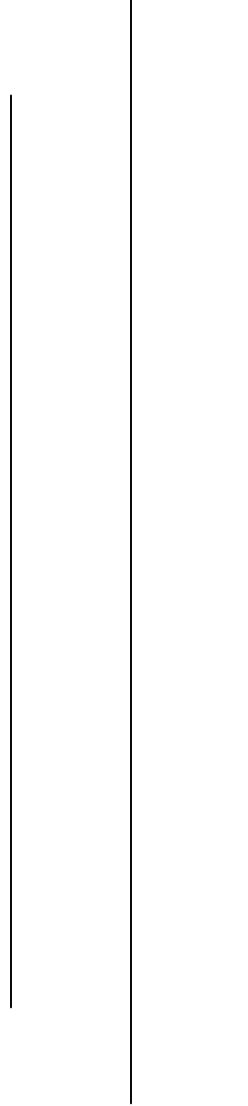


नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६३



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

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

विषय सूची

<u>सि .नं</u>	<u>विषय</u>	<u>पेज नं</u>
१.	परिच्छेद - १ प्रारम्भिक	१
२.	परिच्छेद - २ कोष, बजेट र लेखा राख्ने व्यवस्था	५
३.	परिच्छेद - ३ लेखा परीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट	१३
४.	परिच्छेद - ४ सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण , बरबुभारथ र मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था	१६
५.	परिच्छेद - ५ खरिद, निर्माण, मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था	२१
६.	परिच्छेद - ६ लिलाम, बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था	४१
७.	परिच्छेद - ७ धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था	८३
८.	परिच्छेद - ८ पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	८५
९.	परिच्छेद - ९ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था	८८

१०.	परिच्छेद - १० बोलपत्र मूल्याङ्कन व्यवस्था	९५
११.	परिच्छेद - ११ शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन एवं सर्वेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था	९६
१२.	परिच्छेद - १२ शिक्षण होटल तथा रेष्टुराँ सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था	९६
१३.	परिच्छेद - १३ विविध	९७

अनुसूचीहरू

बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित वार्षिक कार्यक्रम	९९
वार्षिक प्रगति विवरण	१०१
भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी विवरण	१०३
बेरुजु लगत कस्ने फाराम	१०४
घर जग्गाको लगत किताब	१०६
बरबुभारथ प्रमाण पत्र	१०७
निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका	१०८
गोश्वारा धरौटी खाता	१०९
व्यक्तिगत धरौटी खाता	११०
टेलिफोन, धारा, वत्ती र यस्तै अन्य सुविधा वापतको धरौटी विवरण	१११
भ्रमण आदेश	११२
भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता	११३
दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च दर	११४
दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च दर (घुम्ती तालीम प्रयोजनको लागि)	११५
दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरू	११६
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल	११७
विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर (अमेरिकी डलरमा)	११८

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

संशोधन

१. नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६६

नेपाल सरकारको निर्णय मिति

२०६६।११

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

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

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

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) "गठन आदेश" भन्नाले नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन समिति (गठन) आदेश, २०२९ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) "प्रतिष्ठान" भन्नाले गठन आदेशको दफा १० बमोजिम नामाकरण गरिएको प्रतिष्ठान सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) "समिति" भन्नाले गठन आदेशको दफा २ बमोजिम गठित नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) "सदस्य" भन्नाले समितिका अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य - सचिव समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले गठन आदेशको दफा ३क बमोजिम नियुक्त भएको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) "मन्त्रालय" भन्नाले पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) "कोष" भन्नाले गठन आदेशको दफा ७ र यस नियमावलीको नियम ३ बमोजिमको कोष सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) "कर्मचारी कल्याण कोष" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) "उपदान कोष" भन्नाले नियम ६ बमोजिमको कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) "दैविप्रकोष तथा भवितव्य सम्भार कोष" भन्नाले नियम ७ बमोजिमको कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) "अधिकृत कर्मचारी" भन्नाले प्रतिष्ठानका छैठौं तह र सो भन्दा माथिका सबै तहका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) "कर्मचारी" भन्नाले नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ बमोजिम नियुक्त भएका प्रतिष्ठानमा स्थायी रूपमा कार्यरत अधिकृत एवं अन्य कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) "परिवार" भन्नाले प्रतिष्ठानको कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति / पत्नी , छोरा, अविवाहित छोरी , धर्मपुत्र , अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु , आमा वा सौतनी आमा सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीहरूको हकमा बाजे, बजे तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ण) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (त) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले प्रतिष्ठानको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, आम्दानी, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुलउपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको कार्यकारी निर्देशकलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अख्तियारी दिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, प्रतिष्ठानको नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले प्रतिष्ठानको कामको लागि प्रतिष्ठानबाट नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौट गर्ने जिम्मा लिने गैरसरकारी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) "सिलवन्दी दरभाउपत्र" भन्नाले प्रतिष्ठानको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक

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

- ❏(ध) "बोलपत्र" भन्नाले प्रतिष्ठानको खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।
- ❏(न) "बोलपत्र सम्बन्धी कागजात" भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि प्रतिष्ठानले तयार गरेको लिखत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाईन, कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्य तालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्भौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- ❏(प) "ठेक्का" भन्नाले यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी बोलपत्र वा दरभाउपत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट कुनै सार्वजनिक निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न वा मालसामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउन सम्भौता गरी प्राप्त कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- ❏(फ) "अमानत" भन्नाले ठेक्का नलगाई प्रतिष्ठान आफैले सिधै गर्ने निर्माण सम्बन्धी काम सम्भन्नु पर्छ ।
- ❏(ब) "मालसामान" भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेत लाई जनाउनेछ ।
- ❏(भ) "जमानत" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (म) "बाणिज्य बैङ्क" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैकबाट बाणिज्य बैकको रूपमा मान्यता प्राप्त कुनै बैक सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) "सदर स्याहा" भन्नाले सुरक्षण वापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- ❏(र) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।

❏ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- ☞(ल) "निर्माण कार्य" भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, वनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (व) "कार्यविधि" भन्नाले यस नियम अन्तर्गत बनेको कार्यविधि सम्भन्धनु पर्छ ।
- ❖(श) "परामर्श सेवा" भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइंग सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्धनु पर्छ ।
- ❖(ष) "अन्य सेवा" भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्भन्धनु पर्छ ।
- ❖(स) "मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट)" भन्नाले नियम ४१घ बमोजिमको सूची सम्भन्धनु पर्छ ।
- ❖(ह) "बोलपत्रदाता" भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्धनु पर्छ ।
- ❖(क्ष) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले नियम १०५ बमोजिमको समिति सम्भन्धनु पर्छ ।
- ❖(त्र) "कबोल अङ्क (बिड प्राईस)" भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्धनु पर्छ ।
- ❖(ज्ञ) "सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राईस)" भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- ❖(ज्ञ_१) "खरिद सम्भौता" भन्नाले प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच नियम ५५क बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्भौता सम्भन्धनु पर्छ ।
- ❖(ज्ञ_२) "संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)" भन्नाले दुई वा दुई भन्दा वढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।

☞ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- ❖(३) "एजेन्ट" भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्भन्धु पर्छ ।

परिच्छेद - २ कोष, बजेट र लेखा राख्ने व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

५. कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ बमोजिम कर्मचारीले पाउने वृत्ति, उपचार खर्च, संचित विदा, वीमा तथा समितिले निर्धारण गरेका अन्य सुविधाहरू प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोषको ब्यवस्था हुनेछ, जसमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् ।

- (क) यो नियमावली लागु हुनुपूर्व यस कोषमा संचित भएको रकम ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

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

- (क) यो नियमावली लागु हुन पूर्व यस कोषमा सञ्चित भएको रकम
- (ख) कर्मचारी कल्याण कोषको रकम मध्येबाट समितिले समय समयमा निर्धारण गरी छुट्याएको रकम
- (ग) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम

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

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

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

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

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

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

- (क) नेपाल सरकारका नीति र कार्यक्रम अनुसारका कामहरू ।
- (ख) सालवसाली गर्नु पर्ने कामहरू ।
- (ग) आवधिक योजनाले लक्ष्य गरेका कार्यक्रमहरू ।
- (घ) चालु भैरहेको कामहरू ।
- (ङ) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य कामहरू ।

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

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

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

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकमको सम्बन्धमा समितिको सिफारिश सहित स्वीकृतको लागि मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
- (ख) आन्तरिक श्रोतबाट तयार भएको कार्यक्रम तथा रकम समितिले स्वीकृत गर्ने ।

११. रकम निकास : नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा वैदेशिक सहयोगको रकम समय भित्र निकासालिनु पर्नेछ ।

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

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

- (क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने ,
- (ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,
- (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने, र
- (घ) वैदेशिक श्रोतबाट व्यहोर्ने श्रोत प्राप्त भैसकेको वा सम्भौता प्रभावकारी भएको छ भने ।

(३) सम्बन्धित शीर्षकमा विनियोजित एक समूहको खर्च शीर्षकको रकम नम्बरमा रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा विशेष परिस्थितिबाट प्रतिष्ठानको काममा बाधा पर्ने

देखिएमा सो को स्पष्ट कारण खुलाई अर्को समूहको खर्च शीर्षकको मौज्जात रकमबाट खर्च गरी त्यसरी खर्च गरेको रकम नियम १४ बमोजिम नियमित गराउन पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

₹ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

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

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

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

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

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) दरवन्दी स्वीकृत नभएको तलव भत्ता

(ख) अनुदान (ट्रान्सफर)

१ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ग) पूँजीमा अनुदान (सब्सिडी)
- (घ) विविध खर्च
- (ङ) शेयर लगानी
- (च) ऋण लगानी

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

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

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

१६. आयकर मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता भएकोसंग खरिद र ठेक्का पट्टा गर्ने : (१) मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने सेवा, माल सामान खरिद गर्दा वा सार्वजनिक निर्माण कार्य गराउँदा आयकरको स्थायी लेखा नम्वर लिएका र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थासंग मात्र खरिद वा निर्माण कार्य गराउनु पर्नेछ । कुनै स्थानमा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था नपाईएमा आवश्यक मालसामान वा सेवा खरिद गरी वा सार्वजनिक निर्माण कार्य गराई सो को जानकारी आन्तरिक राजश्व कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

तर नियम ४१ बमोजिम खरिद आदेश आवश्यक नपर्नेमा यो कार्यविधि पालना गरिरहनु पर्ने छैन ।

(२) यस नियमावली बमोजिम रकम भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम दिनु पर्ने र मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी दिई प्रचलित कानून बमोजिम अग्रिम आयकर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । यसरी कट्टी भएको रकम राजस्वको सम्बन्धित खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(५) साधारणतया नगदी कोषबाट पूँजीगत कार्यमा एक पटकमा रु. १,०००/- भन्दा बढी पर्ने कार्यमा खर्च गर्न सकिने छैन ।

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

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

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

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

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

❖ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद - ३

लेखा परीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

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

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

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) लेखा परीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुलउपर गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रक्रियाबाट असुलउपर हुन नसकेमा लगत कायम गरी जिम्मेवार व्यक्तिलाई

समेत सूचना दिइनेछ । यसरी लगत कायम गरिएको रकम प्रचलित कानून बमोजिम असुलउपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

अधिकृतको हुनेछ । लेखा उत्तरदायी अधिकृतले कारबाही नगरेमा लेखा परीक्षण गर्ने निकायले समितिलाई जानकारी दिनेछ ।

