्ठानको हिसाब किताब जचाउन सक्नेछ ।

(७) प्रतिष्ठानको आय - व्यय र हिसाब किताबको लेखा परीक्षण हुँदा नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको देखिएमा वा सो लगत कुनै कारणबाट प्रतिष्ठानको हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ कार्यकारी निर्देशकले कसूर गर्नेलाई त्यस्तो हानी नोक्सानी रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

२० . **स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय व्ययको लेखा आकष्मिक निरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखा परीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्याद भित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम दिईएको म्याद भित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियतमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२१. **बेरुजु लगत कायम गर्ने :** (१) लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु तथा असुलउपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु वुझाउनुपर्ने भनी ठहर्‍याईएको रकमको लगत अनुसूची - ४ बमोजिम प्रतिष्ठानमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रक्रियाबाट असुलउपर हुन नसकेमा लगत कायम गरी जिम्मेवार व्यक्तिलाई समेत सूचना दिइनेछ । यसरी लगत कायम गरिएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुलउपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजुको नियमित कार्यविधिबाट असुलउपर हुन नसकेमा त्यस्तो लगत लेखा उत्तरदायी अधिकृतले समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. **बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही गरी जवाफ दिने :** (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित लेखा परीक्षक वा लेखा परीक्षण गर्ने निकायबाट पत्र लेखि आएपछि सो पत्रमा म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र नतोकिएकोमा पैतिस दिन भित्र नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गरी आवश्यक प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भए सो पेश गरी गराई वा असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गरी वा जवाफबाट प्रष्ट गर्नुपर्ने भए प्रष्ट जवाफ दिई बेरुजु फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ र त्यसको जवाफ लेखा परीक्षक वा लेखा परीक्षण गर्ने निकायलाई पैंतिस दिनभित्र दिनु पर्नेछ । कारोवार र प्रमाण सम्बन्धमा कुनै कुरा स्पष्ट गर्नु परेमा लेखा परीक्षकले वन्द सवाल गरी जवाफ तत्कालै लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नभ्याएमा बेरुजु पत्र लेख्ने निकायमा कारण सहित म्याद माग्नु पर्नेछ र सो निकायले थप दिएको म्यादभित्र सो कार्य सम्पादन गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको कारबाही र जवाफको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही नगर्ने तथा दिएको जवाफ पनि सन्तोषजनक नभएमा समितिले पहिलो पटक चेतावनी र दोश्रो पटक देखि पचास रुपैयाँसम्म जरिवाना वा नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ बमोजिम विभागीय कारबाही वा दुबै कारबाही गर्न सक्नेछ ।

२३. **संपरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट :** (१) लेखा परीक्षण हुँदा औंल्याईएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको पैंतीस दिन भित्र लेखा परीक्षकद्वारा तोकिएबमोजिम फछ्र्यौट गरी संपरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र बेरुजु संपरीक्षण तथा फछ्र्यौट गराउन नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा कारणसमेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि लेखा परीक्षण गर्ने निकाय समक्ष अनुरोध गर्न सकिनेछ र त्यस्तो अनुरोध भइ आएमा सो निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम थप गरिएको म्याद भित्र पनि बेरुजु रकम फछ्र्यौट तथा संपरीक्षण नगराएमा लेखा परीक्षण गर्ने निकायले लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी दिनेछ र त्यसरी प्राप्त हुन आएको जानकारी बमोजिमको कारबाही गर्ने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ । लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारबाही नगरेमा लेखा परीक्षण गर्ने निकायले समितिलाई जानकारी दिनेछ ।

२४. **बेरुजु फछ्र्यौट र नियमित गर्ने :** लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याईए बमोजिम बेरुजु असुल फछ्र्यौट र नियमित गरी गराई संपरीक्षण गराउँदा देहायका कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजू आफैले नियमित गर्नुपर्नेछ ।

(ख) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफूले सोझै नियमित गर्न नमिली कुनै निकाय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीसंग बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नुपर्नेछ ।

(ग) प्रचलित कानूनको रीत पुचाउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुचाई अनियमित भएको तर हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।

२५ . **बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व :** (१) लेखा परीक्षणबाट औंल्याईएको बेरुजु सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गराई वा असुल उपर गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा रेखदेख गरी प्रचलित कानून बमोजिम फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद -४
सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण , बरबुझारथ र मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

२६ . **सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :** (१) प्रतिष्ठानमा रहको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको श्रेस्ता, धरौटी र त्यसको श्रेस्ता र आम्दानीको लेखा तथा लगत लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता स्टोर अधिकृत वा स्टोर किपरको जिम्मामा रहनेछ । आम्दानीको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरु कार्यकारी निर्देशकले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेका सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम काम गर्न कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो जवाफदेहीतामा आफू भन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

२७. **जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने :** (१) कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी प्राप्त भएका जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा सात दिन भित्र आम्दानी बाँधी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसामानको जिम्मा कार्यकारी निर्देशकको रेखदेखमा स्टोर अधिकृत वा स्टोर किपरको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याईने जिन्सी, मालसामानको हकमा उपनियम (१) बमोजिमको लगत तयार गर्दा प्रतिष्ठानको प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरु प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणबस खुल्न नसकेको अवस्थामा त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्न कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको कुनै अधिकृत कर्मचारीको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

२८. **वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने मालसामानको व्यवस्था :** (१) वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौताबाट प्राप्त हुने जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि सो को विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी त्यस्तो विवरण पन्ध्र दिन भित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक सहायता अन्तरगत भन्सार छुटमा वस्तुगत सामान उपलब्ध हुन आएमा प्रचलित कानून तथा सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२९. **निरीक्षण, वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख :** (१) नियम २६, २७ र २८ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यकारी निर्देशकले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा प्राविधिक कर्मचारी समेत रहेको एक कार्यदल गठन गरी सो कार्यदलद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा लेखी वा लिईराख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई त्यस्तो मालसामान समेतको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्नेछ :

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

(ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ छैन,

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

(घ) के कति जिन्सी मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नु पर्नेछन् ,

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

(च) एकै किसिमको मालसामान मध्ये गत वर्ष उपभोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण र प्रतिष्ठानले तोकिदिएको अन्य कुराहरु ।

(३) प्रतिष्ठानले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रुपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबूत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि समितिले अध्ययन जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको प्रतिवेदनबाट वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्रतिष्ठानमा जिन्सी मालसामान सम्बन्धी अनियमितता देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक कारबाही गरी जिन्सी मालसामानको लगत राख्न, मर्मत सम्भार तथा संरक्षण गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

३०. **जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व :** नियम २६ र २७ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी वा चालू अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

३१. **खप्ने जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कार्यकारी निर्देशकले खप्ने जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गर्नु गराउनु पर्दा सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण लिई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) मर्मत गराउँदा खरिद भएका स्पेयर पार्टसको जिन्सी आम्दानी बाध्नु पर्नेछ र फेरिएका सामानहरु प्रमाणित गराई खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मर्मत गर्दा आयु वा क्षमतामा बृद्धि हुने भएमा सो व्यहोरा सम्बन्धित जिन्सी खातामा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम मर्मत गरी फेरिएका प्रति इकाई मूल्य एक हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने स्पेयर पार्टसको हकमा कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी पुरानो सामान समेत स्टोर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पाँच हजार रुपैयाँसम्मको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा कामको विवरण तयार गरी लागत अनुमान विना पनि कार्यकारी निर्देशकले सोझै गराउन सक्नेछ ।

३२. **जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता** : जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता कार्यविधिमा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

३३. **घर जग्गाको लगत** : प्रतिष्ठानको घर जग्गाको लगत अनुसूचि - ५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

३४. ब**रबुझारथ** : (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, आम्दानी रकम, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारीले सेवाबाट लामो अवधिको काजमा खटी जाँदा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त वुझी लिनु पर्नेछ । आलटाल गरी वुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले म्याद तोकिएकोमा तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा एक्काईस दिन भित्र बरबुझारथ गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि बरबुझारथ नगरेमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको रोहवरमा निजको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी कार्यकारी निर्देशकले बरबुझारथ गराउनु पर्नेछ ।

(३) कुनै मनासिव कारणले उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र बरबुझारथ गर्न नसकिएमा कारण खोली निवेदन दिएमा कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दिईएको म्यादभित्र पनि बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलव भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको भए निजले नियमानुसार पाउने उपदान तथा अन्य सुविधा रोक्का राखी बरबुझारथ गर्न लगाईनेछ ।

(५) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट प्रतिष्ठानको नगदी, जिन्सी वा धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भएको रकम र सोही बराबरको विगो प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(६) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, आम्दानी रकम, धरौटी र अन्य रकमको लगत श्रेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी बिगो बराबरको रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिईसकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होश ठेगान नभएको वा

बहुलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको रोहवरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो बुझी लिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (२) बमोजिम लगत तयार गरी बरबुझारथ गराएकोमा स्रेस्ता अनुसार नपुग भएको नगदी जिन्सीको सम्बन्धमा बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको जिम्मेवारी रहिरहनेछ ।

३५. **बरबुझारथको प्रमाण पत्र :** (१) नियम ३४ बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुझारथ गरिसकेपछि अनुसूची - ६ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने व्यक्ति अवकाश प्राप्त कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान तथा अन्य सुविधा दिईने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बरबुझारथ गर्नु पर्दा नगद, जिन्सी बुझाउन नसकेमा उक्त नगद, जिन्सी सामानको मूल्य बराबरको रकम निजले नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ बमोजिम पाउने सुविधाको रकमबाट कट्टा गरी असुलउपर गरिनेछ ।

३६. **मिनाहा दिने :** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कुनै कारणबाट हानी नोक्सानी हुन गएको वा यस नियम बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मनासिव माफिकको कारणबाट मिनाहा दिनु परेमा एक आर्थिक वर्षमा देहाय बमोजिम मिनाहा दिन सकिनेछ ।

(क) पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म कार्यकारी निर्देशकले ।

(ख) पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा माथि एक लाख रुपैयाँसम्म कार्यकारी निर्देशकद्वारा प्रतिष्ठानको अधिकृत स्तरको कुनै कर्मचारीको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ वा प्राविधिक सहितको गठित उप-समितिको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकले ।

(ग) एक लाख रुपैयाँभन्दा माथिको रकमको हकमा समितिले ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम समितिबाट मिनाहा गर्नु पर्दा समितिले आवश्यक ठानेमा यस सम्बन्धमा सिफारिश गर्न उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५
खरिद, निर्माण, मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

३७. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना खरिद वा खर्च गर्न नहुने : अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना स्वीकृत बजेटबाट मालसामान खरिद गर्न वा गराउन हुँदैन ।

तर स्वीकृत योजना र आयोजनाको कार्यतालिका बमोजिम खरिद तथा अन्य काम गर्ने वा गराउने प्रकृयागत कुरा मिलाउन बाधा पुग्ने छैन ।

३८. [♣]**३८. खरिद वा अन्य कार्य गर्ने व्यवस्था:** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि देहाय बमोजिमको रकमको मालसामानको खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको रीत पुर्‍याई गर्नु पर्नेछ । सामान्यत : बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले पटक पटक खरिद गर्न वा गराउनु हुँदैन । वैदेशिक ऋण वा अनुदान सहयोगबाट संचालित आयोजनाको लागि प्रतिष्ठानले मालसामान उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो मालसामानको खरिद गर्दा पनि यस नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(क) एक पटकमा **"पाँच लाखरुपैँयासम्म"** सोझै खरिद,

(ख) एक पटकमा **"पाँच लाख रुपैयाँ"** भन्दा बढी **"बीस लाख रुपैयाँसम्म"** सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद,

(ग) **"बीस लाख रुपैयाँ"** भन्दाबढी जतिसुकै रकमको भएपनि बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित

❖३८क **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने :** (१) प्रतिष्ठानले मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्वन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाईन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास व्राण्ड, ट्रेड मार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाईन, प्रकार उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास व्राण्ड, ट्रेड मार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाईन, प्रकार उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) वोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरुको विवरण र परीक्षण (टेस्टिंग), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्वन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्वद्ध हुने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले वाधा पुर्‍याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सिमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

📖३९. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने :** (१) प्रतिष्ठानले वार्षिक वाह्र लाख रुपैया भन्दा वढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) खरिदको प्रकार सम्वन्धी विवरण,
(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
(घ) खरिद विधि, र
(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।
📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने,
(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
(ग) सिलवन्दी दरभाउपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने, परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्वन्धी कागजात तयार गर्ने,
(घ) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
(ङ) सिलवन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने,
(च) सिलवन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, वोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने,
(छ) सम्झौता गर्ने ,
(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र
(झ) कार्य पूरा गर्ने ।

(४) कार्यकारी निर्देशकले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा वजेट प्राप्त भए पछि सो अनुरुप यो नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्नु पर्ने भए सो समेत गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

*३९क **खरिद कार्यको जिम्मेवारी** : (१) यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानमा देहायको काम गर्नको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै महाशाखा, शाखा वा ईकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(क) खरिद योजना तयार गर्ने,
(ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप

पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेसन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्रयाक्ट डकुमेन्ट)मा सामान्यतया सारभूतरुपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रिक्वेस्ट फर प्रोपोजल) मा सामान्यतया सारभूतरुपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार परामर्श सेवाको प्रस्ताव कागजात तयार गर्ने,

(घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,

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

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

(छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्यांकन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

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

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

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

(ट) प्रतिष्ठानले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने, र

(ठ) खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ड) खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,

(ढ) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,

(ण) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,

(त) प्रतिष्ठानले हरेक खरिद कारबाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ र सो फाइलमा अन्य कागजातहरुको अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नु पर्नेछ ।

(१) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(२) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको लागि गरिएको आब्हानको सूचना,

(३) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आब्हान सम्बन्धी कागजातहरु,

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,

(५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातसंग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माइन्युट र प्रतिष्ठानले सो माइन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण,

(६) बोलपत्र खोल्दाको माइन्युट,

(७) बोलपत्रको मूल प्रति बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट प्रतिष्ठानलाई पठाएको जवाफ,

(८) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(९) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(१०) वार्ता गरिएको भए सो को माइन्युट,

(११) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(१२) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(१३) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(१४) प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशक समक्ष र पूनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सो का सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय ,

(१५) खरिद सम्झौता,

(१६) प्रगति प्रतिवेदन, ईन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यन्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,

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

(१८) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,

(१९) निर्माण व्यवसायी, आपुर्तीकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्रचार,

(२०)सब-कन्ट्रयाक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले दिएको जवाफ,

(२१) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात , र

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

(थ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउँदा खरिद महाशाखा, शाखा वा ईकाईको जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) को खण्ड (त) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारबाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा यस नियामावलीमा यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोही बमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको ढाँचा बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा प्रतिष्ठानले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पतिको मूल्य पचास लाख रुपैयाभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पतिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टी र मर्मत सम्भार र खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम गरिएको खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउन नियमितरुपमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गरी वा गराई निर्धारित समयमा कार्य सम्पन हुने सुनिश्चितता गर्नु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य हुनेछ ।

*३९ख. **खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने :** (१) प्रतिष्ठानले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ :-

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप

(क) **मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दाः-**

(१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आब्हान गरी,

(२) राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आब्हान गरी,

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी,

(४) सोझै खरिद गरी,

(५) अमानतबाट ।

ख) **परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दाः**

(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,

(२) सोझै वार्ताबाट ।

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरि टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन ।

*३९ग **एक मुष्ट दर विधिबाट खरिद गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) प्रतिष्ठनले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्धारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कुल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम(१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

*३९घ **उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधिः** (१) प्रतिष्ठानले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण र त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेतालाई सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप

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

तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन,गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरुको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग नियम ४२ को उपनियम (१४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

[G]**३९ङ** **<u>सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि</u>** : (१)प्रतिष्ठानले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरु तीन वा सोभन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा हुने गरी

