

दुग्ध विकास संस्थान
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली

२०६६

*

**

**

**

**

**

**

**

**

**

*

दुग्ध विकास संस्थान

केन्द्रीय कार्यालय

लैनचौर ।

निर्णय मिति: २०६६।१।२८

लागु हुने मिति: २०६६।२।१

दुग्ध विकास संस्थान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०६६

संस्थान ऐन, २०२१ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दुग्ध विकास संस्थानको सञ्चालक समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायको विनियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस विनियमावलीको नाम “ दुग्ध विकास संस्थान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६५ ” रहेको छ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा :-
 - (क) “ऐन” भन्नाले संस्थान ऐन, २०२१ सम्भन्नु पर्छ।
 - (ख) “संस्थान” भन्नाले दुग्ध विकास संस्थान सम्भन्नु पर्छ।
 - (ग) “समिति” भन्नाले संस्थानको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ।
 - (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।
 - (ङ) “महाप्रबन्धक” भन्नाले संस्थानको महाप्रबन्धकलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले निज नभएको अवस्थामा महाप्रबन्धकको कार्य गर्ने अन्य व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।
 - (च) “कार्यालय” भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका आयोजना समेतलाई जनाउँछ।
 - (छ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धकलाई र आयोजनाको हकमा आयोजना प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - (ज) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थानको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ।

- (भ्र) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) "आयोजना" भन्नाले संस्थान अन्तर्गतका आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) "लेखा प्रमुख" भन्नाले संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा आर्थिक व्यवस्थापन विभागका प्रमुखलाई र आयोजनाको हकमा आयोजनाको आर्थिक कारोबार गर्ने शाखाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमुख" भन्नाले संस्थानको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने प्रमुख कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले संस्थानको विभिन्न विभागका प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले संस्थानको नगदी, जिन्सी असुल गर्ने, जिम्मा लिने वा तोकेको स्थानमा दाखिला गर्ने वा नियमानुसार खर्च गरी आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई हिसाब फर्छ्याउने कर्तव्य भएको कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले संस्थानको कामको लागि संस्थानको नगदी, जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्छ्याउन जिम्मा लिने तथा कार्य विवरण निर्धारण गरी जिम्मेवारी पाएका जुनसुकै व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) " केन्द्र " भन्नाले संस्थान अन्तर्गतका चीज उत्पादन केन्द्र, दूध तथा दुग्ध पदार्थ उत्पादन तथा प्रशोधन केन्द्र, बिक्री केन्द्र, दूध चिस्याउने केन्द्र समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) "लेखा" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी दोहोरो सेस्ता प्रणालीमा राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदी र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) "आर्थिक विवरण" भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको निमित्त लेखा परीक्षककहाँ पठाउने विवरणका साथै संस्थानको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कुनैपनि विवरण समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आर्थिक विवरण पठाउनु अघि गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको विभागबाट नियुक्त लेखा परीक्षकद्वारा गरिने लेखापरीक्षण सम्भन्नु पर्छ ।

- (न) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको एक वर्षको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) "बजेट" भन्नाले एक आर्थिक वर्ष भित्र संस्थानमा हुने आय व्ययको अनुमानको स्वीकृत विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "विनियोजन" भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्यका लागि यस विनियमावली बमोजिम स्वीकृत बजेटको विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित रकमलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) "बेरुजु" भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरीकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "कारोबार" भन्नाले संस्थानको चल, अचल, नगदी, जिन्सी सम्पत्ति स्थायी वा अस्थायी रूपले जिम्मा लिने वा दिने वा निर्धारित काममा खर्च गर्ने तथा खरिद बिक्री गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (म) "रकमान्तर" भन्नाले एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकम सार्ने काम सम्झनु पर्छ ।
- (म) "खरिद" भन्नाले कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (य) "बोलपत्र (टेण्डर)" भन्नाले कार्यालयले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्र दाताले पेश गरेको मूल्य खुले कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रति ईकाई मूल्य सहितको विवरण र सो सम्बन्धी अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (र) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नाका लागि बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन स्पेशिफिकेशस, नक्शा, डिजाईन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्म्स अफ रेफरेन्स), कार्य तालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।

- (ल) "बोलपत्र दाता" भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (व) "सिलबन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले कार्यालयको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भन्नुपर्छ ।
- (श) "ठेक्का" भन्नाले कार्यालयले यस विनियमावलीको प्रक्रिया पुरा गरी घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी वा बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट कुनै निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न वा मालसामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउन सम्भौता गरी गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ष) "खरिद सम्भौता" भन्नाले कार्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबीच यस विनियमावली बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धि सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (स) "कबुलियत" भन्नाले यस विनियमावलीको अधीनमा रहि निर्धारित शर्त बमोजिम ठेक्का लिने दिने व्यक्तिले लेखी दिने मञ्जुरी लिखतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ह) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषंगिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (क्ष) "अमानत" भन्नाले कार्यालयले आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (त्र) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले समितिबाट पारित गरी लागू गरेको निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज्ञ) जमानत भन्नाले कुनै काम टुगो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (अ) "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एक सगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुइजनासम्म छोरा वा छोरी सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एक सगोलको बाबु, आमा, र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (आ) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुब्बा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भुकम्प, बाढी, पहिरो,

आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवीप्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्वजस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।

(इ) "उपसमिति" भन्नाले यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको उपसमिति वा संचालक समिति वा व्यवस्थापनबाट कुनै कार्य विशेषको लागि राय सुभाब सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न गठित कार्यदल वा कमिटीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या : यस विनियमावलीको व्याख्या समितिले गर्नेछ र समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद २

लेखा व्यवस्था

४. संस्थानको लेखा : (१) संस्थानको लेखा दोहोरो सेस्ता प्रणाली (डबल इन्ट्री सिस्टम) मा आधारित हुनेछ ।

(२) संस्थानले प्रोदभावी (एक्युरल) आधारमा लेखा राख्नेछ ।

५. संस्थानको लेखा राख्ने र नियन्त्रण गर्ने उत्तरदायित्व : (१) संस्थानको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व महाप्रबन्धकको हुनेछ । निजले आफ्नो जवाफदेहीमा आर्थिक कारोबार गर्ने विभागका प्रमुख मार्फत तोकिएको ढाँचामा सेस्ता राख्न लगाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको ढाँचामा लेखा सेस्ता ठीकसँग राखिएको छ, छैन भन्ने कुरा समय समयमा जाँचबुझ गरी ठीकसँग राख्न लगाउने कर्तव्य प्रत्येक कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयको लेखा ठीकसँग रहे नरहेको भन्ने कुरा समय समयमा जाँचबुझ गरी आवश्यक निर्देशन दिने अधिकार केन्द्रीय कार्यालयको आर्थिक कारोबार गर्ने विभागका प्रमुखलाई हुनेछ ।

(४) महाप्रबन्धकको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही केन्द्रीय कार्यालयको आर्थिक कारोबार गर्ने विभागको प्रमुखले संस्थानको लेखा नियन्त्रकको रुपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

६. कारोबारको लेखा राख्ने : (१) संस्थानको नगदी वा जिन्सी मालसामान आफ्नो जिम्मामा लिने जिम्मेवार व्यक्तिले आर्थिक कारोबार समेत स्पष्ट देखिने गरी रीतपूर्वक लेखा तयार गरी राख्नु पर्छ ।

(२) संस्थानको कारोबारसंग सम्बन्धित लेखा तथा सेस्ता जिम्मा लिने जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात सम्बन्धित कार्यालयमा देहायको समयमा पेश गर्नु पर्नेछ :

- (क) दैनिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो दिनको भोलिपल्ट,
- (ख) साप्ताहिक र मासिक रुपमा पठाउनु पर्ने विवरण समय समाप्त भएको क्रमशः तीन दिन र सात दिनभित्र,
- (ग) मासिक विवरण महीना भुक्तान भएको पन्ध्र दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष भुक्तान भएको पैतालीस दिनभित्र ।

७. **जरिवाना हुन सक्ने :** (१) संस्थानको कुनै कार्यालयको नगदी र जिन्सीको आय व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएको व्यहोराको सम्बन्धमा स्पष्टीकरण माग गर्दा म्यादभित्र जवाफ नदिने वा माग गरिएको लेखा दाखिला नगर्ने वा लेखा दाखिला गरेतापनि रित नपुऱ्याई दाखिला गर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई सो भन्दा माथिल्लो कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले पचास रुपैयांसम्म जरिवाना गरी विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सजाय भएकोमा सो सजाय हुन नपर्ने भनी कारण सहित त्यस्तो सजायको सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सजाय दिने अधिकारीभन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष लिखित निवेदन दिएमा त्यस्तो अधिकारीलाई कारण मनासिब लागेमा त्यसरी दिएको सजाय खारेज गर्न वा घटाउन सक्नेछ ।

८. **नगद तथा जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने अवधि :** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा आएको संस्थानको नगदको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलीपल्ट र जिन्सी मालसामान भए सातदिनभित्र यथास्थानमा दाखिला गरी सेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ :

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नगद दाखिला नगर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले देहाय बमोजिमको सजाय गर्नेछ :-

(क) सात दिनसम्म दाखिला नगरेमा दाखिला गर्नुपर्ने रकममा पाँच प्रतिशत रकम थप गरी असूल गर्ने,

(ख) खण्ड (क) को म्याद नाघेपछिको एक महिनासम्म पनि दाखिला नगरेमा दाखिला गर्नुपर्ने रकममा दश प्रतिशत रकम थप गरी असूल गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको म्याद समाप्त भएपछि दाखिला गर्नुपर्ने रकमको पच्चिस प्रतिशत रकम थप गरी असूल उपर गरी विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(३) संस्थानको जिन्सी मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीले त्यस्ता जिन्सी मालसामान खरिद गरेको वा प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र दाखिला गरी सेस्ता खडा गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको समयभित्र जिन्सी मालसामान दाखिला गर्न नसकेमा सोको कारण समेत खोली कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र कार्यालय प्रमुखले कारण मनासिब देखेमा थप सात दिनको समय दिई कार्य सम्पन्न गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम दाखिला नगर्ने कर्मचारीलाई विगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गरी विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

९. लगत छुट तथा हिनामिना उपर कारवाही : (१) संस्थानको कुनै कार्यालयको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा निरीक्षणको सिलसिलामा जाँच गर्दा संस्थानको नगदी जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सो लगत कुनै कारणबाट हिनामिना भई संस्थानलाई हानि नोक्सानी पुगेको देखिएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन प्राप्त हुने गरी जाँचबुझ टोली गठन गरी जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त प्रतिवेदनबाट हानि नोक्सानी पुगेको देखिएमा आयोजनाको हकमा केन्द्रीय कार्यालयलाई र केन्द्रीय कार्यालयको हकमा समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा समितिले तोकेको अधिकारीले त्यस्तो मस्यौट वा हानि नोक्सानी गर्ने कर्मचारीहरुबाट भएको सो हानि नोक्सानीको विगो कायम गरी विगोको दश प्रतिशत थप जरिवाना समेत असूल उपर गरी विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

१०. असूल उपर गरिने : कुनै कर्मचारीबाट यस विनियमावली बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने रकम वा जरिवानाको रकम निजको तलब वा जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

तर समितिले चाहेमा सो जरिवाना वा असूल उपर गर्नुपर्ने रकम कर्मचारीले पाउने तलबबाट तोकिएको किस्ताबन्दीमा बुझाउन पाउने गरी सुविधा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ३ बजेट तयार गर्ने

११. **बजेट तयार गर्ने कर्तव्य :** (१) समितिले लेखा कार्यविधि निर्देशिका (एकाउण्टिङ्ग म्यानुयल) मा समय समयमा तौकी दिएको बजेट शीर्षकमा प्रत्येक वर्षको फागुन मसान्तभित्र आ-आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको आगामी आर्थिक वर्षको लागि भौतिक तथा वित्तीय लक्ष्य (आय व्यय र पूँजीगत खर्चको अनुमान) तयार गरी संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु सम्बन्धित सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यसरी बजेट तयार गर्दा चालु वर्षको पुस मसान्तसम्मको भौतिक तथा वित्तीय उपलब्धिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
- (२) बजेट विवरण तयार गर्दा कार्यालयले आर्जन गर्ने आय स्रोतलाई दृष्टिगत गरी खर्च गर्न सकिने वा नसकिने कुरा, संस्थानको आर्थिक नीति, आयोजना स्वीकृत हो वा होइन सो समेत विचार गरी आय व्ययको अनुमान यथासम्भव वास्तविक हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै प्रस्तावित आयोजना वा केन्द्रको बजेट तर्जुमा गर्दा सम्भाव्यता अध्ययन, आर्थिक, प्राविधिक तथा प्रशासकीय उपयुक्तता र सोबाट हुने प्रतिफल समेतको आधारमा तर्जुमा गरी समितिबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्छ । यसरी स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्नको लागि विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । आयोजना वा केन्द्र स्वीकृतको आधार र तरिका अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- (४) महाप्रबन्धकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गरी आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा साधारणतया एक महिना पहिले नै समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
१२. **वैदेशिक सहायता :** (१) संस्थानले विदेशी संघ, संस्था, एजेन्सी वा राष्ट्रहरुबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा नेपाल सरकारको कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको सहायतालाई संस्थानको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१३. बजेट विवरण थपघट गर्न सक्ने अधिकार : विनियम ११ को उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरी पेश भएको बजेट विवरणमा केन्द्रीय कार्यालयले आर्थिक स्थितिको विचार गरी थपघट गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४ बजेट निकासा र खर्च गर्ने तरिका

१४. स्वीकृत बजेट निकासा र खर्च गर्ने तरिका : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।
- (२) बजेटमा विनियोजित गरिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही कार्यालयको आयलाई समेत दृष्टिगत गरी आवश्यक रकम निकासामा माग गर्नु, खर्च गर्नु र खर्चको लागि निकासामा दिनु पर्छ ।
- (३) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासामा दिने अधिकारीले देहायका कुराहरु विचार गरी खर्च गर्नु वा निकासामा दिनु पर्छ :
- (क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्छ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,
- (ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भैसकेको छ भने, र
- (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासामाको आदेश प्राप्त भैसकेको छ भने
- (४) सम्बन्धित शीर्षकमा विनियोजित रकम अपर्याप्त छ र खर्च नगरेमा संस्थानको हानि नोक्सानी र काममा बाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले विनियोजित रकमको अरु शीर्षक समेतबाट खर्च गरी खर्च गरेको रकम यस विनियमावली बमोजिम नियमित गराउनु पर्छ ।
- (५) कुनै कारणवश आर्थिक वर्षको सुरुमा बजेट स्वीकृत हुन नसकेको वा बजेट स्वीकृत भई कार्यालयगत बजेट विवरण प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा कार्यालयको दैनिक कारोबार रोकिन गै बाधा पुग्न जाने अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले बजेट स्वीकृत भई निकासामा प्राप्त भएपछि स्वतः कट्टा हुने गरी गत आर्थिक वर्षको खर्च रकमको एक तिहाइ रकमसम्म खर्च गर्न सक्नेछ ।

तर गत आर्थिक वर्षको खर्चको आधार लिदा पटके खर्चको रकमलाई समावेश गरिने छैन ।

१५. **खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) केन्द्रीय कार्यालयले समितिको स्वीकृति लिई संस्थानको मूल कोषको खाता र अन्य कार्यालयहरूले महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिई कार्य सञ्चालन खाता आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंक वा अन्य कुनै वाणिज्य बैंकमा खोल्न सक्नेछ ।

- (२) संस्थानलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त रकम मूल कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । मूल कोष खाताको सञ्चालन महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संस्थानको केन्द्रीय कार्यालय वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयको कार्य सञ्चालन खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाका अन्य अधिकृत कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) खाता सञ्चालन गर्ने अधिकार महाप्रबन्धक, उपमहाप्रबन्धक र विभागीय प्रमुखको लागि अध्यक्षबाट र अन्तर्गत कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धकले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

१६. **आय व्यय सम्बन्धी कार्यविधि :** यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको कार्यविधिको अतिरिक्त कार्यालयको आय व्यय सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) स्वीकृत बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्छ । स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको रकमको बिल भर्पाई सहित आवश्यक कागजात भएको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

तर, पाँचसय रुपैयाँसम्मको बील भर्पाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई सेस्ता राख्नुपर्छ ।
- (ग) आफूले जिम्मा लिएको रकम र बजेटमा विनियोजित भएका आय व्यय रकमको हिसाब किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

- (घ) कार्यालय प्रमुखले कुनै शिर्षकमा आम्दानी वा खर्च गर्नुभन्दा अगाडि त्यसलाई विस्तृत रूपमा जाँच गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेट रकमबाट खर्च गर्न पुग्ने पर्याप्त रकम छ, छैन, निश्चित गर्नु पर्नेछ । आम्दानी वा खर्च भएको पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा माथिको बील भर्पाईमा कार्यालय प्रमुख आफैले र सोभन्दा मुनिको सबै बील भर्पाईमा कार्यालय प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकेको कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) कार्यालय प्रमुखले संस्थानको कोषको आम्दानी तथा खर्च गर्ने कार्यमा संलग्न आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुबाट कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सावधानी राख्नु पर्नेछ र संस्थानको रकम सुरक्षित राख्ने उचित प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (च) कार्यालय प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारको मासिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (छ) कार्यालय प्रमुखले कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट वा सो कार्यालयबाट तोकेको लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित कानून बमोजिम असूल वा फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने कार्यालय प्रमुखले आफु सरुवा बहुवा वा अवकाश भै वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाड्नु पदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको लगत तथा कारवाहीको विवरण हालवालालाई बुझाउनु पर्नेछ । बरबुझारथ नगरी जाने कार्यालयका प्रमुखलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।
- (ज) संस्थानको विकास आयोजना सञ्चालन समितिबाट स्वीकृत भए अनुसार हुनेछ ।
- (झ) समितिले आयोजना स्वीकृत गर्दा आयोजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत ईष्टिमेट, एवं कार्यक्रमको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) स्वीकृत आयोजनाको निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (ट) समितिबाट खर्च गर्ने अख्तियारी र बजेट विवरण स्वीकृत हुनासाथ कार्यालयगत बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी केन्द्रीय कार्यालयले मातहतका कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयको आफ्नो र

मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई लेखा परिक्षण गराउने उत्तरदायित्व केन्द्रीय कार्यालयको हुनेछ ।

- (ठ) कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबीच कुनै कारोबार गर्दा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालयमा र केन्द्रीय कार्यालयको भए सो कार्यालयको लेखा प्रमुखले समितिमा दिनुपर्नेछ ।

१७. **लेखा प्रमुखको परामर्श लिनु पर्ने** : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा लेखा प्रमुखसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ ।

१८. **लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य** : यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यका अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आर्थिक कारोबारसित सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गरी यस विनियमावली बमोजिम निकासामा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
(ख) निकासामा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटबारी र आर्थिक विवरण तयार गर्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने ।
(ग) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरजुको लगत राख्ने र बेरजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
(घ) विनियम १४ को उपविनियम (४) बमोजिम खर्च गरेको रकम सात दिनभित्र नियमित गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१९. **खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने** : (१) यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार नभएको वा बजेटमा भए पनि निकासामा भएको रकम अपर्याप्त भएको वा सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा रकम नभएकोमा तुरुन्त खर्च नगरे काममा बाधा पर्ने र संस्थानको धन सम्पत्तिको हानि नोक्सानी हुने भई खर्च गरेकोमा सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयको सिफारीशमा समितिले रकमान्तर गरी त्यस्ता खर्च भएको कुरा नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

तर, यो उपविनियम बमोजिम खर्च गर्नु अघि अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिन सम्भव छँदाछँदै स्वीकृति नलिई खर्च गरेकोमा नियमित हुन सक्ने छैन ।

- (२) बजेट शीर्षक उपशीर्षकमा परेको रकम खर्च गर्दा रकमान्तर सम्बन्धी अनियमितता भएकोमा महाप्रबन्धकले त्यसरी अनियमितता भएको कारण खोली गरेको सिफारिश समितिलाई मनासिव लागेमा समितिले नियमित गरी

दिन सक्नेछ । नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

२०. **बजेट नियन्त्रण** : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा महाप्रबन्धकको सहमति लिई केन्द्रीय कार्यालयका आर्थिक व्यवस्थापन विभागका प्रमुखले आवश्यकता अनुसार बजेट नियन्त्रण गर्न गराउन सक्नेछ ।
२१. **बजेट रकमान्तर** : तलब भत्ता बाहेक एक उपशीर्षकभित्र रकमान्तर गर्दा सामान्यता वार्षिक लक्ष्यमा नघट्ने गरी जुन शिर्षकको रकममा थप गर्न रकमान्तर गरिने हो सो शिर्षकको रकमको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकमान्तर महाप्रबन्धकले र महाप्रबन्धकलाई जानकारी गराई दश प्रतिशतसम्म कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ । तलब भत्ता र पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढीको रकमान्तर गर्न समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
२२. **पेशकी रकम निकास र भुक्तानी** : (१) चीज उत्पादन केन्द्रमा दैनिक काम सञ्चालन गर्नको लागि कार्यालयगत वार्षिक स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर आवश्यकता अनुसार पेशकी स्वरूप चेक वा ड्राफ्टबाट रकम उपलब्ध गराइने छ । सो रकमका लागि बैकमा खाता खोली केन्द्र प्रमुख र सहायकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ । खर्चको विवरणहरु प्राप्त नभई नयाँ पेशकी दिइने छैन ।
(२) खर्चको भुक्तानी गर्दा यथासम्भव चेकद्वारा नै गरिनेछ ।
२३. **अतिथि सत्कार** : (१) अतिथि सत्कारमा महाप्रबन्धकले बजेटको परिधिभित्र रही एकपटकमा दशहजार रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सक्नेछ । उपमहाप्रबन्धकले मासिक तीनहजार सम्म, विभागीय प्रमुखले मासिक एकहजार दुइसय रुपैयाँ र अन्तर्गतका कार्यालय प्रमुखले एकपटकमा दुईहजार रुपैयाँसम्म बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्न सक्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख गरिएभन्दा बढी खर्च गर्नु परेमा अन्तर्गतका कार्यालय प्रमुखले महाप्रबन्धकको र महाप्रबन्धकले समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
तर महाप्रबन्धकले दशहजार रुपैयाँभन्दा बढीको स्वीकृति दिन सक्ने छैन ।
२४. **नगदी कोष** : (१) कार्यालय सम्बन्धी सानो तिनो काममा खर्च गर्नलाई कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिले आर्थिक प्रशासनका कुनै कर्मचारीको जिम्मामा आवश्यकता हेरी पन्चिस हजार रुपैयाँ सम्मको नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ ।
(२) नगदी कोष जिम्मा लिने व्यक्तिले नगदी कोषको आय व्ययको हिसाब दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

- (३) नगदी कोषबाट खर्च गर्नु पूर्व अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) आफ्नो जिम्मामा रहेको कोषबाट खर्च गरेपछि फाँटवारी पेश गरी सोधभर्ना लिनुपर्नेछ।

परिच्छेद ५

संस्थानको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ

२५. संस्थानको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण : (१) संस्थानको विभिन्न कार्यालय हरूमा रहेको आम्दानी खाता र खर्च खाताको मौज्दात, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता, धरौटी र त्यसको सेस्ता लेखा प्रमुख वा लेखा अधिकृतको जिम्मा रहनेछ । नगद मौज्दातको हकमा खाजाञ्ची वा नगदको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी मालसामान र तत्सम्बन्धी सेस्ता अभिलेखको जिम्मा भण्डारमा कार्यरत मुख्य कर्मचारीको हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको संस्थानको चल अचल सम्पत्ति हानि नोक्सानी तथा हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको सम्भार तथा संरक्षण गर्ने उत्तरदायित्व सो कामको लागि जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
 - (३) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेका संस्थानको चल अचल सम्पत्तिको नाप, तौल, गन्ती, मूल्य र दर समेतको अद्यावधिक लगत तयार गरी सो लगत र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा त्यस्ता सम्पत्तिको सेस्ता, जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा, ब्लू बुक, रजिष्ट्रेशनको लिखत लगायतका महत्वपूर्ण कागजातहरूको समेत उचित तरीकाले संरक्षण गरी राख्नुपर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने पीत, कर, दस्तुर वा शुल्क यथासमयमा बुझाई सोको निस्सा समेत सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
 - (४) कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट अनुदान वा सहायता वा कुनैपनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामानहरू जिन्सी किताबमा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी लगत अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
 - (५) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (४) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयका प्राविधिकद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरू प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्छ ।

- (६) कार्यालयमा सहायता वा ऋणमा प्राप्त भएका जिन्सी मालसामानहरु सेस्तामा आम्दानी बाँधेको सात दिनभित्र सो प्राप्त भएको मालको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।

२६. निरीक्षण गर्ने : (१) लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् भन्ने कुरामा र अन्य आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कारवाहीहरु यस विनियमावली बमोजिम भएको छ, छैन भन्ने कुरामा कार्यालय प्रमुखले वर्षमा एकपटक स्वयं वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको लिखित प्रतिवेदन राख्ने प्रवन्ध गर्नु पर्छ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत स्पष्ट रुपमा लेखिएको हुनु पर्छ :-

- (क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ, छैन,
(ख) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
(ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु बेकम्बा भई लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
(घ) जिन्सी माल सामानको हानि नोक्सानी भए नभएको के छ, हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाही वा गलतिबाट सो भएको हो, र
(ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएको जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।

- (३) लगत खडा गरी राखिएको संस्थानको जिन्सी मालसामान हानि नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने मुख्य उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

२७. जिन्सी मालसामानको सेस्ता : (१) संस्थानको विभिन्न जिन्सी मालसामानको सेस्ता समितिले लागू गरेको लेखा कार्यविधि निर्देशिका (एकाउण्टीङ्ग म्यानुयल) बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

- (२) तीनहजार रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने पूँजीगत मालसामानहरु स्थायी सम्पत्ति रजिष्टरमा चढाउनु पर्नेछ । सोभन्दा घटी मूल्य पर्ने सामानको छुट्टै किताब खडा गरी लगत राख्नु पर्नेछ ।

- (३) विनियम २६ को उपविनियम (२) को खण्ड (ङ) बमोजिम आम्दानी नबाँधिएको जिन्सी मालसामानहरु निरीक्षण गर्दा आम्दानी नबाँधिएको देखिएका जिन्सी

मालसामानहरु सम्बन्धित जिन्सी कितावमा आम्दानी बाँध्ने र बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।

२८. **जिन्सी हस्तान्तरण** : जिन्सीको जिम्मेवारी लिने कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भै वा अन्य कुनै कारणबाट साबिकवालाले हालवालालाई आफ्नो जिम्माको जिन्सी सामान बुझाउँदा वा एक कार्यालयबाट जिन्सी सामान अर्को कार्यालयमा पठाउँदा हस्तान्तरण फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ । यसरी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जिन्सी सामान पठाउँदा पठाइने सामानको मूल्य समेत हस्तान्तरण फाराममा देखिने गरी उल्लेख गर्नु पर्छ । सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयले सामान प्राप्त भएको सात दिनभित्र दाखिला रिपोर्ट सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्छ । हस्तान्तरण फाराम नेपाल सरकारको प्रचलित ढाँचा बमोजिम हुनेछ ।
२९. **बरबुभारथ** : (१) नगद आम्दानी र जिन्सी मालसामान लगत सेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ र बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले संस्थानको प्रचलित कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली अनुसार तोकिएको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम बरबुभारथ हुँदा नगद तथा जिन्सी मालसामानको लगत सेस्ता आदिको हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरबाहीबाट हुन गएको हो त्यस्तो माल सामान जिम्मा लिने कर्मचारीबाट त्यस्तो मालसामानको मूल्य असूल उपर गरी विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम मूल्य असूल उपर गर्नु पर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम बजार मूल्य कायम गर्दा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धकले तोकिएको अधिकृत कर्मचारीले र अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखद्वारा तोकिएको अधिकृत कर्मचारीले कायम गर्नेछ ।
- (६) बरबुभारथ गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले कुनै कर्मचारीलाई काज खटाई दिनुपर्ने भएमा यथाशीघ्र काज खटाई दिनु पर्छ ।
- (७) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा भागी बेपत्ता

भएमा वा होस ठेगाना नभएमा वा बौलाएमा त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथ सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले खटाएको कर्मचारीको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी जसले बुझिलिनु पर्ने हो सो व्यक्तिले बुझिलिनु पर्छ ।

- (८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बरबुभारथ गर्ने काममा लाग्दा दूध तथा दुग्ध पदार्थ सङ्गने फाट्ने वा गली नासी जाने भएमा कार्यालय प्रमुखले त्यसरी सङ्गन गल्न नपाउने गरी बरबुभारथको साथै अन्य काम चलाउने उचित व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३०. **बरबुभारथको निस्सा :** (१) विनियम २९ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई बरबुभारथ गरिसकेपछि मात्र हालको कार्यालयबाट रमाना दिइने छ ।

- (२) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगरी निजलाई उपदान लगायतका अन्य सुविधा दिइने छैन ।

३१. **बीमा गराउनु पर्ने :** संस्थानको जोखिमपूर्ण वा अन्य पूँजीगत मालसामानको आवश्यकता अनुसारको बीमा कार्यालय प्रमुखले गराई राख्नु पर्नेछ । बीमा गराउंदा दशहजार रुपैयाँसम्मको प्रिमियम भुक्तानी हुनेमा सोभै स्वीकृत प्राप्त बीमा कम्पनीबाट, सोभन्दा माथि पन्ध्रहजार रुपैयाँ सम्मको प्रिमियम भुक्तानी हुनेमा स्वीकृत प्राप्त बीमा कम्पनीहरुबाट दरभाउपत्र लिई बीमा गर्ने र सोभन्दा बढीको प्रिमियम भुक्तानी गर्नु पर्दा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

तर नेपाल सरकारको एकाउन्ल प्रतिशत वा सोभन्दा बढी स्वामित्व भएको संस्थाबाट सोभै बीमा गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ६

प्राविधिक उपसमिति सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **प्राविधिक उपसमितिको गठन :** (१) यस विनियमावली बमोजिम संस्थानमा गर्नुपर्ने विभिन्न प्राविधिक कार्यको प्रस्ताव तयार गर्ने तथा त्यससंग सम्बन्धित अन्य कार्य समेत गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक प्राविधिक उपसमिति रहनेछ :-

प्राविधिक उपमहाप्रबन्धक वा निजको अनुपस्थितिमा महाप्रबन्धकले

तोकेको वरिष्ठतम प्राविधिक अधिकृत

संयोजक

प्राविधिक व्यवस्थापन विभागको प्रमुख

सदस्य

गुण नियन्त्रण तथा प्रविधि विकास विभाग प्रमुख

सदस्य

महाप्रबन्धकले तोकेको प्राविधिक अधिकृत कर्मचारी

सदस्य सचिव

संयोजकले आवश्यकतानुसार तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ एक जनालाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

३३. प्राविधिक उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) संस्थानको प्रविधि विकास, नर्म्शहरू (Norms) को निर्धारण र प्राविधिक विषयमा महाप्रबन्धकलाई सिफारिस गर्ने,
- (ख) संस्थानलाई आवश्यक पर्ने मेशीनरी, इक्वीपमेन्ट लगायत निश्चित स्तरका सामानहरू खरिद गर्नका लागि त्यस्ता सामानहरूको गुणस्तर तोक्ने, स्पेसिफिकेशन आदि तयार गरी सिफारिस गर्ने,
- (ग) विभिन्न आयोजना अन्तर्गत स्थापना भएका कारखानाहरूमा जडान भएको मेशीनरी इक्वीपमेन्ट तथा सोको पार्टपुर्जा खरिद बारे उत्पादक वा अधिकृत एजेन्ट समेतको पहिचान गरी अभिलेख राखी नियमित रूपमा समितिलाई जानकारी गराउने,
- (घ) निश्चित गुणस्तर भएको भनी अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तर चिन्ह प्रमाणपत्र प्राप्त भएका वा नभएका डेरी सम्बन्धी मेशीनरी, इक्वीपमेन्ट तथा अन्य सामानहरू र सो सामानका उत्पादकहरूको अभिलेख राखी नियमित रूपमा समितिलाई जानकारी गराउने,
- (ङ) अन्य प्राविधिक विषयमा महाप्रबन्धकले तोके अनुसार गर्ने ।

परिच्छेद ७

खरिद तथा बिक्री गर्ने गराउने व्यवस्था

३४. खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्ने : संस्थानले खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने ।
- (ख) अधिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान निर्माणकार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने
- (ग) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने ।
- (घ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- (ङ) खरिदको आर्थिक श्रोत र बजेटको पहिचान गर्ने ।
- (च) खरिद विधिको छनौट गर्ने ।

३५. खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस विनियम बमोजिम खरिद योजना तयार गर्ने र कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) कार्यालयले खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य जस्तै खरिद माग संकलन गर्ने, खरिद योजना तयार पार्ने, सिलबन्दी दरभाउ पत्र तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, बोलपत्र आव्हान गर्ने, बैंक ग्यारेण्टी तथा जमानत सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्ने, खरिद गरेको सामानको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने आदि कार्यको लागि खरिद सम्बन्धी ज्ञान भएका कर्मचारीहरूको एउटा खरिद इकाईको स्थापना गर्नुपर्ने वा सो को जिम्मेवारी तोक्नुपर्नेछ ।

(३) संस्थानले मालसामान खरिद, निर्माणकार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान वा निर्माणकार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) र (४) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान वा निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने, अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

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

(६) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परिक्षण (टेष्टिङ) मार्किङ, प्याकेजिङ, लेबलिङ, वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कन्फरमिटि सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको कामसंग असम्बद्ध हुने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुरयाउने वा औचित्यविना प्रतिस्पर्धालाई सिमित गर्ने गरी विवरण आधार संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

(७) कार्यालयले रु पाँचहजार भन्दा माथि खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थाई लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनिबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
तर निम्न अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति फर्म, संस्था वा कम्पनिबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (१) पाँच हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा
- (२) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा
- (३) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एकलाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा वा सेवा करारमा लिनुपर्दा ।
- (४) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख रुपैयाँभन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन वा उपकरण वा मालसामान भाडामा लिनुपर्दा ।
- (५) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एकलाख रुपैयाँभन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा ।
- (६) घर भाडामा लिनुपर्दा
- (८) कार्यालयले खरिद गर्दा एकहजार रुपैयाँ देखि माथि जतिसुकैको मालसामान भएपनि खरिद आदेश फाराम भरेर मात्र खरिद गर्नु पर्छ ।

३६. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद, बिक्री र लिलाम गर्न नहुने : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना मालसामान खरिद, बिक्री र लिलाम गर्न वा गराउन हुँदैन ।

तर स्वीकृत कार्यक्रमको अधीनमा रही समय समयमा समितिले तोकेको मूल्य र परिमाणमा जतिसुकै रकमको भए पनि दूध खरिद बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) दुग्ध पदार्थको हकमा सम्बन्धित विभागहरुको सिफारिसमा महाप्रबन्धकले मूल्य निर्धारण गरी बिक्री गर्न सक्नेछ ।