२४. **बेरुजु फछ्यौट र नियमित गर्ने :** लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनमा औल्याईए बमोजिम बेरुजु असुल फछ्यौट र नियमित गरी गराई संपरीक्षण गराउंदा देहायका कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम नियमित गर्न मिल्ने बेरुजु आफैले नियमित गर्नुपर्नेछ ।
 - (ख) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफूले सोभै नियमित गर्न नमिली कुनै निकाय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीसंग बुझी नियमित गर्न हुने बेरुजु सो बमोजिम बुझी नियमित गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) प्रचलित कानूनको रीत पुचाउनु पर्नेमा सो रीतसम्म नपुचाई अनियमित भएको तर हानी नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले नियमित गर्न सक्नेछ । यसरी नियमित गर्दा हानी नोक्सानी नभएको कारण यथासम्भव प्रष्ट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद -४

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण , बरबुभारथ र मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छ, छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,

- (घ) के कति जिन्सी मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नु पर्नेछन् ,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानी नोक्सानी भए वा नभएको र हानी नोक्सानी भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,
- (च) एकै किसिमको मालसामान मध्ये गत वर्ष उपभोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण र प्रतिष्ठानले तोकिएको अन्य कुराहरु ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद - ५

खरिद, निर्माण, मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

३८. खरिद वा अन्य कार्य गर्ने व्यवस्था : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि देहाय बमोजिमको रकमको मालसामानको खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको रीत पुर्याई गर्नु पर्नेछ । सामान्यतः बोलपत्र छल्ले उद्देश्यले पटक पटक खरिद गर्न वा गराउनु हुँदैन । वैदेशिक ऋण वा अनुदान सहयोगबाट संचालित आयोजनाको लागि प्रतिष्ठानले मालसामान उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो मालसामानको खरिद गर्दा पनि यस नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

- (क) एक पटकमा तीन लाख रुपैयाँसम्म सोभै बजारबाट ।
- (ख) एक पटकमा तीन लाख रुपैयाँ भन्दा बढी बाह्र लाख रुपैयाँसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट ।
- (ग) बाह्र लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटबाट ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परी बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान खरिद गर्न नभ्याउने भएमा यसरी खरिद गर्न नभ्याउनाको र तत्काल खरिद गर्नु पर्नाको कारण स्पष्ट खुलाई समितिको स्वीकृति लिई वार्ता, अमानत वा घटाघटबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम जुनसुकै प्रकृयाबाट मालसामान खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

❖ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

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

- (क) नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरु बीच भएको अनुदान वा ऋण सहायता सम्बन्धी सम्झौता वा सम्झौता अन्तरगतको समझदारीपत्र वा त्यस्ता संस्थाको खरिद निर्देशिका बमोजिम खरिद गर्दा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वदेशी उद्योगले आफ्नो उत्पादन बिक्री प्रयोजनको लागि सार्वजनिक गरेको मूल्यमा खरिद गर्दा,
तर सरकारी स्वामित्वमा नभएका स्वदेशी उद्योगबाट उत्पादित मालसामानको हकमा त्यस्ता मालसामान गुणस्तर तथा नापतौल विभागबाट प्रकाशित सूची भित्र समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) यस प्रतिष्ठानको लागि चाहिने भनि प्राविधिकको सिफारिश सहित कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत भएको "प्रोपाईटरी मालसामान" वा प्रतिष्ठानको लागि चाहिने निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनी वा फर्म वा सो कम्पनी वा फर्मको एजेन्टसंग निर्धारित बिक्री मूल्यमा मालसामान खरिद गर्दा,

स्पष्टिकरण : (१) "प्रोपाईटरी मालसामान" भन्नाले मुख्य यन्त्र, उपकरण संचालन तथा मर्मत सभारको निमित्त यस्तो यन्त्र उपकरण निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण तथा पार्ट पूर्जा सम्भन्नु पर्छ ।

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

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

❖ ४१क लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा : (१) प्रतिष्ठानले एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :-

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

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

❖ ४१ख मालसामानको लागत अनुमान : (१) प्रतिष्ठानले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ४१क र सम्बन्धित मालसामानको स्पेशिफिकेशनको अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

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

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

- (क) मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्वन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्वन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) सम्वन्धित सार्वजनिक निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोवास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छुपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालीम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

❖ ४१घ मौजुदा सूची (स्टान्डिंग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था : (१) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानले विभिन्न खरिद सम्वन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुटाछुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिंग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि प्रतिष्ठानले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समिति र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा राष्ट्रिय स्तरका समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछ :

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

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

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

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

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

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

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

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिकर्ता शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फारम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

☞ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (क) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद वाहेक),
- (ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फारममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारेण्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

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

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

- (क) उपनियम (४) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र फारम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयवधि,
- (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 ।

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

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ आफूले कबोल गरेको अङ्कको साँढे दुई प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (वैंक ग्यारेन्टी) पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैँतालिस दिनको हुनेछ ।

(९) एक पटक दाखिला भैसकेको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता लिन दिन हुँदैन ।

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

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

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

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

(१४) उपनियम (१२) बमोजिम सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिन भित्र आफूले क्वोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो कार्य सम्पादन जमानतको मान्य अवधि ठेक्का अवधिभर भन्दा कम्तीमा तीस दिन वढीको हुनु पर्नेछ ।

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

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

४३. सार्वजनिक निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार गर्ने व्यवस्था : (१) प्रतिष्ठानको जुनसुकै सार्वजनिक निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य स्वीकृत लागत अनुमान र बजेटको परिधिभित्र रही अमानत वा ठेक्काबाट गर्न गराउन सकिनेछ । ठेक्काबाट गराउँदा देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछ :-

- (क) एक पटकमा तीन लाख रुपैयाँ सम्मको काम सोभै वार्ताबाट ।

तर यसरी वार्ताबाट काम गराउँदा एक आर्थिक वर्षमा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई तीन लाख भन्दा बढीको काम दिनु हुँदैन ।

- (ख) एक पटकमा तीन लाख रुपैयाँ भन्दा बढी बाह्र लाख रुपैयाँसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट ।
- (ग) बाह्र लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटबाट ।

(घ) ✖

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

☞ ४४. निर्माण कार्यको लागत अनुमान : (१) प्रतिष्ठानले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ४१क को अधिनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामका लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा प्रतिष्ठानको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

✖ पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

☞ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

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

❖ ४४क लागत अनुमान स्वीकृति : नियम ४९ख, नियम ४९ग र नियम ४४ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृति हुनु पर्नेछ :-

(क) पाँच करोड रुपैयाँ सम्मको कार्यकारी निर्देशकबाट ।

(ख) पाँच करोड रुपैयाँ भन्दा बढी भए समितिबाट ।

📖 ४५. पूर्व योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको मालसामान खरिद गर्न वा अन्य कार्य गर्न र तीन करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण कार्य गर्नको लागि योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न प्रतिष्ठानले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रूपमा आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा प्रतिष्ठानले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता 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,

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

📖 पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (च) खरिद सम्भौताका मुख्य मुख्य शर्त, र
- (छ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका, स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

(४) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि नियम ५९क वा नियम ५९ख बमोजिम निर्धारित पूर्व योग्यताको आधार कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट एक हजार देखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको कागजातमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लगेको हुनु पर्नेछ ।

(७) मूल्याङ्कन समितिले पूर्व योग्यताको आवेदकद्वारा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताको 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 योग्यताको आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिने छ ।

(८) योग्य आवेदकको छनौट उपनियम (२) मा उल्लिखित योग्यताका आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची प्रतिष्ठानले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदककले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई प्रतिष्ठानले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (७) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्व योग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

(११) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (७) बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) 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 छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज वनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक, र
- (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ : -

- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सो को प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
- (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरि बोलपत्र आव्हान भएको भए बोलपत्रदाताको नियम ५१क वा ५१ख वा ५१ग बमोजिम योग्यताका आधारहरू,
- (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) बोलपत्र मूल्याङ्कन तथा बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (छ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज वनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज तथा सो को मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ज) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (झ) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
- (ञ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ट) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि(भेलिडिटी पिरियड)
- (ठ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ड) नियम ५५क बमोजिमको खरिद सम्झौताका शर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
- (ढ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अड्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा,
- (ण) प्रस्तावित कामको योजना, नक्सा,
- (त) विल अफ क्वान्टिटिज,
- (थ) मालसामानको परिमाण,
- (द) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,
- (ध) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (न) वारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (प) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालीम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (फ) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपुर्जाहरू नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा,
- (ब) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने श्रोत, र
- (भ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) बोलपत्र आव्हानको सूचना बमोजिम बालपत्र 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 प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिमको बोलपत्र दस्तुर लिई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-

- (क) दश लाख भन्दा माथि एक करोड रुपैयाँ सम्मको लागि रु.२,०००।- (दुई हजार रुपैयाँ) ।
- (ख) एक करोड भन्दा माथि तीन करोड रुपैयाँ सम्मको लागि रु.३,०००।- (तीन हजार रुपैयाँ) ।
- (ग) तीन करोड भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भएतापनि बोलपत्रको लागि रु. ५,०००।- (पाँच हजार रुपैयाँ) ।

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

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

- (क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,

- (ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,
- (ग) बोलपत्र, जमानत आवश्यक पर्ने भए सो को रकम र मान्य अवधि,
- (घ) बोलपत्र 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 दस्तुर,
- (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) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

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

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

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण पत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजत पत्र,
स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र" भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाण पत्र
- (घ) प्रतिष्ठानले तोकेको अवधि सम्मको आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात र
- (ङ) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

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

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्य सम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक वनावट (कन्फीग्युरेशन),

- (ड) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगोडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्य सम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेशिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाईने मापदण्ड तथा तरिका र
- (ट) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(९) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठानले आवश्यकताअनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ : -

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (ईरेक्शन), उत्पादन, जडान (ईन्स्टालेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपूजाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्य सम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पादन परीक्षण (कम्प्लीशन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज विल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुयल)
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि प्रतिष्ठानले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्य सम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण, निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, र
- (ड) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने शर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण,
- (छ) कार्य सम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालीम, सुपरिवेक्षणको किसिम तथा परिमाण, र
- (झ) प्रतिष्ठानले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा ।

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

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

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

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (ग) बोलपत्रदाताको बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (घ) बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठान समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (ङ) मालसामानको खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूजाहरूको सूची तथा निजसंग रहेको प्रत्येक पार्टपूजाको मौज्दात परिमाण, प्रति ईकाई मूल्य र खरिद सम्भौताको अवधि समाप्त भए पछि त्यस्तो पार्टपूजाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्वन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,

- (च) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (छ) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठानसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न प्रतिष्ठानबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना,
- (ज) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई तालीम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (झ) दाखिला भएको बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा, र
- (ञ) प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अन्य कुरा ।

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

(१४) साठीलाख रुपैया सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

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

(१६) उपनियम (१५) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले प्रतिष्ठान समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र प्रतिष्ठानले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न र जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्यूट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(१७) उपनियम (१६) बमोजिमको भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा प्रतिष्ठानले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

