नेपाल आयल निगम लिमिटेड

बबरमहल, काठमाडौँ

आर्थिक प्रशासन तथा खरिद सम्बन्धी विनियमावली, २०६४

(दोस्रो संशोधन सहित)

जारी मिति :

नेपाल सरकार (मा. मन्त्रीस्तर) को मिति २०६५।२।२२ को निर्णयानुसार सहमति प्रदान भएको ।

विषय सूची

विनियम	विषय	पृष्ठ सङ्ख्या
	परिच्छेद-१	
	प्रारम्भिक	
१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	१
३.	विनियमावलीको व्याख्या	४
	परिच्छेद-२	
	कार्यक्रम तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट	
४.	दीर्घकालिन कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा	५
५.	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा	५
	परिच्छेद-३	
	आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी	
६.	आम्दानी	६
७.	रकमान्तर गर्ने	६
८.	खाता संचालन	६
९.	सानो नगदी कोष	७
१०.	पदाधिकारीको दायित्व	७
११.	कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य	८
१२.	लेखा परिक्षण र फछ्र्यौट	८
१३.	आम्दानी खर्च सम्बन्धी कार्यविधि	९
१४.	पेश्की दिने	११
१५.	पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने	११
१६.	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता तथा सरुवा हुँदाको पेश्की	१२
१७.	मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की	१२
१८.	प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा पेश्की फछ्र्यौट गर्ने	१३
१९.	व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिईने पेश्की	१३
२०.	फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ/ पेश्की फछ्र्यौट गर्ने	१३
२१.	पेश्कीको फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने	१३
२२.	म्याद थप गर्न सकिने	१३
२३.	पेश्की बारे अनुगमन गर्ने	१४
२४.	विभागीय कारवाही गरिने	१४
	परिच्छेद-४	
	निगमको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ	
२५.	निगमको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण	१५
२६.	मालसामानको प्राप्ति, निकासा, हस्तान्तरण तथा अन्तिम मौज्दातको मूल्याङ्कन	१५

२७. मालसामानको मौज्दातको निरीक्षण र विवरण १६
२८. आवश्यकता भन्दा बढि सामान खरिद गर्न नहुने १७
२९. जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण १७
३०. जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता १७
३१. घर जग्गाको लगत १७
३२. बरबुझारथ गर्ने १७
३३. बरबुझारथ नगरी निगमको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भएमा १७

परिच्छेद-५
खरिद तथा प्राप्ती व्यवस्था

३४. खरिद इकाईको व्यवस्था १९
३५. खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने १९
३६. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने २०
३७. निर्माण कार्यको लागत अनुमान २१
३८. मालसामानको लागत अनुमान २२
३९. परामर्श सेवाको लागत अनुमान २२
४०. अन्य सेवाको लागत अनुमान २३
४१. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्ने २३
४२. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्ने २३
४३. लागत अनुमानको स्वीकृति २३
४४. मौजुदा सूची सम्बन्धी व्यवस्था २३
४५. मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासँग खरिद गर्नुपर्ने २४
४६. खरिद सम्झौताको छनौट २५
४७. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताको प्रकार २५
४८. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताको छनौट २६
४९. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता २६
५०. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था २६
५१. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था २७
५२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्ने २९
५३. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा ३२
५४. पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने ३३
५५. पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने ३३
५६. योग्य आवेदकको छनौट ३३
५७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने ३३
५८. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार ३४
५९. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार ३५
६०. प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात ३६
६१. संयुक्त उपक्रमको योग्यताको आधार ३६
६२. आर्थिक तथा वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने ३६
६३. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था ३८
६४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा ३८

६५.	भेदभाव गर्न नहुने	३८
६६.	एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने	३८
६७.	बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने	३९
६८.	बोलपत्रको भाषा	४०
६९.	मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा	४०
७०.	निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा	४०
७१.	अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा	४१
७२.	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजान	४१
७३.	बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन	४२
७४.	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने	४२
७५.	बोलपत्र सम्बन्धी दस्तुर	४२
७६.	बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने	४३
७७.	सूचना दिन सक्ने	४३
७८.	बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक	४४
७९.	बोलपत्र जमानत	४४
८०.	बोलपत्र मान्य हुने अवधि	४५
८१.	दर्ता किताब राखि भर्पाई दिनुपर्ने	४५
८२.	बोलपत्रको सुरक्षा	४६
८३.	बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन	४६
८४.	बोलपत्र खोल्ने	४६
८५.	बोलपत्र मूल्याङ्कन	४७
८६.	बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण	४८
८७.	बोलपत्रको मूल्याङ्कन विधि	४८
८८.	प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने	५०
८९.	सोझै खरिद, सिलबन्दी कोटेशन तथा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी	५०
९०.	मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने	५१
९१.	खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था	५१
९२.	सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य	५१
९३.	बीमा गराउने पर्ने	५२
९४.	कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने	५३
९५.	पेश्की भुक्तानी र फछ्यौंट व्यवस्था	५४
९६.	प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण	५४
९७.	मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति	५५
९८.	मालसामानको लिलाम बिक्रि तथा रकम असूली गर्ने	५५
९९.	कार्य स्वीकार प्रतिवेदन	५६
१००.	भेरिएसन आदेश	५६
१०१.	मूल्य समायोजन	५६
१०२.	खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने	५७
१०३.	पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति	५७
१०४.	बिल वा बिजकको भुक्तानी	५८
१०५.	अन्तिम भुक्तानी	५९

१०६. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने ५९
१०७. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी ६०
१०८. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र ६०
१०९. निर्णयकर्ताको नियुक्ती र विवाद समाधान समितिको गठन ६१
११०. निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार ६१
१११. पारिश्रमिक र सुविधा ६१
११२. विवाद पेश गर्न सक्ने ६१
११३. विवाद उपरको निर्णय ६२
११४. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने ६२

परिच्छेद-६
परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

११५. परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था ६३
११६. कार्य क्षेत्रगत शर्त (टर्म अफ रिफरेन्स) तयार गर्नुपर्ने ६३
११७. आसय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूचि तयार गर्नुपर्ने ६३
११८. प्रस्ताव माग गर्ने ६५
११९. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा ६६
१२०. परामर्श सेवा खरिद विधिको छनौट ६७
१२१. प्रस्ताव खोल्ने तरिका ६७
१२२. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका ६८
१२३. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने ६८
१२४. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने ६९
१२५. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने ६९
१२६. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन ७०
१२७. प्रस्तावदाताको छनौट ७०
१२८. वार्ताको सूचना दिनुपर्ने ७२

परिच्छेद-७
अन्य खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

१२९. अन्य सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था ७३
१३०. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने ७३
१३१. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि ७३
१३२. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यबस्था ७४

परिच्छेद-८
खरिद कारवाही सम्बन्धी सूचना, उपचार र अभिलेख

१३३. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने ७५
१३४. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना ७५
१३५. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार ७५
१३६. खरिद कारवाहीको अभिलेख ७५
१३७. सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने ७६

१३८. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना ७७
१३९. कालो सूचीमा राख्ने ७७
१४०. खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था ७८
१४१. पेट्रोलियम पदार्थ खरिद तथा ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था ८०

परिच्छेद-९
धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१४२. धरौटी खाता ८१
१४३. धरौटी राख्ने अवस्था ८१
१४४. धरौटी कार्यालयमा आम्दानी गर्ने ८१
१४५. धरौटी जफत गर्ने ८१
१४६. धरौटी फिर्ता ८२
१४७. निगमको कोषमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि ८२
१४८. धरौटी कारोवारको लेखा ८२
१४९. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने ८२
१५०. धरौटी रकमको वैंक हिसाव मिलान गर्ने ८२

परिच्छेद-१०
लेखा, लेखा परीक्षण तथा वेरुजु सम्बन्धी

१५१. निगमको लेखा व्यवस्था, लेखा नीति ८४
१५२. कारोवारको लेखा राख्ने ८४
१५३. लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारवाही हुने ८५
१५४. आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य ८५
१५५. आन्तरिक लेखा परिक्षण एवं नियन्त्रण प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी ८५
१५६. कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको दायत्व ८६
१५७. लेखा परिक्षण समिति ८६
१५८. वेरुजु अभिलेख तथा फछ्र्यौट सम्वन्धी व्यवस्था ८६
१५९. वेरुजु फछ्र्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समिति ८६

परिच्छेद-११
विविध

१६०. समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने ८८
१६१. मूल्य निर्धारण ८८
१६२. अन्तिम मौज्दात विवरण ८८
१६३. ह्रासकट्टि ८८
१६४. वीमा गराउने ८८
१६५. घर जग्गा भाडामा लिने सम्वन्धी व्यवस्था ८८
१६६. अग्रीम आयकर कट्टि नगरेकोमा जवाफदेही ८९
१६७. लिलाम गर्ने व्यवस्था ८९
१६८. कागजात धुल्याउने ९१
१६९. विक्रेता, उपभोक्ता तथा ग्राहक सेवा शर्त, सुविधा व्यवस्था ९२

१७०.	मिनाहा दिने व्यवस्था	९२
१७१.	सवारी लगबुक	९२
१७२.	माग फाराम	९३
१७३.	लगत कट्टा गर्नुपर्ने	९३
१७४.	अतिथि सत्कार खर्च	९३
१७५.	अधिकार प्रत्यायोजन	९३
१७६.	ऋण लिने व्यवस्था	९३
१७७.	संचालक समितिले विशेष व्यवस्था गर्नसक्ने	९४
१७८.	खारेजी र बचाउ	९४

<u>अनुसूचीहरू</u>	<u>विषय</u>	<u>पृष्ठ सङ्ख्या</u>
अनुसूची १	बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत तथा स्वीकृतिको कार्य तालिका	९५
अनुसूची २	प्रतितपत्रबाट मालसामान झिकाउँदा राखिने अभिलेख	९६
अनुसूची ३	निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका	९७
अनुसूची ४	मालसामान र अन्य सेवा खरिदको सम्झौता	९९
अनुसूची ५	निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	१००
अनुसूची ६	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	१०२
अनुसूची ७	निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी	१०३

आर्थिक प्रशासन तथा खरिद सम्बन्धी विनियमावली, २०६४

(संचालक समितिबाट निर्णय भएको मिति २०६४।१०।१३)

(नेपाल सरकार (मा. मन्त्रीस्तर) को मिति २०६५।२।२२ को निर्णयानुसार सहमति प्रदान भएको)

संशोधन	**संचालक समितिको बैठक नम्बर र मिति**
आर्थिक प्रशासन तथा खरिद सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०७५	२१९७ औं, २०७५।०४।०९
आर्थिक प्रशासन तथा खरिद सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) विनियमावली, २०७६	२२२० औं, २०७६।०१।२५

नेपाल आयल निगम लिमिटेडको नियमावलीको नियम २२.१४ तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ दफा ७४ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल आयल निगम लिमिटेडले देहाय बमोजिमको आर्थिक प्रशासन तथा खरिद सम्बन्धी विनियमावली, २०६४ बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(क) यी विनियमहरूको नाम "आर्थिक प्रशासन तथा खरिद सम्बन्धी विनियमावली, २०६४" रहेको छ ।

(ख) यो विनियमावली बिक्रम सम्वत् २०६५।२।२२ गते देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा :

(क) "ऐन" भन्नाले प्रचलित कम्पनी ऐन सम्झनु पर्छ ।

*(ख) "खरिद ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "निगम" भन्नाले कम्पनी ऐन बमोजिम गठित नेपाल आयल निगम लिमिटेडलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "समिति" भन्नाले नेपाल आयल निगम लिमिटेडको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई जनाउँछ । सो शव्दले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "संचालक" भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ । यो शव्दले ऐनको दफा ८७ (२) बमोजिम नियुक्त भएको बैकल्पिक संचालकलाई समेतलाई जनाउँछ ।

*(छ) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले निगमको कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नायब कार्यकारी प्रमुख, निर्देशक तथा दशौं तह र सो भन्दा माथिल्लो तहका प्रमुखहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ । सो शव्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले निगमको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गत रहेका छुट्टै आयोजना वा छुट्टै प्रशासकीय कार्यक्षेत्र तोकिएका ईकाईहरू सम्झनु पर्छ ।

(ट) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले निगमको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कार्यकारी प्रमुख, ☑प्रादेशिक कार्यालयको हकमा ☑प्रादेशिक प्रमुख, छुट्टै आयोजनाको हकमा आयोजना प्रमुख र अन्य कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "लेखा प्रमुख" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय वा ☑प्रादेशिक कार्यालयबाट निकासा प्राप्त गरी आय व्यय दुबैको हिसाब राखी सन्तुलन परीक्षण (ट्रायल व्यालेन्स) तथा अन्य आर्थिक विवरण सहित तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने दायित्व भएको केन्द्रको हकमा अर्थ विभागका प्रमुख र निगम अर्न्तगतका कार्यालयहरूको हकमा सम्वन्धित कार्यालयका लेखा प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ड) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्वन्धमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप लगाई पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "वोलपत्र" भन्नाले निगमले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरुप सो निगमले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव, वा दररेट सम्झनु पर्छ ।

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

(त) "बोलपत्र सम्वन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आव्हान गर्ने निगमले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शव्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(थ) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्वार गर्ने कार्यसँग सम्वन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शव्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भुउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ सुपरीवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ध) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने,ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मतसंभार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(न) "एजेन्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(प) "एक तह माथिको अधिकारी" भन्नाले खरिद गर्ने कार्यालय भन्दा एक तह माथिको कार्यालयको प्रमुख र केन्द्रीय कार्यालयको हकमा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(फ) "दातृ पक्ष" भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा निगमलाई ऋण वा अनुदानको रुपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ब) "मन्त्रालय" भन्नाले उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

(भ) "ठेक्का" भन्नाले निगमले बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा यस विनियमावली बमोजिम अन्य कुनै माध्यमबाट निर्माण, जडान वा मर्मत कार्य गर्न वा मालसामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउन सम्झौता गरी प्रदान गरिएको कार्य सम्झनु पर्छ ।

(म) "ठेक्का सम्झौता" भन्नाले यस विनियमावलीको अधिनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुबै पक्षहरूको बीचमा शर्तहरू राखी गरिएको सम्झौताको लिखत सम्झनु पर्छ ।

(य) "करार" भन्नाले यो विनियमको अधिनमा रही निगम र ठेकेदार वा अन्य व्यक्तिको बीचमा भएको शर्त बमोजिम कबुलियत वा शर्तहरू उल्लेख भएको लिखतलाई सम्झनु पर्छ ।

(र) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले साउन संक्रान्तीदेखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मलाई जनाउँछ ।

(ल) "धरौटी तथा जमानत रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।

(व) "अमानत" भन्नाले निगम आफैले सिधै सम्पन्न गर्ने निर्माण कार्य वा सेवा सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(श) "विशेष परिस्थिती" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा ♣+महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित वा अन्य विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरीक द्वन्द जस्ता परिस्थिति तथा कुनै काम नगर्दा निगमको आर्थिक, वित्तिय, आपूर्ति र विक्री वितरणमा स्थितिमा ठुलो हानी नोक्सानी हुने अवस्था श्रृजना हुने स्थिति समेतलाइ जनाउँछ । यसरी विशेष परिस्थितिमा गरिएको कार्य तत्काल बस्ने समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(ष) "पेट्रोलियम पदार्थ" भन्नाले पेट्रोल, डिजल, मट्टितेल, जेट फ्युल, एफ ओ, एल.डि.ओ., तथा निगमले कारोबार गर्ने अन्य पेट्रोलियम पदार्थ समेतलाई जनाउँछ ।

(स) "संयुक्त उद्यम" (Joint Venture) भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरू मिलेर संयुक्त रुपमा गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक कार्यलाइ समेत जनाउँछ ।

(ह) "मालसामान र सम्पती" भन्नाले पेट्रोलियम पदार्थ लगायत ♣+चल अचल घर जग्गा, सजिव वा निर्जीव जुनसुकै वस्तु र सबै किसिमका मालसामान तथा सफ्टवयरहरूलाई समेत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।

(क्ष) "भण्डार प्रमुख" भन्नाले भण्डार शाखामा काम गर्ने प्रमुखलाई जनाउँछ ।

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

(ज्ञ१) "सम्झौता मूल्य (कन्ट्रयाक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ज्ञ२) "सब-कन्ट्रयाकटर" भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(ञ३) "पुनरावलोकन समिति" भन्नाले ऐनको दफा ४८ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

♣+(ञ४) "बहुवर्षीय सम्झौता" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या :

(१) यस विनियमावली र यस विनियमाबली अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरूको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा समितिले गरेको व्याख्या निगमको काम कारवाहीको लागि अन्तिम हुनेछ ।

(२) कुनै अधिकारीले यो विनियमको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै पक्षलाई मर्का परि चित्त नबुझेमा त्यस्तो पक्षले कार्यकारी प्रमुख मार्फत निगमको संचालक समितिमा निवेदन दिन पाउने छ ।

(३) यो विनियममा लेखिएका पुलिंग शव्दले स्त्री लिंग र स्त्री लिंग शव्दले पुलिंग तथा एक बचनले बहुबचन र बहुबचनले एक वचन समेतलाई जनाउँछ ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद-२
कार्यक्रम तथा वार्षिक कार्यक्रम र वजेट

४. **दीर्घकालिन कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा :**

(१) उर्जा तथा पेट्रोलियम प्रविधिमा भएको विकास, सरकारी नीति नियममा भएको परिवर्तन तथा बजारको प्रतिस्पर्धालाई समेत मध्यनजर गरी निगमले आगामी दश वर्षमा निगमलाई कुन रुपमा अगाडि बढाउने हो सोको विचार गरी दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । उक्त योजनालाई प्रत्येक पाँच पाँच वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनिनियम (१) बमोजिमको योजनालाई परिपूर्ति गर्ने उद्देश्य लिई प्रत्येक वर्ष गरिने कार्यको अल्पकालीन योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नु पर्ने छ ।