तर कुनै विशेष अवस्थामा निर्धारित मूल्य भन्दा कम मूल्यमा एकमूष्ट बिक्री गर्नु पर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा ७ दिनको म्याद दिई बोलपत्र आवाहन गरी बिक्री गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण :- यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "विशेष अवस्था" भन्नाले संस्थानमा उत्पादित दुग्ध पदार्थहरु बजार प्रतिस्पर्धा, बन्द, हडताल, प्राकृतिक प्रकोप आदि कारणहरुले समयमा बिक्री हुन नसकी मौज्जात वृद्धि भई सडी

गली नोक्सान हुने परिस्थिति उत्पन्न भएमा त्यस्तो अवस्थालाई विशेष अवस्था जनाउनेछ ।

३७. **खरिदको माग प्राप्त गर्नु पर्ने** : कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरु खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्छ :-

- (क) आवश्यक भएको मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए नभएको विवरण खुलाई भण्डारले खरिद माग फाराम भरी आर्थिक व्यवस्थापन विभाग/शाखा मार्फत स्वीकृति दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम खरिद माग फाराम प्राप्त भए पछि अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम खरिद माग फाराम भरी पेश गर्दा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण ।

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य

(घ) बजेट व्यवस्था

३८. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने** : (१) केन्द्रीय कार्यालय/आयोजनाले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेशिफिकेसन तयार गर्ने

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आह्वान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धि कागजात तयार गर्ने

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आह्वान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने ।

- (ड) सम्झौता गर्ने
(च) कार्य आरम्भ गर्ने र पूरा गर्ने

(३) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक/एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न राखी आयोजनाहरूले केन्द्रीय कार्यालय पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयले आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृतको लागि समितिमा पेश गरी समितिबाट स्वीकृत भएपछि सो को एक प्रति आयोजनालाई पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयले खरिद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

३९. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने : कार्यालयले कुनैपनि खरिदका लागि लागत अनुमान तयार गर्नुपर्दछ । तर पच्चिसहजार रुपैयासम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छैन ।

४०. मालसामानको लागत अनुमान : कार्यालयले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित मालसामानको स्पेशिफिकेसनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ । मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनुपर्नेछ ।

- (क) कार्यालयले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको सामान खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।
(ख) स्थानिय बजारमा प्रचलित दरभाउ
(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च ।
(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट भए सो दररेट ।

४१. परामर्श सेवाको लागत अनुमान : (१) कार्यालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुराहरूलाई आधार मानी तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्श तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्श ।
(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त
(ग) कार्यालयले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

(२) कार्यालयले यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ ।

- (क) मुख्य जनशक्ति एवम् अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक

- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान, उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च ।
- (ग) परामर्शदाताले तलिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

४२. निर्माणकार्यको लागत अनुमान : (१) कार्यालयले निर्माणकार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुराहरुलाई आधार मानी तयार गर्नुपर्नेछ ।

(क) सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटाँ, ढुंगा, माटो, कर्कटपाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाइप, जि.आई पाइप, डि.आई पाइप, सेनिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला, निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलब्ध नभएमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्वमा भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ । यस बमोजिमको दरभाउ भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा कार्यालय प्रमुखले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(ख) यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाइन, ड्रइङ समेत जाँच लगाई, कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउन पर्नेछ । कार्यालयमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे व्यवस्था मिलाइदिनु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने, अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयबाधि किटान गर्नुपर्नेछ ।

(३) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची २ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

४३. अन्य सेवाको लागत अनुमान : (१) अन्य सेवाको लागत अनुमान देहाय बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(क) भाडामा लिने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखले बढीमा ३ सदस्यीय एक उपसमिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) उपविनियम (क) बमोजिम गठित उप-समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुराहरुलाई विचार गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(क) भाडामा लिनुपर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, (क्षमता र मोडल) र आयु ।

(ख) प्रचलित बजारदर

(ग) भाडामा लिने अवधि

(घ) इन्धनको मूल्य र खपत

(ङ) उपसमितिले उपयुक्त ठहर्याएको अन्य कुरा ।

(२) हुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको दररेट निर्धारण उपसमितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा सो नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यालयमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

(४) घरभाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजारदर अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

४४. लागत अनुमानको स्वीकृति : (१) तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।

(क) पच्चिसहजार रुपैयाँदिखि पन्ध्रलाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान तह नौ सम्मको कार्यालय प्रमुखबाट

(ख) पच्चिसलाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान तह दशको कार्यालय प्रमुखबाट ।

(ग) पचासलाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित विभागिय प्रमुखबाट ।

- (घ) एककरोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित उप-महाप्रबन्धकबाट ।
 (ङ) एककरोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान महाप्रबन्धकबाट

तर भवन निर्माणको लागत अनुमानको हकमा पन्ध्रलाख रुपैयाँसम्मको भए सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले र सो भन्दा बढीको महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) कार्यालय प्रमुख आफुले यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा केन्द्रीय कार्यालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
 (३) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत नगरी शिलबन्दी दरभाउ पत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न पाइने छैन ।

४५. **खरिद विधि छनौट गर्नुपर्ने :** (१) कार्यालयले मालसामान खरिद वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दाको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक तरिका अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

- (क) अन्तराष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी
 (ख) राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी
 (ग) सिलबन्दी दरभाउ पत्र आह्वान गरी
 (घ) सोभै खरिद गरी
 (ङ) अमानतबाट
 (२) यो विनियम बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन ।

४६. **मालसामान खरिद/विक्री/दुवानी/निर्माण तथा मर्मत गर्ने व्यवस्था :** (१) देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरिद, विक्री, दुवानी र निर्माण तथा मर्मत गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रियाबाट गर्नुपर्छ ।

- (क) एक पटकमा एकलाख पचास हजार रुपैयाँसम्मको सोभै बजारबाट ।
 (ख) एक पटकमा दशलाख रुपैयाँसम्मको सिलबन्दी दरभाउपत्र द्वारा ।
 (ग) खण्ड (ख) मा तोकिएको अड्कदेखि माथि जतिसुकै रुपैयाँको भएपनि बोलपत्र वा घटाघटबाट ।
 (२) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा खरिद, विक्री र दुवानी गर्न

आवश्यक हुने छैन । सो बमोजिम खरिद गर्ने कार्य महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।

(क) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित मोलमा खरिद, बिक्री वा ढुवानी गर्दा,

(ख) नेपाल सरकार, विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको अधिकांश स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुबीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम खरिद बिक्री र ढुवानी गर्दा,

(ग) नेपाल सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी भएको सङ्गठित संस्था, कम्पनी वा फर्म वा त्यसको अधिकृत एजेन्टबाट त्यस्तो संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा उत्पादित मालसामान त्यस्ता संस्था, कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित मोलमा खरिद बिक्री वा ढुवानी गर्दा ,

(घ) निश्चित गुणस्तरको डेरी सम्बन्धी मेशिनरी, उपकरण आदि मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मका उत्पादित मालसामान सो कम्पनी वा फर्मद्वारा निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,

स्पष्टीकरण :- " निश्चित गुणस्तरको सामान " भन्नाले प्राविधिक उप-समितिले कारण सहित यकिन गरेको सामानलाई जनाउँछ ।

(ङ) कुनै कार्यालयको निमित्त चाहिने भनी सो कार्यालयबाट माग भई प्राविधिक उप समितिबाट यकिन भएको प्रोप्राइटरी मालसामान सो मालको निर्माता वा अधिकृत प्रतिनिधि(एजेन्ट)बाट निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा,

स्पष्टीकरण : " प्रोप्राइटरी मालसामान " भन्नाले कुनै मालसामान यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण संचालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पाटपूजा सम्भन्धु पर्दछ ।

(च) खरिद सम्बन्धी शर्तहरु पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्श दाता वा सेवा प्रदायकसंग भएमा,

- (छ) खरिद गर्ने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटामात्र आपूर्तिकर्ता संग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा,
- (ज) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पाटपूजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्श दाता वा सेवा प्रदायक परिवर्तन गरेमा कार्यालयमा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्श दाता वा सेवा प्रदायकबाट तोकिएको सीमाभित्रको प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपरेमा,
- (झ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले शुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र शुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई विनियममा तोकिए बमोजिमको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माणकार्य मालसामान परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपरेमा,
- (ञ) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यक भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाटनै सेवा लिनुपर्ने अपरिहार्य कारण भएमा ।
- (३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निश्चित गुणस्तरका मालसामानहरू उत्पादन गर्ने प्रतिष्ठित उत्पादकहरूको सूची बनाई सो उत्पादकहरू मध्येबाट कम्तीमा तीनवटा सिलबन्दी दरभाउपत्र (कोटेशन) प्राप्त गरी खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी खरिद गर्दा निश्चित गुणस्तरका सामान उत्पादन गर्ने उत्पादकहरूको विश्वसनियता र स्तर बारे प्राविधिक उप-समितिबाट यकिन गरी सो उत्पादकहरूको सूची उप-समितिबाट पूर्व स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

४७. **सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस विनियम बमोजिम एकलाख पचासहजार रुपैयासम्मको खर्च भईजाने वा पूँजीगत मालसामान वा परामर्श वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न वा निर्माणकार्य सोभै गराउन सकिनेछ ।

तर यस विनियम बमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, वा संस्थाबाट एक आर्थिक वर्षमा एक पटकभन्दा बढी पटक निर्माण गराउन सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा इकाईदर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ ।

- (३) उपविनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा मौजुदा सूचिमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (४) कार्यालयले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौजुदात भए वा नभएको ।
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको ।
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले कार्यालयको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव कार्यालयले निर्धारण गरेको स्पेशिफिकेसन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको ।
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम यकिन गर्नु पूर्व प्राप्त गर्ने सामान वा सेवाको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न कार्यालयले बजार अध्ययन पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसंग वार्ता गर्न सक्नेछ ।

४८. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालयले दशलाख रुपैयासम्मको मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आक्यान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको स्पेशिफिकेशन गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिकर्ता शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउ पत्रको फाराम तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) एक पटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा शंसोधन गर्न सकिने छैन ।
- (५) उपविनियम (२) बमोजिमका शर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्याकित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु समेत उल्लेख हुनुपर्नेछ ।
- (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माणकार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता
- (ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्र दाताले रितपूर्वक सही छाप गरेको हुनुपर्ने कुरा ।
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका
- (छ) मालसामानको हकमा वारेन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माणकार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न प्रकाशित गरिएको सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सो को किसिम रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय रुपैया तिरी कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ आफुले कबूल गरेको रकमको साढे दुई प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा वाणिज्य बैकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (११) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालिस दिनको हुनेछ ।
- (१२) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सफिएको लगत्तै कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भए सम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नुपर्नेछ ।
- (१३) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१४) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट साधारणतया पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (१५) सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित दरभाउपत्र दातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (१६) स्वीकृतको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सातदिनभित्र आफुले कबुल गरेको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने नगद वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (१७) उपविनियम (१०) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ ।
- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा ।
- (ग) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता, दरभाउपत्रदाताले यस विनियमावलीको विनियम ८९ मा उल्लेखित आचरण विपरित काम गरेमा ।

४९. माल सामान मर्मत, सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि : संस्थानको कुनै मालसामान, सवारी साधन, मेशिनको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

- (१) कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भए सो को लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले कार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै बर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो बर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान उपकरण वा पाटपुर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा

त्यस्तो मालसामान उपकरण वा पाटपूजा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए यस विनियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूजा खरिद गरेकोमा कार्यालयले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति इकाई मूल्य पाँचहजार रुपैयाभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूजाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ र त्यस्ता पाटपूजा पुराना उपकरण वा पाटपूजाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएको कार्यालयले यस विनियम बमोजिम प्रक्रिया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको कार्यालयले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

५०. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्ने व्यवस्था :** कार्यालयले दशलाख रुपैयाभन्दा बढीको मालसामान वा सेवा खरीद वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

५१. **अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र :** (१) यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कार्यालयको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,
- (ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरेमा,
- (ग) दातृपक्षसंग भएको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा,
- (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नु पर्ने भनी कार्यालयले प्रमाणित गरेकोमा ।

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

- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना कार्यालयको वेब साईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

५२. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार :** (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा संस्थानले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

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

(२) बोलपत्र दाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (क) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धि कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारवाही चलाइएकोमा पूर्व योग्यता सम्बन्धि कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धि कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार
- (ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता उपकरणको उपलब्धता विगतको कार्यसम्पादन, विक्री पछिको

सेवाको व्यवस्था, जगेडा पाटपूजाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय श्रोत र अवस्था, पेशागत कसुर गरेबापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरु उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, वा सेवाप्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले भाग लिन नपाउने गरी आधार उल्लेख गर्न पाइनेछैन ।

(ङ) बोलपत्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा क्रमशः बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित आधार बमोजिम मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(च) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा झुटा वा सारभुत रूपमा अपुरो भएको पाइएमा कार्यालयले कुनैपनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ ।

तर सानातिना त्रुटि भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा संस्थानले 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 सार्वजनिक संस्थान वा निजी/सहकारी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो निकायको नाम र ठेगाना,

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

(ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले

खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

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

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

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

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

५३. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार : (१) संस्थानले साठी लाख रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ :-

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

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

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

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

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

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

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

(छ) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साठीलाख रुपैयाँभन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिदमा कुनै योग्यता निर्धारण गरिनेछैन ।

(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 ।

(३) यस विनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा संस्थानले 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-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

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

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

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

- (क) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिलेर 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-कन्ट्र्याक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

५५. **बोलपत्रका प्रक्रिया र चरण :** (१) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :-

- (क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने,
 - (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने,
- (२) खुल्ला रुपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ ।

५६. **दुई चरणको बोलपत्र :** (१) देहायको अवस्थामा दुई चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

- (क) खरिद गरिने मालसामान वा निर्माण कार्य वा सेवाको प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौताको शर्तहरू बोलपत्र आह्वान गर्दाको बखत पूर्ण रुपमा यकिन गर्न सम्भव नभएमा, वा
- (ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई कार्यालयले सोका विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौता सम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट हुने फाइदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग छलफल गर्नु परेमा ।

(२) यस विनियम बमोजिम प्रथम चरणको बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा खरिदको उद्देश्य, अपेक्षित कार्य सम्पादन, मोटामोटी स्पेसिफिकेशन, अन्य मोटामोटी विशेषता, बोलपत्रदाताको योग्यता उल्लेख गर्नु पर्नेछ । बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा मूल्य खोल्नु नपर्ने, प्राविधिक प्रस्ताव प्रस्तावित खरिद सम्झौताको शर्तका सम्बन्धमा टिप्पणी मात्र पेश गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम गरेको बोलपत्र आह्वान बमोजिम

प्राप्त बोलपत्रका सम्बन्धमा कुनै वा सबै बोलपत्रदातासँग छलफल गर्न सक्नेछ ।

५७.

पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने : (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा ठूला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य गर्न वा औद्योगिक प्लाण्ट जस्ता उच्च मूल्यका मालसामान खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रूपमा आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्यालयले उचित ठानेमा अन्य खरिदको लागि समेत पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने 'सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई कार्यालयले त्यस्तो कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) योग्य आवेदकको छनौट उपविनियम (३) मा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची कार्यालयले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालयले पूर्व योग्यताका शर्त तथा सौको निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आवश्यकता अनुसार थप गर्न सक्नेछ ।

५८.

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

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

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

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

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

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

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

६१. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : (१) मूल्याङ्कन उप-समितिले परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(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 रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व,
- (ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारबाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,
- (च) आवेदक छनौट हुन वा नहुनुको कारण ।

६२. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने : (१) कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको विनियम ५२ को उपविनियम (२) बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,
- (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
- (घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेण्ट अफ प्राइस), बोलपत्रको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनियम दरको आधार र सोको मिति,
- (छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,

- (ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ञ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
- (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ण) खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (त) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ इन्ट्रेष्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,
- (थ) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (द) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अइ) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा, र
- (ध) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका विषयहरू।
- (३) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भाग लिन पूर्व योग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्व योग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कार्यालयले तोकिएका बमोजिमको दस्तुर लिई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६३. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा विनियम ६२ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,

६४. बोलपत्र आह्वान : (१) कार्यालयले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सो सूचना कार्यालयको वेभ साईटमा समेत राख्न सकिनेछ ।

(२) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैतालीस दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (२) को खण्ड (ड) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुईभन्दा बढी कार्यालयमा त्यस्तो कागजात पाईने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै कार्यालयमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न वा पठाउनको लागि कुनै कार्यालय, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सुरक्षा माग गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सुरक्षा व्यवस्था माग गर्न सक्नेछ ।
- (७) कार्यालयले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र मार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्नेछ र यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- तर निर्माण कार्य खरिदको हकमा निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ को दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिम प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।
- (८) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेण्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (८) बमोजिम एजेण्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेण्टको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) एजेण्टको नाम र ठेगाना,
- (ख) एजेण्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेण्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेण्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (१०) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

६५. बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा कार्यालयले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेर सम्बन्धी जानकारी खरिद कारवाहीमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेश गर्दा वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेर उपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको कार्यको लागि बोलपत्रदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा कार्यालयले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि बढाउन सक्नेछ ।

६६. बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि : कार्यालयले बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय निर्धारण गर्दा विनियम ६४ बमोजिमको अवधिमा नघट्टने गरी र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न वा पेश गर्ने बोलपत्रदाताले पर्याप्त समय पाउने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

६७. बोलपत्र पेश गर्ने तरीका : (१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरु नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

६८. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने : (१) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा विनियम ६४ को उपविनियम (९) को खण्ड (क),(ख), (ग) र (घ) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताले विनियम ६४ को उपविनियम (९) मा उल्लिखित कुरा

स्पष्ट रूपमा 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 कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

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

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

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

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

(च) कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा कार्यालयले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

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

३०. **बोलपत्रको भाषा :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले कार्यालयमा नेपाली वा अंग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामाग्री पेश गर्न सक्नेछन् । तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामाग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनुपर्नेछ र त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामाग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै दुविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।

३१. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) विल अफ ब्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फीग्युरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड ।
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाईने मापदण्ड र तरिका, र

(ट) कार्यालयले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

७२. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा ल्याम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूजाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि 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 कार्यालयले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका , र
- (ढ) सम्बन्धित कार्यालयले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक

पुस्तिका वा नमूना,

- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम, सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

७४. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजात** : कार्यालयले खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

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

७५. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन** : (१) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (इन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारीस

- गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूजाहरुको सूची तथा निजसंग रहेको प्रत्येक पार्टपूजाको मौज्जात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूजाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कार्यालयसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कार्यालयबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यालयका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा ।
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालयमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ट) कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।
- (२) बोलपत्र तथा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो प्रस्ताव आव्हान गर्नु अगावै उक्त कागजात सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

७६.