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप

पन्ध्र दिनको बोलपत्र आव्हानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) प्रतिष्ठानले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

[G]३९च **नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) प्रतिष्ठानले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र,यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरुको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरुपको परिणाम नदिने वा पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण गरी राख्न वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक विक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

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

(३) यस नियम बमोजिम खरिद गरिने नयाँ मालसामान मान्यताप्राप्त संस्थाबाट गुणस्तर प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप

(४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा खरिद हुने नयाँ मालसामानको जीवन चक्र पश्चात् यस विधि प्रयोग गरी पुनः सट्टापट्टा गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम खरिदगर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

[G]**३९छ. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने** : (१) यस नियमावली बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आव्हान गर्दा "दुई करोड रुपैयाँभन्दा" बढी र एक अरब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्धारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम ५१क, ५१ख , ५१घ र ५१ङ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तिय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव नियम ५५को उपनियम (२२), (२३), (२४), (२५), (२६), (२७), (२८) र (२९) बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम ४७, ४९क र ४९ख बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारित गर्नु पर्नेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप

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

(६) उपनियम (४) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरुको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरुलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७)उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरुको नियम ५५को उपनियम (४३) र (४४) बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली नियम ४९क र ४९ख बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

[G]**३९ज** **सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था**: **(१)** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोझै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य देहायको सीमा नबढ्ने गरी सोझै गराउन सकिनेछ ।

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

(ख) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको विक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्नु पर्नेछ ,

यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ,

(ग) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकी दिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप

रुपैयाँसम्मको मालसामान प्रतिष्ठानले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ,

(घ) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानको निमन्त्रणामा नेपाल भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटल बास सुविधाका लागि **दस लाख रुपैयाँसम्म** सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ,

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

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

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

(ज) प्रतिष्ठानले अर्को सार्वजनिक निकायसँग कुनै खरिद गर्नु परेमा,

(झ) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नु परेमा,

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

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

(ठ) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको विक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिह्न प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(ड) खण्ड (क) र (ज) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एक पटक वा पटक- पटक गरी एकै प्रकृतिको वा सीमा भन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटक भन्दा बढी सोझै खरिद गर्न सकिने छैन ।

(ढ) खण्ड (क) बमोजिम खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

(ण) खण्ड (च) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजको आधिकारीक विक्रेता वा आधिकारिक ऐजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(त) खण्ड (ण) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

(थ) खण्ड (ठ) र (त) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरु पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने प्रतिष्ठानलाई दिएको,

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

(ध) खण्ड (ज) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(न) प्रतिष्ठानले अर्को कुनै सार्वजनिक निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सार्वजनिक निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित विक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ,

(य) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानले खण्ड(न) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन,

(ल) खण्ड(क) र (ञ) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोझै खरिदको हकमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधारसहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्त्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिकरुपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ,

(व) खण्ड (छ)को अवस्थामा खरिद गर्न समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि उपनियम (१)को खण्ड (ङ), (ञ) र (ट) बमोजिम खरिद गर्दा समितिबाट निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सोझै खरिद गर्नुपर्दा प्रतिष्ठानले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिकर्ताको 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 प्रदायकसँग माग गरी आवश्यकता अनुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी खरिद गर्दा यस नियम बमोजिम कुनै अधिकारीबाट स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा पूर्व स्वीकृति लिएर सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

*३९झ **सोझै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुराः** (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 सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको ,

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

(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 ३९ज को उपनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा लिखित दरभाउपत्र माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप

[G]३९ञ. **खरिद सम्झौताको छनौट :** (१) प्रतिष्ठानले कुनै खरिद कारबाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम ३९घ, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए नियम ३९ङ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम ३९च मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुनै प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ :-

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

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

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

(ग) प्रतिष्ठान र आपूर्तीकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा प्रतिष्ठानबाट स्वीकृत भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा रहको खरिद सम्झौता अनुरुप छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आव्हान गरी सकेपछि यस नियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको सम्झौताका शर्तहरु परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

[G]३९ट **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः** (१) प्रतिष्ठानले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-६ग बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप

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

(४) यस नियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तीकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

G**३९ठ** **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताः** प्रतिष्ठानले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची - ६घ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

G**३९ड** **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौताः** प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-६ङ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

G**३९ढ.** **शर्त राख्न सकिने :** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्य कुनै थप शर्त राख्नु परेमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा सारभूत रुपमा फरक नपर्ने गरी थप शर्त राख्न सकिनेछ ।

४०. सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने अवस्था : नियम ३८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद गर्न आवश्यक हुने छैन :

(क) नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरु वीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता वा सम्झौता अन्तरगतको समझदारीपत्र वा त्यस्ता संस्थाको खरिद निर्देशिका बमोजिम खरिद गर्दा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वदेशी उद्योगले आफ्नो उत्पादन बिक्री प्रयोजनको लागि सार्वजनिक गरेको मूल्यमा खरिद गर्दा,

तर सरकारी स्वामित्वमा नभएका स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादित मालसामानको हकमा त्यस्ता मालसामान गुणस्तर तथा नापतौल विभागबाट प्रकाशित सूची भित्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) यस प्रतिष्ठानको लागि चाहिने भनि प्राविधिकको सिफारिश सहित कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत भएको "प्रोपाईटरी मालसामान" वा प्रतिष्ठानको लागि चाहिने

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप

निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको एजेन्टसंग निर्धारित बिक्री मूल्यमा मालसामान खरिद गर्दा,

<u>स्पष्टिकरण :</u> (१) "प्रोपाईटरी मालसामान" भन्नाले मुख्य यन्त्र, उपकरण संचालन तथा मर्मत संभारको निमित्त यस्तो यन्त्र उपकरण निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण तथा पार्ट पूर्जा सम्झनु पर्छ ।

(२) "निश्चित स्तरको मालसामान" भन्नाले प्रतिष्ठानको निमित्त स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तर समेतको विचार गरी कार्यकारी निर्देशकले तोकेको विषयसंग सम्बन्धित दुई जना प्राविधिक कर्मचारी र कार्यकारी निर्देशकले निर्धारण गरेको गुणस्तरयुक्त कुनै खास मालसामान सम्झनु पर्छ ।

४१. **<u>खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था :</u>** नियम ३८ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम सोझै बजारबाट मालसामान खरिद गर्दा पाँच हजार रुपैयाँ सम्मको लागि आदेश गराई र पाँच हजार रुपैयाँ देखि माथिका जतिसुकै भएपनि स्वीकृत खरिद आदेशले मात्र खरिद गनु पर्नेछ ।

❖४१क **<u>लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा :</u>** (१) प्रतिष्ठानले एक लाख रुपैयाँ भन्दा वढीको कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्वन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नु पर्ने वा नपर्ने,
(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प, र
(घ) खरिदको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय ।

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

❖४१ख **<u>मालसामानको लागत अनुमान :</u>** (१) प्रतिष्ठानले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ४१क र सम्वन्धित मालसामानको स्पेशिफिकेशनको अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ :

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(क) प्रतिष्ठान वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालु वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

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

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

❖४१ग **परामर्श सेवाको लागत अनुमान :** (१) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ४१क को अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्वन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्वन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(ग) सम्वन्धित सार्वजनिक निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालु 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 उपनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

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

*(४) **परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसूची-६ख को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।**

❖४१घ **मौजुदा सूची (स्टान्डिंग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था :** (१) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानले विभिन्न खरिद सम्वन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

* **दोश्रो संशोधनद्वारा थप**

आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिंग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले नियम ५१ को उपनियम (२) मा उल्लेख भएका योग्यताका आधार बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

♣(३) उपनियम (१) बमोजिम मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तीकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले देहायका कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी प्रतिष्ठानमा अनुसूची-६च बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

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

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र, र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

♣(४) प्रतिष्ठानले उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई अनुसूची-६छ बमोजिमको निस्सा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

♣(५) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अनुसूची-६ज बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

♣(६) उपनियम (५) बमोजिमको मौजुदा सूचीको विवरण प्रतिष्ठानको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा प्रतिष्ठानको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

♣(७) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई प्रतिष्ठानबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइने छैन ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

📖४२. **सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद वा अन्य कार्य गराउने :** (१) नियम ३८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), नियम ४३ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) र नियम ५५ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा वा अन्य कार्य गराउँदा, सार्वजनिक निर्माण मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य गर्ने व्यवस्था गर्दा र परामर्श सेवा लिंदा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरुको विवरण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी सिलवन्दी दरभाउपत्रको फारम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) सिलवन्दी दरभाउपत्र फारममा उपनियम (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद वाहेक),

(ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

(घ) सिलवन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

(ङ) सिलवन्दी दरभाउपत्र फारममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,

(च) सिलवन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(छ) मालसामानको हकमा वारेण्टी सम्वन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

(४) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

*(४क.) **उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम कम्तिमा सात दिनको अवधि दिई दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।**

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* **दोश्रो संशोधनद्वारा थप**

*(४ख.) **उपनियम (४क) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन् ।**

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्दा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) उपनियम (४) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र फारम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
(ग) सिलवन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
(घ) सिलवन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
(ङ) सिलवन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
(च) सिलवन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(६) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सूचना गर्दा ♣**दुई हजार रुपैंया** दस्तुर तिरी प्रतिष्ठानबाट कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको स्पेशिफिकेशन सहितको सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(८) सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालिस दिनको हुनेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप
♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित

♣(९) **एक पटक दाखिला भई सकेको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।**

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगतै सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ र सम्बन्धित प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि दरभाउपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

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

(१२) उपनियम (१०) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिन भित्र प्रतिष्ठानले उपनियम (२) का शर्तहरु पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेका न्यूनतम मूल्यांकित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सो को जानकारी सवै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिन भित्र प्रतिष्ठानले सम्वन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

♣(१४) **उपनियम (१२) बमोजिम सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिन भित्र लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशत सम्म कम अङ्क कवुल गरेमा कवुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कवुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कवुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थपगरी कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कार्य सम्पादन जमानतको मान्य अवधि ठेक्का अवधिभर भन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।**

(१५) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको उपनियम (७) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको खरिद सम्झौता नगरेमा,
(ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फारममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा
(ग) नियम ५२क बमोजिमको आचारण विपरित काम गरेमा ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

४३. <u>सार्वजनिक निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार गर्ने व्यवस्था :</u> [♣](१) प्रतिष्ठानको जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य स्वीकृत लागत अनुमान र बजेटको परिधिभित्र रही देहाय अनुसार खरिद गर्नु पर्नेछ ।

"(क) एक पटकमा **"पाँच लाख रुपैयाँ"** सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण तथा मर्मत सुधार काम सोझै खरिद ,

तर यसरी वार्ताबाट काम गराउँदा एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई **"पाँच लाख रुपैंया"** भन्दा बढीको काम दिनु हुँदैन,

(ख) एक पटकमा **"पाँच लाख रुपैयाँ"** भन्दा बढी "**बीस लाख रुपैयाँसम्म"** लागत अनुमान भएको निर्माण तथा मर्मत सुधार कार्य सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्ववान गरी खरिद,

(ग) "**बीस लाख रुपैयाँभन्दा"** माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्र माध्यमद्धारा खरिद ।

(२) भुकम्प, वाढी, आगलागीजन्य प्राकृतिक प्रकोप, युद्ध वा आन्तरिक विध्वंशका कारण तत्काल निर्माण कार्य नगर्दा थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा त्यस्तो अवस्था र तत्काल गर्नु पर्ने काम सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकले कारण जनाई त्यस्तो कार्य अमानत वा वार्ताद्वारा गराउन सक्नेछ । त्यसरी गरिने निर्माण कार्य बाह्र लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको भएमा कार्यकारी निर्देशकले सो को पुष्टयाई खुलेको विवरण सहित समितिमा पेश गरी स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।

[📖]४४.<u>निर्माण कार्यको लागत अनुमान :</u> (१) प्रतिष्ठानले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ४१क को अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्वन्धी नर्म्स भए सो बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी त्यस्तो नर्म्स समितिबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दे जाँदा खास कामका लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा प्रतिष्ठानको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य

♣ **दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित**

📖 पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित ।

सार्वजनिक निकायका सम्वन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा प्रतिष्ठानले मालसामान स्थलगत रुपमा उपलव्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रतिष्ठानले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा निर्माण सामाग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलव्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्वन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलव्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यकारी निर्देशकले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रतिष्ठानले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाइन ड्रईंग समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । प्रतिष्ठानमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) पचास हजार रुपैयाँ सम्मको काम गर्नु पर्ने कामको विवरण तयार गरी लागत अनुमान विना पनि कार्यकारी निर्देशकले सोझै गराउन सक्नेछ ।

(८) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची ६क को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

❖४४क <u>लागत अनुमान स्वीकृति</u> : नियम ४१ख, नियम ४१ग र नियम ४४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृति हुनु पर्नेछ :-

(क) ♣**<u>दश करोड रुपैयाँ</u>** सम्मको कार्यकारी निर्देशकबाट ।

(ख) ♣ **<u>दश करोड रुपैयाँ</u>** भन्दा वढी भए समितिबाट ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

♣ **दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।**

♣४५. **पूर्व योग्यता सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) प्रतिष्ठानले समय समयमा ठूला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य गर्न वा औद्योगिक प्लान्ट जस्ता उच्च मूल्यका मालसामान खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न प्रतिष्ठानले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रुपमा आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उचित ठानेमा अन्य खरिदको लागि समेत पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई प्रतिष्ठानले त्यस्तो कागजात तोकिए बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानले पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्वन्धी 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 छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,

(घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,

(ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मुल्यांङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त, र

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

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

(६) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम ५१क वा नियम ५१ख बमोजिम निर्धारित पूर्व योग्यताको आधार कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रतिष्ठानले पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट पाँच हजार देखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजात उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको कागजातमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(९) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको आवेदकद्वारा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताको प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सवै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सवै योग्यताको आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिने छ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्व योग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारबाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिने छ ।

(११) योग्य आवेदकको छनौट उपनियम (३) मा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची प्रतिष्ठानले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिमको सूचना दिएका तीस दिन भित्र पूर्व योग्यता को प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्रतिष्ठानले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (९) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्व योग्यताको आवेदक सम्वन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

(१४) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (९) बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१४) 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 सम्वन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साझेदारको हिस्सा र दायित्व,

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

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

📖४६. **बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) *__प्रतिष्ठानले__ बोलपत्र आव्हान गर्नु भन्दा अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

♣(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयाबधि तथा सो को प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,

---

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी वोलपत्र आव्हान भएको भए बोलपत्रदाताको नियम ५१क वा ५१ख वा ५१ग बमोजिम योग्यताका आधारहरु,

(ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था भए सो सम्वन्धी जानकारी,

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

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

(च) बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,

(छ) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(ज) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज वनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज तथा सो को मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

(झ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

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

(ट) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

(ठ) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड)

(ड) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन वढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,

(ढ) बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्ने कुरा,

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

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

(थ) खण्ड (त) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा नियम ३९क को उपनियम (३) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम प्रतिष्ठानमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा ,

(द) नियम ५५क बमाजिमको खरिद सम्झौताका शर्तहरु र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,

(ध) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अङ्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा,

(न) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लीक्ट अफ ईन्ट्रेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाही सम्बन्धी जानकारी,

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

(फ) प्रतिष्ठानले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी निर्धारण गरेका विषयहरु ।

(ब) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,

(भ) विल अफ क्वान्टिटीज,

(म) मालसामानको परिमाण,

(य) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

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

(ल) वारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्वन्धी व्यवस्था,

(व) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालीम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(स) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरु नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,

(ष) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने श्रोत, र

(श) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) बोलपत्र आव्हानको सूचना बमोजिम बालपत्र सम्वन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भाग लिन पूर्व योग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्व योग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिमको बोलपत्र दस्तुर लिई बोलपत्र सम्वन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-

♣(क) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा माथि दुई करोड रुपैयाँ सम्मको लागि रु.३,०००। (तीन हजार रुपैयाँ) ।