५. **वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा :**

(१) आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै निगम तथा अन्तर्गत कार्यालयहरूले आ-आफ्नो कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय व्ययको बजेट विवरण तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्तरगत कार्यालयबाट पेश भएको कार्यक्रम तथा बजेटलाई आवश्यक परिमार्जन गरी कार्यकारी प्रमुखले निगमको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय व्ययको विवरण आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा अगावै स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिमा आय व्यय बजेट पेश भई बजेट बिचाराधीन रहेको अवस्थामा निगमको दैनिक कार्य संचालन तथा अति आवश्यक कामको लागि पेश भएको बजेटको आधारमा गत वर्षको वार्षिक कुल खर्चको पच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कार्यकारी प्रमुखले खर्च गर्ने स्वीकृति दिन सक्ने छ ।

(३) यस विनियमको परीधिभित्र रही स्वीकृत बजेट संचालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

(४) विशेष कारण परी स्वीकृत बजेटबाट निर्धारित कार्यक्रम चलाउन नपुग हुन आएमा सोको कारण सहित समितिमा पेश गरी समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम थप बजेटको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम बजेट प्रस्तुत गर्दा आवधिक योजनाको लक्ष, नीति तथा सञ्चालक समितिको मार्ग दर्शनलाई समेत ध्यानमा राखी निगमले सम्पन्न गर्नुपर्ने काम, हासिल गर्ने लक्ष, र आर्थिक स्रोत र साधन लगायतका देहायका कुराहरू समेतलाई दृष्टिगत गरी आगामी वर्षको लागि वजेट र कार्यक्रम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा सोको कार्यक्रमको कार्यान्वयन तालिका समेत बनाउनु पर्नेछ ।

(७) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

(८) बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले कार्यक्रम र बजेटसाथ तोकिए बमोजिमको प्रगति विवरण तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले प्रत्येक कार्यालयको प्रगति विवरणको अलग अलग र सामुहिक रुपमा भौतिक र वित्तिय पक्षको समीक्षा गरी केन्द्रीय स्तरको प्रगति विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

(१०) निगमले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटका आधारमा अर्धवार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सञ्चालक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(११) बजेट तर्जुमा गर्दा लेखा प्रमुखलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(१२) बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत तथा स्वीकृत गर्ने कार्यतालिका अनुसूची-*१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

---
* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद-३
आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी

६. **आम्दानी :**

(१) निगम वा अन्तर्गत कार्यालयले कुनै पनि आम्दानी रकम निगमको कार्यकारी प्रमुखले तोकेको बैंकको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि वस्तु उपलब्ध गराए बापत वा अन्य श्रोतबाट निगमलाई प्राप्त हुने आम्दानी वा धरौटी साधारणतया सोही दिनमा बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणबस सोही दिन दाखिला गर्न नसकिएमा त्यस्को भोलिपल्ट अनिवार्य रुपमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । निगमको कार्यालय संचालनमा रहेको दिन बैंकको बिदा परेमा बिदा पछि बैंक खुलेको दिन दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) निगमको कुनै पनि ग्राहकबाट तथा बिबिध प्रयोजनको लागि समय समयमा प्राप्त भएको धरौटी रकम सम्बन्धित कार्यालयले बैंकमा दाखिला गरी त्यसको स्पष्ट विवरण खुल्ने गरी हिसाब राख्नु पर्नेछ ।

७. **रकमान्तर गर्ने :**

(१) सञ्चालन खर्चबाट पूँजीगत खर्चमा र पूँजीगत खर्चबाट सञ्चालन खर्चमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन तर समितिको स्वीकृतिमा यस्तो रकमान्तर गर्न सकिने छ ।

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

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

(क) आयगत खर्च शीर्षकमा आफ्नो कार्यालयको लागि विनियोजित रकमको दश प्रतिशतसम्म ☑प्रादेशिक वा डिपो प्रमुखले,

(ख) खर्च शीर्षकमा बिनियोजित रकमको पच्चिस प्रतिशतसम्म निगमको अर्थ बिभागको निर्देशकको सिफारिशमा कार्यकारी प्रमुखले,

(ग) खण्ड (क) र (ख) भन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नु परेमा निगमको अर्थ बिभागको निर्देशक र कार्यकारी प्रमुखको सिफारिशमा सञ्चालक समितिले ।

(४) उपविनियम (३) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम रकमान्तर गर्दा देहायका खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्नेछैन :

(क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता,

(५) गतवर्षको भुक्तानी बाँकी रकम भुक्तानी दिनुपर्ने भएमा नयाँ आर्थिक वर्षको परिधि भित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

८. **खाता संचालन :**

(१) निगमको केन्द्रीय कार्यालय तथा अन्य कार्यालयहरूको सम्पूर्ण रकम निगमको नाममा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको नेपाल राष्ट्र बैंक वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त बाणिज्य बैंकहरूमा राखिने छ ।

♣(२) निगमको मूल खाता (Non operating account) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको कुनै दुई जना पदाधिकारीबाट सञ्चालन हुनेछ ।

☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(३) मातहत कार्यालयमा संचालनमा रहेका मूल खाता (Non operating account) खाताको रकम केन्द्रीय कार्यालयको मूल खातामा केन्द्रीय कार्यालयले तोकिए बमोजिम ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ ।

(४) केन्द्रीय कार्यालय तथा अन्य कार्यालयहरूको दैनिक कार्य संचालनको लागि आवश्यक रकम उपविनियम (२) को पदाधिकारीहरूको आदेशमा मूल खातावाट कार्य संचालन खाता (Operating account) मा रकम ट्रान्सफर गरिनेछ ।

(५) दैनिक कार्य संचालनको निमित्त कार्यकारी प्रमुखले तोकेको बैंकमा कार्य सञ्चालन स्तरको अन्य खाता पनि खोल्न सकिने छ । कार्य संचालनको निमित्त खोलिएको खाताको संचालन केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी र अर्थ विभागका प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति समेतको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी तथा लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन हुनेछ ।

(६) केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयको बैंक खातामा जम्मा भएको आय रकम न्यूनतम मौज्दात राखी बाँकी रकम समय समयमा केन्द्रीय कार्यालयको निर्देशनमा तोकिएको बैंक खातामा स्थानान्तर (ट्रान्सफर) गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

९. सानो नगदी कोष :

साधारणतयाः सानोतिनो दैनिक खर्चको निमित्त केन्द्रीय कार्यालयमा ♣पैतालीस हजार रुपैयाँ, ☑प्रादेशिक कार्यालयहरूमा ♣तीस हजार रुपैयाँ र अन्य कार्यालयहरूमा ♣पन्ध्र हजार रुपैयाँमा नबढाई सोधभर्नाको आधारमा सानो नगदी कोष राख्न सकिने छ ।

१०. पदाधिकारीको दायित्व :

देहायको काम कुराहरूमा निगमको केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुख र अर्थ विभाग प्रमुख, अन्तरगत कार्यालय र डिपो कार्यालयको हकमा सम्वन्धित कार्यालयका प्रमुख र लेखा प्रमुखको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(१) आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूको हिसावहरू केन्द्रको हिसावहरूमा समावेश र त्यसको जाँचबुझ तथा लेखा परिक्षण गराउने र आर्थिक विवरण तयार गरी गराई पेश गर्ने गराउने ।

(२) खर्च गर्ने, हिसाब किताब राख्ने र त्यसको फाँटवारी पेश गर्ने कामको अधिकार आफ्नो मातहतका कसलाई सुम्पने हो सो कुराको निर्णय गर्ने र अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छ । तर आफुले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीहरूद्वारा गराउँदैमा जवाफदेहिबाट पन्छिन पाउने छैन ।

(३) कार्यालयहरूलाई स्वीकृत बजेट भित्र रकम खर्च गर्न दिन सम्वन्धित कार्यालयमा रकम निकासा पठाउने ।

(४) निगमको सबै हिसावहरू रीतपूर्वक राख्न लगाउने, सोको निमित्त चाहिने व्यवस्था गर्ने ।

(५) हिसाव किताव र नगदी, जिन्सी, तहविलको आकस्मिक जाँच पडताल गर्ने वा गर्न लगाउने, छल कपट, धोका, हिनामिना हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, जाँच पडताल वा आन्तरिक लेखा परिक्षण वा अन्तिम लेखा परिक्षण गर्दा देखिएको वेरुजु तथा नगदी जिन्सीको लगत छुट वा सो लगत कुनै परिवन्दबाट गोलमाल भई हानी नोक्सानी गरेको कलमहरू देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ ७ दिन भित्र कारवाही गर्ने र गर्न लगाउने ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

(६) प्रचलित कानुन बमोजिम आन्तरिक लेखा परिक्षण गराई हिसाव किताव ठिक दुरुस्त राख्ने राख्न लगाउने ।

(७) दैनिक आर्थिक प्रशासन सुचारु रुपले संचालन गर्न आवश्यक कार्यविधि समेत तोकी निर्देशन दिने ।

११. कार्यालय प्रमुखको काम कर्तव्य :

(१) कार्यालयको लागि निकासा भएको रकम र कार्यालयमा प्राप्त अन्य रकमको हिसाव किताव अद्यावधिक राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(३) केन्द्रबाट निकासा भै आएको रकम यस विनियम बमोजिम संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्ने गरी बैंक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ र सोको हिसाव राख्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुखले कुनै शिर्षकमा खर्च लेख्नु भन्दा अगाडि त्यसलाई जाँचबुझ गरी स्वीकृति दिनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत दिंदाको शिर्षक उप शिर्षकको परिधि भित्र रही नियमानुसार खर्च गर्नुपर्ने हो होइन हेरी खर्च भएको सबै रसिद विल भरपाईहरू प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जिम्माको रकमको खर्च तथा आम्दानी गर्ने आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगदी जिन्सी कुनै किसिमको हिना मिना हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी राख्नु पर्छ र निगमको नगदी जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ ।

(६) तोकिएको ढाँचा बमोजिम रितपूर्वक लेखा राखि आर्थिक विवरण बनाई नियमानुसार आन्तरिक लेखा परिक्षण गराई लेखाहरू दाखिला गराउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(७) हिसाव किताव राख्ने र तत्सम्वन्धमा विवरण पेश गर्ने तरिका बारेको कार्य विवरणको जानकारी कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखले राख्नु पर्नेछ ।

(८) स्वीकृत बजेट भित्रको रकम निकासा दिदा र खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति प्राप्त गरी खर्च गर्नु पनर्छ ।

(९) स्वीकृत बजेट भित्र नपरेको तर खर्च नगरी नहुने अवस्था परि कुनै मौज्दातबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत विना खर्च भएको रकम स्वीकृतिका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष ३ दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ र सो रकम निजले मुनासिव ठानेमा स्वीकृति गरी दिन सक्नेछ ।

(१०) बजेट तर्जुमाको लागि केन्द्रले तोकी दिए बमोजिमको विवरणहरू पेश गर्नुपर्नेछ । खर्च गर्न चाहिने बजेट, निकासा खर्च र बाँकी समेत देखाई तोकिए बमोजिम आवश्यक रकम निकासा माग गर्नु पर्छ ।

(११) निगमको निमित्त गरिने बोलपत्रको तथा कुनै पनि सम्झौतामा निगमको कार्यकारी प्रमुखले दस्तखत गर्नेछ ।

१२. लेखा परिक्षण र फछ्र्यौट :

(१) निगमको लेखा परिक्षण साधारण सभाले तोकेको लेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

(२) लेखा परिक्षणको निम्ति अध्यावधिक लेखा रीतपूर्वक आर्थिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्ने कर्तव्य केन्द्रमा कार्यकारी प्रमुखको निगरानीमा अर्थ विभागको प्रमुखको हुनेछ र अन्तरगतका कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुखको निगरानीमा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(३) लेखा परिक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू ३५ दिन भित्र फछ्र्यौट गर्नु पर्छ । म्यादमा फछ्र्यौट गर्न नसक्ने भएमा कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गरी १५ दिन म्याद थप गर्न सकिनेछ । कार्यकारी प्रमुखको आफू सम्वन्धी बेरुजु भए समितिमा पेश गरी म्याद थप्नु पर्नेछ ।

(४) अन्तिम लेखा परिक्षण हुँदा वा आन्तरिक वा आकस्मिक परिक्षण हुँदा सोधिएका कुराहरूको जवाफ वा मागेको विवरण सम्वन्धित अधिकारीले पत्रमा तोकेको मिति भित्र र यसरी नतोकेकोमा ७ दिन भित्र दिनु पर्नेछ । समयमा पेश गर्न नसक्ने भनी म्याद माग भई थप भएको सोही म्याद भित्र जवाफ वा मागेको विवरण दिन सकिनेछ

(५) उपविनियम (३) र (४) मा दिइएका म्याद भित्र सोधिएका प्रश्न वा माग गरेको विवरण पेश नगरेमा वा अटेर गरे वापत कार्यकारी प्रमुखले वेरुजु रकम भराई पहिलो पटक प्रत्येक वेरुजु कलमको लागि रु. १००।- जरिवाना गर्न सक्नेछ । तर, यसो गर्दा पनि वेरुजु नफर्स्याउने, विवरण तथा लागेको जरिवाना नतिर्ने उपर कर्मचारी विनियम बमोजिम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(६) आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परिक्षणमा देखिएका अनियमित वेरुजुहरू अनियमित सम्म भएको तर हानी नोक्सानी केही भएको रहेनछ भने ♣एक लाख रुपैयाँसम्मको भए कार्यकारी प्रमुखले नियमित वा समर्थन गरी दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी भएमा र मिनाहा नै दिनु पर्ने भएमा समितिको स्वीकृति लिएर मात्र गर्न सकिने छ ।

(७) कार्यकारी प्रमुखले नै विवरण दिन नसकेको अवस्थामा समितिले उपविनियम (५) बमोजिम जरिवाना तथा विभागिय कार्यवाही गर्न सक्नेछ ।

१३. आम्दानी खर्च सम्वन्धी कार्यविधि :

(१) आफुले जिम्मा लिएको आय तथा व्ययको विवरण र त्यसको हिसाव किताव राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुने छ ।

(२) कार्यालयमा निकासा प्राप्त रकम निगमले तोकेको बैंकमा विनियम ८ (५) बमोजिम बैंकमा जम्मा गरी संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत बजेटको सीमा भित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(४) स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरिदिन सक्नेछ ।

(५) खर्च गर्दा खर्चको बील भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । बील भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले एकपटकमा ♣दुई हजार रुपैयाँ भन्दा कम्ती रकमको ट्याक्सी भाडा, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च, दक्षिणा आदिमा भएको खर्च र विदेशमा चढेको ट्याक्सी खर्च अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराइ लेखा राख्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगद, जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नेक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी निगमको नगद, जिन्सी सुरक्षीत राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ । आफुले गर्नुपर्ने काम आफुभन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराएतापनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

(७) प्रत्येक महिना लेखाको मासिक फाँटवारी कार्यालय प्रमुखले आफ्नो तालुक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) आर्थिक कारोवारको रीतपुर्वक लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(९) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कुनै कामको लागि स्वीकृत वजेट खर्च गर्दा सो प्रयोजनको लागि वजेट रकम उपलब्ध छ छैन, उक्त काम प्रचलित विनियम बमोजिम छ र छैन हेर्नु पर्नेछ र भुक्तानी दिनु भन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु गराउनु पर्नेछ । खर्च भएको रकमको रसिद, विल भरपाईहरूमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(१०) निगमको सम्पूर्ण नगद तथा मालसामान, सम्पत्ति तथा अन्य कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रत्येक वर्ष निर्धारीत समय भित्र गराउनु पर्नेछ। अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गत कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरूको लगत खडा गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी कायम भएका वेरुजुहरू यसै विनियम बमोजिम असुल फछ्र्यौट वा नियमित गर्ने गराउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ।

(११) पेट्रोलियम पदार्थ विक्री तथा अन्य श्रोतबाट कार्यालयमा दाखिला हुन आएको आम्दानी तथा खर्च रकमको दैनिक तथा मासिक विवरण तयार गरी स्पष्ट हिसाब देखिने गरी लेखा राख्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ।

(१२) यी विनियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा लेखा प्रमुखसँग परामर्श लिनुपर्नेछ।

(१३) आर्थिक कारोवार संचालन गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ। लेखा प्रमुखले यस्तो निर्णयको जानकारी तुरुन्त नायब कार्यकारी प्रमुख (अर्थ) समक्ष पठाउनु पर्नेछ। केन्द्रीय कार्यालयको हकमा समितिसमक्ष जानकारी गराउनु पर्दछ।

(१४) लेखा प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी यी विनियमहरूमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यका अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेका आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गरी यस विनियम बमोजिम निकासा मागको व्यवस्था मिलाउने।

(ख) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाव किताव रीत पुर्वक राख्ने र खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण समयमै तयार गर्ने गराउने।

(ग) निगमले प्राप्त गर्नुपर्ने तथा प्राप्त गरेको आय तथा भुक्तानीको समयमै लेखांकन गरी लेखा अद्यावधिक राख्ने।

(घ) मालसामान र स्थिर सम्पत्तिको लेखाङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गर्ने।

(ङ) लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजुको लगत राख्ने र वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने।

(च) समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षक समक्ष श्रेष्ता प्रस्तुत गरी गराई आर्थिक वर्ष सकिएको दुई महिना भित्र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक विवरण तयार गर्ने गराउने।

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

(ज) आर्थिक कारोवारको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार पारी सम्बन्धित निकायमा तोकिएको समय भित्र पठाउने।

(झ) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा निगमको हानी नोक्सानी हुने वा काममा बाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई विनियोजित रकमको अरु मौज्दात समेतबाट खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखको आदेश लिई लेखा प्रमुखले सोही बमोजिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न तालुक कार्यालय समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।