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकिएको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात सो निकाय वा सो निकायले तोकिएको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

- (क) दश लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागि एक हजार रुपैयाँ,
- (ख) साठी लाखभन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,
- (ग) छ करोडभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
- (घ) दश करोडभन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँसम्मको लागि छ हजार रुपैयाँ,
- (ङ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि दशहजार रुपैयाँ,

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

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

७७. निर्माण कार्यको बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान अंक खुलाउनु पर्ने : साठीलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आक्कानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

७८. सूचना दिन सकिने : अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आक्कानको सूचना कार्यालयले नेपाल स्थित सबै विदेशी दूतावासलाई दिन सक्नेछ ।

७९. निर्माणस्थलको भ्रमण : बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनुपर्ने भएमा अनुमति दिने र बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

८०. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक : (१) कार्यालयले बोलपत्रदातालाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयले सो

कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

८१. **बोलपत्र जमानत :** (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा दुई दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगदै वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयलाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो कार्यालयले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।
- (४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपालभित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादभित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (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 अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।
- (७) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।

(८) कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्भौता भई जमानत फिर्ता माग गरेको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८२. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि :** (१) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयले बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकतानुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मञ्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जत्तिकै अवधि बढाउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम मञ्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८३. **बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने :** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

८४. **बोलपत्र पेश गर्ने तरिका :** (१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा

आफ्नो प्रतिनिधि मार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र पेश गर्नु पर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरु उपर कुनै कारबाही हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरु नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

८५. बोलपत्र जमानत जफत हुने :

(१) विनियम ८९ बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ ।

(क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,

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

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

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

(ङ) कार्यालयले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा विनियम ९१ को उपविनियम (४) र (५) बमोजिम माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,

(च) विनियम ८९ बमोजिमको आचारण विपरीत काम गरेमा ।

(२) विनियम १०१ बमोजिमको खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, विनियम १०१ को उपविनियम (२) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत कार्यालयले फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८६. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने : (१) कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा कार्यालयले बुझिलिई

निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाइ दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नु पर्नेछ ।

८७. **बोलपत्रको सुरक्षा :** कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव वा बोलपत्रसाथ पेश भएको नमूनाको विशेषता सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

- (क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,
(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आवाहन गर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
(ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र
(घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्ता खाम विनियम ८७ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

८९. **दरभाउपत्रदाता, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण :** (१) दरभाउपत्रदाता बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यो विनियम खरीद सम्झौता तथा खरीद सम्बन्धी अन्त लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रक्रियामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,

- (ख) तथ्य बङ्ग्याई वा भुब्ब्याई पेश गर्न,
- (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालासाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
- (घ) दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावसम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
- (ङ) खरिद कारबाहीमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
- (च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबीच खरिदसम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले कार्यालयसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्र परीक्षण र मूल्यांकनमा वा प्रस्तावको मूल्यांकनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

(३) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसँग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्रसम्बन्धी कारबाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

तर टर्न की खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्ने गरी भएको खरिद सम्झौताका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

१०. **बोलपत्र खोल्ने :** (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा कार्यालयले तोकिए बमोजिम बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

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

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि कार्यालयले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभिन्न रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि कार्यालयले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येक एकाई दररेट,
 - (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट्टा दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
 - (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क
 - (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
 - (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
 - (छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको ।
 - (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
 - (झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको,
 - (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कौफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
 - (ट) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

९१. बोलपत्रको परीक्षण (१) विनियम १० बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्यांकन उपसमितिमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्यांकन गर्नु अघि सो उपसमितिले देहायका कुरा निक्यौल गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,

(ग) बोलपत्रसाथ जमानत पेश गर्नुपर्ने भए बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,

(घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका सर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

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

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

(ख) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेस भए वा नभएको,

(ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता - इलिजिविलिटी) प्रमाणित गर्ने कागजात पेस भए वा नभएको,

(घ) बोलपत्रदाताको योग्यतासम्बन्धी आवश्यक कागजात पेस भए वा नभएको,

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेस गर्नुपर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण भए वा नभएको,

(च) कार्यालयले तोके बमोजिमको अन्य कुरा ।

- (४) कार्यालयले यस विनियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।
- (५) कार्यालयले उपविनियम (४) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।
- (६) पूर्व योग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्व योग्यता अनुरूपको छ वा छैन सो परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूत रूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अंकगणितीय त्रुटि पाइएमा कार्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।
- (९) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (१०) उपविनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (११) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन उपसमितिले उपविनियम (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता विनियम १०३ को उपविनियम (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) सम्बन्धित कार्यालयबाट वा कार्यालयले तोकेको अन्य निकायबाट विक्री 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 ।

९२. बोलपत्र उपर कारबाही नहुने : देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारबाही गरिने छैन :-

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) विनियम ८८ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) विनियम ८९ को उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम आपसमा मिलेमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र,
- (ङ) विनियम ९१ को उपविनियम (२) बमोजिम नभएको,
- (च) विनियम ९१ को उपविनियम (७) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र ।

९३. बोलपत्रको मूल्याङ्कन : (१) विनियम ९२ बमोजिम कारबाही नहुने भनी छुट्याइएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य समेत उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूतरूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ, र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "सानातिना फरक भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्त्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्भक्तु पर्छ ।

- (४) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपविनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।
- (५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (६) उपविनियम (५) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (५) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपविनियम (६) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कन उपसमितिले उपविनियम (६) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी विनियम ९८ बमोजिम कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरूका मूल्याङ्कनलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (११) प्रचलित ऐन वा यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृत्यामा 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 ।
- (१२) मूल्याङ्कन उपसमितिले उपविनियम (९) बमोजिम (कारवाही नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक) मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

- (१३) उपविनियम (१२) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने कार्यालयलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।
- (१५) उपविनियम (१४) र विनियम ९४, ९५ र ९६ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।
- (१६) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
- (१७) मूल्याङ्कन उपसमितिले उपविनियम (१४) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (१८) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुँदैन ।

४. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) मूल्याङ्कन उपसमितिले विनियम ९३ को उपविनियम (१३) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र
- (ग) वारेण्टीको समयावधि ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन उपसमितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

९५. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) विनियम ९४ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन उपसमितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम ९३ को उपविनियम (१३) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
- (ख) भुक्तानीको शर्त,
- (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
- (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व
- (ङ) बोलपत्रदाताले पुरा गर्नुपर्ने दायित्व
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरीद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन उपसमितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन उपसमितिले उपविनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

९६. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) विनियम ९४ र ९५ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरु मध्ये आवश्यक कुराहरुको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

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

(५) मूल्याङ्कन उपसमितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन : (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन उपसमितिले विनियम ९४, ९५ र ९६ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-

(१) खरिद सम्भौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वाभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

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

- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि वढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन उपसमितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन उपसमितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन उपसमितिले उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारीस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न कार्यालयलाई सिफारीस गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : मूल्याङ्कन उपसमितिले विनियम ९०, ९१, ९३, ९४, ९५, ९६ र ९७ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) विनियम ९१ को उपविनियम ८ र ९ बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन उपसमितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) विनियम ६२ को उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र

तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,

- (च) विनियम ९१ को उपविनियम २, ३, ४ र ६ बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू,
- (छ) विनियम ९३ को उपविनियम (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरीका ।

९९. **बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरीद कारवाही रद्द गर्ने :** (१) कार्यालयले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरीद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :-

- (क) कुनैपनि बोलपत्र विनियम ९१ को उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
 - (ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अंक लागत अनुमानभन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, वा
 - (ग) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केही बोलपत्रहरू वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरीद कारवाही रद्द भएको कारणसहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरीद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरीद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरीद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान तथा खरीद सम्झौताका सर्तहरूमा हेरफेरसमेत गर्नु पर्नेछ ।

- (६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमती गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुनेछन् ।

१००. बोलपत्र तथा खरिद स्वीकृत गर्ने अधिकारी : देहायको रकमको बोलपत्र तथा खरिद सम्बन्धी स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्म तह ९ सम्मको कार्यालय प्रमुख,
(ख) पन्चिस लाख रुपैयाँसम्म तह १० को कार्यालय प्रमुख,
(ग) एक करोड रुपैयाँसम्म उपमहाप्रबन्धक (प्रशासनिक),
(घ) सात करोड रुपैयाँसम्मको महाप्रबन्धक ।
(ङ) सात करोड रुपैयाँभन्दा बढीको संचालक समिति ।

१०१. बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता : (१) कार्यालयले विनियम ९३ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले खरिद कार्यवाही वा निर्माण गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कार्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी नियमानुसार खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) को अवधिभित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी

बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरीद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस दफा बमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (३) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्नुपर्नेछ, र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृत अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् ।

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

(ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,

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

(घ) कार्य सम्पादन तालिका,

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

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

(छ) मालसामान निर्माणकार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,

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

(झ) काबु बाहिरको परिस्थिति (फोर्स मेजर),

(ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सो को व्यवस्था,

(ट) खरिद सम्झौता शंसोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सो को व्यवस्था,

(ठ) बीमा आवश्यक भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,

(ड) आवश्यक पर्ने जमानत,

- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति, (लिव्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सकिने व्यवस्था,
- (त) सब कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (थ) विवाद समाधानको संयन्त्र,
- (द) लागु हुने कानून,
- (ध) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।
- (९) कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतीबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा शंसोधन गर्न सकिनेछ ।
- (१०) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ । तर निर्माणकार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गरी खरिद सम्झौता भइसकेको अवस्थामा अप्रत्याशित रूपमा कुनै निर्माण सामाग्रीको साविक मूल्यको दश प्रतिशतभन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।
- (११) उपविनियम (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्यसम्पादन (लम्प सम कन्ट्र्याक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिनेछैन ।
- (१२) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरू भइसकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थपघट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी देहायबमोजिम भेरियसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (क) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेसन बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशत सम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित विभागिय प्रमुखले,
- (ख) निर्माण कार्यको ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेशिफिकेसन बदल्नु पर्ने अवस्था भई वा नभई सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको

भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी महाप्रबन्धकबाट र सो भन्दा बढीको भेरिएसन आदेश समितिबाट,

(ग) मालसामान खरिद वा अन्य सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कार्यालय प्रमुखबाट र सोभन्दा बढीको भेरिएसन आदेश समितिबाट,

(घ) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी महाप्रबन्धकबाट र सो भन्दा बढीको भेरिएसन आदेश समितिबाट ।

(१३) निर्माण कार्यको खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दररेट भन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी एक तहमाथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(१४) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयाँ आइटम थप गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो नयाँ आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(१५) यस विनियम बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा भेरिएसनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने, पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएसन आइटमको दररेट विल अफ क्वान्टिटिको आइटमको दररेटभन्दा घटी बढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएसन आदेश बमोजिमको गर्नुपर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएसन आदेश पछिको जम्मा जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१६) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आर्कस्मिक कार्य गर्नुपर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउनु परेमा एक तह माथिका अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिई भेरिएसन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

१०२. मालसामानको नमूना : (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता लिन सम्बन्धित कार्यालय समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

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

१०३. कालोसूचीमा राख्ने वा फुकुवा गर्ने : (१) देहायको अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गम्भीरताको आधारमा कार्यालयले एक वर्षदेखि तीन वर्षसम्म कालोसूचीमा राख्न सक्नेछ :-

- (क) विनियम ८९ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,
 - (ख) स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता विनियम बमोजिम सम्भौता गर्न नआएमा,
 - (ग) खरिद सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्भौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सो सम्भौताबमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
 - (घ) खरिद सम्भौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,
 - (ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्त्यानमा पारी खरिद सम्भौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा, वा
 - (च) तोकिए बमोजिमको अन्य कुनै अवस्थामा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कालोसूचीमा राखिएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सोही अवधिसम्म कार्यालयको खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।
- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंक वा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालोसूचीमा राखेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले त्यस्तो सूचीमा कायम रहेको अवधिभर खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।
- (४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन नसक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यालयले गर्ने खरिदमा भाग लिएको पाइएमा निजको बोलपत्र वा प्रस्तावउपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

- (५) उपविनियम (१) बमोजिम कालोसूचीमा राख्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपविनियम (१),(२),(३),(४) र (५) बमोजिम कालोसूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा कार्यालयले तयार गरेको मापदण्ड अनुसार कालोसूचीबाट फुकुवा गरिनेछ ।

१०४. म्याद थप गर्ने : (१) यस विनियमावली बमोजिम भएको ठेक्का पट्टाको सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र कुनै मनासिब माफिकको कारण परी काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नुपर्ने अवधि समाप्त हुनुभन्दा अगावै सम्बन्धित कार्यालयमा म्याद थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

तर, ठेक्काको म्याद समाप्त भएपछि म्याद थपको लागि निवेदन प्राप्त भएमा उपविनियम (४) बमोजिम क्षतिपूर्ति लिने गरी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समयमै सम्पन्न गर्न भरमग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन ।

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखिएमा शुरु ठेक्का अवधिको शतप्रतिशत वा छ महिनासम्मको अवधि जुन घटी हुन्छ सो अवधिसम्म कार्यालय प्रमुखले म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी अवधिको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कार्यालयलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढने गरी साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शुन्य दशमलव शुन्य पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेल्चेक्र्याई नभई कार्य सम्पादन वा आपूर्ति गर्ने ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने छैन ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैन ।

१०५. बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने : यस विनियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता भैसकेपछि ठेक्का लिने वा दिने दुवै व्यक्तिको मन्जुरी बिना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छोड्न पाइने छैन ।

तर सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी बीचमा ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले जमानत वा अन्य कुनै काम बापत राखेको रकम जफत हुनेछ र अर्को ठेकेदार खडा गर्दा बीचमा ठेक्का तोडी अपूरो काम पूरा गर्ने ठेक अड्कभन्दा जे जति बढी खर्च पर्छ त्यति नोक्सानी भएको रकम ठेक्का तोडिएको ठेकेदारबाट प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गरिनेछ ।

१०६. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा संस्थानलाई थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आइपरेमा संस्थानले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नुपर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी आयोजनाको हकमा महाप्रबन्धक र केन्द्रिय कार्यालयको हकमा समितिमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यालयले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधिजस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिकालागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटामात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता

वा सेवा प्रदायकसंग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वातां गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपविनियम (३) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात अभिलेखमा राख्नुपर्नेछ ।
- (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण
- (ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट
- (ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार

१०७. **मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति :** (१) कार्यालयले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्झौतामा उल्लेखित प्राविधिक स्पेशिफिकेसन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परिक्षण गर्दा गराउँदा, मालसामान निरीक्षण वा परिक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए कार्यालयले उपयुक्त सम्भेको कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि एक वा एकभन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीनजना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परिक्षण गर्दा त्यस्तो कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता शिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परिक्षण गर्दा आवश्यकता अनुसार सबै मालसामान वा सो को नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परिक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (६) निरीक्षण वा परिक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपविनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परिक्षण गरिसकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम प्रतिशत,

- स्पेशिफिकेसन, निरीक्षण वा परिक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई कार्यालयले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (७) यस विनियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परिक्षण गर्दा निरीक्षण वा परिक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रक्रिया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।
- (८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पच्चिसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान कार्यालयको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परिक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१०८. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माणकार्य सम्पन्न भएको तीनदिन भित्र सम्बन्धित व्यवसायीले सम्पन्न भए बमोजिमको (एज विल्ट) नक्सासहितको विल कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अर्वाधि समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइड डिजाइन वा स्पेशिफिकेसन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माणकार्य स्वीकृत ड्रइड, डिजाइन वा स्पेशिफिकेसन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्सा र उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली माफत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माणकार्य स्वीकृत ड्रइड, डिजाइन वा स्पेशिफिकेसन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो कार्य स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (४)

बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले ४५ दिनभित्र उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दशलाख रुपैयाँसम्मको निर्माणकार्यको हकमा भए सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जर्चीउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माणकार्य स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन वा स्पेशिफिकेसन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(९) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि कार्यालयले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

१०९. विल वा विजकको भुक्तानी : (१) खरिद सम्झौता अनुसार कार्यालयले रनिङ विल वा अन्य कुनै विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नापजाँच गरी नापी किताबमा उल्लेख भएको वास्तविक कार्य सम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,
- (ङ) सम्झौता बमोजिम वा प्रतीतपत्रको शर्तको आधारमा ।

(२) रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजकको भुक्तानी लिनको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ विल वा अन्य कुनै विल विजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको ३० दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार कार्यालयले त्यस्तो विल वा विजकको भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(४) कार्यालयले निर्माणकार्यको भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य विल वा विजकमा उल्लेखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नुपर्नेछ ।