- (ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्क गणितिय त्रुटि सच्याईएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- (ग) छुनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित शर्त बमोजिम खरिद सम्भौता नगरेमा,
- (घ) बोलपत्र सम्वन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,
- (ङ) प्रतिष्ठानले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा नियम - ४९क को उपनियम - (४) बमोजिम माग गरेको कुनै जानकारी दिंदा बोलपत्रदाताले बोलपत्र मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा,
- (च) नियम ५२क बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(३२) उपनियम (३१) बमोजिमको अवधि नाघि प्राप्त भएका बोलपत्रहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन र त्यस्तो बोलपत्रहरु नखोलि सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३३) 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 वाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय भित्रै प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,
- (ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आव्हान गर्ने प्रतिष्ठानको 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 ।

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

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

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

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

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

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

(४०) प्रतिष्ठानले यस नियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ, र सो बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता समेत बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरीकाले राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

☞ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि, बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिईएका सबै खाम खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि प्रतिष्ठानले दाखिला भएको 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 कवोल अङ्क र प्रत्येक एकाई दररेट,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कवोल अङ्क,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्क र अक्षरको बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको,
- (ञ) बालपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
- (ट) प्रतिष्ठानले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

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

४८. बोलपत्र उपर कारवाही नहुने : देहायका रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन :-

- (क) सिलवन्दी भई नआएको,
- (ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) नियम ४६ को उपनियम (३३) बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) नियम ४९क को उपनियम (२) बमोजिम नभएको,

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ड) नियम ४९क को उपनियम (७) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र ।"
 (च) नियम ४९घ को उपनियम (६) बमोजिम आपसमा मिलेमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र,

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

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

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

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

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

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

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

४९क **बोलपत्र परीक्षण :** (१) प्रतिष्ठानले नियम ४७ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको,
- (ङ) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एक भन्दा बढी बोलपत्र संलग्न भए वा नभएको,
- (च) बोलपत्रदाता नियम ५२ख को उपनियम (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (छ) प्रतिष्ठान वा प्रतिष्ठानले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (ज) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

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

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

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

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

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

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

(८) यस नियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाईएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दरबमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(७) उपनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कवुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपनियम (५) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः : अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कवुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(१३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक फरक र गम्भिर असर नपर्ने प्रतिष्ठानलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान

आधारमा कायम गरी बोलपत्रको क्वोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(२१) उपनियम (१८) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको उपनियम (१२) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ : -

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
- (ख) भुक्तानीको शर्त,

- (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
- (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै शर्त थप गरेको भए त्यस्तो शर्त ।

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

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

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

(२५) उपनियम (२४) बमोजिम आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरू मध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकता अनुसारका 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 ।

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

(२७) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

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

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाताको बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आईटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाई दर विश्वसनीय भए वा नभएको,
- (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-
 - (१) खरिद सम्भौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आईटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्चदर उल्लेख गरेकोले, वा
 - (२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आईटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आईटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्चदर उल्लेख गरेकोले ।

(२) उपनियम (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 अस्वभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि वढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ) छु छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासंग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

- (क) कुनै पनि बोलपत्र नियम ४९क को उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
- (ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमान भन्दा सारभूत रूपमा वढी भएमा वा,
- (ग) माग गरिएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केही बोलपत्रहरू वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न सकिने छैन ।

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

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

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

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

❖ **४९ड प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ४९क को उपनियम (३), नियम ४९ख र नियम ४९ग बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायको कुरा खुलाई सो को प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा प्रतिष्ठानमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताको कूल कबोल रकम,
- (ग) नियम ४९क को उपनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) नियम ४९क को उपनियम (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू
- (च) नियम ४९ख को उपनियम (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

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

- (क) पाँच करोड रुपैयाँ सम्मको कार्यकारी निर्देशक ।
- (ख) पाँच करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको समिति ।

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

- (क) कार्यकारी निर्देशकले ठेक्का सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी खर्च हुने गरी भेरिएशन आदेश दिनु हुँदैन, दश प्रतिशत भन्दा बढी भेरिएशन आदेश दिनु परेमा समितिबाट स्वीकृत लिनु पर्नेछ । यस खण्ड विपरित भेरिएशन आदेश दिएमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तिर्नु पर्नेछ ।
- (ख) बजेट व्यवस्था नगरी भेरिएशन आदेश दिनु हुँदैन ।
- (ग) प्रत्येक भेरिएशन आदेशमा दररेट, थप म्याद, मुल्य वृद्धि, क्षतिपूर्तिमा असर पर्ने नपर्ने विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (घ) ठेक्का सम्झौता अनुसारको दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) बढी दररेट तर कम परिमाण भएका आइटममा शत प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी भेरिएशन आदेश गर्नु हुँदैन ।
- (च) भेरिएशन आदेश दिँदा प्रत्येक भेरिएशन आदेशमा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप दिनु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन, भेरिएशन आइटमको नयाँ दररेट विल अफ क्वान्टिटीको आइटम भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरवदल जम्मा सम्झौता रकमको कति प्रतिशत थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेश पछिको जम्मा जम्मी ठेक्कापट्टा रकम शुरु सम्झौता रकमको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "भेरिएशन आदेश" भन्नाले ठेक्का पट्टा सम्झौता कार्यान्वयनको अवस्थामा शुरु सम्झौताको कार्य परिमाणमा थप, घट, नयाँ आइटम थप्ने वा सट्टा गर्ने अवस्था उत्पन्न भई उपलब्ध बजेट रकमको परिधिभित्र रही साविक ठेक्काबाट यस्ता फेरवदल गर्दा नयाँ ठेक्कापट्टा व्यवस्था गर्न भन्दा किफायत हुने तथा खर्चको प्रभावकारिता बढ्ने अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिने आदेश सम्झनु पर्छ ।

५१. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (क) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारवाही चलाईएकोमा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार, र
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार ।

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

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

(४) बोलपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा क्रमशः बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभावविना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुने छन् ।

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

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

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

❖ ५१क मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार : (१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारबाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा प्रतिष्ठानले देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ्ग रेकर्ड),

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन,
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पार्टपूजाको उपलब्धता,
- (झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपुणता, अनुभव, र विश्वसनीयता ।

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

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेशिफिकेशन र गुणस्तर सम्वन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पुरक विवरण वा फोटोहरू

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

❖ ५१ख निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार : (१) प्रतिष्ठानले साठी लाख रुपैया भन्दा माथिको निर्माण कार्य सम्वन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरामध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (क) मुख्य सम्भौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सबकन्ट्र्याक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटी रूपमा काम सम्पन्न गरेका वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा वढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार,
- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माणको कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्भौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
- (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरिरहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तिय स्रोत (कुनै खरिद सम्भौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तिय क्षमता,
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्भौता वा अन्य व्यावसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

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

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

- (क) विगत पाँच वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसंग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

❖ ५१ग परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : (१) प्रतिष्ठानले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछु :-

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

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

- (क) विगत तीन वर्षका अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण, र
- (ग) निजको विगत तीन वर्षका व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण ।

❖ ५१घ संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार : (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछु ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछु ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा तथा मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछु ।

(३) प्रतिष्ठानले उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछु :-

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

❖

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

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

❖ ५१६ आर्थिक र वित्तिय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने : (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तिय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा प्रतिष्ठानले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) निजको बैंड स्टेटमेन्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

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

- (क) खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढंगले पालना गर्ने,
- (ख) खरिद कारवाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने,
- (ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ वाभिने कार्य नगर्ने,
- (घ) खरिद कारवाहीको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
- (ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,
- (च) आफू संलग्न भएको खरिद कारवाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारवाहीबाट आफू अलग हुनु पर्ने,

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

- (छ) खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरीत हुने काम नगर्ने,
- (ज) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
- (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

५ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

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

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

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

❖ ५२ख कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने : (१) देहायको अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको गाम्भीर्यताको आधारमा कालो सूचीमा राख्न परेमा तत्सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित आवश्यक कारवाहीको लागि मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) नियम ५२क बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता नियम ५५ को उपनियम (५७), (५८) र ५९ बमोजिम सम्झौता गर्न नआएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
- (घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा, र
- (ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा र प्रचलित कानून बमोजिम अन्य कुनै अवस्था भएमा ।

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

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

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

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधि भित्र कसैको पुनरावलोकनको लागि निवेदन नपरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (क) खरिद सम्भौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसंग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्भौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्य तालिका तयार गर्ने,
- (ग) आवश्यक भएमा सम्भौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (घ) सम्भौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्भौता कार्यान्वयनको प्रगति, अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्भौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्भौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणिकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (च) प्रतिष्ठान र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्भौता उलङ्घन भएको अवस्थामा सम्भौतामा उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अधि वढाउने,
- (छ) वजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टिङ्ग) को पक्ष लगायत सम्भौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने
- (ज) सम्भौता कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने ।
- (झ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ञ) सम्भौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

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

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

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

❖ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(३) बीमाका शर्तहरू कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति वेगर परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।

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

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

- (क) एक पटकमा तीन लाख रुपैयाँ सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोभै वार्ताबाट,
- (ख) एक पटकमा तीन लाख रुपैयाँ भन्दा बढी बाह्र लाख रुपैयाँसम्म प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट
- (ग) बाह्र लाख भन्दा बढी जतिसुकै सेवा शुल्क लाग्नेमा परामर्श सेवाको आशय पत्र (लेटर अफ इन्टेन्ट) लिई सोबाट छनौट भएका परामर्शदातृहरूबाट माग गरिएको सिलबन्दी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको सिलबन्दी बोलपत्रबाट ।

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

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

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने श्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
 - (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, संगठन र कर्मचारी
 - (२) दुई वा दुई भन्दा 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, र
 - (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानका विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
- (ट) प्रतिष्ठानसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(५) यस नियम बमोजिम पर्ने आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(१०) उपनियम (७) बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भए पछि सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाईने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

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

- (क) प्रतिष्ठानको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
- (गं) 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 खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,
- (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार,
- (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,
- (छ) खरिद सम्झौताका शर्तहरू,
- (ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,
- (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,
- (ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,
- (ट) प्रस्ताव माग पत्र,
- (ठ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ड) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (ढ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तिर्णाक,
- (ण) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (त) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (थ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने श्रोत, र
- (द) अन्य आवश्यक कुरा ।

(१२) उपनियम (१०) बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (११) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकतानुसार खुलाउनु पर्नेछ : -

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,
- (ख) परामर्शदाताले कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी) को गुणस्तर,
- (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- (घ) ज्ञान वा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,

(१३) उपनियम (१०) बमोजिम प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (११) को खण्ड (झ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमका विधिहरुमध्ये कुनै विधिको आधारमा हुने वा सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

(१६) उपनियम (१५) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ::-

- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावका कूल अङ्कभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरी देखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीस देखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावका छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावका कूल अङ्कभार एक सय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (३९) उपनियम (३८) बमोजिम प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
 - (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
 - (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
 - (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिईएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
 - (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

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

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

(४२) उत्तिर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४३) प्राविधिक प्रस्तावको मल्याङ्कनबाट योग्य भएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(४४) उपनियम (४३) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
- (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
- (घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा, र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४५) उपनियम (४३) बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सवैभन्दा वढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित वजेट विधि अपनाईएकोमा त्यस्तो वजेटको सीमा भन्दा वढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो वजेटको सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