♣(ख) दुई करोड भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँ सम्मको लागि रु.५,०००। (पाँच हजार रुपैयाँ) ।

♣(ग) दश करोड भन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँ सम्मको लागि रु.१०,०००। (दश हजार रुपैयाँ) ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

*(घ) पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि रु. २०,०००।- (बीस हजार रुपैयाँ) ।

(४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आव्हानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचना प्रतिष्ठानको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,
(ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,
(ग) बोलपत्र, जमानत आवश्यक पर्ने भए सो को रकम र मान्य अवधि,
(घ) बोलपत्र जमान आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
(ङ) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
(च) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
(छ) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा, र
(ज) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना प्रकाशित गर्दा कम्तीमा तीस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

*(६क) नियम ४९घ को उपनियम (५) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक उपनियम (६) बमोजिम वा बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिएको अवधि भित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव आव्हान गर्नु परेमा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारण प्रस्ताव आव्हान गर्न सकिनेछ ।

*(६ख) उपनियम (६क) बमोजिम दिइएको अवधि भित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परेपनि सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरिद नगरे प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने वा प्रतिष्ठानको कुनै काम रोकिने भएमा प्रतिष्ठानले त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा समितिको स्वीकृति लिई सात दिन सम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गरी वा नियम ३९ख बमोजिम कुनै खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रक्रिया अनुरुप खरिद गर्न सक्नेछ ।

(७) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले देहाय बमोजिमको कागजातको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजत पत्र,

å**स्पष्टिकरण :** “यस खण्ड प्रयोजनका लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले कुनै व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानुन बमोजिम प्रमाण पत्र वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

♣(घ) प्रतिष्ठानले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

*(ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारबाहीमा आफ्नो स्वार्थ नबाझिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफुले सजाय नपाएको भनी लिखित रुपमा गरेको घोषणा ।

(ङ) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

*(७क) उपनियम ७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गैरवासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नुपर्ने छैन ।

*(७ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (७) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रुपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुरा संशोधन गर्नु परेमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचार पत्रमा 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 ।

*(७ग) उपनियम (७) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारबाही हुने छैन ।

*(७घ) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा गर्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानमा नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछ ।

तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीका सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनुबाद गरिएको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुबादित अंश मान्य हुनेछ ।

(८) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ : -

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
(ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्य सम्पादन सम्वन्धी विशेषता,
(घ) प्राविधिक वनावट (कन्फीग्यूरेशन),
(ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूर्जा र उल्लिखित सेवा उपलव्ध हुने वा नहुने,
(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
(छ) अपेक्षित कार्य सम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
(ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्वन्धी व्यवस्था,
(झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
(ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्रसम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेशिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाईने मापदण्ड तथा तरिका र
(ट) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(९) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक बिवरण उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले आवश्यकताअनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ : -

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उदेश्य,
(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
(ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (ईरेक्शन), उत्पादन, जडान (ईन्सटलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
(घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटीज,
(ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिंङ्ग र विद्युत जडान सम्वन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्वन्धी विशेष प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
(छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपूर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्य सम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्वन्धी विवरण,
(झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
(ञ) कार्य सम्पादन परीक्षण (कम्प्लीशन टेष्ट),
(ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलव्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए वमोजिमको दुरुस्त (एज विल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुयल)
(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि प्रतिष्ठानले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्य सम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण, निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, र
(ड) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

(१०) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ : -

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र
(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,
(ग) बोलपत्रदाताले वोलपत्र साथ उपलव्ध 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) कार्य सम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण
(ज) सेवा प्रंदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालीम, सुपरिवेक्षणको किसिम तथा परिमाण, र
(झ) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(११) प्रतिष्ठानले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा आवश्यकता अनुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा वोलपत्र फाराम,
(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,
(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,
(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,
(च) स्पेशिफिकेशन र नक्शा,
(छ) कार्य प्रारम्भ तथा सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालीका, सामग्री उपलव्ध हुन सक्ने स्रोत तथा स्थान र
(ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

(१२) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने सम्वन्धमा देहायको विषयमाा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
(ख) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
(ग) बोलपत्रदाताको बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
(घ) बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
(ङ) मालसामानको खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूर्जाहरुको सूची तथा निजसंग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति ईकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भए पछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्वन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
(च) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर वोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
(छ) खरिद कारवाहीका सम्वन्धमा वालपत्रदाताले प्रतिष्ठानसंग कुनै कुरा वुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न प्रतिष्ठानबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
(ज) वोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्वन्धी कुरा,
(झ) दाखिला भएको वोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
(ञ) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अन्य कुरा ।

(१३) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धी कागजात तयार भए पछि त्यस्तो कागजात कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृति गर्नु पर्नेछ ।

(१४) ♣दुई करोड रुपैयाँ सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

*(१४क) **प्रतिष्ठानले उपनियम (५) मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आव्हानको सूचनामा देहाय बमोजिमको थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ -:**

(१) **बोलपत्रको जानकारी,**

(२) **पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यता रहित बोलपत्रको जानकारी,**

(३) **बोलपत्र आव्हान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,**

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

(४) विधुतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(५) नियम ४५क को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(६) नियम ४५ग बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(७) यस नियम बमोजिम कालो सूचीमा परेको व्यक्ति,फर्म संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति , फर्म, कम्पनी वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

(८) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

(१५) प्रतिष्ठानले बोलपत्रदातालाई वोलपत्र सम्वन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्वन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा कम्तीमा दश दिन अगावै वोलपत्रदाताहरुको वैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

*तर उपनियम (६क) र (६ख) बमोजिम पुनः बोलपत्र आव्हानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्न बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुनः बोलपत्र सम्बन्धी कुराहरुको थप जानकारी दिन कम्तीमा पाँच दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिमको वैठकमा वोलपत्रदाताले प्रतिष्ठान समक्ष खरिद कारवाही सम्वन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र प्रतिष्ठानले प्रश्नकर्ताहरुको श्रोत उल्लेख नगरी सवै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न र जिज्ञासाको जवाफ र वैठकको माईन्यूट यथाशीघ्रं उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१७) उपनियम (१६) बमोजिमको भएको बैठकबाट वोलपत्र सम्वन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा प्रतिष्ठानले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी वोलपत्र सम्वन्धी कागजात खरिद गर्ने सवै वोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो वैठक भएको पाँच दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

♣(१८) प्रतिष्ठानले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रुपले लागु हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगदै वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।

तर लागत अनुमान रकम नखुल्ने वा ईकाई दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात र बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एक मुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

(१९) उपनियम (१८) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

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

(ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्क गणितिय त्रुटि सच्याईएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,

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

(घ) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,

(ङ) प्रतिष्ठानले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा नियम - ४९क को उपनियम - (४) बमोजिम माग गरेको कुनै जानकारी दिंदा बोलपत्रदाताले बोलपत्र मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,

(च) नियम ५२क बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा,

(२०) नियम ५५क बमोजिम खरिद सम्झौता भए पछि त्यस्तो सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपनियम (१९) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत प्रतिष्ठानले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२१) उपनियम (१८) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा तीस दिन वढीको हुनु पर्नेछ ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधन ।

(२२) कुनै बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानलाई कुनै खास वाणिज्य बैङ्क वा वित्तिय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राहय हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा प्रतिष्ठानले सो सम्वन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(२३) प्रतिष्ठानले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्याद भित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सवै बोलपत्रदाताहरुलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि वढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(२४) उपनियम (२३) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि वढाउने वा नवढाउने भन्ने सम्वन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नवढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि वढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्वन्धित बैङ्कबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि वढाएको मानिने छैन ।

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

(२६) प्रतिष्ठानले यस नियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिन भित्र सम्वन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२७) बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्वन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सवै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(२८) प्रतिष्ठानले उपनियम (२७) बमोजिमको जानकारी र बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्वन्धी जानकारी खरिद कारवाहीमा सहभागी भएका सवै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेश गर्दा वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

(२९) उपनियम (२८) बमोजिमको कार्यको लागि बोलपत्रदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि वढाउन सक्नेछ ।

(३०) प्रतिष्ठानले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय निर्धारण गर्दा उपनियम (६) बमोजिमको अवधिमा नघट्ने गरी र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न वा पेश गर्न बोलपत्रदाताले पर्याप्त समय पाउने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप तथा सिलवन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत वोलपत्र पेश गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३२) उपनियम (३१) बमोजिमको अवधि नाघि प्राप्त भएका वोलपत्रहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन र त्यस्तो वोलपत्रहरु नखोलि सम्वन्धित वोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

♣(३३) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेशगर्ने अन्तिम समयावधिसम्म विधुतीय संचारमाध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

*(३३क) उपनियम (३३) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफुले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनु भन्दा चौवीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहायको कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ -:

क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

ख) बोलपत्र वा प्रस्तावको आव्हान गर्ने प्रतिष्ठान वा अधिकारीको नाम र ठेगाना ,

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

घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।

*(३३ख) उपनियम (३३क) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढी दिन पाइनेछैन ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

*(३३ग) उपनियम (३३क) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

*(३३घ) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारबाही हुने छैन ।

*(३३ङ) उपनियम (३३क) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा प्रतिष्ठानले त्यस्ता खाम उपनियम (४०) बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(३४) उपनियम (३३) बमोजिमको सिलवन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो खाम उपनियम (४०) बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(३५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजात, बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३६) प्रतिष्ठानले पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजात, बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(३७) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा प्रतिष्ठानले वुझिलिई निजलाई मिति र समय खुलेको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

(३८) उपनियम (३७) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको वाहिरी खाममा प्रतिष्ठानले उपनियम (३६) बमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्वर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३९) बोलपत्र विक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (३६) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव वन्द गर्नु पर्नेछ ।

(४०) प्रतिष्ठानले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैल खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ र

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

सो बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता समेत बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरीकाले राख्नु पर्नेछ ।

📖४७. <u>बोलपत्र खोल्ने :</u> ♣(१) **कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानमा दर्ता भएका बोलपत्र वा प्रस्ताव नियम ३९क को उपनियम (३) बमोजिमको खरिद अधिकारीको संयोजकत्वामा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न कम्तीमा दुई जना सदस्य रहने समिति गठन गरी बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा पूर्व निर्धारित समयमा बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्न लगाउनु पर्नेछ ।**

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि प्रतिष्ठानले म्याद नाघि प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिईएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्र नखोली सम्वन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको 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 दिईएका सवै खाम खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

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

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

♣(ख) **बोलपत्रको कवोल अङ्क,**

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरको बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♣ **दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।**

♣(छ) **बोलपत्र फारम (लेटर अफ विड) र मूल्य सूची (प्राइस सेडयुल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,**

(ज) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,

♣(झ) **केरमेट भएको वा सच्याइएको स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,**

(ञ) बालपत्र 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 ।

📖४८. <u>बोलपत्र उपर कारवाही नहुने</u> : देहायका रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन :-

(क) सिलवन्दी भई नआएको,
(ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,
(ग) नियम ४६ को उपनियम (३३) बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
(घ) नियम ४९क को उपनियम (२) बमोजिम नभएको,
(ङ) नियम ४९क को उपनियम (७) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र ।"
(च) नियम ४९घ को उपनियम (६) बमोजिम आपसमा मिलेमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र,

📖४९. <u>बोलपत्र मान्य हुने अवधि</u> : (१) प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा प्रस्ताव आव्हान कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) दश करोड रुपैँयासम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताबको लागि - नव्वे दिन
(ख) दश करोड रुपैँयाभन्दा जतिसुकै वढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि - एक सय बीस दिन

♣ **दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।**

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानले बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि वढाउनु पर्ने भएमा सो को कारण खुलाई आवश्यकता अनुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि वढाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि वढाउँदा सम्वन्धित बोलपत्रदाताको मन्जुरी लिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि वढाउन मन्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भए जत्तिकै अवधि वढाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम मन्जुरी नदिने बोलपत्रदातको जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

*(६क) **प्रतिष्ठानले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।**

❖४९क <u>बोलपत्र परीक्षण :</u> (१) प्रतिष्ठानले नियम ४७ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशन अनुरुप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

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

---

* **दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।**

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(घ) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरुप बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको,

(ङ) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रुपमा वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा एक भन्दा वढी बोलपत्र संलग्न भए वा नभएको,

(च) बोलपत्रदाता नियम ५२ख को उपनियम (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(छ) प्रतिष्ठान वा प्रतिष्ठानले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

(ज) सम्वन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्वन्धी कागजात भरी पश गरे वा नगरेको ।

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

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

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

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

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

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

(च) अन्य आवश्यक कुरा ।

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

(५) प्रतिष्ठानले उपनियम (४) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्वन्धित 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 सो परीक्षण 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 अङ्क गणितीय त्रुटि पाईएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दरबमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

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

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

❖४९ख **बोलपत्र मूल्याङ्कन :** (१) नियम ४८ बमोजिम कारवाही नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाईएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य समेत उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा वढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रुपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि "सानातिना फरक" भन्नाले बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासंग तात्विक रुपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनु पर्छ ।

(४) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

(५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसंग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कवुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कवुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरुप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कवोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपनियम (५) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरुप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरुप भएको नपाईएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमश : अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कवुल गर्न बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(१०) प्रचलित कानून वा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रुपमा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासंग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासंग सम्वन्धित जानकारीहरु दिन पाईने छैन ।

(११) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(१३) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने प्रतिष्ठानलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कवोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३), (१८), (१९), (२०),(२१), (२२), (२३), (२४), (२५), (२६) र (२७) बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाईने छैन ।

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

(१६) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१३) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्वन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आईटमको अन्य सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१७) यस नियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यको सम्वन्धमा बोलपत्रदातासंग परामर्श गर्नु हुँदैन ।

(१८) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१२) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायको कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
(ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड परफरमेन्स) विशेषताहरु, र
(ग) वारेण्टिका समयावधि ।

(१९) उपनियम (१८) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाईएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२०) उपनियम (१९) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

(२१) उपनियम (१८) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको उपनियम (१२) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन 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 सम्वन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,
(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

(२२) उपनियम (२१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाईएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

(२४) उपनियम (१८) र उपनियम (२१) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२५) उपनियम (२४) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकता अनुसारका देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(२६) उपनियम (२५) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्वन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) भन्दा वढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२७) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूर्जाका सम्वन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

❖४९ग **निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन** : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम ४९ख को उपनियम (२०), (२१), (२२), (२३), (२४), (२५) र (२६) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
(ख) बोलपत्रदाताको विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आईटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाई दर विश्वसनीय भए वा नभएको,
(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-
    (१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आईटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्चदर उल्लेख गरेकोले, वा

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्चदर उल्लेख गरेकोले ।

*(घ) **बोलपत्रदाताले पेश गरेको नियम ४६को उपनियम**(२)**को खण्ड** (त) **बमोजिमको विवरण अनुरुप सो निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने सक्ने निजको प्राविधिक क्षमता भए वा नभएको ।**

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेशिफिकेशन गलत रुपमा बुझि वा नबुझि अस्वभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि वढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिंङ) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासंग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनिय (२) बमोजिम मागेको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासंग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न प्रतिष्ठानलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भए पछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

❖४९घ <u>बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने</u> : (१) प्रतिष्ठानले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ ।

(क) कुनै पनि बोलपत्र नियम ४९क को उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमान भन्दा सारभूत रुपमा वढी भएमा वा,

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

---

* **दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।**

❖ पहिलो संशोधनद्धारा थप ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केही बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुन : बोलपत्र आव्हान गर्न सकिने छैन ।

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

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

(५) बोलपत्र आव्हान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुन : बोलपत्र आव्हान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकताअनुसार बोलपत्र सम्वन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ ।

*(५क) नियम ४९घ को उपनियम (५) बमोजिको अवस्था बाहेक नियम ४६को उपनियम (६) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिइएको अवधि भित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूतरुपमा प्रभावग्राही नभई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव आव्हान गर्नुपरेमा प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारण प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्नेछ ।