- (५) उपविनियम (१) बमोजिम निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई पच्चिसहजार रुपैयाँभन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउण्टपेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- (६) कार्यालयले खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य स्वीकार गरेपछि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माणकार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र कट्टा गरीएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

११०. घर जग्गा भाडामा लिने व्यवस्था : (१) कार्यालयले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी र आयोजनाको हकमा त्यस्तो आयोजना र देहायका कार्यालयको सूचना पाटीमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय र नजिकको सरकारी कार्यालय,

(ख) जिल्ला विकास समिति र सम्बन्धित गाविस वा नगरपालिको कार्यालय ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,

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

(घ) घर भाडा निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिने कुरा,

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

- (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
 (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टिको विषय,
 (ज) कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।
- (३) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली सम्बन्धित जिल्लाको घर भाडा निर्धारण समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) घर भाडा निर्धारण समितिले घर जग्गाको भाडा निर्धारण गरेको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सम्बन्धित घर जग्गा धनीसंग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र सम्बन्धित कार्यालयको मञ्जुरीमा नविकरण गर्न सकिनेछ ।

१११. सेवा करारमा लिने सम्बन्धि कार्यविधि : (१) स्वास्थ्य सल्लाहकार, आर्थिक सल्लाहकार, कानूनी सल्लाहकार सम्बन्धी सेवा, कम्प्युटर हाडवेयर तथा सफ्टवेयर सम्बन्धी सेवा करार, कार्यालय सुरक्षा, चिठीपत्र ओसारपसार, सरसफाई, टेलिफोन विद्युत र धाराको संचालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ वा कम्प्युटर टाइप जस्ता कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा कार्यालयले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता किसिम समयविधि, गुणस्तर सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयले वार्षिक एकलाख पचासहजार रुपैयासम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकमभन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा कार्यालयले पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित कार्यालयको नाम र ठेगाना,
 (ख) सेवाको प्रकृति परिमाण शर्त र अन्य आवश्यक कुरा,
 (ग) सेवा प्रदान गर्नुपर्ने स्थान र अवधि,
 (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
 (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,

- (च) सेवा शुल्क भुक्तानीका शर्त र कर कट्टीको विषय,
(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) कार्यालयले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियमानुसार खोली प्रस्ताव दाताको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालयले उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य, क्षेत्रगत शर्त पुरा गरी सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासंग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।
- (८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन कार्यालयले समय समयमा गर्नुपर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

११२. **अमानतबाट काम गराउने व्यवस्था :** (१) आकस्मिक मर्मत सम्भार कार्य बाहेक सामान्यतः अमानतबाट काम गर्न हुँदैन । यस विनियमावली बमोजिम दरभाउपत्र तथा बोलपत्र माग गरिएकोमा तीनपटकसम्म बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि बोलपत्र नपरी वा विशेष परिस्थितिबाट अमानतमा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गरी स्वीकृत लिई स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम गराउन सकिनेछ । संस्थानले आवश्यक देखेमा यस्तो अमानतबाट गर्ने गराउने कार्य कुनै कार्यटोली गठन गरी गराउन सक्नेछ ।

- (२) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा त्यस्तो काम एक लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा गराउन सकिनेछ ।
- (३) कार्यालय आफैले अमानतबाट काम गर्दा आवश्यक खरिद तथा सेवा उपलब्ध गर्नु गराउनु परेमा यस विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

११३. **मौजुदा सूचि (स्टान्डिड लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था :** (१) यस विनियमावली बमोजिम कार्यालयले विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको

लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, वा सेवा प्रदायकको छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचि तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्यसम्पादन, विक्रीपछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तिय श्रोत र अवस्था जस्ता योग्यता आधार बमोजिम, मौजुदा सूचिमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) मौजुदा सूचि तयार गर्नको लागि कार्यालयले कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिबाट निवेदन माग गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,
 - (ख) सूचिको वर्गिकरण,
 - (ग) सूचि अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि,
 - (घ) सूचि मान्य रहने अवधि,
 - (ङ) अन्य आवश्यक कुरा ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको योग्यता पुरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिले मौजुदा सूचिमा समोवेश हुन निर्धारित समयावधिभित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (५) कार्यालयले उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुज गर्दा निवेदकले उपविनियम (२) बमोजिमको योग्यता पुरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचिमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) कार्यालयले मौजुदा सूचिमा समावेश भएका वा सो सूचिबाट हटाइएका आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सो को लिखित जानकारी यथाशिघ्र दिनुपर्नेछ ।
- (७) मौजुदा सूचिलाई कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (८) मौजुदा सूचिमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई कार्यालयबाट आवाहन भएको सिलबन्दी दरभाउ पत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन वञ्चित गर्न पाइनेछैन ।

परिच्छेद - ८

परामर्श सेवासम्बन्धी व्यवस्था

११४. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने : (१) संस्थानले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (क) संस्थानमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा
(ख) दातृ पक्षसंगको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा ।
११५. कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्ने : संस्थानले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य
(ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम
(ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याक उपलब्ध भए सो को विवरण
(घ) परामर्शदाताले संस्थानलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण ।
(ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनुपर्ने कर्मचारीको संख्या
(च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय
(छ) परामर्शदाताले काम शुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नुपर्ने समय
(ज) संस्थानले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउनुपर्ने सूचना भौतिक सुविधा, र उपकरणको विवरण
(झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याक, नक्सा, सर्भे, प्रतिवेदन आदिको विवरण
११६. खुला रुपमा आशयपत्र माग गरी सक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने : (१) संस्थानले दशलाख रुपैयाभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा पन्ध्रदिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा देहायका कुराहरु खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना
(ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण

- (ग) आशयपत्रदाताको योग्यता
- (घ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए
- (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी
 - (२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, संगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
 - (३) विगत पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण
 - (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिदसम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान
- (ट) कार्यालयसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना संस्थानको वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ ।
- (३) सामान्यतया तीनकरोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा तथा देहायका अवस्थामा अन्तराष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
- (क) संस्थानको माग अनुरूपको परामर्श, सेवा, प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा
- (ख) परामर्श सेवाको लागि राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्शदाताबाट सेवा लिन पर्ने भएमा,
- (ग) दातृ पक्षसंगका सम्झौता बमोजिम बैदेशिक सहायता श्रोतबाट व्यहोरिने गरी अन्तराष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा

- (४) अन्तराष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्दा अंग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) अन्तराष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्दा समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीनदेखि छ आशयपत्रदाताको छनोट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) अन्तराष्ट्रिय स्तरको आशयपत्रदाताको छनोट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानिय एजेण्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- (८) प्रकाशित सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ब्यातिप्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (९) यस नियमबमोजिम आशयपत्रदाताको छनोट गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयदाता छनोट हुन नसके पूनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) दोश्रोपटक सूचना प्रकाशन गर्दापनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनोट हुन नसकेमा छनोट भएको जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (११) यस नियमबमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी कार्यालयले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

११७. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) विनियम ११६ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,

(ख) खरिद गर्नुपर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्य क्षेत्रगत शतहरू, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिमाण,

(ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,

(घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खामबन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा,

- (ड) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,
 (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अंकभार,
 (छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,
 (ज) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय,
 (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
 (ञ) स्वार्थ बाकिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,
 (ट) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
 (ठ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा ।
 (ड) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा
 (ढ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उतिर्णाङ्क
 (ण) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्ययोजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने ।
 (त) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने
 (थ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने श्रोत
 (द) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा
- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछ ।
 (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव
 (ख) परामर्शदाताले कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) को गुणस्तर
 (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता
 (घ) ज्ञान वा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था
 (ङ) अन्तराष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण
- (४) उपविनियम (२) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमका विधिहरूमध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (क) गुणस्तर र लागत विधि
- (ख) गुणस्तर विधि
- (ग) निश्चित बजेट विधि
- (घ) न्यून लागत विधि

- (५) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अंकभार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) अंकभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) प्रस्तावको छनौट, गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अंकभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अंकभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंकभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अंकभार तीसदेखि दशसम्म हुनेगरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट, गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अंकभार एकसय हुनेगरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (७) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (८) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अंकभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अंकको सीमा ननाच्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अंक उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- | | | |
|-----|--|------------------------------------|
| (क) | प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव | कूल अंकको दश प्रतिशतसम्म |
| (ख) | कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शत प्रतिशतको प्रभावग्राहिता | कूल अंकको बीसदेखि पचास प्रतिशतसम्म |
| (ग) | मुख्य-मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव | कूल अंकको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म |
| (घ) | प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम | कूल अंकको दश प्रतिशतसम्म |
| (ङ) | स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता जम्मा | कूल अंकको दश प्रतिशतसम्म |
- (९) उपविनियम (८) को खण्ड (ङ) मा उल्लेखित अंकभार राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा लागु हुनेछैन ।
- (१०) उपविनियम (८) मा उल्लेखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उपआधारमा विभाजन गरी सोवापतको अंक समेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (११) उपविनियम (५) बमोजिम अंकभार उल्लेख गर्दा उतीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

११८. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : (१) विनियम ११७ को उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका
- (ग) काम कति चरणमा पुरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा
- (घ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनुपर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरणसम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सिर्जना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति निर्माणकार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवा संगको स्वार्थ बाझिन सक्छ भन्ने कार्यालयलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिनुपर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नुपर्ने आधिकारीक अन्य कार्यालय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा
- (ठ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात शसोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका
- (ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त

११९. प्रस्ताव खोल्ने तरिका : (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुट्ट्याउनु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि म्याद नाधी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रितपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्टयाई म्याद नाधी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावलाई नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नुपर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नुपर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरिएकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गर नगरेको,
- (घ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव यथाशिघ्र मूल्याङ्कन उपसमितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२०. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका : (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन उपसमितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रूपमा विनियम ११७ को उपविनियम (८) उल्लेखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अंक यकिन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अंक यकिन भएपछि सो उपसमितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अंक गणना गरी सो उपसमितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अंक निकाल्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन उपसमितिले विनियम ११७ को उपविनियम (११) बमोजिमको उतीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (५) मूल्याङ्कन उपसमितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु हुँदैन ।
- (६) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।
- (७) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोलि सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१२१. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने : (१) मूल्याङ्कन उपसमितिले विनियम १२० बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

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

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

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

(ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको,

(च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

१२२. छनौट भएका प्रस्तावदातालाई सूचना दिनुपर्ने : (१) विनियम १२० को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा सात दिन र अन्तराष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनुपर्नेछ ।

(३) उतीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

१२३. **आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने :** (१) मूल्याङ्कन उपसमितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नुपर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन उपसमितिले 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) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको
- (ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरिएकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा तथा अंक र अक्षरमा भिन्नता भए सो को विवरण
- (घ) प्रस्तावित सेवा शुल्क
- (ङ) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिनु प्रस्ताव गरिएको भए सो को व्यहोरा
- (च) अंक अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण ।
- (छ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु

१२४. **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 खर्चजस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।
- (२) मूल्याङ्कन उपसमितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अंक गणितिय त्रुटि पाइएमा कार्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा, इकाई दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याइएको भएमा सो को जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

- (४) प्रस्तावित कबोल अंकमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन उपसमितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (२), (३) र (४) बमोजिम मूल्याङ्कनपछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अंकको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

१२५. **प्रस्तावको छनौट** : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागतविधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूमध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (५) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन उपसमितिले देहायबमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्टयाइएको अंकभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अंकलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्टयाइएको अंकभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अंकले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अंक पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नुपर्नेछ ।

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

निर्धारित उतीर्णाक ल्याउने, क, ख र ग प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अंक

$$क = ९०.००$$

$$ख = ८५.००$$

$$ग = ८०.००$$

उपर्युक्त अंकको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अंक गणना गर्ने तरिका :

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अंकभार = २० प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :

$$क = ४,५०,०००।००$$

$$ख = ४,३०,०००।००$$

$$ग = ४,२०,०००।००$$

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम ४,२०,०००।-

उपर्युक्त अंकको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अंक गणना गर्ने

तरिका:

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

$$ख = \frac{४,२०,००० \times २०}{४,३०,०००} = १९.५३$$

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

(३) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट पाउने कूल अङ्कको विवरण :

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२.००	१८.६६	९०.६६	सबैभन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८.००	१९.५३	८७.५३	
ग	६४.००	२०.००	८४.००	

(६) यस विनियम बमोजिम छनौट भएका प्रस्तावदातासंग कार्यक्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र प्रगति प्रतिवेदन कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

१२६. खरिद सम्झौता गर्ने : (१) विनियम १२५ को उपविनियम (६) बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सातदिनभित्र कार्यालयले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सातदिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले निर्णय पुनरावलोकनको लागि नियम बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले नियम बमोजिमको सम्झौता गर्नुपर्नेछ र उपस्थित नभएमा त्यसपछि क्रमैसंग छनौट भएका प्रस्तावदातासंग वार्ता गरी विनियम १२५ को उपविनियम (६) बमोजिम वार्ता गरी यस नियम बमोजिमको सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

१२७. सौजुदा सूचिमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने : (१) संस्थानले दशलाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा

तयार गरिएको मौजुदा सूचिमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छवटा र कम्तीमा तीनवटा परामर्शदातालाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टाछुट्टै खाममा माग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधिअनुसार छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (४) मौजुदा सूचि नभएमा सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी गर्नुपर्नेछ ।

१२८. **सोभै वार्ताबाट :** (१) संस्थानलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा एक लाख पचासहजार रुपैयाँसम्मको सेवा महाप्रबन्धकको स्वीकृतिले र सो भन्दा माथिको रकमको हकमा समितिको स्वीकृति लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा कुनै परामर्श दातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

- (क) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा
- (ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा
- (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा
- (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा

परिच्छेद ९

लिलाम विक्रीको व्यवस्था

१२९. **लिलाम विक्री गर्ने तरिका :** (१) विनियम २६ को उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम विक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने माल सामानहरु मर्मत गर्ने र आम्दानी नबाँधिएका सामान तुरुन्त आम्दानी बाँधी माथिल्लो कार्यालयलाई सूचना गर्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) पुरानो भई काममा आउन नसक्ने सरसामानहरु लिलाम विक्री गर्नु पर्दा कार्यालय प्रमुखले एक मूल्याङ्कन उपसमिति गठन गरी सो उपसमितिले

तोकेको मूल्याङ्कनमा नघट्ने गरी लिलाम बिक्रीको कार्य बढाबढ वा बोलपत्रबाट गर्न सकिनेछ । मूल्याङ्कन उपसमितिमा सम्बन्धित कार्यालयका कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा लेखा, प्रशासन, प्राविधिक र सम्बन्धित विषयको प्राविधिक समेत सदस्य रहनेछ ।

(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश प्राप्त गरेपछि, संस्थान वा अन्तर्गतका कार्यालयले लिलाम बिक्री गर्दा देहायको कुराहरु खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा पन्ध्र दिनदेखि एककाईस दिनसम्मको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्छ :-

- (क) माल सामानको विवरण ,
- (ख) माल सामानको न्यूनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम हुने स्थान, समय र मिति ,
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ शुरु हुने कुरा ,
- (ङ) लिलाममा भाग लिनु पूर्व धरौटी राख्नुपर्ने रकम,
- (च) लिलाम सकार गर्न बोलिएको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद तुरुन्त धरौटी राख्नु पर्ने कुरा ।
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) मूल्याङ्कन उपसमितिले निर्धारण गरेको न्यूनतम मूल्यमा नघट्ने गरी बीस लाख रुपैयाँसम्म परल मूल्य भएका र पाँच लाख रुपैयाँसम्म परल मूल्य नभएका भारी उपकरण मेशिनरी सामान तथा सवारी साधनहरु एवं अन्य मालसामानहरु महाप्रबन्धकको स्वीकृतिले र दश लाख रुपैयाँसम्म परल मूल्य भएका र दुईलाख रुपैयाँसम्म परल मूल्य नभएका भारी उपकरण, मेशिनरी सामान तथा सवारी साधनहरु एवं अन्य मालसामानहरु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिबाट लिलाम बढाबढबाट बिक्री गर्न सकिनेछ । सोभन्दा बढी मूल्य पर्ने सामानहरु लिलाम बढाबढद्वारा बिक्री गर्नु पर्दा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) लिलाम गर्नु पर्ने बेकम्मा माल सामान लिलाम गर्नु पर्दा मूल्याङ्कन उपसमितिले प्रचलित ड्रास कट्टी दर, मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी वर्तमान मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(६) परल मोल नखुलेको माल सामानको हकमा मूल्याङ्कन उपसमितिले आधार खोली मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

- (७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै 'कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम विक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम ३ बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अंकको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा बैंक खातामा नगद जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नुपर्नेछ ।
- (क) एकलाख रुपैयांसम्म न्युनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु तीनसय
- (ख) एकलाख भन्दा माथि दशलाख रुपैयांसम्म न्युनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु एकहजार ।
- (ग) दशलाखभन्दा माथि जतिसुकै रकम न्युनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु दुइहजार ।
- (९) उपविनियम (४) र (७) बमोजिम लिलाम विक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम विक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पूनः लिलाम विक्रीको कारवाही गर्नुपर्नेछ । पूनः लिलाम विक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघटने गरी सिधै वार्ताबाट विक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि विक्री नभएमा पूनः मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।
- (१०) लिलाम सकार गरेको मालसामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र कबुल गरेको पुरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटी कबुल भएका क्रमशः दोश्रो, तेश्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अंक स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पूनः लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (११) यस विनियमावली बमोजिम लिलाम विक्री भएको वा नभएको सम्बन्धमा केन्द्रिय कार्यालयले वर्षको एक पटक निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) कार्यालयले आफ्नो मौज्दातमा रहेका मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्ता मालसामान मुचुल्का गरी नष्ट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