- (घ) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूमध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) प्रस्ताव सम्वन्धी 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 सम्वन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता शोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।
- (च) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाईएमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाई दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्वन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (छ) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (ज) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलिएको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) खण्ड (च), (छ) र (ज) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४६) देहायको अवस्थामा प्रतिष्ठानले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू अनुसार सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,
- (ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेट भन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूत रूपमा बढी भएमा,
- (ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा, वा
- (घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलेमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।

तर मिलेमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(४७) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरूमध्ये सबैभन्दा घटी कबोल अङ्कलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको कबोल अङ्कले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा वढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुँदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण :

- (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको कूल अङ्कभार = ८०
निर्धारित उत्तिर्णाक ल्याउने, क, ख र ग प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क : -
- क = ९०
ख = ८५
ग = ८०

उपयुक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

$$\text{क} = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$\text{ख} = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$\text{ग} = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

- (२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको अङ्कभार = २०
प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तिर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

$$\text{क} = ४,५०,०००।-$$

$$\text{ख} = ४,३०,०००।-$$

$$\text{ग} = ४,२०,०००।-$$

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

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

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

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

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

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

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक	आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक	कुल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

(४८) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (४५) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४९) प्रस्ताव छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (४५) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५०) प्रस्ताव छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (४५) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५१) देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ : -

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

(५२) प्रतिष्ठानले त्यस्तो प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउने सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५३) उपनियम (४५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग कार्यक्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन र प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाको विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(५४) उपनियम (४५) को खण्ड (ख) को अवस्थामा वाहेक आर्थिक प्रस्तावको सम्बन्धमा पेशाविदहरुको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन ।

तर शोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(५५) यस नियम बमोजिम वार्ता गर्दा प्रतिष्ठान र प्रस्तावदाता दुवैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले उपनियमको (४५) को खण्ड (क), (ख) र (ग) प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासंग क्रमैसंग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५६) उपनियम (५३), (५४) र (५५) बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ ।

(५७) उपनियम (५६) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिन भित्र प्रतिष्ठानले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(५८) उपनियम (५७) बमोजिम सूचना दिएको सात दिन भित्र उपनियम (५६) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनुपर्नेछ ।

(५९) उपनियम (५८) बमोजिमको अवधि भित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले नियम ५५क बमोजिमको सम्झौता गर्नुपर्नेछ र उपस्थित नभएमा प्रतिष्ठानले उपनियम (४५) को खण्ड (क), (ख), र (ग) को प्रस्तावको हकमा त्यस पछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र

खण्ड (घ) को हकमा सर्वैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासंग क्रमैसंग उपनियम (५३), (५४) र (५५) बमोजिम वार्ता गरी नियम ५५क बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

❖ ५५क खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रतिष्ठानले यस नियम बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ, र त्यस्ता शर्तहरू सम्झौताको प्रकृति 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, कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने शर्तहरू,
- (ज) पेशकी भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) कावु वाहिरको परिस्थिति (फोर्स मेजर),
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सो को व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएशन आदेश जारी गर्न सकिने भए सो को व्यवस्था,
- (ठ) बीमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडिनै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) विवाद समाधानको संयन्त्र,
- (द) लागू हुने कानून , र
- (ध) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र महिना भन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता गर्न क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सकिनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

तर प्रतिष्ठानको निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आव्हान भई खरिद सम्झौता भईसकेको अवस्थामा अप्रत्याशित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कटौती गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाईको कारणबाट सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एक मुष्ठ कार्य सम्पादन (लम्प सम कन्ट्र्याक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

(५) प्रतिष्ठानले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
- (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,
यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ,
- (ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि)
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (इन्डिसेज),
- (च) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाईन डेट)
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

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

५६. **अमानतबाट काम गर्ने :** (१) आकस्मिक मर्मत संभार कार्य बाहेक सामान्यतः अमानतबाट काम गर्न हुँदैन । यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र नपरी वा विशेष परिस्थितिबाट अमानतमा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम गराउन सकिनेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु परेमा त्यस्तो काम तीन लाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्कामा दिन सकिनेछ ।

(३) प्रतिष्ठान आफैले अमानतबाट काम गर्दा तत्सम्बन्धमा आवश्यक खरिद तथा सेवा उपलब्ध गर्नु परेमा यस नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

५७. प्राविधिकको जिम्मेवारी : यस नियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत ड्रइंग, डिजाईन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए वा नभएको सुपरीवेक्षण गरी जाँचबुझ गर्ने जिम्मेवारी सो कामको लागि कार्यकारी निर्देशकले तोकेको प्राविधिकको हुनेछ ।

५८. ✽

५९. जमानत लिन पर्ने : (१) नेपाल सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी परेको संस्थाबाट मालसामान खरिद, निर्माण तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य एवं परामर्श सेवा लिँदा कुनै प्रकारको जमानत लिनु पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जमानत नलिए पनि रनिङ्ग बिलको भुक्तानी दिँदा यस नियमावली बमोजिम लाग्ने धरौटीमा दुई प्रतिशत रकम थप गरी धरौटीमा राख्नु पर्नेछ ।

६०. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने : प्रतिष्ठानले निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि देहाय बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइंग, डिजाईन तथा स्पेशिफिकेशन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए वा नभएको प्राविधिकबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्नको प्रतिवेदन तयारी गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशकले आवश्यक देखेमा काम भए वा नभएको आफैले जाँचबुझ गर्न वा त्यस्तो जाँचबुझको कार्य गर्न प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको टोली खटाउन सक्नेछ । यसरी तयार भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको पैतालीस दिन भित्र जाँचबुझ गर्ने गराउने कार्य नभएमा स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(ख) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि ठेकेदारलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

✽पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

६१. ठेक्काको कार्य प्रगति अनुगमन गर्ने : (१) ठेक्का सम्झौता गर्दा कार्यक्रम र कार्यतालिका समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ । कार्य तालिका बमोजिम वा ठेक्काका शर्त बमोजिम ठेकेदारबाट काम भए वा नभएको कार्यकारी निर्देशकले लगातार अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्राविधिक कारण बाहेक काममा ढिलाई हुन गएमा कार्यकारी निर्देशक जवाफदेही हुनेछ ।

६२. खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था : (१) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काबु बाहिरको परिस्थिति, प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नवढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले अवधि वढाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पुरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै प्रतिष्ठानमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचवुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचवुझ 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 भरमज्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन ।

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

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम जाँचवुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिना सम्मको अवधि बोलपत्र कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा वढीको अवधि समितिले थप गर्न सक्नेछ ।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

६३. **बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने** : यस नियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता भईसकेपछि ठेक्का दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्ति दुबैको मञ्जुरी बिना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन ।

तर ठेक्का सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा वा काम शुरु गरी बीचमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने अधिकारीले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो काम वापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ र सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेक अड्क भन्दा जे जति खर्च पर्दछ सो रकम ठेकेदारको बिलबाट कटाएको जुनसुकै रकम तथा ठेकेदारलाई भुक्तानी दिन बाँकी रकमबाट असुल गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेकेदारलाई कालो सूचीमा राख्न सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

६४. **विशेष व्यवस्था गर्न सकिने** : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विशेष परिस्थिति परी वा कुनै विशेष कारणले गर्दा चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढँगबाट कुनै निर्माण कार्य वा मालसामान खरिद गर्न गराउन परेमा वा कुनै बौद्धिक वा पेशागत परामर्श सेवा लिनु परेमा वा ठेक्का सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था गर्नु परेमा समिति समक्ष पेश गरी भएका निर्णयद्वारा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई त्यस्तो निर्माण वा खरिद कार्य गर्न गराउन वा बौद्धिक वा पेशागत वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विशेष व्यवस्था सम्बन्धी प्रक्रिया कार्यकारी निर्देशकले तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६५. **पेशकी तथा विल वा बिजक भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यस नियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भएबमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिंदा प्रतिष्ठानले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा वढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिंदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो बैङ्क जमानत निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा प्रतिष्ठानले अनुरोध गरेपछि तत्काल भुक्तानी दिने किसिमको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फरछ्यौट गर्नु पर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा वढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(५) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग विल वा अन्य विल बिजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयावधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा प्रतिष्ठानले उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्वन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी पछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याज समेत असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ्ग विल वा अन्य विल बिजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विल वा बिजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्झौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य
- (ङ) भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा बिजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बिजकको साथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा वोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचाको अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम बिल वा बिजक प्राप्त भए पछि प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा बिजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्वन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

(९) खरिद सम्झौता अनुसार प्रतिष्ठानले रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायको कुनै वा सवै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप, जाँच गरी नापी किताव (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्य सम्पादनको आधारमा,

- (ग) खरिद सम्भौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचाकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्ता सूचाकाङ्क प्राप्त भए पछि र त्यस्तो सूचाकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) उपनियम (७) बमोजिमको आधारमा ।

(१०) रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खरिद सम्भौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेश भएको रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिन भित्र खरिद सम्भौता अनुसार प्रतिष्ठानले त्यस्तो बिल वा बिजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(१२) प्रतिष्ठानले उपनियम (९) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी बापत रनिङ्ग वा अन्य बिल वा बिजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रतिष्ठानले खरिद सम्भौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भुलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा प्रतिष्ठान आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यसपछिका रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने र खरिद सम्भौताको शर्त बमोजिम निजले कार्य सम्पादन नगरेमा प्रतिष्ठानले रनिङ्ग बिल वा अन्य कुनै बिल बिजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(१४) प्रतिष्ठानले उपनियम (९) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्भौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (९) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैयाँ भन्दा वढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्ट पेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(१६) खरिद सम्भौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य प्रतिष्ठानले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(१७) उपनियम (१६) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भए पछि कार्य सम्पादन जमानत र उपनियम (१२) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित

आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण पत्र पेश गरेपछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

तर त्रुटि सच्याउने अवधि भित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा प्रतिष्ठानले रिटेन्सन मनि वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६
लिलाम, बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

६६. **लिखित आदेश विना लिलाम बिक्री गर्न नहुने :** (१) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम २९ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने, आम्दानी नवाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीको हुनेछ ।

(३) नियम २९ बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यकारी निर्देशक बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन कार्यकारी निर्देशकले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्याएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

६७. **लिलाम गर्ने व्यवस्था :** (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने तथा चालु हालतको भए तापनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पुर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनको बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भएको भनी किटान भएमा मालसामान, मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन जाँचबुझ एवं सर्वेक्षण गरी मूल्याङ्कन सहित सिफारिश गर्न उपनियम (२) बमोजिम कार्यदल गठन गर्नुपर्नेछ :

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित मालसामानको मुल्यांकनको लागि देहाय बमोजिमको कार्यदल गठन हुनेछ :

- | | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक | |
| (ख) | पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) | सम्बन्धित विषयको प्राविधिक | - सदस्य |
| (घ) | प्रतिष्ठानको लेखा शाखाको प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निज भन्दा मुनिको लेखाको वरिष्ठ कर्मचारी | - सदस्य |
| (ङ) | प्रतिष्ठानको प्रशासन शाखाका अधिकृत | - सदस्य-सचिव |