*(५ख) उपनियम (५क) बोमोजिम दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परेपनि सारभूतरुपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरिद नगरे प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी हुने वा प्रतिष्ठानको कुनै काम रोकिने भएमा प्रतिष्ठानले त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्तावको हकमा समितिको स्वीकृति लिई सात दिन सम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गरी वा नियम ३९ख बमोजिम कुनै खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रक्रिया अनुरुप खरिद गर्न सक्नेछ ।

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुने छन् ।

❖४९ङ <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने</u> (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४९क को उपनियम (३), नियम ४९ख र नियम ४९ग बमाजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायको कुरा खुलाई सो को प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले ♣**<u>कार्यकारी निर्देशकले नियम ४९ को उपनियम (६क) को अधिनमा रही तोकेको अवधिभित्र</u>** प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) बोलपत्रदाताको कूल कबोल रकम,
(ग) नियम ४९क को उपनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कवोल रकम
(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) नियम ४९क को उपनियम (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु
(च) नियम ४९ख को उपनियम (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

📖५०. <u>बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी र भेरिएशन आदेशको व्यवस्था :</u> (१) देहायको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) ♣<u>पन्ध्र करोड रुपैयाँ</u> सम्मको कार्यकारी निर्देशक ।
(ख) ♣<u>पन्ध्र करोड रुपैयाँ</u> भन्दा बढीको समिति ।

(२) कुनै सार्वजनिक निर्माण कार्यका ठेक्का सम्झौता भई काम शुरु गरिसकेपछि भेरिएशन आदेश गर्नु पर्ने अवस्था भएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) कार्यकारी निर्देशकले ठेक्का सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने गरी भेरिएशन आदेश दिनु हुँदैन, दश प्रतिशत भन्दा बढी

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।
♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

भेरिएशन आदेश दिनु परेमा समितिबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ । यस खण्ड विपरित भेरिएशन आदेश दिएमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तिर्नु पर्नेछ ।

(ख) बजेट व्यवस्था नगरी भेरिएशन आदेश दिनु हुँदैन ।

(ग) प्रत्येक भेरिएशन आदेशमा दररेट, थप म्याद, मुल्य वृद्धि, क्षतिपूर्तिमा असर पर्ने नपर्ने विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(घ) ठेक्का सम्झौता अनुसारको दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश गर्नु हुँदैन ।

(ङ) बढी दररेट तर कम परिमाण भएका आइटममा शत प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी भेरिएशन आदेश गर्नु हुँदैन ।

(च) भेरिएशन आदेश दिंदा प्रत्येक भेरिएशन आदेशमा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आईटम, साना आईटम, म्याद थप दिनु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन, भेरिएशन आइटमको नयाँ दररेट विल अफ क्वान्टिटीको आइटम भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरवदल जम्मा सम्झौता रकमको कति प्रतिशत थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेश पछिको जम्मा जम्मी ठेक्कापट्टा रकम शुरु सम्झौता रकमको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।

<u>स्पष्टीकरण :</u> यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "भेरिएशन आदेश" भन्नाले ठेक्का पट्टा सम्झौता कार्यान्वयनको अवस्थामा शुरु सम्झौताको कार्य परिमाणमा थप, घट, नयाँ आइटम थप्ने वा सट्टा गर्ने अवस्था उत्पन्न भई उपलब्ध बजेट रकमको परिधिभित्र रही साविक ठेक्काबाट यस्ता फेरवदल गर्दा नयाँ ठेक्कापट्टा व्यवस्था गर्न भन्दा किफायत हुने तथा खर्चको प्रभावकारिता वढ्ने अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिने आदेश सम्झनु पर्छ ।

📖५१ **<u>बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता :</u>** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

(क) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारवाही चलाईएकोमा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार, र

(ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलव्धता, विगतको कार्यसम्पादन, बिक्री पछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपूर्जाको उपलव्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेशागत कसूर गरेवापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले भाग लिन नपाउने व्यवस्था गर्न सकिने छैन ।

(४) बोलपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा क्रमश : बोलपत्रसम्वन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता आधारहरु कुनै भेदभावविना सवै वोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रुपले लागू हुने छन् ।

*(४क) **यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि योग्यता आवश्यक पर्ने भनी प्रतिष्ठानबाट निश्चित गरिएका निर्माण कार्यमा बाहेक "दुई करोड रुपैयाँसम्मको" लागत अनुमान भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा योग्यता निर्धारण गरिने छैन ।**

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठी लाख रुपैया भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिदमा कुनै योग्यता निर्धारण गरिने छैन ।

(६) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्वन्धी विवरण तथ्यगत रुपमा झुट्टा वा सारभूत रुपमा अपुरो भएको पाईएमा प्रतिष्ठानले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

तर सानातिना त्रुटि भएको अवस्थामा सम्वन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्वन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

❖५१क <u>मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार :</u> (१) मालसामान आपूर्ति सम्वन्धी 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 सम्वन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ्ग रेकर्ड),
(ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
(घ) आर्थिक र वित्तिय क्षमता,
(ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रुपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,

(ज) सेवा र जगेडा पार्टपूर्जाको उपलव्धता,

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

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

(क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई 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 बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,

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

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

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

❖५१ख **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार** : (१) प्रतिष्ठानले साठी लाख रुपैया भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्वन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरामध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सवै 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 सवकन्ट्रयाक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

---

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(ख) एकलौटी रुपमा काम सम्पन्न गरेका वा संयुक्त उपक्रमको साझेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा वढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार,

(ग) एकलौटी रुपमा वा व्यवस्थापन सम्झौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सव कन्ट्रयाक्टरको रुपमा बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माणको कार्य मासिक वा वार्षिक रुपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्झौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्झौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्याामा 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 सम्वन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरिरहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तिय स्रोत (कुनै खरिद सम्झौता अन्तर्गतको पेश्की रकम बाहेक) उपलव्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तिय क्षमता,

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

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रुपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्झौता वा अन्य व्यावसायिक माध्यमबाट उपलव्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्वन्धी 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 बैंङ्कको अद्यावधिक मूल्य सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।

(३) यस नियम बमाजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ : -

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

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसंग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

❖५१ग **परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :** (१) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा सम्वन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सवै 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, र

(च) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

(२) यस नियम बमोजिम प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रंकृति अनुसार देहायको कुनै वा सवै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) विगत तीन वर्षका 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 सम्वन्धी विवरण, र

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

❖५१घ **संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार :** (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरुले एक संयुक्त उपक्रम वनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा तथा मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम(२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्वन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरु पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सवै साझेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) सम्वन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
(ग) वित्तिय सक्षमता, र
(घ) विगतका खरिद सम्वन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

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

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

(८) संयुक्त उपक्रम सम्वन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

❖५१ङ **आर्थिक र वित्तिय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने** : (१) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तिय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सवै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

(क) निजको बैंङ्क स्टेटमेन्ट,
(ख) निजको व्यवसाय सम्वन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,
(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

(ङ) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उपनियन (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुई देखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

📖५२. **सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण :** प्रतिष्ठानको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारवाही सञ्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्वन्धी तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढंगले पालना गर्ने,

(ख) खरिद कारवाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,

(ग) खरिद सम्वन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ वाझिने कार्य नगर्ने,

(घ) खरिद कारवाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्वन्धी जानकारी लगायतका अन्य सवै जानकारी गोप्य राख्ने,

(ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,

(च) आफू संलग्न भएको खरिद कारवाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरुले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रुपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफु भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारवाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि "नजिकका नातेदार" भन्नाले एकासगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासू, ससुरा, दाजु, भाई, दिदी, वहिनी, ज्वाइँ, साला, साली वा भिनाजु सम्झनु पर्छ ।

(छ) खरिद सम्वन्धी काम कारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरीत हुने काम नगर्ने,

(ज) भ्रंष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,

(झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

❖५२क **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण :** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यस नियम, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्वन्धी लिखतमा उल्लेख भए अनुरुपको दायित्व पालना गर्नुपर्नेछ ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रक्रियामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन : -

(क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
(ख) तथ्य बङ्गाई वा झुक्याई पेश गर्न,
(ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्वन्धी काम कारवाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
(ङ) खरिद कारवाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
(च) बोलपत्रदाताहरु वा प्रस्तावदाताहरुबीच खरिद सम्वन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले प्रतिष्ठानलाई खुला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटवन्दीमा संलग्न हुन,
(छ) बोलपत्र वा प्रंस्ताव खोलेको समय देखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिंदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्वन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले प्रतिष्ठानसंग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

(३) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्रसम्वन्धी कागजात वा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसंग आबद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्र सम्वन्धी कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

❖५२ख <u>कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने :</u> (१) देहायको अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको गाम्भीर्यताको आधारमा कालो सूचीमा राख्न परेमा तत्सम्वन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्वद्ध कागजात सहित आवश्यक कारवाहीको लागि ♣**<u>सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा</u>** लेखी पठाउनु पर्नेछ :-

(क) नियम ५२क बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,
(ख) स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता नियम ५५ को उपनियम (५७), (५८) र ५९ बमोजिम सम्झौता गर्न नआएमा,

---

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरुपको दायित्व सारभूत रुपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,

(घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, र

(ङ) योग्यता ढाँटी वा झुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा र प्रचलित कानून बमोजिम अन्य कुनै अवस्था भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कालो सूचीमा राखिएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता,परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सोही अवधिसम्म प्रतिष्ठानको खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालो सूचीमा राखेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले त्यस्तो सूचीमा कायम रहेको अवधि भर प्रतिष्ठानको खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम सार्वजनिक खरिद कारवाहीमा भाग लिन नसक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले प्रतिष्ठानले गर्ने खरिदमा भाग लिएको पाईएमा निजको बोलपत्र वा प्रस्तावउपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

(५) उपनियम (१), (२), (३), र (४) बमाजिम कालो सूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्वन्धमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेका माप दण्ड अनुसार कालोसूचीबाट फुकुवा हुनेछ ।

🕮५३. **बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता :** (१) प्रतिष्ठानले नियम ४९ख बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिन भित्र प्रतिष्ठानले सम्वन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमाजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधि भित्र कसैको पुनरावलोकनको लागि निवेदन नपरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) उपनियम (३) को अवधि भित्र सम्वन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी नियम ५५क बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

*यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत बापत दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्रसम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा उपनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक उपनियम (५) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यका त्रुटि सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायविलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना वढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (३) को अवधि भित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगतै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्यांङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमश : स्वीकृत गरी निजलाई यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

*(१०क) **प्रतिष्ठानले बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौता सम्बन्धी काम समान्यतया नियम ४९ बमोजिमको बोलपत्र मान्य अवधिभित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ।**

(११) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वकिृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्रतिष्ठानले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ।

❖५३क **सम्झौता कार्यान्वयन सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ : -

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

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य योजना र कार्य तालिका तयार गर्ने,

(ग) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

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

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

(च) प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उलंङ्घन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उपचार सम्वन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि वढाउने,

(छ) वजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टिङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने

(ज) सम्झौता कार्यान्वयनसंग सम्वन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढँगले राख्ने।

(झ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ञ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने।

---

* **दोश्रो संशोधनद्वारा थप।**

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपतानि समितिले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेशिफिकेशन र खरिद सम्झौताको शर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरिवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

❖५३ख **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति** : (१) प्रतिष्ठानले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि एक वा एक भन्दा वढी अधिकारी तोक्न वा सम्वन्धित मालसामान सम्वन्धी वढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा प्रतिष्ठानले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलवन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमुना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमुना र विशिष्टता अनुरुप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाइनै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार सवै मालसामान वा सो को नमुना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

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

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

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(८) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पच्चीस हजार रुपैँया सम्मको मालसामान प्रतिष्ठानको स्टोरको अधिकृतले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी वुझि लिन सक्नेछ ।

५४. **बीमा गराउनु पर्ने :** (१) एक करोड रुपैयाँभन्दा माथिको ठेक्कामा ठेकेदारले सम्झौता गरेको सात दिनभित्र ठेक्का शुरु हुने मितिदेखि मर्मत अवधिसम्म लागु हुने गरी निम्नानुसारको जोखिमको लागि बीमा गरेको प्रमाण प्रतिष्ठानमा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्न सकिने छ । यस्तो बीमाको बिमांङ्क बोलपत्र फाराममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(क) संरचना, सामग्री र मेशिनको संभावित क्षति वा नोक्सानी,
(ख) औजारको संभावित क्षति वा नोक्सानी,
(ग) ठेक्काको कारणबाट हुने अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने क्षति वा नोक्सानी,
(घ) कामदारहरुको व्यक्तिगत शारीरिक क्षति अंगभंग वा मृत्यु,
(ङ) तेश्रो पक्षसंग सम्बन्धित जोखिम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको बीमाबाट भएको क्षति वा नोक्सानीको क्षतिपूर्ति हुनेछ ।

(३) बीमाका शर्तहरु कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति वेगर परिवर्तन गर्न पाईने छैन ।

🕮५५. **परामर्श सेवा सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) प्रतिष्ठानमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा प्रतिष्ठानले कुनै व्यक्ति फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवा लिनु परेमा देहाय बमोजिमको प्रकृयाबाट गर्नु पर्नेछ :-

♣(क) एक पटकमा **"पाँच लाख रुपैँयासम्म"** सोझै खरिद,
♣(ख) एक पटकमा **"पाँच लाख रुपैया"** भन्दा बढी बीस लाख रुपैयाँसम्म मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी ,
♣(ग) **बीस लाख रुपैयाँ"** भन्दा बढी जतिसुकै रकमको भए पनि खुला रुपमा उपनियम (४) बमोजिम आशयपत्रदाताहरुबाट प्रस्ताव माग गरी ।

🕮 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।
♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा लिंदा देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरु (टर्मश अफ रिफरेन्स) तयार गर्नु पर्नेछ :)

(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
(ग) कामसंग सम्वन्धित अध्ययन वा आधारभूत तथ्यांक उपलव्ध भए सोको विवरण,
(घ) परामर्शदाताले प्रतिष्ठानलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्वन्धी विवरण,
(ङ) तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए तालीम दिनु पर्ने कर्मचारीको संख्या,
(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने समय,
(ज) प्रतिष्ठानले परामर्शदातालाई उपलव्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको बिवरण, र
(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्वन्धी आशयपत्र माग गरी सूची तयार गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचार पत्रमा देहायका कुराहरु खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने श्रोत,
(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
  (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी
  (२) दुई वा दुई भन्दा वढी 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 ♣**सात वर्षमा** सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण, र
  (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

(छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

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

(झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,

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

(ट) प्रतिष्ठानसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

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

तर स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधारहरु आशयपत्र दाखिला भइसकेपछि परिवर्तन गरी मूल्याङ्कन गर्न सकिने छैन ।

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

(७) यस उपनियम (४) बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी प्रतिष्ठानले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीन देखि छ आशयपत्रदाताको छनौट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ । यस नियम बमोजिम कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएको जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।

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

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

*(९क) उपनियम (५) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कुल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनुपर्नेछ ।

*(९ख) उपनियम (५) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा नियम ४९ बमोजिको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

*(९ग) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण प्रतिष्ठानसँग माग गरेमा पाँच दिन भित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

♣(१०) उपनियम (७) बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भए पछि प्रतिष्ठानले सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्वन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति वा विद्युतीय संचार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा तीन दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाईने प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिमको कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,

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

(गं) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरुलाई निर्देशन,

(घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलवन्दी गरी प्रंत्येक खामको वाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्ट रुपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,
(च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,
(छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरु,
(ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,
(झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
(ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्वन्धी जानकारी,
(ट) प्रस्ताव माग पत्र,
(ठ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
(ड) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
(ढ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाक,
(ण) प्रस्तावदाताले सम्वन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
(त) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,
(थ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने श्रोत, र
(द) अन्य आवश्यक कुरा ।