बोलपत्र मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

१३०. बोलपत्रको मूल्याङ्कन : (१) मालसामान तथा सेवा खरिद र निर्माण कार्यको लागि बोलपत्र आह्वान गरी सम्पन्न गराउँदा बोलपत्रको प्राविधिक र आर्थिक पक्ष बारे मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायको एक उपसमिति गठन गर्नेछ । सो उपसमितिले प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव बमोजिम प्राप्त कागजातहरूको मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क)	संस्थानको प्राविधिक व्यवस्थापन विभाग/शाखा प्रमुख	सदस्य
(ख)	संस्थानको प्रशासन व्यवस्थापन विभाग/शाखा प्रमुख	सदस्य
(ग)	संस्थानको आर्थिक व्यवस्थापन विभाग/शाखा प्रमुख	सदस्य

उपसमितिले आवश्यक ठानेमा बढीमा दुइजनासम्म सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ र खरिद व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सचिवको कार्य गर्नेछ ।

(२) उपसमितिका सदस्य मध्ये वरिष्ठतम सदस्यले संयोजकको कार्य गर्ने र विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ सहित उपसमितिको दुई तिहाई सदस्य उपस्थित भै उपस्थित सदस्यको बहुमतको राय उपसमितिको निर्णय मानिनेछ ।

१३१. नमूना परीक्षण उपसमितिको गठन : (१) कार्यालयमा बोलपत्र साथ नमूना पेश हुने अवस्थामा देहाय बमोजिमको नमूना परीक्षण उपसमितिको गठन गर्नेछ ।

(क)	संस्थानको गुण नियन्त्रण तथा प्रविधि विकास विभाग/शाखाको प्रमुख	संयोजक
(ख)	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभागको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि	सदस्य
(ग)	सामान प्रयोग गर्ने कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको प्राविधिक अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि	सदस्य

(२) बोलपत्र साथ पेश हुन आएको नमूना परीक्षण गर्न गराउनको लागि पहिलो कोडिङ्ग अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

- (३) समितिको निर्णयबाट गरिएको बोलपत्रको हकमा दोस्रो कोडिङ समितिले तोकेको सञ्चालकबाट र कार्यालयको हकमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले पहिलो कोडिङ गर्ने कर्मचारी बाहेकको अधिकृत कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको उपसमितिले बोलपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम नमूना परीक्षण गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष सिलबन्दी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम मूल्याङ्कन गरी पेश गरेको मूल्याङ्कनको आधारमा प्राप्त हुने अङ्कहरुलाई छुट्टाछुट्टै देखिने गरी एकसाथ समावेश गरी डिकोडिङ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम डिकोडिङ गरी प्राप्त अङ्कका आधारमा बोलपत्रदाता योग्य भए नभएको छुट्टयाइनेछ ।

परिच्छेद ११ पेशकी फछ्यौट

१३२. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने : (१) संस्थानको कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले संस्थानको काम कारबाहीको निमित्त यस विनियमावली बमोजिम पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ ।
 - (३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस विनियमालीमा तोकिएको म्यादाभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।
१३३. सरुवा वा बहुवा भै जाँदाको पेशकी : संस्थानको कर्मचारीले एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बहुवा भै जाँदा यस विनियमावली बमोजिम साबिकको कार्यालयबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी लिएको भए हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१३४. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी : संस्थानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने समितिका पदाधिकारी वा संस्थानको कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च र अन्य पेशकी रकम भए सो पेशकी रकम समेत भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालयमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची १० बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ र पैतीस दिनभित्र भ्रमण पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र फछ्यौट नगरी म्याद नाघेपछि पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत व्याज समेत लगाई असूल गरिनेछ ।

१३५. मालसामान खरिद सम्बन्धी भुक्तानी तथा पेशकी : (१) कुनै कार्यालयले नेपालभित्र वा विदेश बाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस विनियमावली बमोजिम रीत पुन्याउनु पर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित फर्म वा विक्रेतालाई सोभै भुक्तानी दिई माल सामान खरिद गर्न नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो कार्यालयले सो माल सामान आफ्नो तालुक कार्यालयबाट प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम माल सामान तालुक कार्यालयबाट प्राप्त गर्न नसकिने भई त्यस्तो माल सामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई बढीमा पचास हजार रुपैयाँसम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम माल सामान खरिद गर्न पेशकी रकम बुझिलिने कर्मचारीले माल सामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको तीन दिनभित्र मालसामान बुझाई स्टोर दाखिला गर्नु पर्नेछ र यसरी मालसामान स्टोर दाखिला गरेको सात दिनभित्र पेशकी रकम फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ । अन्यथा बुझाउनु पर्ने बाँकी रकममा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज सहित असूल गरिने छ । साथै संस्थानको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ । एक पटक लिएको पेशकी फछ्यौट नभएसम्म साधारणतया थप पेशकी दिइने छैन ।

(५) यस विनियम बमोजिम माल सामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन ।

१३६. प्रतीतपत्र खोली माल सामान भिकाउँदा : (१) संस्थान वा अन्तर्गतको कार्यालयले सम्झौता बमोजिम वा संस्थानको निर्णय बमोजिम प्रतीतपत्र खोली मालसामान भिकाउनु पर्दा सो प्रतीतपत्रको हिसाब खोल्ने कार्य संस्थानको महाप्रबन्धक तथा आर्थिक व्यवस्थापन विभागका प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ । उक्त प्रतीतपत्र खोल्ने कार्यको लागि महाप्रबन्धकले आवश्यकतानुसार आफ्नो अधिकार अन्य अधिकृतलाई समेत प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

- (२) संस्थानको कुनै कार्यालयले प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भै सम्झौता तथा प्रतीतपत्रको शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी भएपछि बैंकको कच्चावारी प्राप्त गरी कच्चावारी प्राप्त भएको सात दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) माल सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा बिक्रेताबाट माल सामान उपलब्ध गर्न तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रतीतपत्रको माध्यमबाट मालसामान खरिद गर्दा सोको अभिलेख समितिले तोकिएको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

१३७. फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बर बुझारथ गर्ने : (१) संस्थानको काम काजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको जिम्मेवारी अर्को वर्षमा सार्नु पर्नेछ । यसरी सारिएको पेशकी यस विनियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले सरुवा बहुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणबाट कार्यालय छोडी जाँदा वा कामबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकम बर बुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

१३८. पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने : जिम्मेवार व्यक्तिले सम्बन्धित माथिल्लो कार्यालयमा महिना महिनाको फाँटवारीहरु दाखिल गर्दा सो महिना भरिमा गएको पेशकी, फछ्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको पेशकी र म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नाम खुलाई पेशकीको फाँटवारी समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३९. रमाना लिंदा फरफारक गर्नु पर्ने : एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई जाँदा त्यस्तो कर्मचारीले कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम रमानापत्र लिंदा सम्बन्धित कार्यालयको लेखा विभाग वा शाखाबाट फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

१४०. बेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्ने : (१) अन्तिम लेखा परीक्षण वा आन्तरिक लेखा परीक्षणद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदनमा दर्शाइएका बेरुजुका सम्बन्धमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको पैतीस दिनभित्र बेरुजु फछ्यौट गर्ने कर्तव्य जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा लेखा प्रमुखले सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिसँग बढीमा सात दिनको म्याद दिई प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि वा म्यादभित्र प्रतिक्रिया प्राप्त नभए पनि कार्यालय प्रमुखले मनासिब देखेमा विनियम १४१ मा तोकिएको कारवाही अपनाई भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको बाहेक अरु बेरुजु फछ्यौट गर्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै मनासिब कारणले बाहेक उपविनियम (२) बमोजिम म्याद पाई सो म्यादभित्र सन्तोषजनक जवाफ नदिने संस्थानको कर्मचारी उपर संस्थानको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

१४१. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कार्यालय प्रमुखले यस विनियमावली बमोजिम मिलान गर्न सकिने हिसाबहरु मिलान गरी नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले सोभै नियमित गर्न नमिली कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीसँग बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावलीको रीत पुन्याउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुन्याई अनियमित भएको र संस्थानको हानि नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा महाप्रबन्धकले नियमित गर्न सक्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयको बेरुजुको हकमा महाप्रबन्धकको सिफारिसमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१), (२) र (३) मा उल्लिखित अवस्था बाहेकको अन्य बेरुजुलाई संस्थानको हानि नोक्सानी नभई नियमित गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले मनासिब कारण देखाई नियमित गर्न सिफारिस गरेमा पचास हजार रुपैयाँसम्मको महाप्रबन्धकले र सोभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि समितिले नियमित गरी दिन सक्नेछ ।

१४२. उठ्न नसक्ने रकम : यस विनियमावलीको विनियम १४१ बमोजिम नियमित हुने बेरुजु बाहेक संस्थानको उठ्न नसक्ने बाँकी रकम उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा एक पटकमा पच्चिसहजार रुपैयाँसम्म महाप्रबन्धकले र सो भन्दा बढी समितिले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

१४३. विविध आम्दानीमा दाखिला गर्ने : संस्थानको आर्थिक विवरणको लेखापरीक्षण भै तीन वर्षसम्म एउटै व्यक्ति वा फर्म वा संस्थाबाट दाबी हुन नआई प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी मात्र सार्नु पर्ने, भुक्तानी गर्नु पर्ने रकमहरु पछि प्रयाप्त प्रमाण पेश गरी माग हुन आएमा सो को लगत राखी भुक्तानी गर्ने गरी यस प्रकारको भुक्तानी गर्नु पर्ने रकमहरु नाफा नोक्सान समायोजन हिसाबमा देखाउने गरी महाप्रबन्धकले यस्तो रकम विविध आम्दानीमा दाखिला गर्नेछ ।

परिच्छेद १२

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१४४. भ्रमणमा खटाउने अधिकारी : संस्थानको काममा भ्रमण वा काजमा महाप्रबन्धक तथा समितिका सदस्यलाई अध्यक्षले र अरु जुनसुकै कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाउन सक्नेछ ।

तर कार्यालय प्रमुखले नेपालको सीमावर्ती भारतीय क्षेत्र जस्तै रक्सौल, जोगवनी, पानीटयाङ्की, नक्सलबाडी, नौतनवा, रुपडिया, गौरीफन्टा र बनबासा बाहेक भारतको अन्य क्षेत्र तथा विदेशमा काजमा खटाउँदा महाप्रबन्धकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१४५. भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको कर्तव्य : (१) संस्थानको काममा भ्रमणमा खटाउँदा अनुसूची ३ बमोजिम तोकिएको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरी कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट भ्रमण गर्न लगाउने कर्तव्य भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको हुनेछ ।

(२) भवितव्य परी वा अन्य मनासिब माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण अवधि लम्बिन गएमा सोको कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रतिवेदन पेश गरेमा भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारीले व्यहोरा मनासिब ठानेमा भ्रमणको अवधि बढाउने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) भ्रमणमा खटाउनु पर्ने पर्याप्त आवश्यक कारण नभई भ्रमणमा खटाउनु हुँदैन ।

१४६. भ्रमण गर्ने तरिका : भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१४७. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको वर्गीकरण : (१) विनियम १५७ र १५८ को अवस्थामा बाहेक दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको प्रयोजनको निमित्त पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

- | | | |
|-----|--|------------|
| (क) | समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य, महाप्रबन्धक र दशौं तह वा सोभन्दा माथि | प्रथम तह |
| (ख) | अधिकृत तह ६ देखि ९ तह | द्वितीय तह |
| (ग) | सहायक तहका कर्मचारीहरू र खण्ड (घ) बाहेकका तह विहीन | तृतीय तह |
| (घ) | तह विहीन पियन, पाले र सहायक दुग्ध वितरक | चतुर्थ तह |

(२) संस्थानको संचालक समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यमा नेपाल सरकारको पदाधिकारी नियुक्ति भई आएमा यस विनियमावली बमोजिम भन्दा बढी सुविधा पाइरहेको रहेछ भने सोही बमोजिम सुविधा दिइनेछ ।

१४८. भ्रमण खर्च पाउने : (१) संस्थानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च दिइने छ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा देहाय अनुसारले भ्रमण खर्च दिइनेछ :

- | | |
|-----|--|
| (क) | प्रथम र द्वितीय तह वा सो सरहका व्यक्तिलाई भ्रमणको साधनमा उपलब्ध भएसम्म प्रथम श्रेणीको भ्रमण खर्च |
| (ख) | तृतीय र चतुर्थ तहका कर्मचारी वा सो सरहका व्यक्तिलाई भ्रमणको साधनमा उपलब्ध भएसम्म द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च । |

(२) पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा देहायका दरले भ्रमण खर्च दिइनेछ :-

- | | | |
|-----|------------------------------|----------|
| (क) | प्रथम तहलाई प्रत्येक कोशको | रु. ३०१- |
| (ख) | द्वितीय तहलाई प्रत्येक कोशको | रु. २०१- |
| (ग) | तृतीय तहलाई प्रत्येक कोशको | रु. १५१- |
| (घ) | चतुर्थ तहलाई प्रत्येक कोशको | रु. १२१- |

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको लागि टिकट लिई सकेको रहेछ र संस्थानको निर्णयबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा फिर्ता गरे बापत लागेको महसुल संस्थानको तर्फबाट खर्च लेखिने छ ।

(४) साधारणतया द्वितीय तह वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारीले मात्र हवाई जहाजको नियमित सेवा भएको स्थानसम्म हवाई जहाजबाट भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

तर हवाई सेवा भएको स्थानसम्म हवाई जहाजबाट नगई बसबाट भ्रमण गरेमा यसरी भ्रमण गर्दा लाग्ने बस भाडाको रकममा दोब्बर गरी भ्रमण खर्च पाउनेछ । यसरी पाउने रकम हवाई भाडाको आधा रकमभन्दा बढी हुने छैन ।

१४९. स्वदेश भ्रमणको दैनिक भत्ता : (१) रात बिताउनु पर्ने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको सदरमुकाम बाहिर कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले यस विनियमावलीको अनुसूची ४ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता र अनुसूची ५ बमोजिमको रकममा नबढाई विल बमोजिमको होटेल वास खर्च पाउनेछ । तर आयोजना तथा दूध चिस्याउने केन्द्र र चीज उत्पादन केन्द्रहरुमा भ्रमणमा जाँदा उक्त स्थानहरुमा उपलब्ध अतिथि गृहनै प्रयोग गर्नुपर्नेछ, होटेल वास खर्च पाउनेछैन ।

(२) दुर्गम क्षेत्रमा भ्रमण गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमका जिल्लाहरुको वर्गीकरण अनुसार थप दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(३) आफ्नो कार्यालयबाट रात बिताउने गरी अन्यत्र काज खटिएको कर्मचारीले अनुसूची ५ बमोजिमको होटेल वास खर्चको सुविधा अधिकतम पाँच दिनको मात्र पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालय रहेको स्थानमा फर्केको दिनको र सरुवा बढुवा भै जाँदा आफ्नो कार्यालयको स्थानमा पुगेको दिनको पूरा दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(५) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातका साधनको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिनमा गई फर्कने गरी संस्थानको काममा काज खटी जाने कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च वापत पाउनेछ ।

(६) भ्रमणमा जाने समितिका पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमणबाट फर्कि आएको सात दिनभित्र अनुसूची १० बमोजिमको आफ्नो भ्रमणको प्रतिवेदन संस्थानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) नेपालसँग सिमाना जोडिएका भारतीय सीमावर्ती क्षेत्र रक्सौल नौतनवा, जोगबनी, पानीट्याङ्की, नक्सलवाडी, रुपडिया, टनकपुर, गौरीफन्टा, बनबासा

आदि क्षेत्रमा भ्रमण गर्दा अनुसूची ४ र ५ बमोजिमको दैनिक भत्ता मात्र पाउनेछ ।

१५०. ट्रिप भत्ता : (१) दूध ढुवानी गर्ने ट्रयाङ्करको चालक तथा हेल्पर र दूध बाहेक दुग्ध पदार्थ र मेशिनरी वा अन्य सामान ल्याउँदा तीन मेट्रिक टनको क्षमताको गाडी प्रयोग गरी कमिमा दुई मेट्रिक टन सामान लोड गरी ल्याएमा चालक तथा हेल्परले दैनिक भ्रमण भत्ता तथा बढी समय भत्ता (ओभरटाइम) तपाउने गरी जाँदा र आउँदाको अनुसूची ७ मा तोकिए बमोजिम राउण्ड ट्रिप भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा तोकिए बमोजिमको रुटमा गाडी चलाउँदा कारणवश गाडी बिग्री वा अन्य कारणले सो रुटमा लाग्ने साधारण दिन वा अवधिभन्दा बढी समय लाग्न गई थप अवधि रात बिताउनु परेमा सोको सम्बन्धित आयोजना प्रमुखबाट प्रमाणीत गराई सो बढी रात अवधि बिताउनु पर्ने दिनको मात्र दैनिक भत्ता यस विनियमावली बमोजिम दिइनेछ ।

१५१. सरुवा बढुवा हुने कर्मचारीले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने :- सरुवा वा बढुवा भै एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला जाँदा कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

१५२. थप सुविधा पाउने : (१) कुनै कर्मचारी सरुवा, बढुवा भै एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस विनियमावली बमोजिम आफु र आफ्नो परिवारको र दश वर्ष मुनिका केटाकेटीलाई कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको आधा र सोभन्दा माथिका सदस्यलाई कर्मचारीले पाए सरहको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