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यदलको सिफारिश भएपछि प्रतिष्ठानले लिलाम बिक्री गर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यदलले मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्यासकट्टि, अवशेषमूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नुपर्नेछ । ह्यास कट्टि गर्दा आयकर कानून बमोजिमको दरमा कट्टि गर्नुपर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार शुल्क समेत समावेश गरी सो शुल्कमा समेत ह्यास कट्टि गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि मूल्याङ्कन हुँदा कायम भएको एक लाख पचास हजार रुपैयाँ सम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न सात दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य
- (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुन समय वजे) र मिति,
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा
- (ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नुपर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(६) माथिका उपनियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (५) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सक्नेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य प्रतिष्ठानले व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान प्रतिष्ठानले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटि कवुल भएको क्रमशः दोश्रो, तेश्रो वा चौथो घटीवालाको कवुल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा र उपनियम (५) र (६) बमोजिम लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाई गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाई गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा मूल्याङ्कन अङ्क रु. एक लाख पचास हजार सम्मको हकमा कायम मूल्यमा नघट्टने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(द) उपनियम (७) बमोजिम प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (२) बमोजिमको कार्यदलबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई सात दिनको म्याद दिई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले प्राविधिक प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा मूल्य कायम गरी समितिको स्वीकृति लिई सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा समितिको निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

६८. **नष्ट गर्नुपर्ने** : प्रतिष्ठानले आफ्नो मौज्जातमा रहेका मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा परल मूल्य बीस हजार सम्मको भए कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृती लिई र सो भन्दा बढी रकमको भए नियम ६७ को उपनियम (२) बमोजिमको कार्यदलको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई जिन्सी खातामा मिनाहा खर्च जनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७ धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

६९. **धरौटी खाता** : (१) प्रतिष्ठानले धरौटी रकम समितिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा खाता खोली राख्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिष्ठानले खोल्ने धरौटी खाता एउटा मात्र हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले बैंकले तोकेबमोजिम दुई प्रति भौचर भरी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको दुई प्रति भौचरमध्ये एक प्रति बैंकले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनेछ । सो भौचर प्रतिष्ठानमा बुझाई सो को नगदी रसिद लिनु पर्नेछ । सिलबन्दी बोलपत्र साथ पेश गर्ने भौचरको सम्बन्धमा बोलपत्र खोली सकेपछि नगदी रसिद लिनु दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खाता सञ्चालन कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निज भन्दा मुनिको लेखाको बरिष्ठ कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

७०. **धरौटी राख्ने व्यवस्था** : देहायका अवस्थामा धरौटी रकम जम्मा गर्न सकिनेछ, -

- (क) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने कोष तथा तालीममा भर्ना हुन तोकिएको धरौटी रकम,
- (ख) बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिनको लागि प्रतिष्ठानले तोकिएको रकम,
- (ग) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनि शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न,
- (घ) नेपाल सरकार वा अदालत वा प्रतिष्ठानले मागेको धरौटी जमानत बुझाउन,
- (ङ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्नु पर्ने भए त्यस्तो रकम ।

७१. धरौटी रकम कोषमा दाखिला गर्ने जुन प्रयोजनको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम पूरा भई करारको शर्तनामा बमोजिम धरौटी रकम प्रतिष्ठानको कोषको खातामा दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले शर्तमा तोकिएको भए सो म्याद भित्र र म्याद नतोकिएको भए पन्ध्र दिन भित्र निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी रकम कोषको खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) नियम ७३ बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिबाट प्रतिष्ठानको बाँकी कुनै रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसार जफत वा कट्टा भएको रकम कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । यसरी जफत वा कट्टा गरिएको जानकारी धरौटी राख्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

७३. धरौटी रकम फिर्ता : (१) प्रतिष्ठानमा बुझाएको धरौटी रकम नियम ७१ बमोजिम कोषको खातामा दाखिला नहुने वा नियम ७२ बमोजिम जफत वा कट्टा पनि नहुने भएमा त्यस्तो धरौटी रकम सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम धरौटी रकम फिर्ता पाउने व्यक्तिले जुन कामको लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारबाई अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता पाउन प्रतिष्ठानमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम ७१ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यकारी निर्देशकले कोषमा आम्दानी बाध्नु पर्नेछ ।

तर धरौटी राखेको प्रमाण पुर्याई ल्याएमा सो रकम फिर्ता दिन यस नियमले कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

७४. कोषमा आम्दानी बाँध्ने कार्यविधि : (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि राखिएको धरौटी मध्ये प्रयोजन बाँकी रहेको बाहेक अन्य धरौटी रकम प्रमाण साथ दावी गर्न आएमा फिर्ता दिने गरी कोषमा आम्दानी बाध्नेछ । प्रयोजन बाँकी रहेका धरौटीको हकमा नियम ७३ बमोजिम हुनेछ ।

(२) धरौटी खातामा रकम जम्मा भएको तर लेखाँकन भएको नदेखिएको वा कसले के वापत धरौटी राखेको हो भन्ने कुरा पनि स्पष्ट नभई बैंकको खातामा त्यसै रहिरहेको वा प्रतिष्ठानको धरौटी खाता भन्दा बैंकमा जम्माजम्मीमा बढी भएको रकम नियम ७७ को उपनियम (३) मा उल्लेखित अवधि पछि कोषको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

७५. धरौटी कारोवारको लेखा तथा लेखा परीक्षण : (१) कार्यकारी निर्देशकले प्रतिष्ठानको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी रकमको कारोवारको लेखा अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा धरौटी खाता र अनुसूची - ८ बमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । साथै धरौटी रकमको छुट्टै खाता राखी प्रत्येक वर्ष जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले आफ्नो कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा भएको धरौटी मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिन भित्र र धरौटीको आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र तयार गरी अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ, र त्यस्तो विवरण लेखा परीक्षण हुँदा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

७६. धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नुहने : धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम यस नियमावलीमा लेखिएको बाहेक अन्य काममा खर्च गर्नु हुँदैन । व्यक्तिगत प्रयोगमा खर्च गरेको देखिएमा वा यस नियमावली बमोजिम निर्धारित समयमा दाखिला नगरेमा सो को विगो र विगो बमोजिमको रकम जरिवाना समेत कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखबाट दामासाहीले असुल उपर गर्नु पर्नेछ । यसरी असुल हुन आएको जरिवाना रकम कोषको खातामा दाखिला गरिनेछ ।

७७. धरौटी रकमको बैंक हिसाब मिलान गर्ने : (१) बैंकबाट धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेन्ट प्राप्त गरी श्रेस्ता बाँकी रकम र बैंकमा बाँकी रकम मासिक रूपमा भिडाई हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक मौज्दात कम भएको धरौटी हिसाब सम्बन्धमा समितिले कसको लापरवाहीबाट त्यस्तो हुन गएको हो छानविन गरी त्यस्तो लापरवाही गर्ने व्यक्तिलाई विभागीय कारबाही गरी असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) धरौटी श्रेस्तामा आम्दानी नजनिएको तर बैंक खातामा जम्मा भएको रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट रकम दाखिला भएको एक वर्ष भित्र दाखिला प्रमाण पेश हुन नआएमा त्यस्तो रकम नियम ७४ बमोजिम सदर स्याहा गरी कोषको खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

७८. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने : (१) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले प्रतिष्ठानको काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र यसै नियमावलीको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुबै थरीको कर्तव्य हुनेछ । प्रतिष्ठानमा पेशकी रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भएपछि एक्काईस दिन भित्र प्रतिष्ठानले फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्यौट गर्दा बजेटले नपुगेमा प्राप्त विल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनु पर्ने अङ्क ठहर्याई पेशकी फछ्यौट गरी भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी कच्चाबारीमा चढाउनु पर्नेछ ।

(४) ठेक्का सम्भौतामा पेशकी दिने शर्त भई सो बमोजिम ठेकेदारले पेशकी माग गरेमा खर्च परिचालनको निमित्त वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त ठेक अङ्कको बीस प्रतिशतसम्म कार्यकारी निर्देशकले बैंक जमानत लिई पेशकी दिनेछ । त्यस्तो बैंक जमानतको अवधि ठेक्का अवधि भन्दा पैतालिस दिन बढी अवधिको हुनु पर्नेछ । सो अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा समितिको निर्णय बिना पेशकी दिन सकिने छैन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिइएको पेशकी ठेक्का सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको प्रतिशतमा तालिका बनाई प्रत्येक रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखको हुनेछ । विदेशी संस्था वा दातृ पक्षसंग भएका सम्भौतामा यस सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

७९. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी :** प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई परिच्छेद ९ बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाब गरी बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित कर्मचारी तथा व्यक्तिले पनि भ्रमणबाट कार्यालयमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैतिस दिन भित्र फाँटवारी पेश गरी लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । म्याद भित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेशकी फछ्यौटको लागि फाँटवारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको मितिले बाँकी पेशकी रकममा दश प्रतिशत व्याज समेत लगाई असूल गरिनेछ ।

८०. **मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी :** (१) प्रतिष्ठानलाई नेपाल अधिराज्यभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रीत पुर्याई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामान उपलब्ध गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान उपलब्ध गर्न प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा पेशकी दिनु परेको कारण खोली कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिमा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालसामान खरिद गर्न पेशकी रकम वुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको वढिमा सात दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहित विल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने हुन आएमा साधारणतया कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखलाई पेशकी दिई पठाउनु हुँदैन ।

८१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिने पेशकी : (१) प्रतिष्ठानले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेशकी दिंदा यस नियमावली बमोजिम बैंक ग्यारेण्टी लिनु पर्नेछ ।

(२) पेशकी दिनुपर्ने ठेक्काको कवुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनुपर्ने भनी तोकिएको म्याद भित्र काम पूरा नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेशकी रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक दश प्रतिशतका दरले सावा र व्याज समेत वुभाउनु पर्ने कुरा कवुलियतनामा शर्तमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

८२. कारबाही गरिने : (१) प्रतिष्ठानको रकम पेशकी लिने प्रतिष्ठानको कर्मचारी वा अन्य जुनसुकै व्यक्तिले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिइनेछ र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटवारी नबुभाएमा निजको तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा निजले पाउने जुनसुकै सुविधाको रकमबाट र सोबाट पनि नपुग हुन गएमा प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरी नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६१ बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिने छ । प्रतिष्ठानको कर्मचारी वाहेक अन्य व्यक्तिको हकमा सार्वजनिक सूचना जारी गरी प्रचलित कानून बमोजिम व्याज सहित असुल उपर गरिनेछ ।

(२) पेशकी लिने व्यक्तिबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा प्रतिष्ठानको अन्य काम पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा पूरा गर्नुपर्ने काम पूरा भएपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी बराबरको रकम खर्च लेखि फछ्यौट गरिदिनु पर्छ । थप भुक्तानी दिनको लागि बजेट अभाव भएको अवस्थामा बजेटले खामेजति रकम भुक्तानी दिन बाँकी रहन आउने रकमको नियम १५ को उपनियम (४) को अधीनमा रही अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८३. फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने : (१) प्रतिष्ठानको काम काजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा कार्यकारी निर्देशकले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको नामनामेसी सहितको के के वापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । यसरी सारिएको पेशकी यस नियमावली बमोजिम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले सो पदबाट अलग हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको विवरण बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

८४. पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने : (१) लेखा प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्ष भरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेशकी मध्ये फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी र बाँकीमध्ये फछ्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नाम नामेसी र सो को कारण समेत खुलाई कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकीको फाँटवारी प्राप्त भएपछि कार्यकारी निर्देशकले पेशकी लगत राखी म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने नगराउनेलाई नियम ८२ र ८७ बमोजिम कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