(१२) उपनियम (१०) बमोजिम प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा उपनियम (११) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सवै आधार आवश्यकतानुसार खुलाउनु पर्नेछ :-
(क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्वन्धी परामर्शदाताको अनुभव,
(ख) परामर्शदाताले कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मेथोडोलोजी) को गुणस्तर,
(ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
(घ) ज्ञान वा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,

(१३) उपनियम (१०) बमोजिम प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा उपनियम (११) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमका विधिहरुमध्ये कुनै विधिको आधारमा हुने वा सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
(क) गुणस्तर र लागत विधि,
(ख) गुणस्तर विधि,
(ग) निश्चित वजेट विधि, वा
(घ) न्यून लागत विधि ।

(१४) उपनियम (१३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति, असामान्य रुपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले प्रतिष्ठानको भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनौट पूर्णत : गुणस्तर विधिको आधारमा समितिले तोके बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

(१५) प्रतिष्ठानले प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्क भार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१६) उपनियम (१५) 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 प्रस्तावका कूल अङ्कभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरी देखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीस देखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावका छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित वजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावका कूल अङ्कभार एक सय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(१७) निश्चित वजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध वजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१८) प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क)	प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूलअङ्कको ♣**पच्चीस प्रतिशत**सम्म
(ख)	कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता	कूल अङ्कको ♣**बीस देखि पैतिस** प्रतिशतसम्म
(ग)	मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशत सम्म
(घ)	प्रविधि हस्तान्तरण वा तालीम	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ङ)	स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
	जम्मा	कूल अङ्क सय

(१९) उपनियम (१३) मा उल्लिखित सवै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गरी गर्नु पर्नेछ ।

(२०) उपनियम (१५) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तिर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

♣ **दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।**

*(२०क) परामर्श सेवाको खरिदको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाता छनौट गर्ने अङ्कभार उल्लेख गर्दा कुनै परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग भइरहेका काम (बर्क इन ह्याण्ड) को जनशक्ति सोही हदसम्म पछिल्लो प्रस्तावको मूल्याङ्कनको समयमा गणना नहुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

*(२०ख) यस नियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (१८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२१) उपनियम (११) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिईने निर्देशनमा प्रतिष्ठानले देहायको कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा,
(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका,
(ग) काम कति चरणमा पूरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा,
(घ) प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातका सम्वन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
(ङ) प्रतिष्ठानले उपलव्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्वन्धी जानकारी,
(च) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको वैठक हुने नहुने कुरा,
(छ) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
(ज) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तरगत श्रृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति,निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्वन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसंग सम्वद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ वाभ्रिन सक्छ भन्ने प्रतिष्ठानलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
(झ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर बारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारीक अन्य निकाय,
(ञ) प्रस्तावको भाषा,
(ट) प्रतिष्ठानले प्रस्ताव सम्वन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
(ठ) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
(ड) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
(ढ) गोपनियता सम्वन्धी शर्त ।

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

(२२) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भए पछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको वाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलवन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।

(२३) उपनियम (२२) बमोजिम छुट्याईएका खामहरु मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षित साथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२४) उपनियम (२३) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम उपनियम (३०) बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(२५) प्रतिष्ठानले उपनियम (२२) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२६) उपनियम (२५) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि प्रतिष्ठानले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्ताव नखोली सम्वन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय प्रतिष्ठानले खरिद कारबाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२७) उपनियम (२६) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्ताव बाहिरी खाम क्रमैसंग खोली सो खामसंग रहेको प्राविधिक प्रंस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) प्रंतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२८) उपनियम (२७) बमोजिमको मुचुल्कामा प्रतिष्ठानले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(२९) उपनियम (२७) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३०) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा उपनियम (१८) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरि बोलपत्रदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

*(३१क) **मूल्याङ्कन समितिले प्रविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरु सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।**

(३२) उपनियम (३१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेका औसत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(३३) उपनियम (३१) र (३२) बमोजम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२०) बमोजिमको उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३४) उपनियम (३३) बमोजिमका सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता देखि क्रमैसंग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३५) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु हुँदैन ।

(३६) उपनियम (३३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र उपनियम (४३) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(३७) उपनियम (३३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्वन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३८) मुल्यांङ्कन समितिले उपनियम (३१), (३२), (३३), (३४), (३५), (३६) र (३७) बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्वन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्वन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३९) उपनियम (३८) बमोजिम प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

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

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

(ङ) प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिईएको निर्देशन अनुरुप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्वलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

---

* **दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।**

(४०) प्रतिष्ठानले उपनियम (३३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४१) उपनियम (४०) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिंदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

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

*(४२क) **यस नियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण प्रतिष्ठानसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।**

(४३) प्राविधिक प्रस्तावको मल्यांङ्कनबाट योग्य भएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(४४) उपनियम (४३) बमोजिम आर्थिक प्रस्ताबको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
(घ) अङ्क र अक्षरका 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, र
(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

(४५) उपनियम (४३) बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सवैभन्दा वढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित वजेट विधि अपनाईएकोमा त्यस्तो वजेटको सीमा भन्दा वढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो वजेटको सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुमध्ये सवैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) प्रस्ताव सम्वन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा वाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण सम्वन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता शोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(च) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाईएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाई दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्वन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(झ) खण्ड (च), (छ) र (ज) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि सवै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कवोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४६) देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :-

(क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु अनुसार सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) लागत अनुमान र उपलब्ध वजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूत रुपमा वढी भएमा,

(ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा

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

तर मिलेमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(४७) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अंङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांङ्क हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरुमध्ये सवैभन्दा घटी कवोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कवोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांङ्क हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सवैभन्दा वढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

<u>उदाहरण :</u>

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार =८०
निर्धारित उत्तिर्णाक ल्याउने, क, ख र ग प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क : -
क =९०
ख =८५
ग =८०

उपयुक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क = $\frac{९० \times ८०}{१००}$ = ७२

ख = $\underline{८५ \times ८०}$ =६८

१००

ग = $\frac{८० \times ८०}{१००}$ =६४

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको अङ्कभार = २०

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

क = ४,५०,०००।-
ख = ४,३०,०००।-
ग = ४,२०,०००।-

तसर्थ सवैभन्दा घटी कवोल गरेको रकम = ४,२०,०००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

क = $\frac{४,२०,००० \times २०}{४,५०,०००}$ =१८ .६६

ख = $\frac{४,२०,००० \times २०}{४,३०,०००}$ =१९ .५३

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

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्कको विवरण :

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्रप्तांक	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक	कुल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कुल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८	१९ . ५३	८७ .५३	
ग	६४	२०.००	८४	

(४८) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (४५) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४९) प्रस्ताव छनौट गर्न निश्चित वजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (४५) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो वजेटको सीमा भन्दा वढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो वजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५०) प्रस्ताव छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (४५) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सवैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५१) देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ : -

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

(५२) प्रतिष्ठानले *<u>**प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र**</u> त्यस्तो प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउने सूचना दिनु पर्नेछ ।

*(५२क) उपनियम (५२) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताका लागि बोलाउँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव भए सात दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

*(५२ख) नियम ५५क बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकम समेट्ने गरी प्रतिष्ठानलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायविलिटी इन्सोरेन्स) पेश गनु पर्नेछ ।

*(५२ग) यस नियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपनियम (५२ख) बमोजिमको म्याद भित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

(५३) उपनियम (४५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग कार्यक्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन र प्रतिष्ठानले उपलव्ध गराउनु पर्ने सुविधाको विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(५४) उपनियम (४५) को खण्ड (ख) को अवस्थामा वाहेक आर्थिक प्रस्तावको सम्वन्धमा पेशाविदहरुको पारिश्रमिक सम्वन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन ।

तर शोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्वन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(५५) यस नियम बमोजिम वार्ता गर्दा प्रतिष्ठान र प्रस्तावदाता दुवैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले उपनियमको (४५) को खण्ड (क), (ख) र (ग) प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सवैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासंग क्रमैसंग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५६) उपनियम (५३), (५४) र (५५) बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ ।

(५७) उपनियम (५६) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र प्रतिष्ठानले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्वन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(५८) उपनियम (५७) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र उपनियम (५६) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनुपर्नेछ ।

(५९) उपनियम (५८) बमोजिमको अवधि भित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले नियम ५५क बमोजिमको सम्झौता गर्नुपर्नेछ र उपस्थित नभएमा प्रतिष्ठानले उपनियम (४५) को खण्ड (क), (ख), र (ग) को प्रस्तावको हकमा त्यस पछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को हकमा सवैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासंग क्रमैसंग उपनियम (५३), (५४) र (५५) बमोजिम वार्ता गरी नियम ५५क बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

*(६०) **परामर्श सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।**

---

* **दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।**

*(६१) प्रतिष्ठानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पचास लाख रुपैयासम्मको परामर्श सेवामा कार्यकारी निर्देशकले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा समितिको स्वीकृति लिइ उपनियम (५३),)५४) र (५५) को प्रतिकुल नहुने गरी सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

*(६२) देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्याताको आधारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेष योग्यता परेमा वा ,

(ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्ति गर्ने समय न्युन भएमा वा,

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

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

❖५५क **खरिद सम्झौता सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) प्रतिष्ठानले यस नियम बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्वन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्वन्धी कागजात वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्वन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरु समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्तहरु सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् : -

(क) खरिद सम्झौताका पक्षहरुको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्वर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
(ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
(ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरुको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
(घ) कार्य सम्पादन तालिका,
(ङ) आपूर्ति समय, कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
(च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
(छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरु,
(ज) पेश्की भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
(झ) कावु वाहिरको परिस्थिति (फोर्स मेजर),

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सो को व्यवस्था,
(ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएशन आदेश जारी गर्न सकिने भए सो को व्यवस्था,
(ठ) वीमा आवश्यक भएमा सो सम्वन्धी व्यवस्था,
(ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
(ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
(ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडिनै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्वन्धी व्यवस्था,
(त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
(थ) विवाद समाधानको संयन्त्र,
(द) लागू हुने कानून , र
(ध) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक पन्ध्र महिना भन्दा वढी अवधिको खरिद सम्झौता गर्न क्रममा मूल्य समायोजन ागर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सकिनेछ ।

तर प्रतिष्ठानको निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हान भई खरिद सम्झौता भईसकेको अवस्थामा अप्रत्याशित रुपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा वढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई वढी समय लागेकोमा वा एक मुष्ठ कार्य सम्पादन (लम्प सम कन्ट्रयाक्ट) वा निश्चित वजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

(५) प्रतिष्ठानले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो 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, इन्धनको मूल्य आदि)
(ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (इन्डिसेज),

(च) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाईन डेट)
(छ) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
(ज) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्वन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा वन्देज ।

(६) यस नियमावली बमाजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा वढी हुने भएमा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्य स्वीकृत वजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासंग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्वन गर्न सक्ने वा थप वजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

५६. **अमानतबाट काम गर्ने :** (१) आकस्मिक मर्मत संभार कार्य बाहेक सामान्यत : अमानतबाट काम गर्न हुँदैन । यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र नपरी वा विशेष परिस्थितिबाट अमानतमा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम गराउन सकिनेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा त्यस्तो काम तीन लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा आवश्यक निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्कामा दिन सकिनेछ ।

(३) प्रतिष्ठान आफैले अमानतबाट काम गर्दा तत्सम्बन्धमा आवश्यक खरिद तथा सेवा उपलब्ध गर्नु परेमा यस नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

५७. **प्राविधिकको जिम्मेवारी :** यस नियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत ड्रईंग, डिजाईन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए वा नभएको सुपरीवेक्षण गरी जाँचबुझ गर्ने जिम्मेवारी सो कामको लागि कार्यकारी निर्देशकले तोकेको प्राविधिकको हुनेछ ।

५८. ✄ . . . .

५९. **जमानत लिन नपर्ने :** (१) नेपाल सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट मालसामान खरिद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्वन्धी कार्य एवं परामर्श सेवा लिँदा कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन ।

✄ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जमानत नलिए पनि रनिङ्ग बिलको भुक्तानी दिंदा यस नियमावली बमोजिम लाग्ने धरौटीमा दुई प्रतिशत रकम थप गरी धरौटीमा राख्नु पर्नेछ ।

६०. **कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने :** प्रतिष्ठानले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि देहाय बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो काम निर्धारित ड्र्इंग, डिजाईन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको प्राविधिकबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्नको प्रतिवेदन तयारी गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक देखेमा काम भए वा नभएको आफैले जाँचबुझ गर्न वा त्यस्तो जाँचबुझको कार्य गर्न प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको टोली खटाउन सक्नेछ । यसरी तयार भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको पैतालीस दिन भित्र जाँचबुझ गर्ने गराउने कार्य नभएमा स्वत : स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(ख) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि ठेकेदारलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६१. **ठेक्काको कार्य प्रगति अनुगमन गर्ने :** (१) ठेक्का सम्झौता गर्दा कार्यक्रम र कार्यतालिका समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ । कार्य तालिका बमोजिम वा ठेक्काका शर्त बमोजिम ठेकेदारबाट काम भए वा नभएको कार्यकारी निर्देशकले लगातार अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्राविधिक कारण वाहेक काममा ढिलाई हुन गएमा कार्यकारी निर्देशक जवाफदेही हुनेछ ।

📖६२. **खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्वन्धी व्यवस्था सम्वन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काबु वाहिरको परिस्थिति, प्रतिष्ठानले उपलव्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलव्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नवढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले अवधि वढाउन सक्नेछ ।

(३) उपयिनम (१) र (२) बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पुरा गर्न नसकिने भएमा सम्वन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै प्रतिष्ठानमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पछि सम्वन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्वन्धमा आवश्यक जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचवुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्वन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्न भरमज्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन ।

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

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम जाँचवुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिना सम्मको अवधि बोलपत्र कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा वढीको अवधि समितिले थप गर्न सक्नेछ ।

६३. **बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने :** यस नियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता भईसकेपछि ठेक्का दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्ति दुबैको मञ्जुरी बिना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन ।

तर ठेक्का सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो काम वापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ र सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अङ्क भन्दा जे जति खर्च पर्दछ सो रकम ठेकेदारको बिलबाट कटाएको जुनसुकै रकम तथा ठेकेदारलाई भुक्तानी दिन बाँकी रकमबाट असुल गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेकेदारलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

६४. **विशेष व्यवस्था गर्न सकिने** : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विशेष परिस्थिति परी वा कुनै विशेष कारणले गर्दा चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढँगबाट कुनै निर्माण कार्य वा मालसामान खरिद गर्न गराउन परेमा वा कुनै बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिनु परेमा वा ठेक्का सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था गर्नु परेमा समिति समक्ष पेश गरी भएका निर्णयद्वारा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो निर्माण वा खरिद कार्य गर्न गराउन वा बौद्धिक वा पेशागत वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा सम्बन्धित पदाधिकारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विशेष व्यवस्था सम्बन्धी प्रक्रिया कार्यकारी निर्देशकले तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

📖६५. **पेश्की तथा विल वा बिजक भुक्तानी सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यस नियम र बोलपत्र सम्वन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भएबमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी वाणिज्य बैंङ्कबाट जारी भएको बैंङ्क जमानत लिई पेश्की दिनु पर्नेछ । त्यस्तो वैंङ्क जमानत निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा प्रतिष्ठानले अनुरोध गरेपछि तत्काल भुक्तानी दिने किसिमको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फरछ्यौट गर्नु पर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा वढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिंङ्ग विल वा अन्य विल विजकबाट 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 फछ्यौट हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले उपनियम (३) बमोजिमको बैंङ्क जमानतको रकम सम्वन्धित बैंङ्कबाट प्राप्त गरी पेश्की पछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ्ग विल वा अन्य विल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) विल 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) भुक्तानीको शर्त,

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा बिजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,
(छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बिजकको साथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा वोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचाको अन्य आवश्यक कागजात, र
(ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम बिल वा बिजक प्राप्त भए पछि प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा बिजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरुपको नभएमा सोको जानकारी सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