तर, भ्रमणका लागि सवारी साधनको टिकट लिनु पर्नेमा टिकटमा लागेको खर्चभन्दा बढी भ्रमण खर्च दिइने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम एक जना श्रीमती, बाबु आमा, दुई जना छोरा छोरी ल्याएको र फिर्ता लगेको वा साथमा लगेको कुरा कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा अभिलेख राखी सरुवा बढुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । सरुवा हुने कर्मचारीलाई मालसामान ओसार-पसार गर्नको निमित्त एकमुष्ट पाँचसय रुपैयाँ खर्च समेत दिइनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भई घर फर्कन परेमा जुन दर्जाबाट निवृत्त भएको छ सोही दर्जा अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र यस

विनियमावली बमोजिम निजको एक जना श्रीमती, बाबु आमा, दुई जना छोरा छोरीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निजलाई दिईनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको निज खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको एक जना श्रीमती, बाबु आमा, दुई जना छोरा छोरीलाई घर फर्कदा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिईनेछ ।

तर कर्मचारी खटिएको जिल्ला बाहिर अन्यत्र गई बसेको परिवारको सदस्यलाई यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिईने छैन ।

१५३. कायम मुकायम वा निमित्त भई जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण खर्च : (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा कायम मुकायम वा निमित्त भई जाने कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम वा निमित्त भई गएको छ सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ । कायम मुकायम वा निमित्त भई गएको जिल्लामा कायम मुकायम वा निमित्त समाप्त भई फर्कनु परेमा अघि जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको हो सोही बमोजिम फर्कदा पनि पाउनेछ ।

(२) कायम मुकायम वा निमित्त भई जाने कर्मचारीले तीन महिनाभन्दा बढी कायम मुकायम भई बस्नु परेमा यस विनियमावली बमोजिम परिवारका सदस्य साथमा लैजान पाउने छ र यसरी लगेका परिवारका सदस्यको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च यस विनियमावली बमोजिम पाउनेछ ।

१५४. भ्रमणमा जाने कर्मचारी विरामी परेमा : (१) कुनै कर्मचारी आफ्नो भ्रमणको सिलसिलामा विरामी भई रोकिनु परेमा निजले सात दिनसम्म यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(२) पैदल भ्रमणको सिलसिलामा विरामी परेको भन्ने स्वीकृत चिकित्सक वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सिफारिस भई अधिकार प्राप्त अधिकारीले मनासिव ठहराएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई थप सात दिनसम्म यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा शत प्रतिशत थप निकास दिनु सक्नेछ ।

१५५. भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाईहरु : आफूले गरेको भ्रमण खर्चको बील स्वीकृतको निमित्त अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा हिसाब जाँचे अधिकारी समक्ष बील भर्पाईहरु संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ । बील भर्पाई दिनु नपर्ने कलमहरुमा भ्रमण गर्न जाने कर्मचारीले प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ ।

१५६. दूरीको विवरण राख्नु पर्ने : हरेक स्थानको जिल्लाको सदरमुकामदेखिको दूरीको विवरण जिल्ला विकास समितिबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

१५७. विदेशमा जाँदाको भ्रमण खर्च : संस्थानको कामको सिलसिलामा विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनमी क्लासबाट भ्रमण गर्नु पर्नेछ । सो भन्दा अन्य क्लासबाट भ्रमण गर्नु परेमा कारणसहित महाप्रबन्धकबाट स्वीकृति हुनुपर्नेछ ।

१५८. विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता : (१) विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता दिने प्रयोजनको निमित्त पदाधिकारीहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

(क) समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य, महाप्रबन्धक

र दशौं तह र सोभन्दा माथि

प्रथम तह

(ख) अधिकृत तह छ देखि नौ तह सम्म

द्वितीय तह

(ग) सहायक तहका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू

तृतीय तह

तर संस्थानको संचालक समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यमा नेपाल सरकारको पदाधिकारी नियुक्ति भई आएमा यस विनियमावली बमोजिम भन्दा बढी सुविधा पाइरहेको रहेछ भने सोही बमोजिम सुविधा दिइनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठक र संस्थानको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेशी मुलुकहरूमा खटाइएमा अनुसूची ९ बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(३) विदेश जाँदा यस विनियम बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा पदाधिकारीले प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम पाउने छ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खान, बस्नको प्रबन्ध भै खर्चको रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम पाउने भत्ताको एक चौथाई पकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

तर, कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान, बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा यस विनियम बमोजिम पकेट खर्च दिइने छैन ।

(५) कुनै कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ उक्त देशमा जाँदा आउँदा बाटोमा पर्ने मुलुकहरूमा जति दैनिक भत्ता पाउने व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम मात्र पाउने छ ।

(६) यस विनियम बमोजिम विदेशमा जाँदा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा खाने बस्ने प्रबन्ध नभएमा अनुसूची ९ बमोजिमनै सो मुलुकमा पाइने पूरै दैनिक भत्ता दिइने छ ।

तर खाने, बस्ने प्रबन्ध भएकोमा एक चौथाई रकम मात्र दैनिक भत्ता दिइने छ ।

(७) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा बाटोमा र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफू खुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

१५९. नेता भत्ता पाउने : औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गर्नेले अनुसूची ९ मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत थप नेता भत्ता पाउनेछ ।

तर, बाटोमा पर्ने मुलुकहरूमा रहँदा सो अवधिभर तथा अध्ययन, तालीम, अवलोकन भ्रमण, सेमिनारमा एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डल वा पर्यवेक्षकको रूपमा जाँदा नेता भत्ता दिइने छैन ।

१६०. भैपरी आउने खर्चको व्यवस्था : अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा समितिले निर्णय गरे बमोजिम भैपरी आउने खर्च पाउनेछ ।

१६१. लुगा भत्ता : (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधि मण्डल, अध्ययन, उत्सव आदिमा भाग लिन संस्थानबाट खटिइ जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका दरले लुगा भत्ता पाउने छ :-

(क) प्रथम तह र द्वितीय तहको लागि रु दशहजार ।

(ख) तृतीय तहको लागि रु आठहजार ।

तर साधारणतया जहाँ जानु पर्ने हो सो ठाउँमा जाने निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैन :

(क) नेपाल राज्यको सिमानासँग जोडिएको विदेशी सिमाना क्षेत्रमा जाँदा ।

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरूबाट लुगा भत्ता दिने व्यवस्था भएमा ।

- (३) लुगा भत्ता लिएका कर्मचारीले भ्रमणमा स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा त्यसरी दिइएको रकम र सोको दश प्रतिशतका दरले व्याज समेत जोडी जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको मितिले पैतीस दिनभित्र एकमुष्ट रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
तर संस्थानको नोकरीबाट हटाइएकोमा त्यसरी लिएको रकम नोकरीबाट हटाइएको मितिले पैतीस दिनभित्र एकमुष्ट रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवस्था परी भ्रमणमा जान नपाउने भए लुगा भत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला कर्मचारी भए तलब खुवाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्छ र बहाल टुटेको भए पैतीस दिनभित्र लुगा भत्ता बापत पाएको रकम निजलाई दिनु पर्ने बाँकी जुनसुकै रकमबाट कट्टी गर्नु पर्नेछ । बाँकी रकम संस्थानले दिनुपर्ने नभएमा संस्थानले प्रचलित कानून बमोजिम बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कायम मुकायम वा निमित्त भएको कर्मचारी विदेश जान पर्ने भई लुगा भत्ता पाउने भएमा निजले निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदको लुगा भत्ता पाउनेछ ।
- (६) नेपाल सरकार वा संस्थान वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै अन्य निकायबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले दुइ वर्ष भुक्तान नभई पुनः लुगा भत्ता पाउने छैन ।
- (७) लुगा भत्ता निकास दिनेले दोहोरो पर्ने गरी दिनु हुँदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लुगा भत्ता लिने दिने व्यक्तिलाई विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ । यसरी दोहोरो लिएको लुगा भत्ता बापतको रकम लिनेबाट असूल उपर हुन नसकेमा दिने कर्मचारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।
- (८) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलनमा भाग लिन नेपाल सरकारबाट खटिई विदेश जानेले कुनै सरकारी वा अन्य कुनै संस्थाबाट यस विनियम बमोजिम पाउने लुगा भत्ताभन्दा घटी आएमा यस विनियम बमोजिम पाउने नपुग रकम जति मात्र संस्थानबाट दिईनेछ ।

१६२. बीमा खर्च : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले संस्थानको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सातलाख पचासहजार रुपैयाँको विमा गराउनका लागि लाग्ने विल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

- (२) संस्थानको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य

वीमा गर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य विमा गर्दा लागेको विल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

१६३. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाउने : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहाडी र तराई क्षेत्रको हकमा कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर चार कोश र हिमाली क्षेत्रमा कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसका चारैतिर अढाई कोशभित्र संस्थानको काममा भ्रमण गर्दा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा तोकिएको चार कोश वा अढाई कोशको क्षेत्रभित्र अर्को जिल्ला पर्ने रहेछ भने पनि सो क्षेत्रमा भ्रमण गर्दा यी विनियमहरू बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

(३) यो विनियमको प्रयोजनको लागि काठमाडौं उपत्यकालाई एउटै जिल्ला मानिनेछ र काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर जिल्लाभित्र एक नगरपालिकावाट अर्को नगरपालिका क्षेत्रमा काजमा जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

१६४. काजमा खटिएका कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लिन नपाउने : कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा विशेष काम परी बिदा लिई बसेमा यस्तो विदामा छुट्टाको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

१६५. परीक्षामा सामेल हुन आउँदा जाँदा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाउने : कुनै कर्मचारी पदपूर्ति समितिद्वारा सञ्चालित परीक्षामा सहभागी हुन आउँदा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

परिच्छेद १३

विविध

१६६. मिन्हा दिने अधिकारी : (१) दैनिक कार्य सञ्चालन गर्दा पर्याप्त प्राविधिक कारण, मौसमी प्रभाव, मेकानिकल गडबडी एवं कुनै भवितव्य परी सडी गली पोखिई वा कुही गएको दूध तथा दुग्ध पदार्थको क्षतिको हकमा प्राविधिकबाट प्राविधिक विश्लेषण सहितको राय लिई प्रमाणका आधारमा एक पटकमा पाँचहजार रुपैयाँ र बार्शिक वीसहजार रुपैयाँसम्म मिन्हा दिने अधिकार आयोजना प्रमुखको हुनेछ र एकपटकमा एकलाख रुपैयाँसम्म महाप्रबन्धकको र सोभन्दा बढीको मिन्हा गर्नु परेमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि कार्यालय प्रमुखले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी माल सामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्नु पर्छ । सोही सिलसिलामा कुनै मालसामान भिन्हा दिई लगत काट्नु पर्ने देखिएमा वर्षको एक पटक कार्यालय प्रमुखले भिन्हा सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्छ । कसैको लापरवाहीबाट नभई सुखन, चुहन र जर्ति जाने तथा टुटफुट भै नोक्सानी हुने मालसामानहरु तथा पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिब कारणले माल सामानको नोक्सानी भएको र सो माल सामान मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत सम्भार गरेर पनि फाईदा नहुने देखिएमा सो कुराहरुको यथासम्भव पुष्ट्याईको प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई कार्यालयका लेखा प्रमुख, भण्डार गर्ने कर्मचारी र प्रशासनको मुख्य कर्मचारी समेतको संयुक्त ठहर भएमा वर्षको एक पटक परल मोल बीस हजार रुपैयाँ सम्मको भए कार्यालय प्रमुखले र सोभन्दा माथि तीनलाख रुपैयाँ सम्मको भए महाप्रबन्धकले तथा सोभन्दा बढी रकमको भिन्हा दिनु परेमा समितिले भिन्हा दिन सक्नेछ ।

१६७. दान दातव्य र स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने अधिकार : संस्थानको नगदी , जिन्सी, माल सामान वा घर जग्गा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई हस्तान्तरण वा दान दातव्य दिन परेमा समितिले नेपाल सरकारसँग स्वीकृति लिई गर्न सक्नेछ । तर बजेटमा आर्थिक सहायतालाई छुट्याइएको रकम खर्च गर्दा एक पटकमा पाँच हजार रुपैयाँ सम्म आर्थिक सहायता महाप्रबन्धकले दिन सक्नेछ ।

१६८. आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाईदा हुने गरी निकासी दिन नहुने : आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाईदा हुने गरी संस्थानको धन खर्च गर्न वा माल सामान निकासी गरी दिनु हुँदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम लिन पाउने वा दिनु पर्ने वा अदालती निर्णय बमोजिम दिन लिन पाउनेमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१६९. रकम खर्च वा दानदातव्य वा लिलाम बिक्री भएको सेस्ता राख्नु पर्ने : निकासी भएको रकम खर्च वा दान दातव्य वा लिलाम बिक्री भएको वा सडी गली सुख्खा जर्ती भई भिन्हा भएको सबै कुराको सेस्ता नियमित रूपले राख्ने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

१७०. आवधिक सेस्ता विवरण पठाउने : (१) केन्द्रीय कार्यालयको लेखा विभागको माग बमोजिम आवधिक सेस्ताको विवरण पठाउने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक आवधिक सेस्ताकै विवरण बारम्बार ताकेता गर्दा पनि नपठाउने कार्यालय प्रमुख उपर संस्थानको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही चलाउने आर्थिक व्यवस्थापन विभागका प्रमुखले महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

१७१. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने : (१) आफ्नो कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण संस्थानको लेखापरीक्षण दिग्दर्शन (मेनुअल) बमोजिम गराई अनियमित भएको कलमहरु यस विनियमावली बमोजिम समयमा नै नियमित गराई राख्न लगाउने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रत्येक चौमासिकको भौतिक एवं वित्तीय स्थितिको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा संस्थानले स्वीकृत गरेको नर्म्स अनुसार कार्य भए नभएको पनि परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन महाप्रबन्धक माफत समितिमा पेश गर्ने कर्तव्य आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रमुखको हुनेछ ।

१७२. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने : संस्थानको आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षक वा निजले तोकेको लेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।

१७३. संस्थानको क्रियाकलापको समीक्षा गर्ने : संस्थानको निर्धारित भौतिक लक्ष्य तथा प्रगति एवं वित्तीय स्थितिको चौमासिक समीक्षा गरी महाप्रबन्धकले समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७४. लेखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने : यस विनियमावली बमोजिम सेस्ता राख्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने, मिन्हा गर्ने, लेखापरीक्षणको बेरुजु र सार्वजनिक लेखा समितिले औल्याएका बेरुजु खर्चहरुलाई नियमित गर्ने र आवधिक विवरण पठाउने सम्बन्धमा आर्थिक व्यवस्थापन विभाग सँग समन्वय राखी गराउनु पर्नेछ ।

१७५. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीले आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मुनिका कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुसार मिन्हा दिने, संस्थानले तिनुपने तर दाबी नगरेको रकम आमदानी गर्ने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, विकास योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, सम्भौताको प्रावधान संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाईने छैन ।

१७६. कार्यान्वयन गराउने व्यवस्था : यस विनियमावलीमा भएका प्रावधानहरूको कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी उल्लेख भएकोमा सोही अनुसार र उल्लेख नभएकोमा महाप्रबन्धकले लेखा प्रमुखको परामर्श लिई कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने छ ।
१७७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१७८. कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउने : यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि समितिले आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधिहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ । तर, अर्को व्यवस्था नभएसम्म यो विनियमावली लागू हुँदाका बखत कायम रहेका निर्देशिका वा कार्यविधिहरू यसै विनियमावली बमोजिम बनेको मानिने छ ।
१७९. खारेजी र बचाउ : (१) दुग्ध विकास संस्थान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६१ खारेज गरिएको छ ।
(२) दुग्ध विकास संस्थान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६१ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(विनियम ११ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
आयोजना वा केन्द्र स्वीकृतिको आधार र तरिका

१. आयोजना वा केन्द्र स्वीकृतिको आधार

अधिकारप्राप्त अधिकारीले निम्न सूचना एवं जानकारीको आधारमा मात्र आयोजना वा केन्द्र सम्बन्धी कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ :-

- १.१ आयोजना वा केन्द्रको रूपरेखा
- १.१.१ आयोजना वा केन्द्रको उद्देश्य
 - १.१.२ आयोजना वा केन्द्रको क्षेत्र
 - १.१.३ आयोजना वा केन्द्र कार्यान्वयन अवधि
- १.२ आयोजना वा केन्द्रको कूल लागत अनुमान रु.
- १.२.१ विकास तथा निर्माण लागत
 - १.२.२ सञ्चालन लागत
 - १.२.३ अन्य (अनुदान दिनु पर्ने भए सो खुलाउने)
- १.३ लागत ब्यहोरिने स्रोत
- १.३.१ नेपाल सरकार
 - १.३.२ वाह्य सहयोग
 - ऋण
 - अनुदान
- १.४ आयोजना वा केन्द्रबाट प्राप्त हुने प्रतिफल
- १.४.१ उत्पादन वृद्धिमा पुग्ने सहयोग वा योगदान
 - १.४.२ रोजगारीमा हुने वृद्धि
 - १.४.३ आयोजनाको आन्तरिक प्रतिफल
 - १.४.४ अन्य आर्थिक, सामाजिक प्रतिफल
- आर्थिक :
- सामाजिक :
- १.५ आयोजना वा केन्द्रको आर्थिक विश्लेषण
- १.५.१ लागत लाभको अनुमानित अनुपात
 - १.५.२ लागत प्रभावकारीताको अनुमान

१.६ आयोजना वा केन्द्र कार्यान्वयन र खर्च तालिका

वर्ष	प्रमुख कार्य परिमाण			लागत अनुमान			
	प्रमुख कार्य	इकाई	परिमाण	विकास निर्माण	सञ्चालन	अन्य	जम्मा

१.७ आयोजना वा केन्द्र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति र प्रमुख निर्माण सामग्री