८५. म्याद थप गर्न सकिने : (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यकारी निर्देशकले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी थप म्याद दिनुपर्ने भएमा समितिले मात्र म्याद थप्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृति भईसकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिम लिएको पेशकी फछ्यौट गर्ने म्याद वढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा सो को कारण खोली कार्यकारी निर्देशकले म्याद थप गर्न सक्नेछ र यसरी म्याद थपिंदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्याद समेत वढाउन लगाउनु पर्नेछ ।

८६. धरौटी वापतको पेशकी : लेखा शाखाले प्रतिष्ठानको टेलिफोन, धारा, वत्ती र यस्तै अन्य सुविधा वापत धरौटी राखेको रकमहरूको विवरण अनुसूची - ९ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

८७. पेशकीको अनुगमन गर्ने : यस नियमावली बमोजिम पेशकी फछ्यौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फछ्यौट समयमा गराउन पेशकीको सूचि तयार गरी लेखा प्रमुखले कार्यकारी निर्देशक समक्ष महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखले सो को समीक्षा गरी फछ्यौट कार्य गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

८८. प्रतिष्ठानको काममा भ्रमण वा काज खटाउन सक्ने अधिकारी : प्रतिष्ठानको काममा मुलुक भित्र वा मुलुक बाहिर भ्रमण वा काजमा कार्यकारी निर्देशकलाई समितिको अध्यक्षले र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतले खटाउन सक्नेछ ।

८९. भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य र हिसाब जाँच गर्ने : (१) प्रतिष्ठानको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचाको फाराममा भ्रमण आदेश भरी अनुसूची - ११ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ । भ्रमण यथासम्भव कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्ने गरी तोकिदिने कर्तव्य भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीको हुनेछ ।

(२) भवितव्य परी वा अन्य मुनासिव माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि लम्बिन गएमा सो कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले म्याद थप सहित प्रतिवेदन पेश गरेमा भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीले त्यसरी लम्बिन गएको भ्रमण वा कामको अवधिलाई समेत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) पर्याप्त कारण नभई भ्रमण वा काज खटाउन हुँदैन ।

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

☞ ९१. कर्मचारीको वर्गीकरण : यस परिच्छेद बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने प्रयोजनको लागि कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ ।

(क)	समितिका सदस्य र कार्यकारी निर्देशक	विशिष्ट तह
(ख)	दशौ तह	प्रथम तह
(ग)	छैठौ तह देखि नौ तह सम्मका कर्मचारी	द्वितीय तह
(घ)	तह दुई देखि तह पाँच सम्मका कर्मचारी र तह विहीन ड्राईभर	तृतीय तह
(ङ)	तह एकका कर्मचारी	चतुर्थ तह

९२. भ्रमण खर्च पाउने : (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिईनेछ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा भने देहाय अनुसारको भ्रमण खर्च दिईनेछ ।

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

(२) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिइसकेपछि भ्रमण खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वापत लाग्ने रकम (महसूल) प्रतिष्ठानबाट पाउनेछ । टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभै घर फर्कनुपने स्थिति भएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, वस भाडाको रकम भुक्तानी प्रतिष्ठानबाट लिन पाउनेछ ।

(३) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थान सम्म अधिकृत स्तरका कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) का साधनबाट भ्रमण गरेमा

☞ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ । उक्त स्थान भन्दा गन्तव्य स्थान सम्म जानको लागि प्रचलित भाडाको दर पाउनेछ ।

(४) मुलुक भित्र वा बाहिर हवाई जहाज, पानी जहाज, रेल, बस, मिनिबस आदि साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाउँमा जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउँदा भ्रमण वा काज अवधि भर सात लाख पचास हजार रुपैयाको वीमा गराउनको लागि लाग्ने प्रिमियम खर्च पाइनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सुविधा करारका कर्मचारीले पनि पाउनेछ ।

(६) हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा वा विशेष परिस्थितिमा वा अत्यावश्यक कार्यमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थान सम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनुपर्नेछ ।

१३. दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने : (१) प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमण वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची - १२ बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च पाउनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानबाट घुम्ती तालीम सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची - १३ बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च पाउनेछ । त्यस्तो काजमा खटिएको कर्मचारीले सो तालीम कार्यक्रममा प्रशिक्षण गरेबापत अतिरिक्त भत्ता वा पारिश्रमिक र उपनियम (१) बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छैन ।

(३) अनुसूची - १४ मा उल्लेख भए बमोजिमको स्थानमा भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी कर्मचारीलाई उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्चमा थप पच्चीस प्रतिशत समेत दिइनेछ ।

(४) प्रतिष्ठानको काममा बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी काज खटिई जाने कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्चको एक चौथाई रकम खाजा खर्च वापत पाउनेछ ।

(५) यातायातको सुविधा नभएको स्थानमा पैदल हिड्नु पर्दा प्रति दिन छ कोसको दरले भ्रमणमा लाग्ने दिन गणना गरी दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ । पैदल हिड्नु पर्ने कोसलाई पाँचले भाग गर्दा बाँकी रहन आउने भएमा बाँकी कोसको लागि आधा दिनको दैनिक भत्ता दिनुपर्नेछ ।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि १२ दिन भन्दा बढी भ्रमण काजमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सो दिन भन्दा बढी दिनको अनुसूची -१२ र अनुसूची - १३ मा उल्लिखित भत्ताको ६०% मात्र पाउनेछ ।

९४. भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च लिन नपाउने : कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई वसेमा यस्तो विदामा बस्दाको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

९५. कायम मुकायम भई जाँदा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च : प्रतिष्ठानको कार्यकारी निर्देशकको पदमा कायममुकायम भई स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छ र कायम मुकायम भई भ्रमण गर्दा कायम मुकायम समाप्त भइ फर्कनु परेमा अघि जाँदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि पाउनेछ ।

९६. भ्रमण जाने कर्मचारी विरामी परेमा : (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त विरामी भएमा नजिकको प्रहरी चौकी वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा खबर गरी सो कार्यालयबाट विरामी भएको कुरा प्रमाणित गरी पत्र लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विरामी भएको प्रमाणित पत्र सहित प्रतिष्ठानमा पेश हुन आएमा अस्पताल सम्म पुर्याउँदा लाग्ने खर्च प्रतिष्ठानले भुक्तानी दिनेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा प्रतिष्ठानले मृतक कर्मचारीको शब्दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुर्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी मृत कर्मचारीको शव पुर्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुर्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

९७. भ्रमण सम्बन्धी बिल भर्पाईहरू : (१) भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि अनुसूची - १५ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भर्पाई प्रतिष्ठानमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर हवाई यातायातको सुविधा लिने कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गर्नु पर्नेछ र उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बरमात्र पेश गरे हुन्छ ।

९८. दूरीको विवरण : (१) जिल्ला भित्रको ठाउँ ठाउँको दूरीको विवरण सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) एक जिल्लाको सदर मुकाम देखि अर्को जिल्लाको सदर मुकामबीचको दूरी स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) को आधारमा प्रतिष्ठानले कोषको हिसाब गर्नु पर्नेछ ।

९९. विदेशमा जाँदाको भ्रमण खर्च : प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा समितिको सदस्य वा कुनै कर्मचारी विमानद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमि क्लासको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

१००. विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता : १) प्रतिष्ठानको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेशमा जाँदा अनुसूची - १६ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

तर प्रतिष्ठानको खर्चमा सात दिन भन्दा वढी विदेश भ्रमण गर्दा आठौँ दिन देखि अनुसूची -१६ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भ्रमणमा जाने विशिष्ट तहका पदाधिकारी वा कर्मचारी भए होटल खर्चको अलगगै विल पेश गरेमा होटल खर्च वापत होटलको विल बमोजिम दुई सय पचास अमेरिकी डलर सम्म र सो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता दरको चालिस प्रतिशत रकम खाना खर्च पाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विदेशमा जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिन भन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा पाउनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालीम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खान बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च वापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च वापत दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रुपमा दिईनेछ ।

(५) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएमा उपनियम (४) बमोजिम पकेट खर्च दिईनेछैन ।

तर तालीम वा अध्ययन वाहेक उपनियम (१) बमोजिम अन्य काममा जाँदा पाउने रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए सम्मको रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिईनेछ ।

(६) छात्रवृत्ति अन्तरगत अध्ययन, तालीम, सेमिनार, गोष्ठी तथा अन्य कार्यक्रममा भाग लिन जाँदा तोकिएको स्थानमा कार्यक्रम संचालन हुनभन्दा अघिल्लो दिनसम्मको र कार्यक्रम सम्पन्न

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

भई फर्कन लाग्ने बाटोको म्यादको दैनिक भत्ता प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराउनेछ । तर फर्केको दिनको आधा दैनिक भत्ता मात्र पाउनेछ ।

(७) कुनै कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ, सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरूमा ती मुलुकहरूमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ, सोही बमोजिम मात्र पाउनेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात विताउनु पर्दा सवारी साधन उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यस्तो रात बिताएको अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

(९) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ, त्यसभन्दा बढी आफू खुशी मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

१०१. ✖

१०२. भैपरी आउने खर्चको व्यवस्था : अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै कामको सिलसिलामा भाग लिन जाँदा पासपोर्ट, भिसा र बीमाको हकमा बिल अनुसारको रकम पाउनेछ, र एअरपोर्ट ट्याक्स, ट्याक्सी लगायतका भैपरी वापत बिल भर्पाई पेश गर्न नपर्ने गरी अनुसूची - १६ मा उल्लिखित मुलुकहरू मध्ये "ख" वर्गका मुलुकहरूको लागि यू.एस. डलर ७५/- र "क" वर्गका मुलुकहरूको लागि यू.एस. डलर १००/- बराबरको नेपाली रुपैयाँ भैपरी आउने खर्च वापत एक मुष्ट रकम पाउने छ ।

१०३. लुगा भत्ता : [Ⓜ](१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधि मण्डल, तालीम, अध्ययन, उत्सव मेला आदिमा भाग लिन प्रतिष्ठानबाट खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विशिष्ट तह वा सो भन्दा माथीका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई दश हजार रुपैयाँ र प्रथम तह वा सो भन्दा मुनीकालाई आठ हजार रुपैयाँ लुगा भत्ता वापत दिइनेछ ।

तर साधारणतया जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै करा लेखिएको भएतापनि तालीम बाहेक नेपाल अधिराज्यको सीमानासंग जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा लुगा भत्ता दिइने छैन ।

✖ पहिलो संशोधनद्वारा भिक्तिएको ।

Ⓜ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि प्रतिष्ठानको निर्णयले जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता बापत पाएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले सो रकम बुझेको मितिले पैंतीस दिन भित्र फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(४) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजिनामा दिएमा वा प्रतिष्ठानको नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजिनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट वर्खास्त भएको पैंतीस दिन भित्र एकमुष्ट रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको अवस्था परी जान नपाउने भए लुगा भत्ता लिने कर्मचारी बहालवाला भए तलव खुवाउने अधिकारीले निजको तलवबाट कट्टा गरी असुल गर्नुपर्नेछ र बहाल टुटेको भए पैंतीस दिन भित्र फिर्ता बुझाउनुपर्नेछ । पैंतीस दिन भित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता वापत पाएको रकम निजले पाउने सुबिधाका रकम र सोबाट नपुग भएमा निजको घरघरानबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(६) प्रतिष्ठान वा कुनै निकायबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले सो लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन । यसरी लुगा भत्ता पाएको रेकर्ड लेखा शाखाले अध्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