(९) खरिद सम्झौता अनुसार प्रतिष्ठानले रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायको कुनै वा सवै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) मासिक आधारमा,
(ख) प्राविधिक नाप, जाँच गरी नापी किताव (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्ताविक कार्य सम्पादनको आधारमा,
(ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचाकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्ता सूचकाङ्क प्राप्त भए पछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
(ङ) उपनियम (७) बमोजिमको आधारमा ।

(१०) रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेश भएको रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्वन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिन भित्र खरिद सम्झौता अनुसार प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा बिजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(१२) प्रतिष्ठानले उपनियम (९) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापत रनिङ्ग वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भुलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा प्रतिष्ठान आफैले वा सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यसपछिका रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने र खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम निजले कार्य सम्पादन

नगरेमा प्रतिष्ठानले रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(१४) प्रतिष्ठानले उपनियम (९) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (९) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा वढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(१६) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य प्रतिष्ठानले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(१७) उपनियम (१६) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भए पछि कार्य सम्पादन जमानत र उपनियम (१२) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्वन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण पत्र पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्याउने अवधि भित्र सम्वन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा प्रतिष्ठानले रिटेन्सन मनि वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६
लिलाम, बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

६६. **लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने** : (१) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम २९ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने, आम्दानी नवाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम २९ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन कार्यकारी निर्देशकले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

६७. **लिलाम गर्ने व्यवस्था :** (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने तथा चालु हालतको भए तापनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पुर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनको बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भएको भनी किटान भएमा मालसामान, मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन जाँचबुझ एवं सर्वेक्षण गरी मूल्याङ्कन सहित सिफारिश गर्न उपनियम (२) बमोजिम कार्यदल गठन गर्नुपर्नेछ :

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित मालसामानको मुल्यांकनको लागि देहाय बमोजिमको कार्यदल गठन हुनेछ :

(क) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक

(ख) पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) सम्वन्धित विषयको प्राविधिक - सदस्य

(घ) प्रतिष्ठानको लेखा शाखाको प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निज भन्दा मुनिको लेखाको वरिष्ठ कर्मचारी - सदस्य

(ङ) प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाका अधिकृत - सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यदलको सिफारिश भएपछि प्रतिष्ठानले लिलाम बिक्री गर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यदलले मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रासकट्टि, अवशेषमूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नुपर्नेछ । ह्रास कट्टि गर्दा आयकर कानून बमोजिमको दरमा कट्टि गर्नुपर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भंसार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत ह्रास कट्टि गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि मूल्याङ्कन हुँदा कायम भएको एक लाख पचास हजार रुपैयाँ सम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न सात दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य

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

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नुपर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

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

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(६) माथिका उपनियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (५) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सक्नेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा वोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य प्रतिष्ठानले व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान प्रतिष्ठानले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटि कवुल भएको क्रमश : दोश्रो, तेश्रो वा चौंथो घटीवालाको कवुल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा र उपनियम (५) र (६) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुन : लिलाम बिक्रीको कारबाई गर्नु पर्नेछ । पुन : लिलाम बिक्रीको कारबाई गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा मूल्याङ्कन अङ्क रु. एक लाख पचास हजार सम्मको हकमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (२) बमोजिमको कार्यदलबाट पुन : मूल्याङ्कन गराई सात दिनको म्याद दिई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुन : मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले प्राविधिक प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा मूल्य कायम गरी समितिको स्वीकृति लिई सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा समितिको निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

६८. **नष्ट गर्नुपर्ने** : प्रतिष्ठानले आफ्नो मौज्दातमा रहेका मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा परल मूल्य बीस हजार सम्मको भए कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती लिई र सो भन्दा बढी रकमको भए नियम ६७ को उपनियम (२) बमोजिमको कार्यदलको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई सार्वजनिक रुपमा नष्ट गर्नुपर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई जिन्सी खातामा मिनाहा खर्च जनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७
धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

६९.. **धरौटी खाता** : (१) प्रतिष्ठानले धरौटी रकम समितिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा खाता खोली राख्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिष्ठानले खोल्ने धरौटी खाता एउटा मात्र हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैंकले तोकेबमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचरमध्ये एक प्रति बैंकले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ । सो भौचर प्रतिष्ठानमा बुझाई सो को नगदी रसिद लिनु पर्नेछ । सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाता सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निज भन्दा मुनिको लेखाको बरिष्ठ कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

७०. **धरौटी राख्ने व्यवस्था :** देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ,-

(क) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने कोर्ष तथा तालीममा भर्ना हुन तोकिदिएको धरौटी रकम,
(ख) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि प्रतिष्ठानले तोकिदिएको रकम,
(ग) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनि शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,
(घ) नेपाल सरकार वा अदालत वा प्रतिष्ठानले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन,
(ङ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम ।

७१. **धरौटी रकम कोषमा दाखिला गर्ने** जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम प्रतिष्ठानको कोषको खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले शर्तमा तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम कोषको खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

७२. **धरौटी जफत गर्ने :** (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 जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम ७३ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्रतिष्ठानको बाँकी कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसार जफत वा कट्टा भएको रकम कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । यसरी जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

७३. **धरौटी रकम फिर्ता :** (१) प्रतिष्ठानमा बुझाएको धरौटी रकम नियम ७१ बमोजिम कोषको खातामा दाखिला नहुने वा नियम ७२ बमोजिम जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाई अन्तिम रुपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन प्रतिष्ठानमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम ७१ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यकारी निर्देशकले कोषमा आम्दानी बाध्नु पर्नेछ ।

तर धरौटी राखेको प्रमाण पुर्‍याई ल्याएमा सो रकम फिर्ता दिन यस नियमले कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

७४. **कोषमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि :** (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि राखिएको धरौटी मध्ये प्रयोजन बाँकी रहेको बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाण साथ दावी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी कोषमा आम्दानी बाधिनेछ । प्रयोजन बाँकी रहेका धरौटीको हकमा नियम ७३ बमोजिम हुनेछ ।

(२) धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको तर लेखाँकन भएको नदेखिएको वा कसले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैंकको खातामा त्यसै रहिरहेको वा प्रतिष्ठानको धरौटी खाता भन्दा बैंकमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम नियम ७७ को उपनियम (३) मा उल्लेखित अवधि पछि कोषको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

७५. **धरौटी कारोवारको लेखा तथा लेखा परीक्षण :** (१) कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोवारको लेखा अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा धरौटी खाता र अनुसूची - ८ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै खाता राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिन भित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र तयार गरी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ र त्यस्तो विवरण लेखा परीक्षण हुँदा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

७६. **धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नुहने :** धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम यस नियमावलीमा लेखिएको बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन । व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस नियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सो को विगो र विगो बमोजिमको रकम जरिवाना समेत कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गर्नु पर्नेछ । यसरी असुल हुन आएको जरिवाना रकम कोषको खातामा दाखिला गरिनेछ ।

७७. **धरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान गर्ने :** (१) बैंकबाट धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी श्रेस्ता बाँकी रकम र बैंकमा बाँकी रकम मासिक रुपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा समितिले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई विभागीय कारबाही गरी असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको एक वर्ष भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम नियम ७४ बमोजिम सदर स्याहा गरी कोषको खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८
पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

७८. **पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने :** (१) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले प्रतिष्ठानको काम काजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेश्की यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुबै थरीको कर्तव्य हुनेछ । प्रतिष्ठानमा पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिन भित्र प्रतिष्ठानले फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्र्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त विल भर्पाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्‍याई पेश्की फछ्र्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चाबारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

(४) ठेक्का सम्झौतामा पेश्की दिने शर्त भई सो बमोजिम ठेकेदारले पेश्की माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त ठेक अङ्कको बीस प्रतिशतसम्म कार्यकारी निर्देशकले बैंक जमानत लिई पेश्की दिनेछ । त्यस्तो बैंक जमानतको अवधि ठेक्का अवधि भन्दा पैंतालिस दिन बढी अवधिको हुनु पर्नेछ । सो अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा समितिको निर्णय बिना पेश्की दिन सकिने छैन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिइएको पेश्की ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको हुनेछ । विदेशी संस्था वा दातृ पक्षसंग भएका सम्झौतामा यस सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

७९. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की :** प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई परिच्छेद ९ बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट कार्यालयमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैतिस दिन भित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ । म्याद भित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेश्की फछ्र्यौटको लागि फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको मितिले बाँकी पेश्की रकममा दश प्रतिशत व्याज समेत लगाई असूल गरिनेछ ।

८०. **मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की :** (१) प्रतिष्ठानलाई नेपाल अधिराज्यभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रीत पुर्‍याई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा पेश्की दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको बढिमा सात दिन भित्र सो पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्न मालसामान सहित विल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई पेश्की दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखलाई पेश्की दिई पठाउनु हुँदैन ।

८१. **व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिने पेश्की :** (१) प्रतिष्ठानले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा यस नियमावली बमोजिम बैंक ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेश्की दिनुपर्ने ठेक्काको कवुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले सावा र व्याज समेत वुझाउनु पर्ने कुरा कवुलियतनामा शर्तमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

८२. **कारबाही गरिने :** (१) प्रतिष्ठानको रकम पेश्की लिने प्रतिष्ठानको कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिइनेछ र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा निजको तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा निजले पाउने जनुसुकै सुविधाको रकमबाट र सोबाट पनि नपुग हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरी नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिने छ । प्रतिष्ठानको कर्मचारी वाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी प्रचलित कानून बमोजिम व्याज सहित असुल उपर गरिनेछ ।

(२) पेश्की लिने व्यक्तिबाट पेश्की सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा प्रतिष्ठानको अन्य काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नुपर्ने काम पूरा भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेश्की बराबरको रकम खर्च लेखि फछ्र्यौट गरिदिनु पर्छ । थप भुक्तानी

दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामेजति रकम भुक्तानी दिन बाँकी रहन आउने रकमको नियम १५ को उपनियम (४) को अधीनमा रही अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८३. **फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ गर्ने :** (१) प्रतिष्ठानको काम काजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको नामनामेसी सहितको के के वापत पेश्की गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यसरी सारिएको पेश्की यस नियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले सो पदबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

८४. **पेश्कीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने** : (१) लेखा प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्ष भरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेश्की मध्ये फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की र बाँकीमध्ये फछ्र्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नाम नामेसी र सो को कारण समेत खुलाई कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्कीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशकले पेश्की लगत राखी म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने नगराउनेलाई नियम ८२ र ८७ बमोजिम कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

८५. **म्याद थप गर्न सकिने** : (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी थप म्याद दिनुपर्ने भएमा समितिले मात्र म्याद थप्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृति भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्ने म्याद वढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा सो को कारण खोली कार्यकारी निर्देशकले म्याद थप गर्न सक्नेछ र यसरी म्याद थपिंदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत वढाउन लगाउनु पर्नेछ ।

८६. **धरौटी वापतको पेश्की** : लेखा शाखाले प्रतिष्ठानको टेलिफोन, धारा, वत्ती र यस्तै अन्य सुविधा वापत धरौटी राखेको रकमहरुको विवरण अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

८७. **पेश्कीको अनुगमन गर्ने :** यस नियमावली बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेश्की फछ्र्यौट समयमा गराउन पेश्कीको सूचि तयार गरी लेखा प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखले सो को समीक्षा गरी फछ्र्यौट कार्य गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ९
दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

८८. **प्रतिष्ठानको काममा भ्रमण वा काज खटाउन सक्ने अधिकारी :** प्रतिष्ठानको काममा मुलुक भित्र वा मुलुक वाहिर भ्रमण वा काजमा कार्यकारी निर्देशकलाई समितिको अध्यक्षले र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतले खटाउन सक्नेछ ।

८९. **भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य र हिसाब जाँच गर्ने :** (१) प्रतिष्ठानको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचाको फाराममा भ्रमण आदेश भरी अनुसूची - ११ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्ने गरी तोकिदिने कर्तव्य भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीको हुनेछ ।

(२) भवितव्य परी वा अन्य मुनासिव माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि लम्विन गएमा सो कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले म्याद थप सहित प्रतिवेदन पेश गरेमा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीले त्यसरी लम्विन गएको भ्रमण वा कामको अवधिलाई समेत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) पर्याप्त कारण नभई भ्रमण वा काज खटाउन हुँदैन ।

९०. **भ्रमण गर्ने तरिका :** भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

[G]**९०क भ्रमण किफायती हुनुपर्ने :** (१)प्रतिष्ठानको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमण गर्दा अधिकृत स्तरका कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा वा प्रतिष्ठानबाट विभिन्न स्थानमा सञ्चालन हुने तालीम कार्यक्रममा त्यस्तो तालीम टोली पठाउँदा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

📖 ९१. **कर्मचारीको वर्गीकरण :** यस परिच्छेद बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने प्रयोजनको लागि कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ ।

(क)	समितिका सदस्य र कार्यकारी निर्देशक	विशिष्ट तह
(ख)	दशौं तह	प्रथम तह
(ग)	छैठौं तह देखि नौ तह सम्मका कर्मचारी	द्वितीय तह
(घ)	तह दुई देखि तह पाँच सम्मका कर्मचारी र तह विहीन ड्राईभर	तृतीय तह
(ङ)	तह एकका कर्मचारी	चतुर्थ तह

९२. **भ्रमण खर्च पाउने :** (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिईनेछ । श्रेणी तोकिने भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा भने देहाय अनुसारको भ्रमण खर्च दिईनेछ ।

(क) प्रथम वा द्वितीय तहका कर्मचारी वा सो सरहका व्यक्तिलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म प्रथम श्रेणीको भ्रमण साधनको खर्च ।

(ख) तृतीय र चतुर्थ तहका कर्मचारी वा सो सरहका व्यक्तिलाई भ्रमणको साधन उपलब्ध भएसम्म द्वितीय श्रेणीको भ्रमण साधनको खर्च

(२) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिइसकेपछि भ्रमण खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वापत लाग्ने रकम (महसूल) प्रतिष्ठानबाट पाउनेछ । टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभै घर फर्कनुपने स्थिति भएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, वस भाडाको रकम भुक्तानी प्रतिष्ठानबाट लिन पाउनेछ ।

✈(३) ....

(४) मुलुक भित्र वा बाहिर हवाई जहाज, पानी जहाज, रेल, बस, मिनिबस आदि साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाउँमा जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउँदा भ्रमण वा काज अवधि भर ♣**दस लाख रुपैयाँको** वीमा गराउनको लागि लाग्ने प्रिमियम खर्च पाइनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सुविधा करारका कर्मचारीले पनि पाउनेछ ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✈ दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(६) हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा वा विशेष परिस्थितिमा वा अत्यावश्यक कार्यमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश दिंदा कुन स्थानबाट कुन स्थान सम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रुपमा तोकिदिनुपर्नेछ ।

♣९३. **दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने** (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमण वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-१२ बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी कर्मचारीले अनुसूची -१४ मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप पच्चीस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी प्रतिष्ठानको काममा काज खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम खाजा खर्च वापत पाउनेछ ।

(४) काजबाट कार्यालयमा फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

(५) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-१२ बमोजिमको दैनिक भत्ता बाटोको म्याद बाहेक बढीमा चौध दिन सम्मको पाउनेछ ।

(६) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउने पर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपनियम (५) मा उल्लिखित अवधि भन्दा वढी अवधिको लागि अनुसूची -१२ बमोजिमको दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

(८) अनुसन्धानमुलक कार्य, स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम, स्थलगत तालीम सञ्चालन, तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको

♣ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

तालीम कार्यक्रममा सहभागी हुने कर्मचारीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पुरा अवधिको अनुसुची-१२ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

(९) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधि भर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालीम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस नियम बमोजिमको भत्ता पाउने छैन ।

९४. <u>भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च लिन नपाउने :</u> कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई वसेमा यस्तो बिदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

९५. <u>कायम मुकायम भई जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :</u> प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकको पदमा कायममुकायम भई स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छ र कायम मुकायम भई भ्रमण गर्दा कायम मुकायम समाप्त भइ फर्कनु परेमा अघि जाँदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि पाउनेछ ।

[*]**९५क <u>दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि :</u>** (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट बीस किलोमिटर भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटबारी प्रतिष्ठानबाट निर्धारित ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटबारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस नियमावली बमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिंदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

---

[*] दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

क) द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रुपैयाँ दिनु पर्नेछ ।

ख) तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रुपैयाँ दिनु पर्नेछ ।

ग) सरुवा, बढुवा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कम्तीमा बीस किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ ।

घ) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भइ खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड(क) वा (ख) बमोजिम पाउने रकम परिवार प्रत्येक सदस्यलाई जनही रुपमा दिनु पर्नेछ ।

तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट प्रतिष्ठानले सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस नियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

(५) नियम ९०क को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रुपमा तोकिदिनु पर्नेछ ।

९६. **<u>भ्रमण जाने कर्मचारी विरामी परेमा :</u>** (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त विरामी भएमा नजिकको प्रहरी चौकी वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा खवर गरी सो कार्यालयबाट विरामी भएको कुरा प्रमाणित गरी पत्र लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विरामी भएको प्रमाणित पत्र सहित प्रतिष्ठानमा पेश हुन आएमा अस्पताल सम्म पुर्‍याउँदा लाग्ने खर्च प्रतिष्ठानले भुक्तानी दिनेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा प्रष्तिठानले मृतक कर्मचारीको शब्दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुर्‍याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी मृत कर्मचारीको शव पुर्‍याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुर्‍याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

९७. **<u>भ्रमण सम्बन्धी विल भर्पाईहरु :</u>** (१) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि अनुसूची - १५ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक विल भर्पाई प्रतिष्ठानमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर हवाई यातायातको सुविधा लिने कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गर्नु पर्नेछ र उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बरमात्र पेश गरे हुन्छ ।

९८. **<u>दूरीको विवरण :</u>** (१) जिल्ला भित्रको ठाउँ ठाउँको दूरीको विवरण सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) एक जिल्लाको सदर मुकाम देखि अर्को जिल्लाको सदर मुकामबीचको दूरी स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) को आधारमा प्रतिष्ठानले कोषको हिसाब गर्नु पर्नेछ ।

९९. **<u>विदेशमा जाँदाको भ्रमण खर्च :</u>** प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा समितिको सदस्य वा कुनै कर्मचारी विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमि क्लासको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

♣१००. **<u>विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :</u>(१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलमा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणमा खर्च व्यहोर्ने स्रोत र प्रतिष्ठानको स्रोतबाट विदेश भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउँने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च, तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नु पर्नेछ ।**

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दावी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा इकोनोमी क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण पाउनेछ ।

(४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-१६ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, निमन्त्रणा, बैठकमा, भाग लिन गएको पदाधिकारी वा कर्मचारी होटलको अलग्गै विल पेश गरेमा होटलको विल बमोजिम विशिष्ट तह वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारी भए तीन सय पचास अमेरिकी डलरसम्म, प्रथम तहको भए दुई सय पचास डलरसम्म र द्वितीय तहको भए एकसय पचास डलरसम्म तथा अनुसूची-१६ मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको तीस प्रतिशत रकम खाना खर्च र पकेट खर्च वापत पाउनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, निमन्त्रणा, तालीम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजनाको तर्फबाट बस्नको मात्र प्रबन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च वापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तीस प्रतिशत र खान बस्न मात्र प्रबन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध नगराइएकोमा दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पाउनेछ । त्यसरी खाना खर्च वा पकेट खर्च उपलब्ध गराउँदा आयोजक संस्थाको तर्फबाट त्यस्तो खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(७) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपनियम (६) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।

(८) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश गर्ने पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

(९) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात विताउनु पर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु पर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खान बस्न प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात विताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अवधिको लागि अनुसूची-१६ बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(१०) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा ... सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोली पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफुखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(११) प्रतिष्ठानको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा फर्केको दिन अनुसूची-१६ बमोजिमको पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

(१२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भाग जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउनेछ ।

१०१. ✂ . . . .

✈१०२. ....

✈१०३.....................

❖१०३क<u>अन्य व्यक्तिलाई दिईने भ्रमण खर्च :</u> (१) गैरसरकारी व्यक्तिलाई नेपाल भित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनार्थ निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाएसरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाएसरहको सुविधा दिईनेछ ।

✂ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✈ दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

१०४. **कारबाही गरिने :** यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम प्रतिष्ठानको सेवामा भए पाउने तलवबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ र कट्टा नगरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो कट्टा नगर्ने कर्मचारीको तलव समेतबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ । निजलाई विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद - १०
मूल्याङ्कन व्यवस्था

📖१०५. **मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्ने :** (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिमको सदस्यहरु रहने गरी मूल्याङ्कन समितिको गठन गर्नु पर्नेछ ,-

(क)	कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत	-	अध्यक्ष
(ख)	पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको प्रतिनिधि	-	सदस्य
(ग)	प्रतिष्ठानको लेखा शाखाको प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निज भन्दा मुनिको लेखाको बरिष्ठ कर्मचारी	-	सदस्य
(घ)	प्रतिष्ठानको विषयसंग सम्बन्धित कर्मचारी (संभव भएसम्म प्राविधिक विशेषज्ञ)	-	सदस्य
(ङ)	प्रतिष्ठानको बोलपत्र कार्यसंग सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी	-	सदस्य-सचिव

(२) विषयसंग सम्बन्धित बिशेषज्ञ सहित समितिको दुई तिहाई सदस्य उपस्थित भई उपस्थित सदस्यको बहुमतको राय समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्दा सो समितिले कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अबधि तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो वैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

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

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम कार्यकारी निर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११
शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन एवं सर्वेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था

१०७. **शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन एवं सर्भेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययन :** (१) प्रतिष्ठानले होटल तथा पर्यटन उद्योगको विकासलाई आवश्यक पर्ने उच्चस्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन गर्न र सोसंग सम्बन्धित अन्य विषयमा सर्वेक्षण, अनुसन्धान, परामर्श सेवा र अध्ययनको कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन गरिंदा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको शुल्क लिईनेछ ।

(३) सर्वेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययनको कार्य गर्दा प्रतिष्ठानले लागत अनुमान सहितको प्रस्ताव तयार गरी समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) सर्वेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययनको कार्य गर्दा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पारिश्रमिक तथा अन्य शर्त एवं सुविधाहरु यस नियम अर्न्तगत बन्ने कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१२
शिक्षण होटल तथा रेष्टुराँ सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१०८. **शिक्षण होटल तथा रेष्टुराँ सञ्चालन :** (१) प्रतिष्ठानले होटल व्यवस्थापन तथा पर्यटन विषयमा अध्ययन वा तालीम लिने व्यक्तिलाई व्यवहारिक ज्ञान दिलाउने उद्देश्यले होटल तथा रेष्टुराँ सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थाको लागि प्रतिष्ठानको कर्मचारी, विद्यार्थी तथा प्रशिक्षार्थीलाई प्रयोग गर्न वा करारमा आवश्यक कर्मचारीको **व्यवस्था** गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्दा प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई कार्यालयको निर्धारित समय भन्दा वाहिरको समयमा कार्य गराउनु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने अतिरिक्त परिश्रमिक र अन्य जनशक्ति प्रयोग गरेको खण्डमा निजहरुको पारिश्रमिक तथा अन्य शर्तहरु समय समयमा यस नियम अर्न्तगत बन्ने कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०९.. **दर सम्बन्धी व्यवस्था :** रेष्टुराँ सञ्चालन गर्दा तयार हुने खानाहरुको दर र होटलका कोठाहरुको दर समय समयमा प्रतिष्ठानले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११०. **कोषमा जम्मा हुने :** नियम १०७ र नियम १०८ बमोजिमको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिंदा प्राप्त हुन आउने आम्दानीको रकम नियम ३ बमोजिमको कोषमा जम्मा हुनेछ ।

परिच्छेद -१३
विविध

१११. **कार्यविधी बनाउन सकिने :** समितिले शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन, सर्भेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययन, होटल, रेष्टुराँ सम्बन्धी व्यवस्थालाई सुव्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्न तथा आर्थिक र जिन्सी कारोवारका फाराम एवं ढाँचा सम्बन्धी व्यवस्था गर्नको निमित्त एवं दैनिक कार्य सञ्चालनको सेवा लिन सक्ने व्यवस्थाको लागि प्रतिष्ठानले यी नियमहरुको अधीनमा रही कार्यविधी बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

११२. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएको मिनाहा दिने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, बोलपत्र स्वीकृत गर्ने र कवुलियतनामामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस नियमावली बमोजिम **व्यवस्था** भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई र कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर लेखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा लेखा प्रमुख भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिकूल नहुने गरी कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो उत्तरदायित्वमा खाता सञ्चालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार एक तह मुनिका वरिष्ठतम (सिनियर) अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्न्छे ।

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

११३. **बैठक भत्ता :** (१) समिति र समितिबाट गठित उप-समिति र पदपूर्ति समितिको सदस्यहरुको बैठक भत्ता समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यकारी निर्देशकबाट गठन हुने उप-समिति वा बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही, लिलाम बढाबढ जस्ता कार्यदलका सदस्यहरुको

बैठक भत्ता कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ र त्यस्तो भत्ता समितिका सदस्यले पाउने भत्ताको पचास प्रतिशत भन्दा वढी हुने छैन ।

११४. **दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि सेवा लिन सकिने :** (१) प्रतिष्ठानको सुरक्षा, चिठ्ठी पत्र ओसार पसार, मर्मत संभार, सरसफाई, यातायातको साधन, मेशिनरी, टेलिफोन, विद्युत, धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, ग्यास संभार, वगैंचाको सम्भार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य एवं दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य सेवाहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपयुक्त देखेमा कुनै व्यक्ति, फर्म , कम्पनी वा संस्थाबाट त्यस्तो सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा यस नियमावली अन्तर्गत बन्ने कार्यविधिमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

११५. **आर्थिक कारोवार सम्बन्धी फाराम एवं ढाँचा :** यस नियमावलीमा व्यवस्था भए जति यसै नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा **व्यवस्था** नभएको जतिमा यस नियमावली अन्तरगत वन्ने कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

*११५क **विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग : (१) सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६ बमोजिम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एउटा मात्र पोर्टल रहने गरी स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गरेको विद्युतीय खरिद प्रणाली र सो सम्बन्धी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले जारी गरेको निर्देशिका प्रतिष्ठानले पालना गर्नु पर्नेछ ।**

११६. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने :** यस नियमावलीमा रहेका अनुसूचीहरु आवश्यकता अनुसार समितिले हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ तर अनुसूचि -१२, अनुसूचि -१३, अनुसूचि -१६ र अनुसूचि -१७ को हकमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिएर मात्र हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

📖११७. **यसै नियमावली बमोजिम हुने :** यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका कुराहरु यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र यस नियमावलीमा नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

११८ **रुपान्तरण :** यस नियमावलीको ठाउँ ठाउँमा रहेका "श्री ५ को सरकारको" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "नेपाल सरकार" भन्ने शब्दहरु र "सस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरु रुपान्तरण गरिएका छन् ।

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<u>अनुसूची - १</u>
<u>(नियम १० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)</u>

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

<u>बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित वार्षिक कार्यक्रम</u>

१. आ.व. :-
२. बजेट उपशीर्षक नं. :-
३. मन्त्रालय :-
४. संस्थाको नाम :-
५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :-
६. स्थान :- (क) जिल्ला :-
(ख) का.म.पा.,
७. आयोजना शुरु भएको मिति :-
८. आयोजना पूरा हुने मिति :-
९. कार्यकारी निर्देशकको नाम :-

१०. वार्षिक बजेट रु. :-
श्रोत :- (१) नेपाल सरकार :-
(२) आन्तरिक
(३) अन्य :-

११. आयोजनाको कूल लागत : शुरुको संशोधित
श्रोत :- (१) नेपाल सरकार :-
(२) आन्तरिक :-
(३) अन्य :-

१२. गत आ.व. सम्मको खर्च रु. (सोभै भुक्तानी र वस्तुगत समेत)
श्रोत :- (१) नेपाल सरकार :-
(२) आन्तरिक :-
(३) अन्य :-

(रकम रु. हजारमा)

क्र. सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	इकाई	आयोजनाको कूल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको			आ.व. २०६२।६३ को वार्षिक लक्ष्य			२०६२।६३ आ.व.को												कैफियत
												वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	लागत	भारित प्रगति	परिमाण	प्रगति अनुमान	खर्च अनुमान	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
ज्ञ	द्द	घ	द्ध	छ	ट	ठ	ड	ढ	ज्ञण	ज्ञज्ञ	ज्ञद्द	ज्ञघ	ज्ञद्ध	ज्ञछ	ज्ञट	ज्ञठ	ज्ञड	ज्ञढ	द्दण	द्दज्ञ	द्दद्द	द्दघ	द्दद्ध	द्दछ
(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु :																								
(क)	पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा																							
(आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु :																								

क्र. सं.	कार्यक्रम/ कियाकलाप	इकाई	आयोजनाको कूल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको			आ.व. २०६२।६३ को वार्षिक लक्ष्य			२०६२।६३ आ.व.को												कैफियत
												वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	लागत	भारित प्रगति	परिमाण	प्रगति अनुमान	खर्च अनुमान	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
ज्ञ	द्	घ	ढ्ढ	छ	ट	ठ	ड	ढ	ज्ञण	ज्ञज्ञ	ज्ञद्	ज्ञघ	ज्ञढ्ढ	ज्ञछ	ज्ञट	ज्ञठ	ज्ञड	ज्ञढ	द्ण	द्ज्ञ	द्द्	द्घ	द्ढ्ढ	द्छ
(ख)	चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा																							
(ग)	कार्यक्रम खर्च तर्फको जम्मा (क +ख(																							
(घ)	उपभोग खर्च																							
(इ)	कार्यालय सञ्चालन खर्च																							
(च)	कूल जम्मा खर्च (ग +घ+ ङ९(																							

योजना शाखा प्रमुख :-
मिति :-

कार्यकारी निर्देशक :-
मिति :-

प्रमाणित गर्ने :-
मिति :-

नोट :

१. खण्ड (अ) मा पूँजीगत खर्च शीर्षकवाट संचालन हुने प्रकृतिका र खण्ड (आ) मा चालु खर्च शीर्षकवाट संचालन हुने कार्यक्रमहरुलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ।

२. महल २ मा आयोजना वा कार्यक्रमको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर उपभोग र कार्यालय सञ्चालन खर्च (प्रशासनिक) को हकमा क्रियाकलाप नदेखाई एकमुष्ट बजेट मात्र उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

३. चालू अनुदान शीर्षकको कार्यक्रम खर्चतर्फको सेवा तथा उत्पादन खर्च शीर्षकवाट गरिने कार्यक्रमहरु उल्लेख गर्नुपर्दछ।

अनुसूची - २
(नियम १० को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

बार्षिक प्रगति विवरण

.... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(रकम रु. हजारमा)

१. आ. ब. :–
२. बजेट उपशीर्षक नं. :–
३. मन्त्रालय :–
४. संस्थाको नाम :
५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :–
६. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम :–
७. यस अवधिको बजेट (रु.) :
श्रोत :- (१) नेपाल सरकार :–
(२) आन्तरिक :–
(३) अन्य :–

८. यस अवधिको खर्च (रु.) : –
श्रोत :- (१) नेपाल सरकार :–
(२) आन्तरिक : –
(३) अन्य :–

९. चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत : –
१०. शुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च प्रतिशत (कुल लागतको तुलनामा) : –
११. वितेको समय प्रतिशतमा (कुल अवधिको तुलनामा) :–

क्र. सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य			... ... चौमासिक/लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.ब.को प्रगति		आयोजनाको कुलमध्ये हालसम्म		कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	सम्पन्न परिमाण	भारित प्रगति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु :															

क.सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य			... ... चौमासिक/लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.ब.को प्रगति		आयोजनाको कुलमध्ये हालसम्म		कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	सम्पन्न परिमाण	भारित प्रगति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
(क)	पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा														
(आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु :															
(ख)	चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा														
(ग) कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क + ख)															
(घ) उपभोग खर्च															
(ङ) कार्यालय संचालन खर्च															
(च) कूल जम्मा खर्च (ग + घ + ङ)															

चौमासिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को ∑११÷∑८ ह १००

वार्षिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को ∑११÷∑५ ह १००

<u>द्रष्टव्य</u> :–

१. खण्ड (अ) मा पूँजीगत खर्च शीर्षकवाट संचालन हुने प्रकृतिका र खण्ड (आ) मा चालु खर्च शीर्षकवाट संचालन हुने कार्यक्रमहरुलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

२. सालवसाली रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको हकमा महल १४ र १५ भर्नुपर्दैन ।

३. वार्षिक लक्ष्य प्रगति प्रस्तुत गर्दा महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन ।

४. वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रस्तुत गर्दा सो आ.व.को प्रगति महल १० र ११ मा उल्लेख हुने भएकोले महल १२ र १३ भर्नुपर्दैन ।

योजना शाखा प्रमुखको दस्तखत र मिति :-

कार्यकारी निर्देशकको दस्तखत र मिति :–

अनुसूची - ३
(नियम १५ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी विवरण

साल		विवरण	गोश्वारा, भौचर नं	डेविट		क्रेडिट		डे / क्रे	बाँकी	
महिना	गते			रु.	पै.	रु.	पै.		रु.	पै.

---------------------------------- ------------------------------
लेखा प्रमुख कार्यकारी निर्देशक

द्रष्टव्य : भुक्तानी दिन बाँकी कारोबारको गोश्वारा भौचर क्रमै संग खडा गरी यस खातामा चढाई कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ४
(नियम २१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

बेरुजु लगत कस्ने फाराम

१. जिम्मेवार ब्यक्तिको विवरण
(क) नाम थर : -
(ख) ठेगाना : -
स्थायी : -
अस्थायी : -
(ग) बाबुको नाम थर : -
(घ) बाजेको नाम थर : -

२ बहाली गरेको पद : -

३ अवकास प्राप्त कर्मचारीको हकमा
(क) अवकास प्राप्त मिति : -
(ख) अवकास लिदाँको पद : -

४ असूलउपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण
(क) पेश्की : -
(ख) बेरुजु : -
(ग) हर्जाना रु : -
(घ) दण्ड जरिवाना रु.: -
(ङ) जम्मा रु . अक्षेरेपी : -
(च) ब्याज लाग्ने रकम : -
(छ) ब्यज दर :-
(ज) ब्याज लाग्न शुरु हुने मिति : -

५ धितो र जमानीको विवरण :
५.१ धितो रहेकोजायजेथाको विवरण
(क) जग्गा धनीको नाम थर : -
(ख) बाबुको नाम थर : -
(ग) बाजेको नाम थर : -
(घ) ठेगाना :-
५.२ धितो रहेको घर जग्गाको विवरण : -

सि.नं	जिल्ला	न. पा / गा.वि .स	कित्ता नं	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६ **जमानी विवरण : -**

(क) नाम थर : -

(ख) बाबुको नाम थर :-

(ग) बाजेको नाम थर : -

(घ) ठेगाना : -

(ङ) जमानी दिएको घरजग्गाको विवरण : -

सि.नं	जिल्ला	न. पा / गा.वि .स	कित्ता नं	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

उपरोक्त उल्लेखित रकम नियम २३ अनुसार नियमित गर्न नमिल्ने र नियम २० र २२ र सो संग सम्वन्धित नियमहरुमा उल्लेखित सम्पूर्ण कारवाई गरिसकेको हुँदा नियम २० को उपनियम (३) अनुसार लगत पेश गरिएकोछ ।

लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्य :

लगत विवरण पेश गर्दा निम्न अनुसारको कागजातहरु समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. बाँकी सरह असुल उपर गर्न समितिमा लगत पेश गर्ने लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।

२. धितो रहेको जायजेथाको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सक्कलै र सो जायजेथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

३. जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लेखित जायजेथाको सक्कलै जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र सो जायजेथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,

४. घरको धितो लिईएको भए उक्त घरको मूल्याङ्कन गरिएको कागजातहरु ।

अनुसूची -५
(नियम ३३ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

घर जग्गाको लगत किताब

क्र.सं	घर जग्गाको किसिम	प्राप्त हुँदाको		जग्गा धनिको		घर जग्गा रहेको स्थान	कित्ता नम्वर	क्षेत्रफल		एकाई	कैफियत
		मिति	मूल्य	नाम	प्रमाण पत्र नम्वर			घरले चर्चेको	जग्गाको कूल		

--------------------------------- कर्मचारीको दस्तखत
मिति :

------------------------------- शाखा प्रमुखको दस्तखत
मिति :

------------------------------- कार्यकारी निर्देशकको दस्तखत
मिति :

द्रष्टव्य : प्रतिष्ठानले कार्यालयको स्वामित्वमा रहको जग्गाको लगत राख्नु पर्दछ । त्यस्तो जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा कस्को नाममा रहेको छ, कुन किसिमको जग्गा हो, आफैले खरिद गरेको हो भने कहिले कति मूल्यमा प्राप्त भएको हो, कति क्षेत्रफल छ, आदि कुराको अभिलेख उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ६
(नियम ३५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

बरबुझारथ प्रमाण पत्र

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

बुझ्नेको नाम :	बुझाउनेको नाम :	कार्यकारी निर्देशकको नाम :
सही :	सही :	सही :
मिति :	मिति :	मिति :

*अनुसूची - ६क
(नियम ४४ को उपनियम (८) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आईटम	एकाई	आईटमको जम्मा दररेट	आईटमको जम्मा परिमाण	आईटमको जम्मा खर्च
आईटम (१)		(च)	(ट)	(च) x (ट)
आईटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) x (ठ)
आईटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) x (ड)
इत्यादि				

जोड = (व) = (च x ट x छ x ठ x ज x ड+ . . . .)
वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशत = 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 ।

आईटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका :

श्रमिकहरुको खर्च . . . . (क)
निर्माण सामग्रीको खर्च . . . . (ख)
यान्त्रिक उपकरणको भांडा (तैल्य पदार्थ सहित) . . . . (ग)

वास्तविक दररेट (क + ख + ग) = (घ)
बोलपत्रदाताको 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 ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

*अनुसूची-६ख
(नियम ४१ग को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिइकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)= (गXघ)
शीर्षक(१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) शीर्षक(२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) शीर्षक(३) तालीम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ१)= (गXघ) (ङ२)= (गXघ) (ङ३)= (गXघ)
कुल जम्मा लागत खर्च (च)				(च)= (ङ१+ ङ२+ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				(छ)= (चX०.०५)
कुल लागत अनुमान अङ्क (ज)				(ज)= (च+छ)

१. बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान लागत अङ्क (ज) हुनेछ ।
२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फुटकर खर्च (ङ३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारमको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

---
* दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

*अनुसूची- ६ग
(नियम ३९ट को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिम सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) **खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता :** कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने उपकरण तथा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) **संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता :** खरिद सम्झौता उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा प्रतिष्ठानले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता गर्न सकिनछ ।

यो सम्झौतामा प्रतिष्ठानले खरिद गर्ने मालसामान अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) **बहुवर्षिय सम्झौता :** देहायको अवस्थामा बहुवर्षिय सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा वहुवर्षिय सम्झौता गरी खरिद 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 ।

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

[G]अनुसूची- ६घ
(नियम ३९ठ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

प्रतिष्ठानले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(क) **एकाई दर सम्झौता :** निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति इकाई कार्य विल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रतिष्ठानले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम बापत 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 नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि प्रतिष्ठानले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व बृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व प्रतिष्ठानले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौता** : निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न सक्ने 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 त्यस्ता 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 कार्यकारी निर्देशकले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सिमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(घ) **समय र सामग्री दर सम्झौता :** खरिद सम्झौता गर्ने सययमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई इकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने करा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

(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 आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्य भुक्तानी रकम ।

(ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता :** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । प्रतिष्ठानको यस सम्झौता बमोजिको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाईन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाइन, 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 बहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्रयाक्टरद्वारा गराउनका 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 इकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) **पिसवर्क सम्झौता :** पटके रुपमा गराई रहनु सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक कार्य 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- ६ङ
(नियम ३९ड सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

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

(क) **एकमुष्ट रकम सम्झौता :** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रुपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको निर्धारित समयावधिभित्र 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 सुपरीवेक्षण गर्ने, ठुला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटील संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम 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 दिइने सम्झौता** : खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) **प्रतिशतमा आधारित सम्झौता** :मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरीवेक्षण 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 लिनका 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 ।

---

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

[G]अनुसूची-६च

(नियम ४१घ को उपनियम (३)सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति ……………..

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यू
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
रवि भवन, कालिमाटी, काठमाण्डौ

विषय : मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाउँ ।

नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३ को नियम ४१घ को उपनियम (१) बमोजिम तपशिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सुचीमा दर्ता हुन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

तपशिल

१. मौजुदा सूचीको लागि निवेदन लिने व्यक्ति , संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरण			
(क) नाम :		(ख) ठेगाना	
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगाना :		(घ) मुख्य व्यक्तिको नाम :	
(ङ) टेलिफोन नं. :		(च) मोबाईल नं. :	
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्नबमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुहोला			
(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (ख) नविकरण गरिएको छ ☐ छैन ☐ (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र छ छैन ☐ ☐ (घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निवेदन दिने हो, सो कामको लागि इजाजत पत्र आवश्यक पर्ने भएमा सो को प्रतिलिपि छ ☐ छैन ☐			
३. प्रतिष्ठानबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरण :			
(क) मालसामान आपूर्ति : (मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)		(ख) निर्माण कार्य	
(ग) परामर्श सेवा : (परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने)		(घ) अन्य सेवा : (अन्य सेवाको प्रकृति उल्लेख गर्ने)	
निवेदन दिएको मिति : आ.व. :	फर्मको छाप :		निवेदकको नाम: हस्ताक्षर :

[*] दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

[G]अनुसूची-६छ
(नियम ४१घ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

<u>मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको निस्साको ढाँचा</u>

<u>मौजुदा सूचीको दर्ता भएको प्रमाण</u>

प्र.प.नं.:

सूची दर्ता नं.

श्री .... बाट यस नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठानमा आर्थिक वर्ष......का लागि......... निमार्ण कार्य /सेवा/मालसामान उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन पाउँ भनी मिति .... मा यस प्रतिष्ठानमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी सो निस्सा/प्रमाण उपलब्ध गराइएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको,-
नाम :
पद :
मिति :
दस्तखत :

* दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।

[G]अनुसूची-६ज
(नियम ४१घ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तकको ढाँचा

मौजुदा सूचीको अभिलेख दर्ता पुस्तिका

सि.न	दर्ता नं.	दर्ता मिति	व्यक्ति /फर्मको विवरण				कामको विवरण (निर्माण मालसामान, परामर्श सेवा, गै.स.स.,अन्य सेवा)	मालसामान/ सेवाको प्रकृति	कैफियत
			नाम	ठेगाना	सम्पर्क व्यक्ति	सम्पर्क नं.			

---
* दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - ७
(नियम ७५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

गोश्वारा धरौटी खाता
आर्थिक वर्ष ....

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

चढाउनेको नाम थर :
सही :
मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :
सही :
मिति :

अनुसूची - ८
(नियम ७५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

व्यक्तिगत धरौटी खाता

धरौटी राख्नेको नाम :
ठेगाना :

आर्थिक वर्ष . . . . महिना . . . . . .

भौचर न	मिति	विवरण	जम्मा डेविट	खर्च क्रेडिट	बाँकी डे . / क्रे	कैफियत

चढाउनेको नाम थर :
सही :
मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम , थर
सही :
मिति :

अनुसूची - ९
(नियम ८६ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

टेलिफोन, धारा, वत्ती र यस्तै अन्य सुविधा वापतको धरौटी विवरण

सि.नं	धरौटी सम्बन्धी विवरण	टेलिफोन नं / मिटर नं	धरौटी		कैफियत
			रकम	बुझाएको मिति र रसिद नं	

चढाउनेको नाम थर :
सही :
मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :
सही :
मिति :

अनुसूची - १०
(नियम ८९ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
भ्रमण आदेश फाराम
अन्तरदेशीय / अन्तरराष्ट्रिय

भ्रमण आदेश नं : –
मिति : –

१ नाम : –
२ दर्जा : –
३ भ्रमण गर्ने स्थान : –
४ भ्रमण गर्ने उदेश्य : –
५ भ्रमण गर्ने अवधि : – .. . . देखि. . . . . सम्म
६ भ्रमण गर्ने साधन : –
७ भ्रमण भत्ताको निमित्त पेश्की :-
भ्रमण भत्ता : –
दैनिक भत्ता : –
लुगा भत्ता : –
८ भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश : –

भ्रमण गर्नेको
दस्तखत :- . . . . अधिकारी

स्वीकृत गर्ने अधिकारी

बजेट नं . . . . बाट नगद/चेक नं . . . . .ने . रु .
(अक्षेरुपी . . . . दिईएको छ ।)

लेखा प्रमुख

मिति : ____________________

अनुसूची - ११
(नियम ८९ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नं	भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट रकम	भमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	दर्जा	नाम			बाट	सम्म	बाट	सम्म		

द्रष्टव्य : भ्रमण आदेश नम्बर आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि १ देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई बन्द गरी नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि पुन १ देखि शुरु गर्नुपर्छ र भ्रमण आदेश फाराममा भ्रमण आदेश नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

[♣]अनुसूची – १२
(नियम ९३को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

दैनिक भत्ता दर

क्र .सं	तह	पाउने रकम (रु.)
(क)	विशिष्ट तह	४,०००।-
(ख)	प्रथम तह	३,५००।-
(ग)	द्वितीय तह	३,०००।-
(घ)	तृतीय तह	२,५००।-
(ङ)	चतुर्थ तह	२,०००।-

[♣] दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

⌘<u>अनुसूची</u> – <u>१३</u>

⌘ समितिको मिति २०७३।०२।२१ को निर्णयानुसार संशोधित

अनुसूची - १४
(नियम ९३ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

१ . दार्चुला	२. कभांङ्ग	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्तांङ्ग	१४. मनाङ्ग	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (सेतीवास उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुङ्गा	२०. सोलुखुम्वु

अनुसूची - १५
(नियम ९७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम : -
नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या : -
दर्जा : -
स्थायी ठेगाना :-
भंमणको उद्देश्य : -

प्रस्थान		पहुँच		भ्रमण	भ्रमण	दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति	साधन	खर्च	दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

१. भ्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा रु.	
२. . . . . दिनको भ्रमण भत्ता तथा होटल बास खर्च महल ९ को जम्मा रु .	
३. फुटकर खर्च (महल ११) को जम्मा रु .	
४. कुल जम्मा (महल १२) को जम्मा रु.	
५. भ्रमण पेश्की रु .	
६. खुद भुक्तानी पाउने रकम रु .	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं . . मिति . . .

पेश भएको ब्यहोरा ठीक छ भुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु ।

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत : -
मिति :-

स्वीकृत रकम रु :

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत : -
मिति : -
स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत :-
मिति : -

द्रष्टव्य : पेश भएका बिलहरुमा मिति खुलाएको र भ्रमण गर्नेले पनि दस्तखत गरेको हुनुपर्दछ । पेश गरेका कागजातको क्रम संख्या मिलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

♣अनुसूची - १६
(नियम १०० को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

तह	प्रतिदिन अमेरिकी डलरमा पाउने
विशिष्ट तह	२२५
प्रथम तह	१७५
द्वितीय तह	१५०
तृतीय तह	१२५
चतुर्थ तह	१००

द्रष्टव्य :

१) यूरोपियन मुलुकहरुः अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्गकङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिङ्गापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।

२) भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, वैंङ्गलोर, मुम्वई, दिल्ली, कोलकाता र बंङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ वाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिईनेछ ।

♣ दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

⁂अनुसूची - १७ . . . . . .

⁂ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।