१.७.१ आवश्यक पर्ने जनशक्ति

वर्ष	संख्या

१.७.२ निर्माण सामग्री

वर्ष	निर्माण सामग्री विवरण	इकाई	परिमाण

१.८ आयोजना वा केन्द्र सञ्चालन प्रस्ताव : आयोजना वा केन्द्र सञ्चालनको प्रस्तावमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

१.८.१ सञ्चालन प्रवन्ध

१.८.२ खर्चको अनुमान : कम्तीमा तीन वर्षको लागि

१.८.३ संभावित आय आर्जन कम्तीमा तीन वर्षको

१.८.४ उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिने योजना भए संस्थानको सहयोग आवश्यक पर्ने वा नपर्ने

२. आयोजना वा केन्द्रको प्रस्ताव स्वीकृत दिने तरिका र अधिकारी :

- (१) आयोजना वा केन्द्रको कामको लागि प्रस्ताव गरिएको खर्चका आधारहरु प्रचलित मूल्य, लाभ, लागत खर्चको आधारमा मनासिब छ भन्ने सिफारिस आयोजना वा केन्द्रको प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आयोजना वा केन्द्रको प्रस्ताव पेश गर्दा सो आयोजना वा केन्द्र सम्पन्न भएपछि सो आयोजना वा केन्द्र सुचारु एवं दिगो रूपमा सञ्चालन गर्ने सञ्चालन योजना प्रस्ताव पनि प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेले सिफारिस साथ पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) माथि उल्लिखित आधारहरुको अतिरिक्त आयोजना वा केन्द्रलाई सुदृढ गराउने प्रयोजनका लागि आवश्यक प्रक्रियाहरु समितिले समय समयमा स्पष्ट गरि दिन सक्नेछ ।

क्र.सं.	विवरण	प्रस्तावकर्ता	अनुमोदक	दिनांक

(विनियम ४२ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आइटम	ईकाई	आइटमको जम्मा दररेट (रु)	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) X (ट)
आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) X (ठ)
आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) X (ड)
इत्यादि				

जोड = (व) = (च X ट + छ X ठ + ज X ड +)

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च (व) को २.५ प्रतिशत = ०.०२५ X (त)

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

जम्मा लगत इष्टिमेट अंक = १.०५ X (त)

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

आइटमको जम्मा (कूल) दररेट निकाल्ने तरिका :

श्रमिकहरुको खर्च (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थसहित) (ग)

वास्तविक दररेट (क + ख + ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) ०.१५ X (घ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ X (घ)

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

(विनियम १४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दुग्ध विकास संस्थान

केन्द्रीय कार्यालय, लैनचौर

भ्रमण आदेश

प.सं. च.नं. मिति :

कार्यालयको नाम :

भ्रमण गर्ने अधिकारीको नाम :

दर्जा :

भ्रमणको उद्देश्य :

भ्रमण गर्ने स्थान :

विभाग वा शाखा.....

भ्रमण अवधि मिति देखि सम्म ।

अनुमानित खर्च

प्रयोग हुने सवारी :

हवाईजहाज : रु.

बस : रु.

अन्य : रु.

भ्रमण भत्ताको जम्मा रु.

दैनिक भत्ता : दिनको रु. का दरले रु.

अन्य खर्च : रु.

जम्मा अनुमानित खर्च : रु.

पेशकी माग गरेको रकम : रु.

भ्रमण गर्ने अधिकारीको दस्तखत..... मिति :

भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नेको दस्तखत :

दर्जा : मिति :

भ्रमण आदेश सम्बन्धी थप निर्देशन :

भ्रमण खर्चको लेखा चाँडो टुडयाउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नु पर्ने कुराहरु :

- सम्बन्धितले काम सकिएको सात दिनभित्र अनुसूची १० बमोजिम भ्रमण प्रतिवेदन र पैतीस दिनभित्र भ्रमण बिल पेश गर्नु पर्छ ।
- दैनिक भ्रमण तथा भत्ताको नील प्रचलित नियम बमोजिम हुन पर्छ ।
- हवाई मार्गद्वारा स्वदेश वा अन्य देशमा रमाना हुँदा पाइएसम्म स्वदेशी हवाई सेवाको उपयोग गर्नु पर्छ ।
- हवाई, समुद्र, रेल तथा बसमा यात्रा गर्दा यथासम्भव फिर्ता वा सहूलियत पाउने टिकट खरिद गर्नु पर्छ ।

(विनियम १४९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको दर

<u>तह</u>	<u>रकम</u>
प्रथम	रु. ४५०१-
द्वितीय	रु. ४००१-
तृतीय	रु. ३५०१-
चतुर्थ	रु. ३००१-

(विनियम १४९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भ्रमणमा जाँदा होटेल वास खर्चवापत पाउने अधिकतम दर

<u>तह</u>	<u>होटेल वास खर्च वापत पाउने रकम</u>
प्रथम	रु. ८००१-
द्वितीय	रु. ५००१-
तृतीय	रु. ३५०१-
चतुर्थ	रु. ३००१-

दुर्गम हिमाली र पहाडी जिल्ला बाहेक अन्य स्थानको भ्रमण गर्दा कर प्रयोजनका लागि दर्ता भएका होटेल विल मात्र होटेल वास खर्च वापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

(विनियम १४९ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| १. दार्चुला | १६. धादिङ (नुम उत्तर) |
| २. दमक | १७. भोजपुर |
| ३. बाजुरा | १८. खोटाङ |
| ४. अछाम | १९. ओखलढुङ्गा |
| ५. जाजरकोट | २०. सोलुखुम्बु |
| ६. रुकुम | |
| ७. रोल्पा | |
| ८. हुम्ला | |
| ९. मुगु | |
| १०. जुम्ला | |
| ११. कालीकोट | |
| १२. डोल्पा | |
| १३. मुस्ताङ | |
| १४. मनाङ | |
| १५. गोरखा (जगात उत्तर) | |

(विनियम १५० संग सम्बन्धित)

राजण्ड ट्रिप भत्ता

आयोजना :- काठमाडौं दूग्ध वितरण आयोजना, बालाजु

क्र.सं.	रुट	चालक राजण्ड ट्रिप भत्ता	हेल्पर राजण्ड ट्रिप भत्ता
१	काठमाडौं - हेटौंडा - काठमाडौं	३७५.००	२६०.००
२	काठमाडौं - पोखरा - काठमाडौं	३७५.००	२६०.००
३	काठमाडौं - बिराटनगर - काठमाडौं	७००.००	५००.००
४	काठमाडौं - पशुपतिनगर - काठमाडौं	८५०.००	६००.००
५	काठमाडौं - चरौदी - काठमाडौं	१२०.००	८५.००
६	काठमाडौं - पाँचखाल - काठमाडौं	९०.००	६०.००
७	काठमाडौं - बलेफी - काठमाडौं	१२०.००	८५.००
८	काठमाडौं - मेलम्ची - काठमाडौं	१३०.००	९०.००
९	काठमाडौं - पनौती - काठमाडौं	८०.००	५५.००
१०	काठमाडौं - बनेपा - काठमाडौं	५०.००	४०.००
११	काठमाडौं - टिकाभैरब - काठमाडौं	८०.००	५५.००
१२	काठमाडौं - सिपाघाट - काठमाडौं	११०.००	८०.००
१३	काठमाडौं - भरतपुर/चनौली/ज्यामिरे-काठमाडौं	३००.००	२००.००
१४	काठमाडौं - रानिटार - काठमाडौं	१००.००	७५.००
१५	काठमाडौं - नगरकोट - काठमाडौं	८०.००	५५.००
१६	काठमाडौं - महादेवबेसी - काठमाडौं	८०.००	५५.००
१७	काठमाडौं - भकुण्डेबेसी - काठमाडौं	९०.००	६०.००
१८	काठमाडौं - धुमखर्क - काठमाडौं	११०.००	८०.००
१९	काठमाडौं - मधौली - काठमाडौं	३२०.००	२१०.००
२०	काठमाडौं - साँखु - काठमाडौं	५०.००	४०.००
२१	काठमाडौं - भक्तपुर - काठमाडौं	५०.००	४०.००

आयोजना :- हेटौडा दूध वितरण आयोजना, हेटौडा

क्र.सं.	रूट	चालक राजण्ड ट्रिप भत्ता	हेल्पर राजण्ड ट्रिप भत्ता
१	हेटौडा - गौशाला- हेटौडा	१४०.००	९५.००
२	हेटौडा - मलंगवा- हेटौडा	१२०.००	८५.००
३	हेटौडा - वरहथवा- हेटौडा	१००.००	७५.००
४	हेटौडा - नवलपुर- हेटौडा	१००.००	७५.००
५	हेटौडा - गरुडा- हेटौडा	१००.००	७५.००
६	हेटौडा - चपुर- हेटौडा	८०.००	५५.००
७	हेटौडा - काठमाडौं - हेटौडा	३७५.००	२६०.००
८	हेटौडा- बिराटनगर- हेटौडा	३२५.००	२१०.००
९	हेटौडा- बुटवल- हेटौडा	३००.००	२००.००
१०	बरहथवा / लालबन्दी-बिराटनगर- बरहथवा / लालबन्दी	२७५.००	१७५.००
११	हेटौडा- चितवन - हेटौडा	१००.००	७५.००

आयोजना :- बिराटनगर दूध वितरण आयोजना, बिराटनगर

क्र.सं.	रूट	चालक राजण्ड ट्रिप भत्ता	हेल्पर राजण्ड ट्रिप भत्ता
१	बिराटनगर - चिन्ने - बिराटनगर	२२०.००	१३०.००
२	बिराटनगर - हिले - बिराटनगर	१६०.००	१००.००
३	बिराटनगर -सिधुवा- बिराटनगर	२००.००	१२०.००
४	बिराटनगर -पुवाखोला - बिराटनगर	३२५.००	२१०.००
५	बिराटनगर -बिबल्याटे - बिराटनगर	३२५.००	२१०.००
६	बिराटनगर -तिनघरे- बिराटनगर	२२०.००	१३०.००
७	बिराटनगर -फिक्कल- बिराटनगर	२१०.००	१२०.००
८	बिराटनगर -सलकपुर- बिराटनगर	५०.००	४०.००
९	बिराटनगर -कञ्चनपुर- बिराटनगर	१००.००	७५.००
१०	बिराटनगर -कुटीडाँडा- बिराटनगर	२००.००	१२०.००
११	बिराटनगर -सुरुङ्गा- बिराटनगर	१००.००	७५.००
१२	बिराटनगर -बुधबारे- बिराटनगर	१२०.००	८५.००

आयोजना :- दूध पदार्थ उत्पादन तथा विक्री वितरण आयोजना, लैनचौर

क्र.सं. रुट	चालक राउण्ड ट्रिप भत्ता	हेल्पर राउण्ड ट्रिप भत्ता
१ काठमाडौं - पशुपतिनगर - काठमाडौं	८५०.००	६००.००
२ काठमाडौं - राँके / रक्से - काठमाडौं	९५०.००	७००.००
३ काठमाडौं - धुन्चे / त्रिशुली - काठमाडौं	३७५.००	२६०.००
४ काठमाडौं - जिरी - काठमाडौं	३७५.००	२६०.००

आयोजना :- लुम्बिनी दूध वितरण आयोजना, बुटवल

१ बुटवल - चनौटा - बुटवल	८०.००	५५.००
२ बुटवल - लुम्बिनी - बुटवल	६०.००	५०.००
३ बुटवल - काठमाडौं - बुटवल	३७५.००	२६०.००
४ बुटवल - बासा - बुटवल	५०.००	४०.००

आयोजना :- मध्य पश्चिमाञ्चल दूध वितरण आयोजना, कोहलपुर

१ छिन्चु - काठमाडौं - छिन्चु	८००.००	५७५.००
२ कोहलपुर - काठमाडौं - कोहलपुर	७००.००	५००.००
३ लमही - काठमाडौं - लमही	५००.००	३२५.००

आयोजना :- जनकपुर दूध वितरण आयोजना, ढल्केवर

१ ढल्केवर - हेटौडा - ढल्केवर	१५०.००	९५.००
२ ढल्केवर - विराटनगर - ढल्केवर	१७५.००	१०५.००
३ ढल्केवर - काठमाडौं - ढल्केवर	५२५.००	३९०.००
४ ढल्केवर - नवलपूर - ढल्केवर	५०.००	४०.००
५ ढल्केवर - गुरास - ढल्केवर	५०.००	४०.००
६ ढल्केवर - भिमान - ढल्केवर	५०.००	४०.००
७ ढल्केवर - गौशाला - ढल्केवर	५०.००	४०.००

नोट:

- १ चिसेहरूबाट तथा एक आयोजना बाट अर्को आयोजनामा दूध तथा दुग्ध पदार्थ ढूवानी गर्दा लाग्ने अधिकतम समय तोकिएको छ । निर्धारित समय भित्र ढूवानी कार्य गर्दा बढि समय भत्ता तथा दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छैन र निर्धारित समय भन्दा बढि समय लागेमा मात्र निर्धारित समयको राउण्ड ट्रिप भत्ता र बढि रात बिताउनु पर्ने खण्ड आएमा मात्र दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- २ आयोजनाहरूको चि.से. बाट हुने स्थानिय संकलनको अवधि बढीमा १ दिन हुनेछ र अन्य आयोजनाहरूबाट दुध तथा दूग्ध पदार्थ ढूवानी गर्दा हेटौडाबाटकाठमाडौ विराटनगर, ब्रुटवल, र ब्रुटवलबाट काठमाडौ र काठमाडौबाट त्रिशूली, धुन्चे तथा जिरीको लागि बढीमा २ दिन, विराटनगरबाट काठमाडौ रकोहलपुरबाट काठमाडौको लागि बढीमा ३ दिन र काठमाडौबाट पशुपतिनगर, राके, रक्सेको लागि बढीमा ३ दिनको अवधि हुनेछ । यस अवधिभित्र दूध तथा दूग्ध पदार्थ ढूवानी गर्दा राउण्ड ट्रिप भत्ता मात्र पाइनेछ । बढी समय भत्ता तथा भ्रमण खर्च भूक्तानी गरिनेछैन ।
- ३ निर्धारित चि.से.हरूबाट आसपासका सहकारी चि.से. वा संस्थाहरूबाट दूध उठाउन जानू परेमा चि.से.को लागि तोकिएको ट्रिप भत्ता बाहेक अन्य कुनैपनि भत्ता दिइनेछैन ।
- ४ का.दू.वि.आ.को साङ्खु, भक्तपुर, बनेपा, पनौती, टिकाभैरव, महादेववेसी, वि.दू.वि.आ.को सलकपुर, लू.दू.वि.आ.को लुम्बिनी र वासा, ज.दू.वि.आ.को गौशाला, नवलपुर, गुरास र भिमान चि.से.हरूमा डबल ड्यूटी परी दुध उठाउन जानू पर्ने भएमा मात्र ट्रिप भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- ५ साप्ताहिक तथा सार्वजनिक विदाहरूमा यथासम्भव चालक तथा हेल्परहरूलाई विदा बस्ने व्यवस्था मिलाइदिनु पर्नेछ । तर कामको चापले विदा दिन नसक्ने स्थिति भएमा ड्यूटीमा खटाइनेछ र विदाको समयमा ड्यूटी परेमा आयोजना अन्तर्गतको स्थानिय दूध संकलन कार्यमा मात्र दोब्बर ट्रिप भत्ता दिइनेछ । बढी समय भत्ता तथा दैनिक भ्रमण भत्ता भूक्तानी गरिनेछैन ।

दुग्ध विकास संस्थान
भ्रमण विल

कर्मचारीको नाम :-
दैनिक भत्ता:-

पद :-

मिति :-

क्र.सं. पहुँच स्थान देखि सम्म दिन वर जम्मा कैफियत

- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)
- (ङ)
- (च)
- (छ)
- (ज)
- (झ)

भ्रमण खर्च :-

क्र.सं. प्रस्थान गरेको पहुँच सवारीको वर जम्मा कैफियत
मिति स्थान मिति स्थान किसिम

- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)
- (ङ)
- (च)
- (छ)
- (ज)
- (झ)

अन्य खर्च:-

- (क)
- (ख)
- (ग)

संलग्न विल भर्पाइहरू

जम्मा

बर्च

भ्रमण पेशकी रकम :-
दावी गरेको रकम :-

स्वीकृत रकम :-

भ्रमण गर्नेको दस्तावेजत :-
मिति :-

जाँच गर्ने
मिति :-
स्वीकृत गर्ने :-
मिति :-

(विनियम १५८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

<u>तह</u>	<u>रकम (अमेरिकी डलर)</u>
प्रथम	रु. १५०।-
द्वितीय	रु. १२५।-
तृतीय	रु. १००।-

भारतको चेन्नई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगाँउबाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनुपर्दा माथि उल्लेखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

(विनियम १३४ र १४९ को उपविनियम (६) संग सम्बन्धित)

अनुसूची - १०

भ्रमण प्रतिवेदन

भ्रमण गर्ने अधिकारीको नाम :

पद :

मिति :

भ्रमण अवधि देखि

सम्म :

कार्यालय:

भ्रमण गरेको स्थान(हरु)/कार्यालय

भ्रमणको उद्देश्य :

भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन :-

भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने कार्यालय :

(क) उद्देश्य अनुरूप सम्पन्न गरेको कार्यहरु:

- १.
- २.
- ३.
- ४.

(ङ) भ्रमण अवधिमा सम्पर्कमा आएका व्यक्तिहरुको नाम कार्यालय र पद

- १.
- २.
- ३.

(ख) निर्देशन अनुरूप सम्पन्न गरेको कार्यहरु

- १.
- २.
- ३.
- ४.

(च) विविध

- १.
- २.
- ३.

(ग) देखिएका समस्याहरु

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

(घ) समस्या समाधानका उपाय तथा सुझावहरु

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

भ्रमण गर्नेको सही

सूचना: गागा प्रिन्टर्स, कालीपुल, काठमाडौं, फोन: ०१ ४४४९००५