(७) लुगा भत्ता निकासालिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारबाही गरी विगो र विगो बमोजिम जरिवाना गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार बैठक, तालीम, अध्ययनमा भाग लिन जानु अघि कारणबस भुक्तानी लिन नपाई फर्किआएपछि सोधभर्ना भुक्तानी लिएकोमा उपनियम (६) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुई वर्षको अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

❖ १०३कअन्य व्यक्तिलाई दिईने भ्रमण खर्च : (१) गैरसरकारी व्यक्तिलाई नेपाल भित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनार्थ निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाएसरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाएसरहको सुविधा दिईनेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

१०४. कारबाही गरिने : यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम प्रतिष्ठानको सेवामा भए पाउने तलवबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ र कट्टा नगरेमा प्रतिष्ठानले त्यस्तो कट्टा नगर्ने कर्मचारीको तलव समेतबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ । निजलाई विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

परिच्छेद - १० मूल्याङ्कन व्यवस्था

१०५. मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्ने : (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव वा सिलवन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिमको सदस्यहरु रहने गरी मूल्याङ्कन समितिको गठन गर्नु पर्नेछ ,-

- | | | |
|---|---|------------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको बरिष्ठ अधिकृत | - | अध्यक्ष |
| (ख) पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको प्रतिनिधि | - | सदस्य |
| (ग) प्रतिष्ठानको लेखा शाखाको प्रमुख वा निजको अनुपस्थितिमा निज भन्दा मुनिको लेखाको बरिष्ठ कर्मचारी | - | सदस्य |
| (घ) प्रतिष्ठानको विषयसंग सम्बन्धित कर्मचारी (संभव भएसम्म प्राविधिक विशेषज्ञ) | - | सदस्य |
| (ङ) प्रतिष्ठानको बोलपत्र कार्यसंग सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारी- | | सदस्य-सचिव |

(२) विषयसंग सम्बन्धित विशेषज्ञ सहित समितिको दुई तिहाई सदस्य उपस्थित भई उपस्थित सदस्यको बहुमतको राय समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्दा सो समितिले कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने अबधि तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको उपसमितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही यस नियमावलीको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

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

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

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

(८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम कार्यकारी निर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन एवं सर्वेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था

१०७. शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन एवं सर्वेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययन : (१) प्रतिष्ठानले होटल तथा पर्यटन उद्योगको विकासलाई आवश्यक पर्ने उच्चस्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन गर्न र सोसंग सम्बन्धित अन्य विषयमा सर्वेक्षण, अनुसन्धान, परामर्श सेवा र अध्ययनको कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन गरिंदा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिमको शुल्क लिईनेछ ।

(३) सर्वेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययनको कार्य गर्दा प्रतिष्ठानले लागत अनुमान सहितको प्रस्ताव तयार गरी समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) सर्वेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययनको कार्य गर्दा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पारिश्रमिक तथा अन्य शर्त एवं सुविधाहरू यस नियम अर्न्तगत बन्ने कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१२

शिक्षण होटल तथा रेष्टुराँ सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१०८. शिक्षण होटल तथा रेष्टुराँ सञ्चालन : (१) प्रतिष्ठानले होटल व्यवस्थापन तथा पर्यटन विषयमा अध्ययन वा तालीम लिने व्यक्तिलाई व्यवहारिक ज्ञान दिलाउने उद्देश्यले होटल तथा रेष्टुराँ सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले उपनियम (१) बमोजिमको कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थाको लागि प्रतिष्ठानको कर्मचारी, विद्यार्थी तथा प्रशिक्षार्थीलाई प्रयोग गर्न वा करारमा आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्दा प्रतिष्ठानको कर्मचारीलाई कार्यालयको निर्धारित समय भन्दा बाहिरको समयमा कार्य गराउनु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने अतिरिक्त पारिश्रमिक र अन्य जनशक्ति प्रयोग गरेको खण्डमा निजहरूको पारिश्रमिक तथा अन्य शर्तहरू समय समयमा यस नियम अर्न्तगत बन्ने कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०९.. दर सम्बन्धी व्यवस्था : रेष्टुराँ सञ्चालन गर्दा तयार हुने खानाहरूको दर र होटलका कोठाहरूको दर समय समयमा प्रतिष्ठानले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११०. कोषमा जम्मा हुने : नियम १०७ र नियम १०८ बमोजिमको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिंदा प्राप्त हुन आउने आम्दानीको रकम नियम ३ बमोजिमको कोषमा जम्मा हुनेछ ।

परिच्छेद -१३ विविध

१११. कार्यविधी बनाउन सकिने : समितिले शैक्षिक कार्यक्रम तथा तालीम सञ्चालन, सर्भेक्षण, अनुसन्धान र अध्ययन, होटल, रेष्टुराँ सम्बन्धी व्यवस्थालाई सुव्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्न तथा आर्थिक र जिन्सी कारोवारका फाराम एवं ढाँचा सम्बन्धी व्यवस्था गर्नको निमित्त एवं दैनिक कार्य सञ्चालनको सेवा लिन सक्ने व्यवस्थाको लागि प्रतिष्ठानले यी नियमहरूको अधीनमा रही कार्यविधी बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

११२. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएको मिनाहा दिने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, बोलपत्र स्वीकृत गर्ने र कवुलियतनामामा संशोधन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई र कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर लेखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा लेखा प्रमुख भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिकूल नहुने गरी कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो उत्तरदायित्वमा खाता सञ्चालन लगायत आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिकार एक तह मुनिका वरिष्ठतम (सिनियर) अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट बराबर आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

११३. बैठक भत्ता : (१) समिति र समितिबाट गठित उप-समिति र पदपूर्ति समितिको सदस्यहरूको बैठक भत्ता समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यकारी निर्देशकबाट गठन हुने उप-समिति वा बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही, लिलाम बढाबढ जस्ता कार्यदलका सदस्यहरूको

बैठक भत्ता कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ र त्यस्तो भत्ता समितिका सदस्यले पाउने भत्ताको पचास प्रतिशत भन्दा वढी हुने छैन ।

११४. दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि सेवा लिन सकिने : (१) प्रतिष्ठानको सुरक्षा, चिठी पत्र ओसार पसार, मर्मत संभार, सरसफाई, यातायातको साधन, मेशिनरी, टेलिफोन, विद्युत्, धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, ग्यास संभार, वगैँचाको सम्भार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य एवं दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य सेवाहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपयुक्त देखेमा कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट त्यस्तो सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा यस नियमावली अन्तर्गत बन्ने कार्यविधिमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

११५. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी फाराम एवं ढाँचा : यस नियमावलीमा व्यवस्था भए जति यसै नियमावली बमोजिम र यस नियमावलीमा व्यवस्था नभएको जतिमा यस नियमावली अन्तर्गत बन्ने कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११६. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने : यस नियमावलीमा रहेका अनुसूचीहरु आवश्यकता अनुसार समितिले हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ तर अनुसूचि - १२, अनुसूचि - १३, अनुसूचि - १६ र अनुसूचि - १७ को हकमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिएर मात्र हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

११७. यसै नियमावली बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका कुराहरु यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र यस नियमावलीमा नभएका कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

११८. रूपान्तरण : यस नियमावलीको ठाउँ ठाउँमा रहेका "श्री ५ को सरकारको भन्ने शब्दहरुको सट्टा "नेपाल सरकार" भन्ने शब्दहरु र "सस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय" भन्ने शब्दहरु रूपान्तरण गरिएका छन् ।

अनुसूची - १
(नियम १० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित वार्षिक कार्यक्रम

- | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------|
| १. आ.व. :- | १०. वार्षिक बजेट रु. :- | ११. आयोजनाको कूल लागत : | शुरुको संशोधित |
| २. बजेट उपशीर्षक नं. :- | श्रोत :- (१) नेपाल सरकार :- | श्रोत :- (१) नेपाल सरकार :- | |
| ३. मन्त्रालय :- | (२) आन्तरिक | (२) आन्तरिक :- | |
| ४. संस्थाको नाम :- | (३) अन्य :- | (३) अन्य :- | |
| ५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :- | | | |
| ६. स्थान :- (क) जिल्ला :- | | | |
| (ख) का.म.पा., | | | |
| ७. आयोजना शुरु भएको मिति :- | | १२. गत आ.व. सम्मको खर्च रु. (सोभै भुक्तानी र वस्तुगत समेत) | |
| ८. आयोजना पूरा हुने मिति :- | | श्रोत :- (१) नेपाल सरकार :- | |
| ९. कार्यकारी निर्देशकको नाम :- | | (२) आन्तरिक :- | |
| | | (३) अन्य :- | |

(रकम रु. हजारमा)

क्र. सं.	कार्यक्रम/ क्रियाकलाप	इकाई	आयोजनाको कूल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको			आ.व. २०६२/६३ को वार्षिक लक्ष्य			२०६२/६३ आ.व.को									कैफियत			
			परिमाण	लागत	भार	सम्पन्न परिमाण	लागत	भारित प्रगति	परिमाण	प्रगति अनुमान	खर्च अनुमान	वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक				तेस्रो चौमासिक		
												परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट		परिमाण	भार	बजेट
ज	द	घ	ढ	ड	ढ	ड	ढ	जण	जज्ञ	जद	जघ	जढ	जछ	जट	जठ	जड	जढ	दण	दज्ञ	दद	दघ	दढ	दछ	
(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :																								
(क) पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा																								
(आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू :																								

अनुसूची - २
(नियम १० को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

बार्षिक प्रगति विवरण
..... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(रकम रु. हजारमा)

१. आ. ब. :-
२. बजेट उपशीर्षक नं. :-
३. मन्त्रालय :-
४. संस्थाको नाम :
५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :-
६. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम :-
७. यस अवधिको बजेट (रु.) :
 श्रोत :- (१) नेपाल सरकार :-
 (२) आन्तरिक :-
 (३) अन्य :-

८. यस अवधिको खर्च (रु.) :-
 श्रोत :- (१) नेपाल सरकार :-
 (२) आन्तरिक :-
 (३) अन्य :-

९. चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत : -
१०. शुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च प्रतिशत (कुल लागतको तुलनामा) : -
११. वित्तको समय प्रतिशतमा (कुल अवधिको तुलनामा) :-

क्र. सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य		 चौमासिक/लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.ब.को प्रगति		आयोजनाको कुलमध्ये हालसम्म		कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	सम्पन्न परिमाण	भारित प्रगति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु :															

क्र. सं.	कार्यक्रम / क्रियाकलाप	इकाइ	वार्षिक लक्ष्य		 चौमासिक/लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति		आयोजनाको कुलमध्ये हालसम्म		कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	सम्पन्न परिमाण	भारित प्रगति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
(क)	पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा														
(आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु :															
(ख)	चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा														
(ग)	कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क + ख)														
(घ)	उपभोग खर्च														
(ङ)	कार्यालय संचालन खर्च														
(च)	कूल जम्मा खर्च (ग + घ + ङ)														

चौमासिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को $\sum ११ \div \sum ८$ ह १००

वार्षिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को $\sum ११ \div \sum ५$ ह १००

द्रष्टव्य :-

१. खण्ड (अ) मा पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट संचालन हुने प्रकृतिका र खण्ड (आ) मा चालु खर्च शीर्षकबाट संचालन हुने कार्यक्रमहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
२. सालवसाली रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको हकमा महल १४ र १५ भर्नुपर्दैन ।
३. वार्षिक लक्ष्य प्रगति प्रस्तुत गर्दा महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन ।
४. वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रस्तुत गर्दा सो आ.व.को प्रगति महल १० र ११ मा उल्लेख हुने भएकोले महल १२ र १३ भर्नुपर्दैन ।

योजना शाखा प्रमुखको दस्तखत र मिति :-

कार्यकारी निर्देशकको दस्तखत र मिति :-

अनुसूची - ३
(नियम १५ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी विवरण

साल		विवरण	गोश्वारा, भौचर नं	डेबिट		क्रेडिट		डे / क्रे	बाँकी	
महिना	गते			रु.	पै.	रु.	पै.		रु.	पै.