(ञ) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गर्न आवश्यक विवरण संकलन गरी प्रत्येक वर्ष बैशाख महिना भित्र अनुमानित बजेट विवरण तालुक कार्यालय मार्फत केन्द्रीय कार्यालयमा पेशगर्ने। तथा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा मातहतका कार्यालयवाट बजेट तर्जुमा सम्बन्धी विवरण प्राप्त गरी अनुसूची (१) को अवधि भित्र प्रस्तुत गर्ने।

(ट) कर्मचारी पेश्की नियमित रुपमा असुल गरी फछ्र्यौट गर्ने गराउने।

(ठ) निगमका विक्रेता एवं उपभोक्ताहरूले निगमबाट खरिद गरेको पेट्रोलियम पदार्थ तथा अन्य सेवा बापत बुझाउनुपर्ने रकम निर्धारीत समयमा बुझाए नबुझाएको जाँच गरी त्यस्तो रकम नबुझाएको अवस्थामा पेट्रोलियम पदार्थ आपूर्ति रोक्का राखी रकम असुल उपर गर्ने गराउने ।

(ड) निगम तथा कार्यालयले प्राप्त गरेको नगद तथा अन्य आम्दानी हिसाब ठीक भए नभएको तथा संकलित त्यस्ता आम्दानीको रकम समयमै बैंक दाखिला गरे नगरेको जाँच गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने ।

१४. पेश्की दिने :

कुनै काम गर्दा सो कामको लागि लाग्ने लागत भन्दा बढी नहुने गरी देहायको अवस्थामा पेश्की दिन सकिने छ :

(१) आवश्यक मालसामान खरिद गर्न ।

(२) सरुवा भएको स्थानमा पठाउन ।

(३) काज वा भ्रमण वा तालिममा पठाउन ।

(४) निर्माण, मर्मत सम्भार वा जडान सम्बन्धी कार्य गर्न ।

(५) सामानहरू खरिद वा निर्माण, मर्मत सम्भार वा जडान सम्बन्धमा भएको सम्झौता बमोजिम ♣आपुर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैंक जमानत लिई खरिद सम्झौताको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पेश्की दिन ।

(६) कर्मचारीलाई औषधि उपचारका लागि प्रशासन विनियमावली बमोजिम पेश्की उपलब्ध गराउन ।

(७) संघ संस्थालाई सम्झौता बमोजिम दिने पेश्की ।

(८) संचालक समिति तथा उप समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी खर्च ।

१५. पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने :

(१) यस विनियमावली बमोजिम निगमको कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले निगमको कामकाजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (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 व्यक्ति तथा अधिकारीको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्नेछ ।

तर कर्मचारी तथा पदाधिकारी बाहेक कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई जमानत नलिई पेश्की दिन सकिने छैन ।

(३) ठेक्का सम्झौतामा पेश्की दिने शर्त रहेकोमा ठेकेदारले पेश्की माग गरेमा कार्य संचालनको निमित्त ठेक्का अंकको बीस प्रतिशतसम्म कार्यालय प्रमुखले बैंक जमानत लिई पेश्की दिनेछ । ♣बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम दिईएको पेश्की ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाइ प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(५) ठेक्का कबुलियत बमोजिम पेश्की दिएको रकम काम पुरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पुरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखी वार्षिक दश प्रतिशतको दरले साँवा र ब्याज समेत बुझाउनुपर्ने कुरा कबुलियतनामा शर्तमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(६) एक पटक लिएको पेश्की फछ्र्यौट नहुँदै विशेष परिस्थिति बाहेक अर्को पेश्की दिन पाईने छैन ।

(७) कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेश्की सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा पेश्की लिएको ७ दिन भित्र फिर्ता बुझाइ पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(८) तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठीमा सहभागी हुन लिएको पेश्की सो तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठी सम्पन्न भै कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिन भित्र फाँटवारी पेश गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(९) कर्मचारीहरूको नाममा रहेको पेश्की तोकिएको म्यादभित्र आवश्यक बिल तथा बाँकी रकम बुझाइ फछ्र्यौट नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता लगायतको जुनसुकै रकमबाट अग्रीम सूचना दिई वा नदिई कट्टा गरी असुल उपर गरिने छ ।

१६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता तथा सरुवा हुँदाको पेश्की :

(१) निगमको काममा काजमा वा भ्रमणमा खटाउदा वा सरुवा, बढुवा भै कुनै कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा हाजिर हुन जाँदा निगमले तोकेको फाराममा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासंभव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नु पर्ने गरी तोकिदिने कर्तव्य भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीको हुनेछ ।

(२) निगमको कामको सिलसिलामा नेपाल ✕........ भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने निगमको कर्मचारी र अन्य व्यक्तिले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेश्की दिनु पर्नेछ । सरुवा, बढुवा भै वा भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले लिएको पेश्की सरुवा बढुवा भै गएको कार्यालयमा वा भ्रमणबाट फिर्ता भई हाजिर भएको ♣पैतीस दिन भित्र दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको फाँटवारी सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ र फाँटवारी पेश भएको ७ (सात) दिन भित्र उक्त कार्यालयले नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट गरी दिनु पर्नेछ । म्याद भित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघेपछि पेश्की फछ्र्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त सम्पूर्ण पेश्की रकममा दश प्रतिशतका दरले ब्याज लगाईनेछ ।

१७. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेश्की :

(१) निगमले नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नुपर्दा यस विनियमावली बमोजिमको रित पुर्‍याई त्यस्ता मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ र त्यसरी खरिद गर्दा सोझै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्नको लागि लिएको पेश्कीको फाँटवारी मालसामान खरिद गरेको ७ दिन भित्र मालसामान भण्डार दाखिला गराइ यस विनियम बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

✕ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

१८. प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा पेश्की फछ्र्यौट गर्ने :

(१) प्रतितपत्रद्वारा मालसामान खरिद गरेकोमा पेश्कीको फाँटवारी मालसामान प्राप्त भएको एक महिना भित्र पेश गर्नुपर्नेछ र यसरी फाँटवारी दाखिला भएको ७ दिनभित्र मालसामान भण्डार दाखिला गराई यस विनियम बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेको वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयावधिभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा वा प्रतित पत्रको म्याद थप नभएमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ र सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतितपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख अनुसूची २ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१९. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिईने पेश्की :

(१) मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेश्की दिंदा यस विनियमावली बमोजिम बैंक ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेश्की दिनु पर्ने ठेक्का कराररनामा गर्दा काम पुरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पुरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखी तोकिए बमोजिम ब्याज समेत बुझाउनुपर्ने कुरा कराररनामा शर्तमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

२०. फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुझारथ/पेश्की फछ्र्यौट गर्ने :

(१) निगमको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको नामनामेसी सहितको के बापत पेश्की गएको हो सो समेत खुलाई सोको जिम्मेवारी अर्को अर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणीत गर्नुपर्नेछ । यसरी सारीएको पेश्की यस विनियमावली बमोजिम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले सरुवा बढुवा हुंदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले निगम छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको विवरण बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

२१. पेश्कीको फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने :

(१) कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको लेखा दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरीमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेश्की मध्ये फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्की र बाँकी मध्ये फछ्र्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्कीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि निगमले पेश्कीको लगत राखी म्याद भित्र फछ्र्यौट नगर्ने नगराउनेलाई विनियम २१ बमोजिमको कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

२२. म्याद थप गर्न सकिने :

यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले बढीमा सात दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा समितिमा पेश गरी भएको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२३. पेश्की वारे अनुगमन गर्ने :

यस विनियमावली बमोजिम पेश्की फछ्र्यौंट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेश्की फछ्र्यौंट समयमा गराउन पेश्कीको सूची तयार गरी अर्थ विभाग प्रमुखले कार्यकारी प्रमुख समक्ष चौमासिक भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

२४. विभागीय कारवाही गरिने :

निगमबाट रकम पेश्की लिने निगमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस विनियमावलीमा तोकिदिएको म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौंट नगरेमा पेश्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतको दरले व्याज समेत लगाई लिइनेछ । पेश्की फछ्र्यौंट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ । निगमका कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी सरकारी बाँकी सरह साँवा व्याज समेत असुल गरिनेछ ।

परिच्छेद-४
निगमको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

२५. निगमको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :

(१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात तथा चेक र त्यसको श्रेस्ता सम्बन्धित लेखा प्रमुखको जिम्मा रहने छ । भण्डारमा रहेको मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता भण्डार प्रमुखको जिम्मामा रहने छ । आयको लगत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले तोकेको लेखा तर्फको कर्मचारीको जिम्मामा रहने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेका सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हुने छ ।

(३) निर्माण तथा जडान भएका सम्पत्तिहरूको बिस्तृत विवरण खुलेको निर्माण तथा जडान प्रतिवेदन सहितको सम्पत्तिहरूको लगत सम्बन्धित कार्यालय, ☑प्रादेशिक कार्यालय तथा केन्द्रीय कार्यालयमा एक एक प्रति राख्नु पर्नेछ । सोको संरक्षण र जिम्मा उपविनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीको हुनेछ ।

२६. मालसामानको प्राप्ति, निकासा, हस्तान्तरण तथा अन्तिम मौज्दातको मूल्याङ्कन :

(१) निगमले खरिद गरेको र निगमलाई अन्य श्रोतबाट प्राप्त भएका कुनै पनि मालसामानहरू मूल्य खुलाई भण्डार दाखिला गराई कार्यालय प्रमुखले भण्डार प्रमुखको जिम्मा राख्न लगाउनु पर्ने छ ।

(२) निगमको मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो संभार गर्ने वा चालु अवस्थामा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा भण्डार प्रमुखको हुने छ ।

(३) कार्यालय प्रमुखको आदेशानुसार मालसामानको आम्दानी र खर्च गरिने छ । मालसामानको प्राप्ति तथा निकासीको लगत तयार गर्ने, त्यस्तो लगत अद्यावधिक गरी राख्ने र सो लगत सुरक्षा साथ राख्ने काम भण्डार प्रमुखको हुनेछ ।

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

(५) बिभिन्न मालसामानको प्राप्ति तथा निकासीको लगत राख्ने ढाँचा निगमले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(६) भण्डारमा राखेको मालसामानको प्राप्ती तथा निकासीको लगत र लेखा शाखाले राखेको मालसामान सम्बन्धी हरहिसाब अर्धबार्षिक रुपमा भिडान गरी स्रेस्ता अद्यावधिक राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित लेखाप्रमुख तथा भण्डार प्रमुखको हुने छ ।

(७) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा मालसामान पठाउँदा स्थानान्तरण (स्टक ट्रान्सफर) फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यसरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा मालसामान पठाउँदा पठाइने सामानको मूल्यसमेत स्थानान्तरण फाराममा देखिने गरी पठाउनु पर्नेछ । आफुले स्थानान्तरण गरी पठाएको सामान सम्बन्धित कार्यालयले प्राप्त गरे नगरेको जाँची दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखा हिसाब दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी सामान पठाउने कार्यालयको भण्डार प्रमुखको हुनेछ । यसरी सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयले सामान प्राप्त भएको ३ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा दाखिला रिपोर्ट सम्बन्धित सामान पठाउने कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयको भण्डार प्रमुखको हुनेछ ।

(८) मालसामान निकासी (खर्च वा स्टक ट्रान्सफर) गर्दा प्रथम प्राप्ति प्रथम निकासा (FIFO) को आधारमा खर्च जनाइ सोही आधारमा बाँकी मौज्दातको मूल्य कायम गरिने छ ।

☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

(९) मर्मत सम्भार तथा अन्य कार्यालय सामानहरू खरिद गर्दा तथा पूँजिगत सामान निकासी गर्दा बुझीलिनेको अभिलेख राखी खर्च जनाईने छ ।

(१०) भण्डारवाट निकासी गरिएको खप्ने सामानको व्यक्तिगत खाता (रजिष्टर) खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी दिईएको सामान कार्य सम्पन्न भएपछि भण्डारमा फिर्ता दाखिला गर्ने जिम्मेवारी बुझी लिने कर्मचारीको हुने छ । आर्थिक वर्षको अन्त सम्ममा पनि कार्य सम्पन्न नभैनसकेको कारण लगिएको सामान फिर्ता बुझाउन नसकिने अवस्थामा आर्थिक वर्षको अन्तमा भौतिक परीक्षणको लागि खटीएको टोलीलाई देखाई अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ । यसरी भौतिक परीक्षण गर्दाको अवस्थामा लगीएको सामान फिर्ता नबुझाएमा वा खाता अध्यावधिक नगराएमा उक्त सामान बापतको लाग्ने मूल्य सापटी स्वरुप व्यवहार गरी सामान बुझिलिनेको तलब लगायत अन्य कुनै पनि रकमबाट कट्टी गरी असूल गरिनेछ ।

२७. मालसामानको मौज्दातको निरीक्षण र विवरण :

(१) कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा मौज्दात रहेको सम्पूर्ण जिन्सी मालवस्तु आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्र केन्द्रीय कार्यालयको प्रतितिधिको रोहवरमा भौतिक परीक्षण गरी त्यसको *लागत मूल्य र ह्रास कट्टी मूल्य समेत खुलाईएको लगत खडा गरी र पेट्रोलियम पदार्थको हकमा आर्थिक बर्षको अन्तिम दिन केन्द्रीय कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहोवरमा मौज्दात यकिन गरी लगत खडा गरी सम्बन्धित ☑प्रादेशिक कार्यालय र कार्यकारी प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र एक प्रति भण्डार प्रमुखको जिम्मा रहेको सम्बन्धित फाईलमा राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मालसामानको भौतिक मौज्दात, खातामा देखाईएको मौज्दात र फरक परेको भए सोको कारण स्पष्ट खुलाउनुका अतिरिक्त देहायका कुराहरू स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्छ:

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

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

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

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

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

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

(छ) अन्य आवश्यक सुझावहरू ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा उल्लेख भए बमोजिम निरीक्षण वा भौतिक परीक्षणबाट देखिन आएको कैफियत सम्वन्धमा कुनै हिसाव मिलान गर्नु पर्ने भए अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र अख्तियार प्राप्त अधिकारीले पनि यथाशीघ्र निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(४) बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा धुल्याउनु पर्ने कुनै मालसामानहरू नियमित रुपमा लिलाम बिक्री गर्ने वा धुल्याउनु पर्नेछ ।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

२८. आवश्यकता भन्दा बढि सामान खरिद गर्न नहुने :

जानी जानी निगमलाई आवश्यकता भन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपभोग नभई त्यसै रहेको भए त्यस्ता सामान खरिद गर्न आदेश दिने उपर विभागीय कारवाही गर्न सकिने छ ।

२९. जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण :

(१) लगत खडा गरी राखिएको निगमको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको राम्रो सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पुरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

३०. जिन्सी मालसामानको स्रेस्ता :

जिन्सी मालसामानको लेखा निर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेको ढाँचा र तरिका बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

३१. घर जग्गाको लगत :

कार्यालय प्रमुखले निगमको घर जग्गाको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

३२. बरबुझारथ गर्ने :

निगमको कुनै पनि पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी, मालसामान, कागजात जे जति छ सबै म्यादभित्र बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझी लिनु पर्नेछ ।

३३. बरबुझारथ नगरी निगमको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भएमा :

(१) नगद, मालसामान, लगत, श्रेस्ता, फाईल कागजात आदिको जिम्मा लिने पदाधिकारी एवं कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुने छ । बुझि लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी नबुझाएमा वा बुझी नलिएमा त्यस्तो कर्मचारी विभागीय कारबाहीको भागी हुनेछ र पदाधिकारीको हकमा समितिको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले देहाय बमोजिम बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

(क) बरबुझारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य भएका जुनसुकै तहका कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गर्दा निजले निगमले तोकेको म्याद भित्र वा त्यस्तो म्याद नतोकेको भए २१ दिन भित्र बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको म्याद भित्र पनि बरबुझारथ गर्न नसकेमा सोको कारण खोली एक तह माथिको कार्यालयमा पेश गरी निकासा भै आए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम बरबुझारथ हुन नसकेमा केन्द्रीय कार्यालयले तोकी दिएको अधिकारीद्वारा त्यसको आवश्यक जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

(घ) मालसामानको बरबुझारथ सम्बन्धमा गन्ती वा नापतौल गर्नुपर्दा सकभर आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीको मद्दतबाट गर्न लगाउनु पर्छ र आफ्नो मद्दतबाट हुन नक्सने भएमा लाग्ने खर्च व्यहोरी चाहिने मद्दत ज्यालादारीमा राखी बरबुझारथ गराइ लिनु पर्नेछ ।

(ङ) कुनै कर्मचारी आफु अस्थाई नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम भएको वा ज्यालादारी वा करारमा भएको नाताले बरबुझारथ गर्नुपर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन ।

(च) समयमा बरबुझारथको निमित्त हालवाला उपस्थित हुन नआएमा कार्यालय प्रमुख भए साविकवालाले आफु भन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बुझाउने छ र अन्य कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि बुझ्नु पर्नेछ ।

(छ) उपविनियम २ (ग) बमोजिम बुझिलिनेले हालवाला हाजिर हुन आएपछि बरबुझारथ गरी लिने कर्मचारीबाट उपविनियम (२) (क) मा उल्लिखित म्याद भित्र बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा मालसामान वा लगत श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको नगद, मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि सामान साबुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो नगद वा मालसामान जिम्मा लिने व्यक्ति सित त्यस्तो नगद रकम तथा मालसामानको मूल्य असुल उपर गरी निजलाई विभागीय कारबाहीसमेत गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम मूल्य असुल उपर गर्नुपर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा बर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिने छ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य एक जना प्रतिनिधीसमेत रहेको समितिले गर्नेछ ।

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

(६) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश लिई सकेको र पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको व्यक्तिको रोहबरमा जस्ले बुझिलिनु पर्ने हो बुझी लिनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले सो बमोजिम बरबुझारथ गरी सकेपछि साविक कार्यालयबाट निजलाई निगमले तोके बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिईने छ ।

(८) बरबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपविनियम (७) बमोजिम बरबुझारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन । त्यस्तो कर्मचारी बहाल टुटेको व्यक्ति भए बरबुझारथको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान लगायतका अन्य कुनैपनि रकमहरू भुक्तानी दिइने छैन ।

परिच्छेद-५
खरिद तथा प्राप्ती व्यवस्था

३४. खरिद इकाईको व्यवस्था :

*(१) खरिद ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम केन्द्रीय कार्यालयको हकमा निगमको इन्जिनियरिङ्ग, परियोजना तथा सूचना-प्रविधि विभागले खरिद इकाईको रुपमा काम गर्नेछ । खरिद इकाईमा कार्यकारी प्रमुखले तोकेको व्यक्तिहरू रहनेछन् ।

तर अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसारको खरिद इकाई रहनेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको खरिद विधि बमोजिम रीत पुर्‍याई गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही शुरु गर्न सकिनेछ :

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

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

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

(५) निर्माण स्थल उपलब्ध भएपछि मात्र निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

३५. खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने :

(१) एक बर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सन्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि गरिने खरिदको हकमा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो योजना वा आयोजना वा खरिदको अवधि भरको लागि खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि

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

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

(ङ) खरिदको लागि पुर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले गुरु खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी निर्धारण गरेका कुरा ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना प्रत्येक आर्थिक बर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(५) बार्षिक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक बर्षको अनुमानित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा बार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको बार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना भए त्यस्तो खरिदको गुरु योजनाको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो योजनामा आगामी आर्थिक बर्षभरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद बिधि, र

(ङ) सम्झौताको किसिम ।

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

(क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने र

(झ) कार्य पुरा गर्ने ।

(८) उपविनियम (५) बमोजिम तयार भएको बार्षिक खरिद योजना सार्वजनिक गरी एक प्रति सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) खरिद योजना तयार गर्नु अघि निगमले आफ्नो मातहतका महाशाखा, शाखा तथा मातहात कार्यालयबाट खरिद गर्नुपर्ने मालसामान र कार्यको विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

३६. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने :

(१) निगमले जुनसुकै निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदको लागि यस नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) खरिद सम्झौता नविकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) काम गराउने अन्य कुनै विकल्प छन् भने त्यस्तो विकल्प,

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

♦(ङ) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट निर्धारित मूल्यवृद्धि सूचकाङ्क,

♦(ङ१) विनिमय दर परिवर्तनको प्रभाव,

♦(ङ२) प्रचलित कर तथा शुल्क

(च) ♣बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, बिमा, कन्सल्ट्याण्टलाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परिक्षण, अकुपेशनल हेल्थ एण्ड सेफ्टी, एज बिल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाइ लागत अनुमानमा समावेश गर्नुपर्ने ।

३७. निर्माण कार्यको लागत अनुमान :

(१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा यस विनियम ♦३६ बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी नर्म्स र पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी कार्य वा सुरुङ खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्य गर्दा सो सम्बन्धी नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा समिति बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत भएबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि. आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

तर त्यस्तो समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघ दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियमबमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समुहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाइ कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-३ बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

३८. मालसामानको लागत अनुमान :

मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्वन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधिनमा रही देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्न सक्नेछ :

(क) निगम वा निगम अन्तरगतका कार्यालय रहेको जिल्लाको अन्य निकायले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

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

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

३९. परामर्श सेवाको लागत अनुमान :

(१) निगमले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गर्न सक्ने छ ।

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

(क) उपविनियम (१) बमोजिमको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स,

(ख) सम्वन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

(३) निगमले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत । त्यसमा प्रचलित दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको लागत अनुमाान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

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

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको ब्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च आदि ।

♣+(५) परामर्श सेवा र अन्य सेवाको लागत अनुमान अनुसूची-३क को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

४०. अन्य सेवाको लागत अनुमान :

अन्य सेवाको लागत अनुमान देहायका आधार बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(१) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न निगमका प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए अन्य निकायका प्राविधिकलाई समावेश गर्न सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ :

(क) भाडामा लिईने आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अबस्था र आयु

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत र

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

(३) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा निगम अन्तरगतका कार्यालयको हकमा दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अबस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

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

(५) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

♣+४०क. लागत अनुमान आवश्यक नपर्ने :

विनियम ३७ बमोजिम हुने निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने छैन ।

४१. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नुपर्ने :

स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएको अवस्थामा यस वियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक बर्षमा अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

४२. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्ने :

यस विनियममा उल्लिखित कुनै बिधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान ♣पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्नेछ ।

♣४३. लागत अनुमानको स्वीकृति :

(१) यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको जतिसुकै रकमको लागत अनुमानको स्वीकृति कार्यकारी प्रमुखबाट हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमानको स्वीकृति केन्द्रिय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र प्रादेशिक कार्यालयको हकमा प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख तथा आयोजनाको हकमा आयोजना प्रमुखले र एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।

४४. मौजुदा सूची सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) ♣आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकबाट यस नियमावली बमोजिम खरिद गर्दा खरिदको प्रकृति अनुसार ♣आपुर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको सूची तयार गर्नको लागि कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक बर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना निगम, सम्वन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला बिकास समिति, कोष तथा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सकिनेछ :

(क) सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, वा सेवा प्रदायकले पुरा गर्नुपर्ने योग्यताका आधार,

(ख) सूचीको वर्गीकरण,

(ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि,

(घ) सूची मान्य रहने अवधि

♣(५) उपविनियम (३) बमोजिमको योग्यताका आधार पुरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन उपविनियम (४) मा उल्लेख भएको म्यादभित्र देहायका कागजात सहित निवेदन दिनु पर्नेछ :

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

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

(ग) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र र

(घ) आवश्यकता अनुसारको व्यवसायिक इजाजतपत्र ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम निवेदनको जाँचबुझ गरी उपविनियम (३) बमोजिमको योग्यताका आधार पुरा गर्ने सबै निवेदकलाई त्यस्तो सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, वा सेवा प्रदायकलाई सोको लिखित जानकारी निगमले यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिमको मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई निगम बाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

४५. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासँग खरिद गर्नुपर्ने :

(१) कुनै मालसामान खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहाएको अवस्थामा मूल्य अभिबृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ :

(क) ♣वीस हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

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

✂(ग) ....

✂(घ) ....

✂(ङ) ....

✂(च) ....

(छ) घर भाडामा लिनु पर्दा,

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

✂ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

४६. खरिद सम्झौताको छनौट :

(१) माल सामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गर्ने हो त्यस्तो खरिद सम्झौता छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नुपर्नेछ :

(क) खरिदको प्रकार र परिमाण,

(ख) समान प्रकृतिको खरिद पुन: गरिने सम्भावना भए नभएको,

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

(घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

♣+(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौता अनुरूप छनौट गर्नु पर्नेछ ।

तर सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात जारी नभई सकेको अवस्थामा निगमले आफूलाई आवश्यक परेको खरिद सम्झौता सहितको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गरी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको सहमतिबाट उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

♣+(४) यस विनियम बमोजिम एकपटक बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता छनौट गरी बोलपत्र आह्वान गरिसकेपछि यस विनियमावलीमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक त्यसरी छनौट भएको नमुना खरिद सम्झौता परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

४७. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताको प्रकार :

(१) मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहायका प्रकार मध्ये कुनै एक सम्झौता बमोजिम खरिद गर्न सकिनेछ :

(क) संरचनात्मक वा इकाई दर सम्झौता,

(ख) वहुवर्षीय सम्झौता,

(ग) डिजाईन, आपूर्ति, र जडान सम्झौता,

(घ) टर्न कि सम्झौता,

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (१) मा उल्लिखित खरिद सम्झौता यस नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित बस्तु विक्री करार कानुन बमोजिम नियमित हुनेछन् ।

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

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

४८. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताको छनौट :

[×]..... कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची ५ मा उल्लेख भए अनुरुप देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :

(क) ईकाइ दर सम्झौता,

(ख) डिजाइन र निर्माण सम्झौता,

(ग) व्यवस्थापन सम्झौता,

(घ) कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता,

(ङ) पिस वर्क सम्झौता,

४९. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता :

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

(क) एकमुष्ट सम्झौता,

(ख) समयवद्ध सम्झौता,

(ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता,

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता ।

५०. सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

[♣](१) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा पाँच लाख रुपैयाँसम्म खर्च हुने निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) को खरिदको हकमा संरचनात्मक वा ईकाइ दर सम्झौता गर्न सकिने छ ।

(३) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएमा त्यस्ता प्रोप्राइटरी स्वरुपको मालसामान उक्त आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिने छ ।

[♣](४) उपविनियम (१) बमोजिम पाँच लाख रुपैयाँसम्मको फुटकर खरिद गर्दा विनियम ४४ बमोजिम मौजुदा सूची रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवशायी, परामर्शदाता, सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकबाट दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

तर एक लाख पचास हजार रुपैयाँसम्को फुटकर खरिद गर्दा विनियम ४४ बमोजिम मौजुदा सूचीमा नरहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवशायी, परामर्शदाता, सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकबाट पनि दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(५) खरिद ऐनको दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (३) बमोजिमको प्रोपाइटरी स्वरुपको मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्य सम्मको प्रोप्राइटरी स्वरुपको मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

[×] पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

[♣] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣+(७) यस विनियमावलीमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

♣+(८) यस विनियमावलीमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा निगमको कार्यकारी प्रमुखले सोही व्यहोरा उल्लेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

♣+(९) विनियम (८) बमोजिम उत्पादकबाट सोझै खरिद गर्दा देहायका शर्तहरू पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्रीमूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

(ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने निकायलाई दिने व्यवस्था गरेको ।

♣+(१०) यस विनियमावलीमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनि तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान निगमले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

♣+(११) यस विनियमावलीमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमले 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 बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

♣+(१२) यस विनियमावलीमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निगमले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ ।

५१. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

♣(१) निगमले स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा खरिद ऐनको दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (२) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

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

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

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

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

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

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरीका,

(छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्वन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भए पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा निम्न कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,

(ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

♣+(३क) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीन भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपविनियम बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

♣+(३ख) उपविनियम (३क) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) सिलवन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउपत्र साथ आफुले कवोल गरेको रकमको साँढे दुई प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा बाणिज्य बैंकबाट नव्बे (९०) दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले ♣<u>एक हजार</u> रुपैयाँ तिरी सम्वन्धित कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फारममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्वन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

(७) सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालिस दिनको हुनेछ ।

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

(९) उपविनियम (८) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र (१५) दिनभित्र कार्यालयले खरिद ऐनको दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सीलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सातदिन (७) भित्र कार्यालयले सम्वन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(११) उपविनियम (१०) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिन भित्र आफुले कवोल गरेको अंकको पाँच (५) प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै वाणिज्य वैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,

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

(ग) खरिद ऐनको दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा, वा

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न नसकेमा ।

(१३) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यस बियमावलीमा उल्लिखित व्यबस्था बमोजिम हुनेछन्

५२. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्ने :

(१) ♣बीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा वोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेछ ।

♣(२) बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्दा देहायका विधिबाट खरिद गर्नु पर्नेछ :

(क) एकल वा द्वि-चरण पद्दती,

(ख) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तर विधि,

(ग) पूर्वयोग्यता वा पश्चात् योग्यता विधि,

(घ) एकमुष्ट दर विधि,

(ङ) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधि,

(च) सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधि,

(छ) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधि ।

♣+५२क. एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :

(१) निगमले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराइ खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

***+५२ख. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि :**

(१) निगमले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराइ खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्ति भएपछि त्यस्तो मालसामान बिक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी निगममा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दर्ता भएका उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताले पेश गरेको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) हेरी समान स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर भएका उत्पादनहरूको उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक बिक्रेताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग विनियम ९४ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

***+५२ग. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि :**

(१) निगमले सीमित मात्रामा उपलब्ध भएको वा हुने कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो प्रकृतिको आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू तीन वा सो भन्दा कम संख्यामा उपलब्ध भएको अवस्था यकिन गरी त्यस्ता आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकहरू बीच मात्र प्रतिष्पर्धा हुने गरी पन्ध्र दिनको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको माध्यमद्वारा बोलपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

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

***+५२घ. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) विधिवाट गरिने खरिदको कार्यविधि :**

(१) निगमले आफनो स्वामित्वमा रहेको कुनै सवारी साधन, औजार, मेशिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन वा यस्तै प्रकृतिका अन्य मालसामानहरूको उत्पादक कम्पनीले तोकेको वारेन्टी वा ग्यारेन्टीको समयसीमा अवधि पूरा भएपछि मर्मतसम्भार गरी सञ्चालनमा ल्याउँदा लागत प्रभावकारी नहुने र त्यस्तो उत्पादक कम्पनीले तोकेको मापदण्ड अनुरूपको परिणाम नदिने वा पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने र त्यस्ता मालसामान जनस्वास्थ्य वा वातावरणीय दृष्टिले भण्डारण

---

*+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

गरी राख्ने वा लिलाम गर्न समेत उपयुक्त नहुने अवस्था भएमा त्यस्तो अवस्थाको यकिन गरी पुरानो मालसामान सम्बन्धित उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सोही उत्पादक वा आधिकारिक बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सट्टापट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

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

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

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

(५) निगमले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी समितिको स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने खरिद कारबाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

***+५२ङ.स्वदेशी बोलपत्रदाताहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने :**

(१) खरिद ऐनको दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रूपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि विनियम ५८, ५९, ६०, ६१ र ६२ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली दफा २३ र विनियम ८४, ८६ र ८७ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपविनियम (४) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा योग्यताको आधारमा असफल हुने सबै बोलपत्रदाताहरूको आर्थिक प्रस्ताव सम्बन्धित बोलपत्रदाताहरूलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको विनियम १२५ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली खरिद ऐनको दफा २५ र विनियमावलीको विनियम ८५ र ८७ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

---

*+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

*+५२च. **संयुक्त उपक्रमबाट सहभागी हुनु पर्ने:**

(१) खरिद ऐनको दफा १५ बमोजिम आह्वान गरिएको एक अर्ब रूपैयाँ भन्दा माथि पाँच अर्ब रूपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी अन्तराष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा सहभागी हुन चाहने विदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीले स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद कारबाहीमा विनियम ५२ङ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

*+५२छ. **निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि :**

(१) खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा (७) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भई सोही दफाको उपदफा (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा खरिद ऐनको दफा २५ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लगि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई विनियम ४३ बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव विनियम १२५ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली खरिद ऐनको दफा २५ र विनियम ८५ र ८७ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

५३. **पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :**

पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा निगमले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात र जानकारी,

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

(घ) प्रस्ताव तयार पार्ने तरिका,

(ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,

(च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय र

---

*+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

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

५४. पूर्व योग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने :

निगमले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि बिनियम ५८ वा ५९ बमोजिम निर्धारित पूर्व योग्यताका आधार कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

५५. पूर्व योग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :

*(१) निगमले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :

(क) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

(ख) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

(ग) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि पन्ध्र हजार रूपैयाँ ।

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

५६. योग्य आवेदकको छनौट :

(१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ ।

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

५७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

(१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ५६ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,

(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,

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

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

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

*५८. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार :**

(१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा निगमले देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

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

(ख) प्राविधिक क्षमता,

(ग) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

(घ) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,

(ङ) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रुपले संचालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,

(च) मालसामान मर्मतसंभारको व्यवस्था,

(छ) सेवा र जगेडा पाटपुर्जाको उपलब्धता,

(ज) जडान (ईन्सटलेशन) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपुर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।

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

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

(ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाच गरेको कागजात,

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

(घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरू,

(ङ) सब-कन्ट्रयाक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।

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

(४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्झौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्झौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

सम्भार गर्ने, बिक्री पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

५९. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार :

(१) *दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

(क) मुख्य सम्झौताकर्ता (प्राइम कन्ट्रयाक्टर) भई एकलौटी रुपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्झौतागरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साझेदार वा सब-कन्ट्रायाक्टरको रुपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,

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

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

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

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

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

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

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

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

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

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

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

(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक ♣जनशक्ति, उपकरण र प्लान्टको विवरण,

♣+(घ) प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न बोलपत्रदाताको खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिमको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्न सोही दफाको उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण ।

♣+(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुई करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको विद्युत गृह, टर्वाइन, पुल, सुरुङ्गमार्ग, रेलमार्ग, केवलकारमार्ग, बहुतले भवन वा सडकमार्ग जस्ता जटिल वा विशेष प्रकृतिका संरचना लगायत अन्य संरचनाको निर्माण कार्यको लागि खरिद ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

♣६०. <u>परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :</u>

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

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

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

(ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेतगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,

(घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,

(ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता,

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

(छ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

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

(क) विगत दश वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,

(ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

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

(घ) सब-कन्ट्रयाक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

६१. संयुक्त उपक्रमको योग्यताको आधार :

(१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साझेदारको रुपमा वा व्यक्तिगत रुपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साझेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साझेदार र अन्य साझेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम २ बमोजिमको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साझेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ :

(क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

(ख) निजको विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,

(ग) निर्माण कार्य संचालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,

(घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता, र

(ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पुरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साझेदारको योग्यता गणना गर्नुपर्नेछ ।

(५) संयुक्त उपक्रमको साझेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ :

(क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,

(ख) अन्य सम्झौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम पुरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,

(ग) वित्तीय सक्षमता, र

(घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।

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

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

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

६२. आर्थिक तथा वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने :

(१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ ।

(क) बोलपत्रदाताको सम्बन्धित बैंक स्टेटमेण्ट,

(ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

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

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

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

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

६३. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) बोलपत्रदाताले सब-कन्ट्राकटरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा ♣+अधिकतम पच्चीस प्रतिशतसम्म निजले उप सम्झौताद्वारा सब-कन्ट्राकटरबाट काम गराउन सक्ने ♣र आवश्यक भएमा सब-कन्ट्राकटरको योग्यताका आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राकटरको योग्यताको आधार पुष्टयाँई गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

६४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :

(क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

(ग) मालसामानको परिमाण,

(घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,

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

(च) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,

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

(ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,

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

♣+(ञ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुराहरू ।

६५. भेदभाव गर्न नहुने :

(१) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) ♣+र दफा १४ को उपदफा (८) को अवस्थामा वाहेक खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

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

६६. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने :

(१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो एजेण्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

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

(ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,

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

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट उपविनियम (१) बमोजिमको एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा निजले उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

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

६७. <u>बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने :</u>

(१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राहयता (ईलिजिबिलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

♣(ख) व्यवशाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र" भन्नाले कुनै व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने भए सो बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र वा इजाजतपत्र सम्झनु पर्छ ।

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

♣(घ) निगमले तोकेको अवधिसम्मको सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा आय विवरण पेश गरेको प्रमाणित कागजात वा आय विवरण पेश गर्न म्याद थप भएको निस्सा वा प्रमाण,

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

(च) निगमले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

♣+(२क) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपविनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।

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

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

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

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

६८. बोलपत्रको भाषा :

(१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पुर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

६९. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा निगमले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ

(क) आवश्यक भएमा प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,

(ख) विल अफ क्वान्टिटीज,

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

(घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)

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

(च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको बिवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,

(छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभुतीको विवरण,

(ज) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी ब्यबस्था,

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

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

(ट) निगमले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

७०. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उदेश्य,

(ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,

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

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

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

(च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

(छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पाटपुर्जाको विस्तृत विवरण,

(ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभुती सम्बन्धी विवरण,

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

(ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),

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

(ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि निगमले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,

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

(ढ) निगमले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

७१. <u>अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :</u>

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :

(क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,

(ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,

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

(घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नुपर्ने शर्त,

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

(च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,

(छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभुतीको विवरण, र

(ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,

(झ) निगमले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

७२. <u>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजात :</u>

खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नुपर्नेछ :

(क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,

(ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,

(ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा,

(घ) पेश्की भुक्तानी जमानतको ढाँचा,

(ङ) खरिद सम्झौताको शर्त र नमूना,

(च) स्पेसिफिकेशन र नक्सा,

(छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामाग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान,

♣+(छ१) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ३) बमोजिमको विवरण,

♣+(छ२) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय,

(ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

७३. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने सम्बन्धी निर्देशन :

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिंदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :

(क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,

(ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,

(घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,

(ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित निगम समक्ष पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,

(च) मालसामान खरिदको हकमा, आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपुर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपुर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपुर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने,

(छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्वर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,

(ज) खरिद कारबाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निगमसँग कुनै कुरा बुझ्नु परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न निगमबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद, र ठेगाना,

(झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम निगमका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

♣+(झ१) खरिद ऐनको दफा १३ को उपदफा (२) को खण्ड (ढ४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा,

(ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार निगममा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,

(ट) निगमले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

७४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने :

बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात ♣+बोलपत्र आह्वान अगावै अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

७५. बोलपत्र सम्बन्धी दस्तुर :

(१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣(क) बीस लाख रूपैयाँभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रूपैयाँ,

♣(ख) दुई करोड रूपैयाँभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रूपैयाँ,

♣(ग) दश करोड रूपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँसम्मको लागि दश हजार रूपैयाँ,

♣(घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि बीस हजार रूपैयाँ ।

✕(ङ) ....

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

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

७६. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :

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

♣७७. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा :

(१) निगमले खरिद ऐनको दफा १४ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ङ) विनियम ५२ को उपविनियम (२) को खण्ड (घ) को उपखण्ड (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) विनियम ५२ को उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(छ) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (८) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) खरिद ऐनको दफा १४ को उपदफा (११) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउनेकुरा,

(झ) खरिद ऐन बमोजिम कालोसूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीका सञ्चालकले नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था खोली कारोबार गरेको भए त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

(ञ) निगमले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

✕ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

(२) अन्तराष्ट्रिय स्तरकको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना नेपालस्थित सबै विदेशी दुतावासलाई दिन सकिनेछ ।

७८. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक :

(१) बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्र सम्वन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्वन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

♣+तर ऐनको दफा १४ को उपदफा (४क) र (४ख) बमोजिम पुन:बोलपत्र आह्वानको सूचना गरिएको अवस्थामा बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक सञ्चालन भई नसकेको भए बोलपत्रदातालाई पुन:बोलपत्र सम्वन्धी कुराहरूको थप जानकारी दिन राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा पाँच दिन र अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तीमा सात दिन अगावै त्यस्तो बैठकको आयोजना गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्वन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा निगमले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्वन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ र सो बोलपत्रको अंग मानिनेछ ।

(४) उपविनियम (१), (२), (३) अनुरुप बैठक गर्दा उपस्थित भएकाहरूलाई मात्र समावेश गर्न सकिने छ ।

(५) बोलपत्र दाता आफै वा निजको कर्मचारी आफ्नै खर्चमा निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न चाहेमा सोको अनुमती निगमले दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनुपर्नेछ ।

७९. बोलपत्र जमानत :

♣(१) निगमले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समानरुपले लागू हुने गरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ 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 इकाई दर मात्र खुल्ने गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा बोलपत्र सम्वन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्वन्धी कागजात र बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्र जमानतको लागि एकमुष्ट रकम तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले निगमलाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तिय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हने नहुने भन्ने कुरा खुलाइ दिन अनुरोध गरेमा निगमले निजलाई सो सम्वन्धमा तत्काले जवाफ दिनु पर्नेछ ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

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

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

(६) खण्ड (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छन् । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरुप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा निगमले निजले राखेको जमानत रकम आफुलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नुपर्नेछ ।

(८) निगमले ऐन वा यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिता गर्नुपर्नेछ ।

८०. <u>बोलपत्र मान्य हुने अवधि :</u>

बोलपत्र मान्य हुने अवधि कागजात वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

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

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

माथि जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निगमले बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा खरिद ऐनको दफा २० को उपदफा (३), (४), (५) र (६) मा व्यवस्था भए अनुसार गर्न सक्नेछ ।

♣+८०क. <u>बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिने अवधि :</u>

बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले बोलपत्र मान्य अवधिभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

८१. <u>दर्ता किताब राखि भर्पाई दिनु पर्ने :</u>

(१) बिक्री भएको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको र दर्ता अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(४) बोलपत्र विक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नुपर्नेछ ।

८२. बोलपत्रको सुरक्षा :

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

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

***८३. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन :**

(१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समय अवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्ताव बाहेक अन्य तरिकाबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको अन्तिम समय समाप्त हुनु भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सिलबन्दी निवेदनको खामको बाहिरी भागमा देहाय बमोजिमका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता वा संशोधनको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने निगम 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 ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको निवेदन तथा एक पटक संशोधन भइसकेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(५) 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 ।

(६) उपविनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्ता खाम विनियम ८२ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

८४. बोलपत्र खोल्ने :

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

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

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

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

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

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अंक र प्रत्येक इकाई दररेट,

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

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

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

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

(छ) बोलपत्र फाराम ♣+(लेटर अफ बिड) र मूल्य सूची (प्राइस सेड्युल) मा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,

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

(झ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण,

(ञ) उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

♦(६) केही बोलपत्रहरू वा एउटामात्र बोलपत्र परेको अवस्थामा बोलपत्र खोल्न सकिनेछ ।

♣+(६क) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्दा विनियम ५२ङ र ५२च बमोजिमको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिमको प्रक्रियाबाट बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली आर्थिक प्रस्तावलाई नखोली छुट्याई विनियम ८२ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(७) यस विनियमबमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

♦ ८५. मूल्याङ्कन समिति :

♦(१) निगमले खरिद ऐनको दफा ७१ बमोजिम देहाय बमोजिमको मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(क) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक
(ख) सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुख - सदस्य
(ग) विषयसंग सम्बन्धित अधिकृत - सदस्य
(घ) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्रशासन हेर्ने अधिकृत - सदस्य

(२) खरिद एकाईको प्रमुखले उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले *कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही निगमले खरिद ऐन तथा यस विनियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

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

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

(७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैं निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

८६. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण :

बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा २३ को उपदफा (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) बोलपत्रदाता खरिद ऐनको दफा ६३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,

(ग) सम्बन्धित निगम बाट वा निगम बाट तोकिएको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

८७. बोलपत्रको मूल्याङ्कन विधि :

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

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृध्दि कर बाहेकको कबोल अंक कायम गरी तुलना गर्नुपर्नेछ ।

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

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(४) मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा २५ को उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(७) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (५) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ ।

(८) यस विनियमबमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्वन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

(९) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक, आर्थिक पक्षको समेत मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(१०) निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले विल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति इकाई दर विश्वसनिय भए वा नभएको,

(ग) कबोल अंक देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :

१. खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नुपर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

२. बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रुपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रुपमा बुझि वा नवुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नुपर्नेछ । यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूलयांकन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टिकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) मूल्याङ्कन समितिले खण्ड (घ) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जनमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न निगमलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

८८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

मूल्याङ्कन समितिले देहायमा उल्लिखित कुराहरू सहित आफुले गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले तीस दिन भित्रमा पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्र खोल्दा बोलपत्रदाताहरूको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

(ग) खरिद ऐनको दफा २३ को उप दफा (८) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटी सच्याई कायम भएको कुल कबोल रकम र मुद्रा,

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

(ङ) खरिद ऐनको दफा १३ उप दफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

(च) खरिद ऐनको दफा २३ को उप दफा (२), (३), (४), (६) र (७) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू,

(छ) खरिद ऐनको दफा २५ को उप दफा (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरीका ।

*८८क. बोलपत्र अस्वीकृत गर्न नहुने :

यस विनियमावली बमोजिम केही बोलपत्रहरू वा एउटामात्र बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुन: बोलपत्र आव्हान गर्नु हुँदैन ।

**८९. सोझै खरिद, शिलवन्दी तथा बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

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

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको सोझै खरिद तथा बीस लाख रुपैयाँसम्मको सिलबन्दी दरभाउपत्रको स्वीकृति तथा पाँच करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्रको स्वीकृति सम्वन्धित विभागीय प्रमुखबाट,

(ख) प्रादेशिक कार्यालय र आयोजनाको हकमा पाँच लाख रुपैया सम्मको सोझै खरिद, बीस लाख रुपैयाँसम्मको सिलवन्दी दरभाउपत्र तथा दुई करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्रबाट हुने खरिदको स्वीकृति प्रादेशिक कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख र आयोजनाको हकमा आयोजना प्रमुखबाट,

(ग) डिपो तथा अन्य कार्यालयको हकमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको सोझै खरिद, बीस लाख रुपैयाँसम्मको सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा एक करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्रबाट हुने खरिदको कार्यालयको प्रमुखबाट ।

(२) निगमको पाँच करोड रुपैयाँभन्दा बढीको बोलपत्र स्वीकृति गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा थप

** पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

९०. मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने :

बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफुले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन खरिद सम्झौता भएको सात दिन भित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ र त्यस्तो मालसामानको नमूना परिक्षणमा नष्ट नभएको भए फिर्ता गर्नुपर्नेछ। तर स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

९१. खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था :

खरिद ऐनको दफा ५२ बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य जुनसुकै खरिद गर्दा खरिद सम्झौता गर्नु पर्दछ। खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सीलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्नुपर्नेछ।

९२. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य :

(१) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्झौता गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नुपर्नेछ :

(क) खरिद सम्झौता भए पछि सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता,परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्टएवार्ड कन्फ्रेन्स) गर्ने,

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

(ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समय भित्रै प्रतित पत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने, निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणिकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(च) निगम र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानका कार्यविधि अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्वन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,

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

♣+(छ१) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा अनुसूची-७ बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने,

(ज) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्वन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(झ) सम्पादन भएका काम स्वीकृत गर्ने, र

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

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

(३) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनमा निगमको भूमिका : सम्झौता कार्यान्वयनमा निगमको तपसिल बमोजिमको भूमिकाहरू हुनेछ :

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(क) कार्यस्थल हस्तान्तरण (पोजेजन अफ साइट) तथा पहुँचको व्यवस्था (एसेस)

(ख) कार्यस्थलमा रहेका विद्युत, टेलिफोन लाइन, पानीका पाइप लाइन आदी सार्ने

(ग) पुनर्वास

(घ) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरको नियुक्ती र सोको ठेकेदारलाई जानकारी

(ङ) तोकिएको अधिकारी इन्जिनियरले मागेको स्वीकृति समयमा प्रदान गर्ने

(च) ठेकेदारलाई समयमा भुक्तानी दिने

(च) अन्य उपयूक्त व्यवस्था गर्ने

(४) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनमा तोकिएको अधिकारीको भूमिका : निर्माण कार्य वा मालसामान आपूर्ति वा अन्य सेवा सम्बन्धी सम्झौता कार्यान्वयनको लागि निगमले एक जना अधिकारीलाई काम गर्न तोक्नु पर्नेछ । यस्तो काम गर्ने जनशक्ति निगममा नभएमा वा गर्न नसक्ने वा नभ्याउने भएमा विनियमावलीमा भएका प्रकृया अपनाई परामर्शदाताको सेवा लिन सकिने छ । त्यस्तो अधिकारी वा परामर्शदाताको भूमिका र दायित्व तपसील बमोजिमको हुनेछ :

(क) आवश्यक ड्रइङ्ग र डिजाइनहरू ठेकेदारलाई उपलब्ध गराउने

(ख) कार्यारम्भ आदेश दिने

(ग) साइटमा आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्ने इन्जिनियरलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/प्रगतिको अनुगमन गर्ने

(घ) गुणस्तर सुनिश्चितताको परीक्षण गर्ने/गराउने

(ङ) सम्पन्न गरेको काम जाँच गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने

(च) मासिक प्रगति तयार गरी स्थानीय निकायलाई पठाउने

(छ) त्रिपक्षीय बैठक संचालन गर्ने

(ज) ठेकेदारसँग पत्राचार गर्ने

(झ) सम्झौताका शर्तहरूको व्याख्या गर्ने

(ञ) म्याद थप र भेरिएसन स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्ने

(ट) कार्यसम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने

९३. वीमा गराउने पर्ने :

(१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको विमा गराउनु पर्नेछ :

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

स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि खर्च भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) पेशागत शुल्क निर्माण कार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानी वा नोक्सानी भए बापत हुने खर्च वा सो सम्बन्धी आनुपडगिक खर्च समेटनका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित भए बमोजिमको अतिरिक्त रकम,

(ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माण स्थलमा ल्याएको आफ्ना उपकरण र अन्य बस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,

(घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मिति देखि हस्तान्तरण प्रमाण पत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा खण्ड (ग) मा मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,

(ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरू रहनेछ :

१. निर्माण व्यवसायीले त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी बापत,

२. त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी बापत,

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले खण्ड (क) (४) बमोजिमको विमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व बहन गर्नुपर्ने छैन ।

(क) युद्ध, सत्रुता वा आक्रमण

(ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा गृह युद्ध

(ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण र

(घ) ध्वनिक वा तिव्रध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा, सम्पन्न गर्दा, त्यसमा रहेको कुनै त्रुटी सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरुप भएको देहायका हानी नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावी सम्बन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले व्यहोर्नु पर्नेछ :

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

(ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य संचालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तीमा भएको हानी नोक्सानी,

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

९४. <u>कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने :</u>

(१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले ऐनको दफा २७ को उप दफा (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा ऐनको दफा २७ को उप दफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा निगमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

९५. पेश्की भुक्तानी र फछ्र्यौट व्यबस्था :

♣(१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई खरिद ऐनको दफा ५२क को अधीनमा रही खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेश्की दिन सकिनेछ ।

♣(२) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको पेश्की रकम जम्मा भएको बैंकको खाता र खर्चको प्रयोजन खुल्ने मासिक विवरण आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले निगमलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

♣(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश्की दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेश्की रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेश्की दिनु पर्नेछ ।

♣+(३क) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल ल्याविलिटी इन्स्योरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेश्की खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम तीस प्रतिशत भुक्तानी पश्चातको प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बील बीजकबाट चालीस प्रतिशतको दरले कट्टा गर्नुपर्नेछ र सम्झौता रकमको असी प्रतिशत भुक्तानी हुदाँ सम्म पुरै पेश्की फछ्र्यौट हुनु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यसविनियमबमोजिमको पेश्की फछ्यौट हुन नसकेमा निगमले उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्वन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेश्की फछयौट गर्नुपर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेश्की रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(७) निगमले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले पैतालिस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्वन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारीत समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ र सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नुपर्नेछ ।

९६. प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण :

(१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसमानको प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा निगमले सो देशमा आफनो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा ऐन र यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

९७. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति :

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्वन्धी प्रचलित कानुन भए सोही कानुन बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए निगमले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्वन्धित निगमले त्यस्तो निरिक्षण वा परीक्षण गर्ने एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोक्न वा सम्वन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्मको मालसामान निगमको जिन्सी शाखा/महाशाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

९८. मालसामानको लिलाम बिक्रि तथा रकम असूली गर्ने :

(१) विनियम ९७ (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न निगमले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधि भित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाइ नलगेमा सम्वन्धित निगमले त्यस्तो मालसामान स्थानीय लिलाम गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बांकी रहेको पेश्की रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले निगमलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

९९. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन :

(१) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार्दा सोको कार्य स्वीकार प्रतिबेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

(ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

(ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,

(घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी भुक्तानीको लागि सम्वन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१००. भेरिएसन आदेश :

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

(२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी सम्वन्धित निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौता बमोजिमको निमार्ण कार्यमा नयां आईटम थप गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो नयां आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस बिनियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठुला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट विल अफ क्वान्टीटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरवदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नुपर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ र सम्झौताको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसनको हकमा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

(५) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नुपर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा निगमले एक तह माथिका अधिकारीबाट पुर्व स्वीकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

१०१. मूल्य समायोजन :

(१) मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

(क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,

(ख) निर्धारण गर्ने सुत्र,सुत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सुत्र निर्धारण गर्नु पर्ने छ ।

(ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,

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

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

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

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

(ज) मूल्य समायोजन सुत्र लागु हुने समयको अन्तराल,

(झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्वन्धी प्रावधान लागु हुन पुरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

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

१०२. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने :

(१) खरिद ऐनको दफा ५६ 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 कम्तिमा सात दिन अगावै सम्वन्धित निगम मा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निबेदन प्राप्त भए पछि सम्वन्धित निगमका प्रमुखले सो सम्वन्धमा आवश्यक जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउदा निजले देहायका कुरा बिचार गर्नुपर्नेछ :

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

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

♣+(ख१) खरिद ऐनको दफा ६७क बमोजिम कागजात झिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन,

(ग) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो होईन ।

♣(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखिएमा कार्यकारी प्रमुखले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

१०३. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति :

खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्वन्धमा देहायको ब्यबस्था गर्न सकिनेछ :

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्याद सम्पन्न हुन नसकेमा निजले निगमलाई सम्झौतामा उल्लेख भए अनुरुप क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परि वा कुनै गल्ति वा हेलचेक्र्याईं नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने,

---

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

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

१०४. बील वा बीजकको भुक्तानी :

(१) खरिद सम्झौता अनुसार निगमले रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजकको भुक्तानी गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :

(क) मासिक आधारमा,

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

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

(घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पुरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,

(ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा, ।

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

♣+(२क) उपविनियम (१) बमोजिमको पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले ३० (तीस) दिनभित्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता अनुसार त्यस्तो बिल वा बिजकको सोही अवधिभित्र भुक्तानी समेत गर्नुपर्नेछ ।

(३) निगमले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पांच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

♣+तर, खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।

(४) निगमले खरिद सम्झौतामा देहाएका व्यवस्था गर्न सक्नेछ :

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवस वा भुलवस लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा निगम आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने,

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा निगमले रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(५) निगमले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(६) ✕......... आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई ♣एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा सामान्यतया एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

✕ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

१०५. अन्तिम भुक्तानी :

(१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य निगमले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्चाउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र विनियम ९२ (३) बमोजिम कटटा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ। रिटेन्सन मनीको बांकी पचास प्रतिशत रकम सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्वन्धित आन्तिरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर त्रुटी सच्चाउने अवधि भित्र सम्वन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटी नसच्याएमा निगमले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सकिनेछ ।

♣+(२क) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।

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

(क) विशेष दावी,

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

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेस्रो पक्षका सम्वन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर निगमसँग दावी नगरेको समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्वन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१०६. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

(१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिन भित्र सम्वन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा निगममा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

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

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

(९) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि निगमले सम्वन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

१०७. सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनु पर्ने भुक्तानी :

(१) निगमले खरिद ऐनको दफा ५९ को उपदफा (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिंदा निजले कुनै पेश्की रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेश्की कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :

(क) स्विकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,

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

(ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च

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

(ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निगमले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएको मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्वन्धमा निगमले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :

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

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

१०८. विवाद समाधान सम्वन्धी संयन्त्र :

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रुपैयाँ सम्म सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी सम्झौता मूल्य भएको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समितिद्वारा गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

१०९. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन :

(१) विनियम १०८ को उपविनियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति निगम र सम्वन्धित निर्माण व्यवसायीको सहमतिमा हुनेछ ।

(२) विनियम १०८ को उपविनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी र निगमले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान समितिको गठन सम्बन्धमा निगम र सम्वन्धित निर्माण व्यवसायीको बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा वाहेक मध्यस्थता सम्वन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ता, विवाद समाधान समितिको सदस्य हुने व्यक्तिले विवादको प्रकृतिसँग मिल्ने काममा विशेषज्ञता हासिल गरेको र कम्तीमा पांच वर्षको अनुभव भएको प्राविधिक व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।

११०. निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र त्यसरी काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्दा सार्वजनिक निकायले अन्य कुराका अतिरिक्त निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले प्रत्येक छ महिनामा निर्माण स्थलको भ्रमण गर्नुपर्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१११. पारिश्रमिक र सुविधा :

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधाको दायित्व निगम र निर्माण व्यवसायीले बराबर रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।

११२. विवाद पेश गर्न सक्ने :

(१) निगमले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्वन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा निगम र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परमर्शदाता बीच आपसी रूपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद त्यस्तो निगम र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातामध्ये कुनै एकले सम्झौता मूल्य अनुसार निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्वन्धित पक्षले आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको विषय खुलाई लिखित रूपमा दावी र त्यस्तो दाबी पुस्ट्याँई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

११३. विवाद उपरको निर्णय :

(१) विनियम ११२ बमोजिमको दावी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दावी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दावीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।

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

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

११४. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने :

विनियम ११३ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

११५. परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

*(१) बीस लाख रुपैया भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा विनियम ४४ बमोजिम राखिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टाछुट्टै खाममा माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ । यस उपविनियम बमोजिम खरिद गर्दा कम्तीमा तीन वटा परामर्शदाताबाट प्रस्ताव प्राप्त गरी गुणस्तर तथा लागत विधि (क्वालीटी एण्ड कष्ट वेस सेलेक्सन) अनुसार छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) *बीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवाको लागि खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरी सोमा परेका आशयपत्रदाताहरूबाट खरिद ऐनको दफा ३१ अनुसार प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) परामर्शदाताको छनौट गर्दा खरिद ऐनको दफा ३१ उपदफा (४) मा उल्लेख भएका विधिहरूमध्येबाट गर्न सकिनेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा छनौट विधि उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

*(४)यस विनियमावलीमा अन्यन्त्र जुनसुकै व्यवस्था भएपनि निगमलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवा लिनु परेमा कार्यकारी प्रमुखले सोझै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।

११६. कार्य क्षेत्रगत शर्त (टर्म अफ रिफरेन्स) तयार गर्नुपर्ने :

(१) परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्नेछ :

(क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमी र उद्देश्य,

(ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,

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

(घ) परामर्शदाताले स्थानीय निकायलाई कुनै ज्ञान वा शीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण ।

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

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

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

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

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

११७. आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने :

(१) *बीस लाख रूपैंया भन्दा बढी, मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न प्रस्ताव माग गर्नको लागि संक्षिप्त सूची तयार गर्न खरिद ऐनको दफा ३० बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र संकलन गर्नुपर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣+(१क) सामान्यतया: दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

♣+(१ख) खरिद ऐनको दफा १५ को अवस्थामा बाहेक बीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी दश करोड रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाता बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा निम्न कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना

(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,

(ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

(घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,

(ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए फर्म वा कम्पनी सम्बन्धी निम्न जानकारी :

१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी

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

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

४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।

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

छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

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

झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू,

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

ट) कार्यालयसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(३) अन्तराष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

♣+(३क) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्यांकन गरी निगमले आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता मूल्यांकन गर्ने आधार समेत एकीन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमी र स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशय पत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा वा उपविनियम (५) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा पुन: सूचना प्रकाशन गरी आशय पत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

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

(८) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्र दातालाई दिनु पर्नेछ ।

♣+(९) उपविनियम (१क) बमोजिम परामर्श सेवाको खरिदको हकमा विदेशी आशयपत्रदाताले स्वदेशी परामर्शदाता व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी आशयपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

तर यसरी संयुक्त उपक्रम कायम गर्दा दोहोरो पर्ने गरी संयुक्त उपक्रम गर्न सकिने छैन ।

♣+(१०) उपविनियम (३क) बमोजिम क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा परामर्श सेवाको कूल लागत अनुमानको एक सय पचास प्रतिशतमा नबढ्ने गरी हुने कारोबार रकम (टर्नओभर) को आधार लिनु पर्नेछ ।

♣+(११) उपविनियम (३क) बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विनियम ८०क. बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

♣+(१२) यस विनियम बमोजिम आशयपत्रदाता छनौट गर्दा कुनै आशयपत्रदाताले आफूले प्राप्तत गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण निगमसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

११८. प्रस्ताव माग गर्ने :

(१) विनियम ११७ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति ♣+वा विद्युतीय सञ्चार माध्यम मार्फत पठाई बीस लाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको खरिदका लागि कम्तीमा पन्ध्र दिन र सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएको खरिदका लागि पठाइ कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा खरिद ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रस्ताव माग पत्र,

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

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलीने कुरा,

(घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उत्तिर्णाङ्क,

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

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

(छ) प्रस्ताविक कार्य गर्न आवश्यक गर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

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

(४) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

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

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

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

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

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको ♣पच्चिस प्रतिशतसम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता (मेथोडोलोजी एण्ड सिस्पोन्सीभनेस टु टर्म्स अफ रिफरेन्स)	कूल अङ्कको ♣बीस देखि पैतीस प्रतिशतसम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

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

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

(९) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

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

♣+(११) यस विनियम बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (८) बमोजिम गरिएको विभाजन र सो वापतको अङ्कभारको आधारमा मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

११९. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :

खरिद ऐनको दफा ३१ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा कार्यालयले देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरीका,

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

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

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

(ङ) प्रस्ताविक कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्राकटरीमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,

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

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारवाइ अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदातृ फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति/संस्थालाई दिंदा प्रस्तावित परामर्श सेवा सँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कार्यालयलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,

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

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरीका,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,

(ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

१२०. परामर्श सेवा खरिद छनौटः

(१) देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क) बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, बित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतीको र परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,

(ख) प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ्ग डिजाइन राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भिर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

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

१२१. प्रस्ताव खोल्ने तरिका :

(१) खरिद ऐनको दफा ३२ बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली

सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ। त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै सँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :

(५) उपविनियम (४) बमोजिम खोलीएको प्राविधिक प्रस्ताव यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

१२२. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका :

(१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रूपमा विनियम ११८ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अंक यकिन गर्नुपर्नेछ।

♣+(१क) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नको लागि सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित विज्ञहरू सहितको तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

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

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन समितिले विनियम ११८ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णांक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नुपर्नेछ।

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

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १२५ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलीनेछ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

१२३. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने :

(१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १२२ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाइ पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।

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

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

---

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

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

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

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

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षित सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

१२४. प्रविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :

(१) विनियम १२२ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

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

♣+(३क) यस विनियमावली बमोजिम प्रस्तावदाता छनौट गर्दा कुनै प्रस्तावदाताले आफूले प्राप्ति गरेको अङ्क र छनौटमा पर्न नसकेको कारण निगमसँग माग गरेमा पाँच दिनभित्र निजले प्राप्त गरेको अङ्क र छनौट हुन नसकेको कारण प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको मिति निर्धारण गर्दा त्यस्तो सूचना दिईने मितिले कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि रहने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

१२५. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने :

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

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अंक र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

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

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

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(छ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

१२६. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :

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

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

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

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

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

१२७. प्रस्तावदाताको छनौटः

(१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरू मध्ये सवैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी सयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सवै भन्दा वढी अंक पाउने प्रस्तावलाई छनौट गर्नुपर्नेछ ।

उदाहरण : १. प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अंङ्भार = ८०

निर्धारित उत्तीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

क = ९०

ख = ८५

ग = ८०

उपयुक्त अंङ्को आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

$$\text{क} = \frac{90\times80}{100} = ७२$$

$$\text{ख} = \frac{85\times80}{100} = ६८$$

$$\text{ग} = \frac{80\times80}{100} = ६४$$

उदाहरण : २. आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार =२०

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

क = ४, ५० ०००।-

ख = ४, ३० ०००।-

ग = ४, २० ०००।-

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

उपर्युक्त अंङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

$$क = \frac{4,20\,000\times20}{4,50\,000} = १८.६६$$

$$ख = \frac{4,20\,000\times20}{4,30\,000} = १९.५३$$

$$ग = \frac{4,20\,000\times20}{4,20\,000} = २०.००$$

उदाहरण : ३. प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अंङ्क विवरण :

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबैभन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

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

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

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले खरिद ऐनको दफा ३५ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अंङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।

♣(५) यस विनियमावली बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

♣+(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्तावदातालाई वार्ताको लागि बोलाउँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए सात दिन र अन्तराष्ट्रिय स्तरको प्रस्ताव भए पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

♣+(७) खरिद ऐनको दफा ३८ बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकम समेटने गरी निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लियबिलिटी इन्सोरेन्स) पेश गर्नु पर्नेछ ।

♣+(८) यस विनियमावली बमोजिम सम्झौता गर्ने परामर्शदाताले उपविनियम (७) बमोजिमको म्यादभित्र पेशागत दायित्व बीमा दाखिला नगरेमा त्यस्तो खरिद सम्झौताको अन्त्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१२८. <u>वार्ताको सूचना दिनु पर्ने :</u>

खरिद ऐन र यस बिनियमावली बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा निगमले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद - ७
अन्य खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

१२९. अन्य सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता निगमको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा खरिद गर्नु परेमा निगमले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा खरिद गर्न, सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि गुणस्तर, सेवा संचालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(३) *पाँच लाख रूपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा निगमले पन्ध्र दिनको अवधिको पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

(४) म्याद भित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव विनियम ८४ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सम्झौतागर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग खरिद सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(७) सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा खरिद सम्झौता रद्द गरी अर्को खरिद व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

१३०. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने :

(१) कार्यालयले अमानतबाट काम गर्न एकतह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

(३) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रूपैयामा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिने छ ।

१३१. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि :

(१) निगममा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो कार्यालयको प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनयम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भए पछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपुर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्दातबाट लिइ र मौज्दातमा नभए यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा निगमले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति इकाई मूल्य पांच हजार रूपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपुर्जाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ र त्यस्ता पार्टपुर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पूराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएकोमा निगमले खरिद ऐन र यस विनियमावलीको प्रकृया अवलम्वन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(५) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको कार्यालयले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखि मर्मत पश्चात लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१३२. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्दा निगमले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

♣[तर नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट निर्णय भएको विषयमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) विशेष परिस्थिती सम्बन्धी विवरण,

(ख) निगमले कुनै काम नगर्दा निगमको आर्थिक, वित्तिय, आपूर्ति व्यवस्था तथा विक्रि वितरण कार्यमा ठुलो हानी नोक्सानी हुन्छ भने,

(ग) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट

(घ) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निगमले दश लाख रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भए समितिको स्वीकृति लिई मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएको काम तत्काल बस्ने समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ

♣ पहिलो संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद - ८
खरिद कारवाही सम्बन्धी सूचना, उपचार र अभिलेख

१३३. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने :

प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्वन्धी कुनै कागजात माग गरेमा सम्वन्धित निकायले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३४. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना :

(१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र सो सूचना कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयले आफ्नो वेवसाइट भए त्यस्तो *वेवसाइटमा वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था *मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा खरिद ऐनको दफा ६० मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त वोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्वन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, पत्रिकाको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने वोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१३५. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार :

(१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा निगमलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका उपचार खरिद ऐनको दफा ५९ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्ने छन् :

(क) त्रुटीपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,

(ख) त्रुटीपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,

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

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

(ङ) आनुषङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने,

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

१३६. खरिद कारबाहीको अभिलेख :

(१) निगमले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) निगमले उपविनियम (१) वमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातको अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :

(क) सम्झौता फाइलको पंजिका,

(ख) वोलपत्र वा पूर्व योग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,

(ग) वोलपत्र, पूर्व योग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्वन्धी कागजातहरू,

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा निगमले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,

(ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र निगमले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,

(च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,

(छ) बोलपत्रको मूल प्रति,

(ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट निगमलाई पठाएको जवाफ,

(झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,

(ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,

(ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

(ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,

(ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,

(ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,

(ण) निगमका कार्यकारी प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोको सम्बन्धमा निगमले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,

(त) खरिद सम्झौता,

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

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

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

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

(प) सव-कन्ट्राकटरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा निगमले दिएको जवाफ

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

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

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

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

(५) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा निगमले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

♣+(७) बोलपत्रको माध्यमबाट गरिने खरिद कार्यको सम्झौता कार्यान्वयन भई सकेपछि सो कार्य सम्पन्न भएको संक्षिप्त विवरण प्रमाणित गरी निगमको वेबसाइटमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१३७. <u>सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने :</u>

खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा निगमको कार्यकारी प्रमुख तथा समितिले समय समयमा सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

१३८. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना :

निगमका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना कार्यकारी प्रमुख तथा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

१३९. कालो सूचीमा राख्ने :

(१) निगमले खरिद ऐनको दफा ६३ बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

♣+(४क) उपविनियम (४) बमोजिमको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउँदा निज फेला नपरेमा सो सम्बन्धमा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा दुई पटक सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो सूचना रीतपूर्वक दिएको मानिनेछ ।

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

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

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

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने कार्यालय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सोही उपनियममा तोकिएको अवधि भित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको अवधिमा दुवै पक्ष उपस्थित भएमा खरिद अनुगमन कार्यालयले दुवै पक्षलाई आ-आफ्ना लिखित वा मौखिक स्पष्टीकरण र भनाई राख्ने मौका दिनु पर्नेछ । तर कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणबाट मात्र सुनुवाई रोकिने छैन ।

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

(११) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रूपमा दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम निर्णय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा नराख्ने निर्णय गरेमा उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाइएको रहेछ भने त्यस्तो रोक स्वतः हट्नेछ र सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

(१४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही सो सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

१४०. खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) खरिद ऐनको दफा ४७ (१) बमोजिम खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि निवेदन गर्दा ♣कार्यकारी प्रमुख समक्ष ✂........ खरिद ऐनले तोके बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकन सम्बन्धमा ♣कार्यकारी प्रमुखलाई दिने निवेदनमा देहायका विषय खुलाउनु पर्दछ :-

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

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

(ग) बोलपत्र संख्या,

(घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,

(ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

✂ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

(३) पुनरावलोकन सम्बन्धमा खरिद ऐनको दफा ४७ को उपदफा ८ को लागि तीन करोड भन्दा कम रुपैयाँको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।

(४) पुनरावलोकन समितिमा दिने निवेदनमा देहायको कुरा खुलाउनु पर्दछ :

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

(ख) संगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिइने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात

(ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण

(घ) खरिद सम्झौता भई सकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,

(ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार

(च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,

(छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय र

(ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानी नोक्सानी ।

(५) जमानत सम्बन्धी देहायका व्यवस्था रहने छ :-

१. ऐनको दफा ५० बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ♣०.१५ (सुन्य दशमलव एक पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बरारबको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

♣+१क. पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दा पूर्वयोग्यता प्रस्तावको हकमा विनियम ७९ को उपविनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको अधीनमा रही तोकिएको एकमुष्ट रकम र प्राविधिक प्रस्तावको हकमा बोलपत्र जमानतको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबर जमानत राख्नुपर्नेछ ।

२. उपविनियम (१) बमोजिमको नगद रकम वा बैंक जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफु समक्ष परेको निवेदन उपर कारवाही गर्ने छैन ।

३. खरिद ऐन र यस विनियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दावी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) देहायको तरिकाबाट पुनरावलोकनको निवेदन पठाउनु पर्नेछ :-

१. निगमको प्रमुख वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।

२. उपविनियम (१) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको निवेदन ऐन वा यस विनियमावलीमा तोकिएको समयावधि भित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

♣+३. उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन परेको जानकारी प्राप्त गरेपछि पुनरावलोकन समितिले निर्णय नदिए सम्म खरिद सम्झौता रोक्का राख्नुपर्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

♣+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

१४१. **<u>पेट्रोलियम पदार्थ खरिद तथा ढुवानी सम्बन्धी व्यवस्था</u>** :
खरिद ऐनको आधारमा निगमलाई आवश्यक गर्ने पेट्रोलियम पदार्थको खरिद तथा ढुवानी सम्वन्धमा छुट्टै विनियम निगमले बनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -९
धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१४२. धरौटी खाता :

(१) निगममा यस विनियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्ने धरौटी रकम सम्बन्धित कार्यकारी प्रमुखले तोकेको बैंकमा छुट्टै खाता खोली राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैंकले तोके बमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) मालसामान खरिद बाहेक ढुवानी तथा डिलरसिप सम्बन्धी धरौटी रकमको व्यवस्था निगमको ट्रक टैंकर ढुवानी नियमावली तथा विक्रेता नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१४३. धरौटी राख्ने अवस्था :

देहायको अवस्थामा निगममा धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ :

(क) निगमलाई बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रूपमा बुझाउन,

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

(ग) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नुपर्ने भनी यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम व्यवस्था भएमा त्यस्तो शर्त पुरा गर्न,

(घ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नुपर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउने ।

१४४. धरौटी आम्दानी गर्ने :

जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम निगमको कोषमा दाखिला गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै छुट्टै म्याद तोकिएको भए सो म्यादभित्र र त्यस्तो म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम निगमको कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

१४५. धरौटी जफत गर्ने :

(१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्नुपर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पुरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारले शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी र जमानतको रकम जफत गर्नुपर्नेछ ।

(२) विनियम १४६ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट निगमको बाकी रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकम जफत गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) अनुसारको रकम निगमको कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

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

१४६. धरौटी फिर्ता :

(१) सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएको धरौटी विनियम १४४ बमोजिम कोषमा दाखिला नहुने वा विनियम १४५ बमोजिम जफत पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

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

तर कार्यालयले नै कट्टी गरी धरौटीमा जम्मा गरेको रकमको हकमा नगदी रसिद पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा विनियम १४७ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले निगमको कोषमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

१४७. निगमको कोषमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि :

बैंक खातामा रकम जम्मा भएको तर सम्बन्धित कोषको धरौटी खातामा लेखाइन भएको नदेखिएको वा कस्ले के बापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैंकको खातामा त्यसै रही रहेको वा कार्यालय धरौटी खाता भन्दा बैंकमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम निगमको कोषमा आम्दानी गर्नु पर्नेछ ।

तर धरौटी राख्ने व्यक्तिले प्रमाणसहित यस विनियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र दावी गरेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको कोषमा दाखिला भए पनि बजेटमा व्यवस्था गरी त्यस्तो धरौटी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

१४८. धरौटी कारोबारको लेखा :

(१) कार्यालयले धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोवारको लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

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

१४९. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने :

यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक धरौटी रकम अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन । धरौटी खाताको रकम व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस विनियमावली बमोजिम समयमा दाखिला नगरेमा बिगो र बिगो सरह हर्जाना समेतको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारी र आर्थिक प्रशासन प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गरिनेछ । यसरी असुल हुन आएको हर्जाना रकम निगमको कोषमा दाखिला गरिने छ ।

१५०. धरौटी रकमको बैंक हिसाव मिलान गर्ने :

(१) बैंकबाट धरौटी खाताको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी स्रेस्ता बाँकी रकम र बैंक बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नुपर्नेछ ।

(२) धरौटी स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाव सम्बन्धमा सचिवले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम कारबाही गरी असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको नब्बे दिनभित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम नियम १४७ बमोजिम आम्दानी गरी निगमको कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १०
लेखा/लेखा परिक्षण तथा वेरुजु सम्बन्धी

१५१. निगमको लेखा व्यवस्था लेखा नीति :

(१) निगमको हिसाब किताब नेपाल लेखामान र निगमको लेखा नीति बमोजिम राखिने छ ।

(२) निगमको हिसाब किताब लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त र ऐनका प्रचलित व्यवस्थाहरू अनुरूप राख्नु पर्नेछ ।

(३) निगमको लेखा नीति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) स्वीकृत लेखा नीति अन्तरगत रही समितिले लेखा दिग्दर्शन तयार गरी लागु पर्नेछ । लेखा दिग्दर्शन सम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(५) आय व्यय दुवैको हिसाव राखी सन्तुलन परीक्षण (ट्रायल व्यालेन्स) तथा अन्य आर्थिक विवरण सहित तालुक कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने दायित्व कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

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

(७) नगदी, मालसामानको भौतिक परीक्षण समेत गरी निगमको वार्षिक नाफा नोक्सान हिसाव र वासलात साल तमाम भएको तीन महिना भित्र समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) लेखा सम्बन्धी यस विनियमावलीको कुनै व्यवस्था वा लेखा नीति सम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१५२. कारोवारको लेखा राख्ने :

(१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखले आफ्नो तथा अन्तर्गत कार्यालयहरूको कारोवारहरूको लेखा यस विनियमावली तथा निगमको स्वीकृत लेखा नीति बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) कार्यालयमा राख्नु पर्ने लेखाहरू ठीक दुरुस्तसँग राखे नराखेको, तहविल मौज्दात ठीक भए नभएको सम्बन्धमा सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यालय, ☑प्रादेशिक कार्यालय, विभाग तथा केन्द्रीयस्तरको अर्थ विभाग र आन्तरिक नियन्त्रण तथा अनुगमन विभागले आकस्मिक वा समय, समयमा जाँच गर्न सक्नेछ । यसरी जाँच गरेको प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले अर्थ तथा प्रशासन विभागका नायव कार्यकारी प्रमुख मार्फत यसमा गर्नुपर्ने कार्यवाही विवरण सहित सम्बन्धित विभाग र सम्बन्धित कार्यालयमा सात दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु सम्बन्धित ☑प्रादेशिक कार्यालय, विभाग, कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

(क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण भोली पल्ट,

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

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

(घ) केन्द्रीय कार्यालयको अर्थ विभाग, आन्तरीक नियन्त्रण तथा अनुगमन विभाग तथा अन्य विभागवाट मागेको विवरण माग गरिएको पत्रमा उल्लेख भएको म्याद भित्र ।

☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

१५३. लेखा नराख्ने वा प्रतिवेदन पेश नगर्नेलाई कारवाही हुने :

यस विनियमावली बमोजिम लेखा नराख्ने वा विवरण पेश नगर्ने कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

१५४. आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्य :

(१) निगमको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार तथा लेखाको आन्तरिक लेखा परिक्षण एवं नियन्त्रण गर्न एक विभाग रहनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विभागमा आवश्यकता अनुसारका कर्मचारीहरू रहनेछन् ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विभागको प्रमुख लेखापरिक्षण समिति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

१५५. आन्तरिक लेखा परिक्षण एवं नियन्त्रण प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी

(१) निगमको आर्थिक कारोबार तथा लेखाहरूमा भएको त्रुटी समयमै पत्ता लगाई त्यसलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक बनाई राख्ने जिम्मेवारी आन्तरिक लेखा परीक्षण एवं नियन्त्रण विभागको प्रमुखको हुनेछ र यस प्रयोजनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षण एवं नियन्त्रण विभागको प्रमुखले देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ :

(क) आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यक्रम तथा कार्यतालिका निर्धारण गर्ने,

(ख) आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि प्रश्नहरू निर्धारण गर्ने,

(ग) निगमको कार्यालयहरूबाट आर्थिक कारोवार तथा लेखाहरू तथा सम्बद्ध कागजात र विवरण माग गर्ने,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिम परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षण चिन्ह वा संकेत प्रयोग गर्ने,

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको बेरुजु प्रतिवेदन एक प्रति सम्बन्धित कार्यालय, एक प्रति सम्बन्धित ☑प्रादेशिक कार्यालय वा विभाग तथा एक प्रति कार्यकारी प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने क्रममा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषयलाई आधार मानी आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नेछ :

(क) निगमको योजना तथा कार्यक्रम बमोजिम विनियोजित रकम सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रममा प्रयोग भए नभएको,

(ख) यस विनियमावली बमोजिम आर्थिक कारोवार गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तथा प्रक्रिया अपनाएको वा नअपनाएको,

(ग) आन्तरिक नियन्त्रण पर्याप्त मात्रामा भए नभएको,

(घ) आर्थिक कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने विवरण, कागजात तथा त्यसको पुष्टयाँई अभिलेख साथ संलग्न भए नभएको,

(ङ) लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजात उपलब्ध गराएको नगराएको,

(च) निगमको सम्पतिको सुरक्षाको लागि आवश्यक प्रवन्ध गरे नगरेको,

(छ) अघिल्ला वर्षहरूमा औंल्याईएका अनियमितता तथा बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी काम सम्पन्न गरे नगरेको,

(ज) आर्थिक कारोवारमा नियमितता, प्रभावकारीता तथा मितव्ययीता ल्याउन तथा निगमको सम्पतिको सुरक्षाको लागि अघिल्ला वर्षहरूमा दिएको सुझाव कार्यान्यिन भए नभएको,

(झ) आर्थिक कारोबारबाट लक्ष अनुरूपको प्रगती भए नभएको,

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यकारी प्रमुखलाई निगमको आर्थिक कारोवार तथा लेखाहरू आकस्मिक तथा नियमित रूपमा छड्के जाँच गर्न यस विनियमावलीमा लेखिएको कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

१५६. कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको दायित्व :

(१) विनियम १५५ बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केको वेरुजु वा त्रुटीहरू अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै नै नियमित गराउनु पर्नेमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा प्रमाण पेश गरी वा असूल उपर गर्नुपर्नेमा असूल उपर गरी त्यसका प्रमाणहरू सम्वन्धित लेखासँग संलग्न गरी लेखा अद्यावधिक गराई राख्नु कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

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

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुको प्रमाण जुटाई अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि विशेष कारणपरी फछ्र्यौट हुन नसकेमा सो कुरा समेत उल्लेख गरी अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष लिखित विवरण दिनु पर्नेछ ।

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

१५७. लेखा परिक्षण समिति :

(१) ऐनको दफा १६४ बमोजिम निगममा एक लेखापरिक्षण समिति रहनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार ऐनको दफा १६५ मा उल्लेख भए अनुरुप हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम गठित समितिको सदस्यहरूले संचालक समितिले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

१५८. वेरुजु अभिलेख तथा फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुहरू आन्तरिक नियन्त्रण तथा अनुगमन विभाग तथा सो विभाग अन्तर्गतका शाखाहरूमा एकत्रित रुपमा लगत राखी सम्वन्धित कार्यालयमा पनि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमाण पेश गर्नुपर्ने वा नियमित गर्नुपर्ने बाहेक असूलउपर गर्नुपर्ने देखिएको बेरुजुहरूको लेखा परीक्षण गर्दाको अवस्थामा नै असुल उपर गरी लेखांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ। नियमित वा प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा लगतैको पछिल्लो लेखा परीक्षण अवधि भित्र पेश नभएमा सो वेरुजु पनि असूलउपर गर्नुपर्ने मानी लेखांकन गर्नु गराउनु पर्नेछ । असुल उपर गर्नुपर्ने गरी वेरुजु कायम भएकोमा ३५ दिन भित्र असुल गरी लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख वा जिम्मेवार व्यक्तिले वेरुजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी फछ्र्यौट नगरेको भए निगमको प्रचलित विनियमहरू बमोजिम कार्यवाही गरी फछ्र्यौट गराउने अन्तिम दायित्व कार्यकारी प्रमुखको हुनेछ ।

१५९. वेरुजु फछ्र्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन समिति :

आन्तरीक तथा अन्तिम लेखा परिक्षणबाट निस्केको वेरुजुहरूको फछ्र्यौट मूल्याङ्कन र अनुगमन गरी वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम कार्यवाहीमा प्रभावकारीता ल्याउन केन्द्रीय स्तर र ☑प्रादेशिक स्तरमा देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन र अनुगमन समिति गठन गरिने छ :

१. केन्द्रीयस्तर :

कार्यकारी प्रमुख — अध्यक्ष

☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

नायब कार्यकारी प्रमुख (अर्थ तथा प्रशासन)	सदस्य
निर्देशक, इन्जीनियरिङ तथा परियोजना विभाग	सदस्य
निर्देशक, अर्थ विभाग	सदस्य
निर्देशक, आन्तरीक नियन्त्रण तथा अनुगमन विभाग	सदस्य-सचिव

२. ☑**प्रादेशिक स्तर:**

☑प्रादेशिक प्रमुख	अध्यक्ष
☑प्रादेशिक प्राविधिक	सदस्य
☑प्रादेशिक लेखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

३. ☑प्रादेशिक समितिले केन्द्रीय स्तरको समितिमा र केन्द्रीयस्तरको समितिले संचालक समितिमा चौमासिक रूपमा मूल्याङ्कन तथा अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

परिच्छेद - ११
बिबिध

१६०. समितिको स्वीकृति लिनुपर्ने :

निगमले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायका काम गर्न हुदैन ।

(१) घर जग्गा खरिद गर्न वा प्राप्त गर्न ।

(२) कुनै घर जग्गा धितो लिन वा दिन ।

(३) कुनै अचल सम्पत्ति बेचबिखन वा नामसारी गर्न ।

(४) ऋण लिन, दिन वा जमानत दिन ।

१६१. मूल्य निर्धारण

(१) निगमको व्यापार व्यवसाय सम्बन्धी सवै प्रकारका पेट्रोलियम पदार्थ बस्तुको विक्री मूल्य तय गर्नुपर्दा अध्ययन र विश्लेषणको आधारमा कार्यकारी प्रमुखको सिफारिस साथ समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । समितिले तोकि दिए बमोजिम विक्री मूल्य निर्धारण हुनेछ ।

(२) निगमको प्रयोगको निमित्त विदेशबाट पैठारी मालसामान पैठारी हुने माल पैठारी गरिएमा त्यस्ता माल सामानको मूल्य निर्धारण गर्दा मूल्य, ढुवानी र सो झिकाउन लागेका सवै प्रकारका खर्चहरू जोडी कायम गरिनेछ ।

१६२. अन्तिम मौज्दात विवरण

निगमले साल तमामको अन्तिम दिनको भौतिक परिक्षण समेत गराएको पेट्रोलियम पदार्थ सम्पत्ति र अन्य जिन्सीको मौज्दात विवरण आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १ (एक) महिना भित्र तयार गरी कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६३. ह्रासकट्टि

प्रचलित कानुन अन्तरगत रही संचालक समितिले निर्धारण गरेको पद्धति बमोजिम निगमको सम्पत्तिको ह्रासकट्टा गरिनेछ ।

१६४. वीमा गराउने :

निगमको सम्पत्ति तथा पेट्रोलियम पदार्थको बीमा समितिले तोके बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

१६५. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कार्यालयले घरजग्गा भाडामा लिनुपर्दा काठमाडौं उपत्यका भित्र कार्यालयको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अवधिको सूचना राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र ☑प्रादेशिक वा जिल्लास्तरको हकमा त्यस्तो निकाय र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्दछ :-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

(ख) जिल्ला विकास समिति, र

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

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

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) घरजग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

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

(घ) उपविनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घरजग्गा भाडामा लिइने कुरा,

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

(च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,

(छ) घरजग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र

(ज) निगमले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

(३) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घरजग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपविनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न प्रत्येक जिल्लामा रहेको रेण्ट कमिटि निर्धारण समितिले गर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको समितिले उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ :

(क) घरजग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,

(ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,

(ग) भौतिक सुविधा,

(घ) घर जग्गाको परिसर,

(ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडाको रकम र

(च) घर भाडाको प्रचलित दररेट ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम घरजग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घरजग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी सम्वन्धित निगमलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि निगमले सम्वन्धित घरजग्गा धनीसँग सम्झौता गरी घरजग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र निगमको मन्जुरीमा नविकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) घर जग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नु परेमा निगमको केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई घरजग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपविनियम (४) बमोजिम समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१६६. अग्रीम आयकर कट्टि नगरेकोमा जवाफदेही

निगमले कुनै पनि भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम अग्रिम कर कट्टि गर्नुपर्नेमा कट्टि नगरी भुक्तानी दिएमा कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख जवाफदेहि हुनेछ ।

१६७. लिलाम गर्ने व्यवस्था

(१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुराना भई काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भई वेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन साईकल बाहेक तथा मालसामान लिलाम गर्ने सम्वन्धी निर्णय गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई मात्र हुनेछ ।

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

(३) बाह्रवर्ष भन्दा बढी पुरानो र चालू हालतमा नरहेको वा चालू हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यकारी प्रमुखले उपविनियम (५) र (६) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

(५) कार्यकारी प्रमुखले लिलाम गर्ने भनी निर्णय गरेको मालवस्तुको मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

(क) नायब कार्यकारी प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) अर्थ विभाग प्रमुख	सदस्य
(ग) प्रशासन विभाग प्रमुख	सदस्य
(घ) कार्यकारी प्रमुखले तोकेको विषय विशेषज्ञ	सदस्य

(६) ☑प्रादेशिक र सो भन्दा मुनिका कार्यालयको हकमा लिलाम गर्ने मालसामानको मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

(क) ☑प्रादेशिक प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) लेखा प्रमुख	सदस्य
(ग) कार्यालय प्रमुखले तोकेको विषय विशेषज्ञ	सदस्य
(घ) केन्द्रीय कार्यालयको प्रतिनिधि	सदस्य

(७) उपविनियम (५) र (६) बमोजिमको समितिले मूल्य नखुलेको वा मूल्य कायम गर्न नसकिने मालसामानको हकमा त्यस्तो मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नुपर्नेछ । ह्रासकट्टी गर्दा प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित दर बमोजिम कट्टी गर्नुपर्नेछ । ह्रासकट्टी गर्दा प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावलीमा उल्लिखित दर बमोजिम कट्टी गर्नुपर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत ह्रासकट्टी गर्नुपर्नेछ ।

(८) लिलाम गर्ने मालसामानको मूल्य कायम भएपछि एकलाख रूपैयाँसम्मको मूल्यको मालसामानको हकमा पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामानको हकमा एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरू समेत खुलाई लिलाम बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ :

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

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

(१०) लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एक लाख रूपैयाँ र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान सिलबन्दी दरभाउ पत्रको आधारमा लिलाम विक्रि गर्न सकिनेछ ।

☑ पहिलो संशोधनद्वारा रुपान्तरित

(११) लिलाम सकार गर्नेले कबोल गरेको पूरा रकम निगमले तोकेको अवधि भित्र बुझाई जिन्सी मालसामान उठाई नलगेमा निजले राखेको पूरै धरौटी जफत गरी घटी कबुल भएका दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अंक क्रमश: स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१२) लिलाम बढाबढ हुँदा न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा सात दिनको म्याद दिई पुन: लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम पुन: लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा उपविनियम (५) र (६) बमोजिमको समितीबाट पुन: मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा कार्यकारी प्रमुख वा निजले खटाएको प्रतिनिधिको रोहवरमा मूल्य कायम गरी सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा निगमबाट लगत कट्टाको निर्णय गराउनु पर्नेछ ।

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

(१५) यस विनियमावली बमोजिम लिलाम बिक्रि भए नभएको निगमले तोकेको पदाधिकारीले वर्षको एकपटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन निगममा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१६) यस विनियमाली बमोजिम *<u>बीस लाख रुपैयाँसम्मको</u> मूल्यांकित सामानको लिलाम स्वीकृत कार्यकारी प्रमुखले र सो भन्दा माथिको समितिले गर्नेछ ।

१६८. <u>कागजात धुल्याउने</u>

निगमको कार्यको लागि उठाईएका तथा प्राप्त भएका कागजातहरू निगमको कुनै हानि नोक्सानी नहुने देखि धुल्याउन उचित ठहराएका कागजातहरू काम तामेल भैसकेपछि धुल्याउने कागजातको विषय र छोटकरी व्यहोरा अभिलेखमा राखी कार्यालय प्रमुखले देहायको प्रकृया अपनाई धुल्याउन आदेश दिन सक्नेछ :

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

१. दैनिक, मासिक, अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू,
२. लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका
३. माईन्यूट किताब र प्रस्ताव बाहेक बैठक बस्ने सम्वन्धी कागजात,
४. कर्मचारीहरूको बिदाको निवेदन, सापटी, किस्तावन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र निजहरूलाई सम्मेलन, अध्ययन तालिम आदिमा पठाएको सम्वन्धी लेखा लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने भए अन्तिम फरफारक भएपछि ।

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

१. हाजिरी तथा बिदाको अभिलेख राखि कर्मचारीको हाजिर किताव,
२. कुनै योजना वा निगमको प्रगति प्रतिवेदन,
३. साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र,
४. कर्मचारीको गोप्य प्रतिवेदन, कर्मचारीको बढुवा भए वा सेवा निबृत्त भएमा,
५. नक्सा र डिजाइन सम्वन्धी तथ्यांक वाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्वन्धी योजना, सम्झौता, ठेक्कापट्टा सम्वन्धी कागजात तथा अरु लेखा सम्वन्धी कागजात लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फरफारक भएपछि ।

(ग) कहिल्यै नधुल्याउने कागजात:

१. नेपाल सरकारबाट प्रमाणिकरण भएका कागजात,

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

२. चल वा अचल सम्पत्तिका हकदैया दर्शाउने कागजात, नापी नक्साको कागजात,
३. कर्मचारीको सिटरोल,
४. वार्षिक प्रतिवेदन र वासलात,
५. कर्मचारीको दरवन्दी विवरण,
६. निगम वादी वा प्रतिवादि भएको मुद्दामा वा निगमलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा कार्यालय प्रमुखले उचित सम्झेका अरु कागजातहरू,
७. समितिको बैठकको माईन्युट, र
८. निगमले संचालन गरेका सबै किसिमको संरचनाको डुइङ्ग-डिजाईन, सफ्टवेयरको डिजाईन सम्वन्धी अभिलेख ।
९. विदेशी राष्ट्र वा विदेशी संस्थासँग गरिएको सम्झौताका कागजातहरू ।

(घ) कागजात धुल्याउँदा सम्वन्धित कार्यालयको प्रशासन, आन्तरीक लेखापरीक्षण तथा प्राविधिक तर्फका एक एक जना प्रतिनिधिहरू र जिल्ला प्रशासनको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।

(ङ) यस विनियम बमोजिम धुल्याईएका कागजातहरू निगमले तोकेको कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई विक्री गर्न सकिने छ ।

१६९. विक्रेता, उपभोक्ता तथा ग्राहक सेवा शर्त, सुविधा व्यवस्था

विक्रेता, उपभोक्ता तथा ग्राहक सेवा शर्त, सुविधा सम्बन्धमा समितिले छुट्टै कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

१७०. मिनाहा दिने व्यवस्थाः

(१) निगमको व्यापार व्यवसायको वस्तु जर्ति जाने भएमा त्यस्ता जर्ति जाने बस्तुको हकमा उपविनियम (२) को समितिले राय साथ समितिमा प्रस्तुत गरी समितिले तोकिदिए बमोजिम जर्ति मिनाहा दिन सकिनेछ ।

(२) निगमको प्रयोगको निम्ति खरिद भएका वा कसैबाट हस्तान्तरण भई निगमको सम्पतीमा समावेश भएका जिन्सी मालसामानहरू कारणवस हटाएमा वा भत्की, विग्री काम नलाग्ने भएमा र लिलाम गर्दा पनि नसकारेमा त्यस्ता जिन्सी माल सामानहरू तथा विघटन भएका कारण वा अन्य कुनै कारणले अस्तित्वमा नरहेका संस्था, व्यक्तिसँग असुल हुन नसकेका रकम र अनियमित सम्म भएको तर हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुहरू रु. १,००,०००।- (एकलाख) सम्मको रकम कार्यकारी निर्देशकले मिनाहा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी भएमा देहाय बमोजिमको समितिको सिफारिश बमोजिम समितिमा पेश गरी समितिको स्वीकृतिमा मात्र मिनाहा दिन सकिने छ ।

(क) नायब कार्यकारी निर्देशक (बजार व्यवस्था)	१
(ख) लेखा प्रमुख,	१
(ग) सम्वन्धित विभागका प्रमुख	१
(घ) सम्वन्धित विशेषज्ञ (प्राविधिक सामान भए)	१
(ङ) तालुकवाला मन्त्रालयका प्रतिनिधि	१

१७१. सवारी लगबुकः

निगममा रहेका सबै सवारीहरूको लगबुक सम्वन्धित कार्यालयले राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

१७२. माग फारामः

कार्यालयको विभिन्न शाखालाई चाहिने सामानहरू माग फाराम भरी प्राप्त गर्नुपर्नेछ । यस्तो माग फाराम स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७३. लगत कट्टा गर्ने :

पाँच वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म पनि दावी फछ्र्यौट नभएका साहुहरू (Unclaim Creditors) तथा अन्य दायित्वका रकमहरू विनियम १७० (२) को प्रक्रिया बमोजिम आसामी असूल उपर गर्ने तर्फ कारवाही गर्दा आसामी असूल उपर हुन नसक्ने अवस्था पर्न गएमा संचालक समितिको स्वीकृतिमा खर्च तथा आम्दानी जनाउन सकिनेछ ।

१७४. अतिथि सत्कार खर्च :

♦(१) निगमले विदेशी व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई अतिथिको रूपमा आमन्त्रण गरेको अवस्थामा निजहरूको होटल तथा अतिथि सत्कार सम्वन्धी कार्य गर्न रु. एक लाख रूपैयाँसम्म कार्यकारी प्रमुखले खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछ । रु. एक लाख रुपैयाँ भन्दा माथिको हकमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) दैनिक कार्यसंचालन गर्दा निगमको कारोवारसँग सम्वन्धी पाहुनाहरूको सत्कार र चियापानको लागि देहाय वमोजिमका अधिकारीले देहाय वमोजिमको खर्च मासिक रूपमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(क)	कार्यकारी प्रमुख	दशहजार रूपैयाँ
(ख)	नायव कार्यकारी प्रमुख	छ हजार
(ग)	निर्देशक	दुई हजार

१७५. अधिकार प्रत्यायोजनः

(१) खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका मिनाहा दिने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद संझौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित अधिकारहरू बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्वन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

तर आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नुपर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) को प्रतिकुल नहुने गरी कार्यकारी प्रमुखले आफ्नो उत्तरदायित्वमा खाता संचालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई पत्यायोजन गर्न सक्नेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफू अन्तर्गतका कर्मचारीलाई खाता सञ्चालन लगायत लेखा सम्बन्धी बाँडफाँड गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफुले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारका सम्बन्धमा सम्वन्धित अधिकारीवाट बरावर आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१७६. ऋण लिने व्यवस्था :

कार्यकारी प्रमुखले निगमको कारोबारको लागि आवश्यक चालु पूँजी रकम प्रचलित व्याज दिई वा नदिई नेपाल सरकारको जमानतमा वा ओभर ड्राफ्ट वा इम्पोर्टस कर्जाबाट ऋण लिन र चुक्ता गर्न संचालक समितिको स्वीकृति लिई गर्न सक्नेछ ।

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

१७७. संचालक समितिले विशेष व्यवस्था गर्न सक्ने :

(१) विनियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषयमा निगमको हितको लागि विशेष व्यवस्था गरी कार्य गराउने अधिकार संचालक समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा नपरेका अन्य व्यवस्था सम्बन्धी कुराहरू समितिको निर्णयानुसार गर्न गराउन सक्नेछ ।

(३) समितिले आवश्यकतानुसार समय समयमा लेखा नीति तथा कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू बनाउन सक्नेछ ।

१७८. खारेजी र बचाउ:

(१) निगमको आर्थिक प्रशासन, विनियमावली २०५२ खारेज गरिएको छ ।

(२) निगमको आर्थिक प्रशासन, विनियमावली, २०५२ बमोजिम भए गरिएका काम कारबाहीहरू यसै विनियमावली बमोजिम भए गरिएको मानिनेछ ।

रुपान्तर : "क्षेत्रिय" भन्ने शव्दको सट्टा "प्रादेशिक" भन्ने शव्द राखि रुपान्तर गरिएको छ ।

अनुसूची-१
(विनियम ५ को उपविनियम (१२) सँग सम्वन्धित

वजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत तथा स्वीकृतिको कार्यतालिका

१. वजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र वजेट सीमाङ्क पठाउने	चैत्र पहिलो हप्तासम्म
२. केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयले वजेट तथा कार्यक्रम पठाउनु पर्ने	चैत्र मसान्तसम्म
३. केन्द्रीय कार्यालयको वजेट तथा कार्यक्रम बारे छलफल	वैशाख दोस्रो हप्तासम्म
४. कार्यालयहरूबाट प्राप्त वजेट तथा कार्यक्रम बारे छलफल	वैशाख मसान्तसम्म
५. वजेटको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी	जेष्ठ पहिलो हप्तासम्म
६. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयारी	जेष्ठको दोस्रो हप्तासम्म
७. सञ्चालक समितिमा बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत	आषाढ पहिलो हप्तासम्म
८. सञ्चालक समितिबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत	आषाढ मसान्तसम्म
९. खर्च गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन तथा अख्तियारी दिने	श्रावणको दोस्रो हप्तासम्म

अनुसूची-२
(विनियम १८ (३) सँग सम्वन्धित)

नेपाल आयल निगम लिमिटेड
....कार्यालय
प्रतितपत्र अभिलेख खाता
खाता पाना नं.

सि.नं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितपत्र नं. र मिति	रकम	बिषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	म्याद थप गरेको मिति	बन्द हुने मिति	पेश्की खाता पाना नं.	सामान उत्पति भएको		कैफियत
										देश	उत्पादन भएको मिति र मोडेल	

चढाउनेको नाम, थर :
सही :
मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम, थर:
सही:
मिति :

अनुसूची-३
(विनियम ३७ सँग सम्वन्धित)

निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	एकाई	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		च)	ट)	च) × (ट)
आइटम (२)		छ)	ठ)	छ) × (ठ)
आइटम (३)		ज)	ड)	ज) × (ड)
इत्यादि				

जोड = (ब) = (च × ट + छ × ठ + ज × ड + ...

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = ०.०२५ × (त)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले =०.०२५ × (त)

जम्मा लगत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ × (त)

नोटः बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिकाः

श्रमिकहरूको खर्च .... (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)

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

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको अभेरहेड (घ को १५ प्र.श.) - ०.१५ × (ङ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ × (घ)

नोटः उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सि बापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सि बापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

*+अनुसूची-३क
(विनियम ३९ को उपविनियम ५ संग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाई (ख)	शीर्षकको प्रतिइकाई दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागता (ङ) = (ग) × (घ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ१) शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने (ङ२) शीर्षक (३) तालीम,गोष्ठी कागजात छपाई वा अनुवाद लगायत अन्य फुटकर खर्च (ङ३)				(ङ१) = (ग × घ) (ङ२) = (ग × घ) (ङ३) = (ग × घ)
कुल जम्मा लागत (च)				(च) = (ङ१ + ङ२+ ङ३)
कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च ५ प्रतिशत (छ)				(छ) = (च × ०.०५)
कुल लागत अनुमान अंक (ज)				(ज) = (च + छ)

१. बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अंक (ज) हुनेछ ।

२. पारिश्रमिक खर्च (ङ१), सोधभर्ना हुने खर्च (ङ२) र अन्य फूटकर खर्च (ङ३) का विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारमको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसेकपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यक्ता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत १० प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अंक कायम गर्नु पर्नेछ ।

*+ पहिलो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची-४
(विनियम ४७ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)

मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

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

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता :

कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता :

खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा निगमले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा वढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

यो सम्झौतामा निगमले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौतामा निगमले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।

यो सम्झौता सामान्यतया एक बर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।

(ग) बहुवर्षीय सम्झौता :

देहायको अवस्थामा वहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछ :

(क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा वहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा निगमलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,

(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,

(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा र

(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्वन्धित प्राविधिक जोखिम वढी नभएमा ।

(घ) डिजाईन, आपूर्ति र जडान सम्झौता :

ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधियुक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्वन्धित निगमका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ङ) टर्न की सम्झौता :

मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी निगमलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

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

अनुसूची-५
(विनियम ४८ सँग सम्वन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

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

(क) एकाई दर सम्झौता :

निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुँदाका वखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य विल अफ क्वान्टीटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यस्तो एकाई दरमा वोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नुपर्नेछ।

निगमले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्न निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता :

भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्वन्धी सवै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नुपर्नेछ।

तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि निगमले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व निगमले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता :

निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुरी नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थप हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ। यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा निगमका प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(घ) समय र सामग्री दर सम्झौता :

खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र

(ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम।

(ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता :

कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । निगमले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाईन जाँच्न लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नुपर्नेछ । त्यसको डिजाईन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन सम्झौता :

निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व निगमको खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राकटरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता बमोजिमको कामको भुक्तानी निगमसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।

(छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता :

कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाई जन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनका लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ज) पिसवर्क सम्झौता :

पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनका लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिस वर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची-६
(विनियम ४९ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

निगमले 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 परामर्शदाताले निर्धारित समयावधि भित्र कार्य क्षेत्रगत शर्तमा उल्लेखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी निगम समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने र सो बापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(ख) समयबद्ध सम्झौता : निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ जस्ता जटील संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लेखित 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 दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(घ) प्रतिशतमा आधारित सम्झौताः मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिंदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार क

(ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा, समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ।

यो सम्झौतामा देहायको कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लेखित काम निगमलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दरमा गर्नुपर्ने

(ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रुपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने।

*+अनुसूची-७

(विनियम ९२ को उपविनियम (१) को खण्ड (छ१) संग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यस्थल सूचना पाटी

आयोजनाको नाम : ....

सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको नाम : ....

निर्माण कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम :.............. ठेगाना : ....

परामर्शदाता कम्पनी/फर्म/संस्थाको नाम : .... ठेगाना : ....

आयोजना सम्झौता मिति : .... कार्य प्रारम्भ भएको मिति : ....

सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति : .... लागत अनुमान रकम : ....

सम्झौता रकम : .... बजेटको स्रोत : ....

वैदेशिक ऋण/अनुदान रु. : ....

मुख्य-मुख्य कामको समय तालिका :

सि.नं.	मुख्य मुख्य कामको विवरण	सम्पन्न हुने समयावधि	निर्धारित समयमा सम्पन्न नभएको भए सोको कारण	थप लाग्ने समय	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

समाप्त

*+ पहिलो संशोधनद्वारा थप