लेखा प्रमुख

कार्यकारी निर्देशक

द्रष्टव्य : भुक्तानी दिन बाँकी कारोबारको गोश्वारा भौचर क्रमै संग खडा गरी यस खातामा चढाई कार्यकारी निर्देशक र लेखा प्रमुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ४
(नियम २१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

बेरुजु लगत कस्ने फाराम

१. जिम्मेवार ब्यक्तिको विवरण

- (क) नाम थर : -
(ख) ठेगाना : -
स्थायी : -
अस्थायी : -
(ग) बाबुको नाम थर : -
(घ) बाजेको नाम थर : -

२. बहाली गरेको पद : -

३. अवकास प्राप्त कर्मचारीको हकमा

- (क) अवकास प्राप्त मिति : -
(ख) अवकास लिदाँको पद : -

४. असूलउपर गर्नु पर्ने रकमको विवरण

- (क) पेशकी : -
(ख) बेरुजु : -
(ग) हर्जाना रु : -
(घ) दण्ड जरिवाना रु. : -
(ङ) जम्मा रु . अक्षरेपी : -
(च) ब्याज लाग्ने रकम : -
(छ) ब्यज दर :-
(ज) ब्याज लाग्न शुरु हुने मिति : -

५. धितो र जमानीको विवरण :

- ५.१ धितो रहेकोजायजेथाको विवरण
(क) जग्गा धनीको नाम थर : -
(ख) बाबुको नाम थर : -
(ग) बाजेको नाम थर : -
(घ) ठेगाना :-

५.२ धितो रहेको घर जग्गाको विवरण : -

सि.नं	जिल्ला	न. पा / गा.वि .स	कित्ता नं	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

६ जमानी विवरण : -

- (क) नाम थर : -
 (ख) बाबुको नाम थर :-
 (ग) बाजेको नाम थर : -
 (घ) ठेगाना : -
 (ङ) जमानी दिएको घरजग्गाको विवरण : -

सि.नं	जिल्ला	न. पा / गा.वि .स	कित्ता नं	क्षेत्रफल	किसिम	कैफियत

उपरोक्त उल्लेखित रकम नियम २३ अनुसार नियमित गर्न नमिल्ने र नियम २० र २२ र सो संग सम्बन्धित नियमहरूमा उल्लेखित सम्पूर्ण कारवाई गरिसकेको हुँदा नियम २० को उपनियम (३) अनुसार लगत पेश गरिएकोछ ।

 लेखा उत्तरदायी अधिकृतको दस्तखत

द्रष्टव्य :

लगत विवरण पेश गर्दा निम्न अनुसारको कागजातहरू समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. बाँकी सरह असुल उपर गर्न समितिमा लगत पेश गर्ने लेखा उत्तरदायी अधिकृतले गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।
२. धितो रहेको जायजथाको जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको सक्कलै र सो जायजथा रोक्का राखेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
३. जमानीकर्ताले गरेको कबुलियतनामा, सो कबुलियतनामामा उल्लेखित जायजथाको सक्कलै जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा र सो जायजथा रोक्का रहेको सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको पत्र,
४. घरको धितो लिईएको भए उक्त घरको मूल्याङ्कन गरिएको कागजातहरू ।

अनुसूची - ५
(नियम ३३ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

घर जग्गाको लगत किताब

क्र .सं	घर जग्गाको किसिम	प्राप्त हुँदाको		जग्गा धनिको		घर जग्गा रहेको स्थान	किता नम्बर	क्षेत्रफल		एकाई	कैफियत
		मिति	मूल्य	नाम	प्रमाण पत्र नम्बर			घरले चर्चेको	जग्गाको कूल		

कर्मचारीको दस्तखत
मिति :

शाखा प्रमुखको दस्तखत
मिति :

कार्यकारी निर्देशकको दस्तखत
मिति :

द्रष्टव्य : प्रतिष्ठानले कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको लगत राख्नु पर्दछ । त्यस्तो जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा कस्को नाममा रहेको छ, कुन किसिमको जग्गा हो, आफैले खरिद गरेको हो भने कहिले कति मूल्यमा प्राप्त भएको हो, कति क्षेत्रफल छ, आदि कुराको अभिलेख उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ६
(नियम ३५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

बरबुभारथ प्रमाण पत्र

यस प्रतिष्ठानका श्री जिम्मा रहेको प्रतिष्ठानको
नगदी जिन्सी कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना हालवाला तोकिएको कर्मचारीलाई बुभाई सक्नु भएको कुरा
प्रमाणित गरिन्छ ।

बुभ्नेको नाम :
सही :
मिति :

बुभाउनेको नाम :
सही :
मिति :

कार्यकारी निर्देशकको नाम :
सही :
मिति :

*अनुसूची - ६क
(नियम ४४ को उपनियम (द) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

आईटम	एकाई	आईटमको जम्मा दररेट	आईटमको जम्मा परिमाण	आईटमको जम्मा खर्च
आईटम (१)		(च)	(ट)	(च) x (ट)
आईटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) x (ठ)
आईटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) x (ड)
इत्यादि				

जोड = (व) = (च x ट x छ x ठ x ज x ड +)

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

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

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ x (त)

नोट : बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनु पर्छ ।

आईटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका :

श्रमिकहरुको खर्च (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाँडा (तैल्य पदार्थ सहित) (ग)

वास्तविक दररेट (क + ख + ग) = (घ)

बोलपत्रदाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र. श.) - ०.१५ x (घ)

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ x (घ)

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

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

अनुसूची - ७
(नियम ७५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

गोश्वारा धरौटी खाता
आर्थिक वर्ष

क्र. सं.	मिति	विवरण	संकेत नं.	धरौटी वापत प्राप्त रु .	फछ्यौट			बाँकी			कैफियत
					फिर्ता रु	सदर स्याहा	जम्मा	नगद	बैकमा	जम्मा	

चढाउनेको नाम थर :
सही :
मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :
सही :
मिति :

अनुसूची - ८
(नियम ७५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

व्यक्तिगत धरौटी खाता

धरौटी राख्नेको नाम :

ठेगाना :

आर्थिक वर्ष महिना

भौचर न	मिति	विवरण	जम्मा डेबिट	खर्च क्रेडिट	बाँकी डे . / क्रे	कैफियत

चढाउनेको नाम थर :

सही :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम , थर

सही :

मिति :

अनुसूची - ९
(नियम ८६ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

टेलिफोन, धारा, वक्ती र यस्तै अन्य सुविधा वापतको धरौटी विवरण

सि. नं.	धरौटी सम्बन्धी विवरण	टेलिफोन नं / मिटर नं	धरौटी		कैफियत
			रकम	बुझाएको मिति र रसिद नं	

चढाउनेको नाम थर :
सही :
मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम थर :
सही :
मिति :

अनुसूची - १०
(नियम ८९ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
भ्रमण आदेश फाराम
अन्तरदेशीय / अन्तरराष्ट्रिय

भ्रमण आदेश नं : -
मिति : -

- १ नाम : -
२ दर्जा : -
३ भ्रमण गर्ने स्थान : -
४ भ्रमण गर्ने उदेश्य : -
५ भ्रमण गर्ने अवधि : - देखि सम्म
६ भ्रमण गर्ने साधन : -
७ भ्रमण भत्ताको निमित्त पेशकी :-
भ्रमण भत्ता : -
दैनिक भत्ता : -
लुगा भत्ता : -
८ भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश : -

भ्रमण गर्नेको
दस्तखत :-

अधिकारी

स्वीकृत गर्ने अधिकारी

बजेट नं बाट नगद/चेक नंने . रु .
(अक्षरुपी दिईएको छ ।)

लेखा प्रमुख

मिति : _____

अनुसूची - ११
(नियम ८९ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नं	भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट रकम	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	दर्जा	नाम			बाट	सम्म	बाट	सम्म		

द्रष्टव्य : भ्रमण आदेश नम्बर आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि १ देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई बन्द गरी नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि पुन १ देखि शुरु गर्नुपर्छ र भ्रमण आदेश फाराममा भ्रमण आदेश नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १२
(नियम ९३ संग सम्बन्धित)

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

दैनिक भत्ता दर

क्र .सं	तह	पाउने रकम (रु.)
(क)	विशिष्ट तह	२,५००।-
(ख)	प्रथम तह	२,०००।-
(ग)	द्वितीय तह	१,६००।-
(घ)	तृतीय तह	१,२००।-
(ङ)	चतुर्थ तह	१,०००।-

✧अनुसूची - १३

* समितिको मिति २०७३।०२।२१ को निर्णयानुसार संशोधित

अनुसूची - १४
(नियम १३ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान

दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

१. दार्चुला	२. कर्भाङ्ग	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ्ग	१४. मनाङ्ग	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (सेतीवास उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुङ्गा	२०. सोलुखुम्बु

अनुसूची - १५
(नियम १७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम : -
दर्जा : -
स्थायी ठेगाना :-
भ्रमणको उद्देश्य : -

नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या : -

प्रस्थान		पहुँच		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

१. भ्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा रु.	
२. दिनको भ्रमण भत्ता तथा होटल बास खर्च महल ९ को जम्मा रु .	
३. फुटकर खर्च (महल ११) को जम्मा रु .	
४. कुल जम्मा (महल १२) को जम्मा रु.	
५. भ्रमण पेशकी रु .	
६. खुद भुक्तानी पाउने रकम रु .	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं . . . मिति

स्वीकृत रकम रु :

पेश भएको ब्यहोरा ठीक छ भुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु ।

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत : -

मिति : -

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत :-

मिति : -

द्रष्टव्य : पेश भएका बिलहरूमा मिति खुलाएको र भ्रमण गर्नेले पनि दस्तखत गरेको हुनुपर्दछ । पेश गरेका कागजातको क्रम संख्या मिलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।

☞ अनुसूची - १६

(नियम १०० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवस्थापन प्रतिष्ठान
विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

तह	प्रतिदिन अमेरिकी डलरमा पाउने
विशिष्ट तह	२२५
प्रथम तह	१७५
द्वितीय तह	१५०
तृतीय तह	१२५
चतुर्थ तह	१००

द्रष्टव्य :

- १) यूरोपियन मुलुकहरु: अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिङ्गापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।
- २) भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, वैङ्गलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ वाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

☞ समितिको मिति २०७३।०२।२१ को निर्णयानुसार संशोधित

*अनुसूची - १७

*पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको ।