

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६७

विषयसूची

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२.	परिभाषा	१
३.	विनियमावलीको व्याख्या	३

परिच्छेद - २

बजेट, खर्च गर्ने तरिका तथा लेखा व्यवस्था

४.	बजेट तयार गर्ने	४
५.	खर्च गर्न अग्रिम स्वीकृति दिन सकिने	४
६.	पूरक बजेट	४
७.	अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले खर्च गर्न नहुने	४
८.	रकमान्तर गर्न सकिने	५
९.	खाता संचालन	५
१०.	सानो नगदी कोष	६
११.	हिसाब किताब	६
१२.	लेखा प्रमुखको काम र कर्तव्य	६
१३.	पेशकी दिने	७
१४.	पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	७
१५.	सवारी लगबुक	८
१६.	माग फाराम	८
१७.	खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था	८
१८.	ज्याला	८
१९.	लगत कट्टा गर्नु पर्ने	८
२०.	आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	८
२१.	लेखा परिक्षण र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था	९
२२.	लेखापरिक्षण समिति	९
२३.	लेखापरिक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	१०

परिच्छेद - ३

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत संरक्षण र बरबुभारथ

२४.	सम्पत्तिको जिम्मा	११
२५.	जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने	११
२६.	जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण	११
२७.	जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण	११
२८.	लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था	१२
२९.	बरबुभारथ गर्नु पर्ने	१३
३०.	बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिने	१३
३१.	तलब, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने	१४

३२.	हालवाला अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बरबुभारथ गर्ने	१४
३३.	बरबुभारथको प्रमाणपत्र	१४

परिच्छेद - ४

खरिद, निर्माण, मर्मत तथा सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

३४.	सामान खरिद वा प्राप्ती गर्ने तरिका	१५
३५.	निर्माण, जडान, मर्मत संभार तथा सुधार सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था	१५
३६.	जग्गा प्राप्त एवं खरिद व्यवस्था	१६
३७.	ढुवानी सम्बन्धी कार्य गराउने व्यवस्था	१७
३८.	घर जग्गा गोदाम भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था	१७
३९.	सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि	१८
४०.	सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था	१८
४१.	सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था	२०
४२.	सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा	२१
४३.	प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने	२१
४४.	परामर्श सेवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	२१
४५.	मालसामान मर्मत संभार गर्ने गराउने कार्यविधि	२१
४६.	अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिने	२२

परिच्छेद - ५

खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था

४७.	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने	२३
४८.	खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने	२३
४९.	खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने	२३
५०.	बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था	२४
५१.	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने	२४
५२.	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	२४
५३.	लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	२५
५४.	निर्माण कार्यको लागत अनुमान	२५
५५.	मालसामानको लागत अनुमान	२६
५६.	परामर्श सेवाको लागत अनुमान	२६
५७.	अन्य सेवाको लागत अनुमान	२६
५८.	घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान	२७
५९.	लागत अनुमानको स्वीकृति	२७
६०.	लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने	२७
६१.	खरिद कार्यको जिम्मेवारी	२७
६२.	खरिद एकाईको काम	२८
६३.	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	२८
६४.	खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नु पर्ने	२८

६५.	बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता	२८
६६.	नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने	२९
६७.	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था	२९
६८.	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने	३०
६९.	खरिद सम्झौताको छनौट	३०
७०.	मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	३०
७१.	निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता	३१
७२.	परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	३१
७३.	शर्त राख्न सकिने	३१
७४.	मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार	३१
७५.	निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार	३२
७६.	परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार	३३
७७.	संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार	३४
७८.	आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने	३४
७९.	सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था	३५

परिच्छेद - ६

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

८०.	बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने	३६
८१.	पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने	३६
८२.	पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	३६
८३.	पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने	३७
८४.	पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने	३७
८५.	योग्य आवेदकको छनौट	३७
८६.	प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	३७
८७.	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने	३७
८८.	भेदभाव गर्न नहुने	३९
८९.	बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने	३९
९०.	बोलपत्रको भाषा	३९
९१.	मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	४०
९२.	निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	४०
९३.	अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	४१
९४.	बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात	४१
९५.	बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन	४१
९६.	बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने	४२
९७.	बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने	४२
९८.	सूचना दिन सकिने	४२
९९.	निर्माणस्थलको भ्रमण	४२

१००.	बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक	४२
१०१.	बोलपत्र जमानत	४३
१०२.	बोलपत्र मान्य हुने अवधि	४३
१०३.	बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने	४३
१०४.	दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने	४३
१०५.	बोलपत्रको सुरक्षा	४४
१०६.	बोलपत्र आह्वान	४४
१०७.	अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र	४५
१०८.	विदेशीले बोलपत्र दिंदा खुलाउनु पर्ने कुराहरु	४५
१०९.	बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी	४५
११०.	बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि	४६
१११.	बोलपत्र पेश गर्ने तरिका	४६
११२.	बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन	४६
११३.	बोलपत्र मान्य हुने अवधि	४६
११४.	बोलपत्र जमानत	४७
११५.	बोलपत्र खोल्ने	४७
११६.	बोलपत्र परीक्षण	४८
११७.	बोलपत्र उपर कारवाही नहुने	४९
११८.	बोलपत्र मुल्याङ्कन	४९
११९.	बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन	५०
१२०.	बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन	५१
१२१.	बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन	५१
१२२.	निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन	५२
१२३.	प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	५२
१२४.	मालसामानको नमूना	५३
१२५.	बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने	५३
१२६.	बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता	५३
१२७.	दुइ चरणको बोलपत्र	५४

परिच्छेद - ७

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१२८.	परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने	५५
१२९.	कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने	५५
१३०.	खुल्ला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने	५५
१३१.	प्रस्ताव माग गर्ने	५६
१३२.	मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने	५८
१३३.	प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा	५८
१३४.	प्रस्ताव छनौट विधि	५९
१३५.	प्रस्ताव खोल्ने तरिका	५९
१३६.	प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका	६०
१३७.	मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने	६०

१३८.	प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने	६१
१३९.	आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने	६१
१४०.	आर्थिक प्रस्तावको मुल्याङ्कन	६१
१४१.	प्रस्तावदाताको छनौट	६२
१४२.	प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने	६३
१४३.	प्रस्तावदातासँग बार्ता	६४
१४४.	खरिद सम्झौता गर्ने	६४

परिच्छेद - ८

खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१४५.	प्राधिकरणका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सकिने	६५
१४६.	उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख	६५

परिच्छेद - ९

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१४७.	खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरू	६६
१४८.	सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने	६६
१४९.	सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	६७
१५०.	बीमा गराउनु पर्ने	६७
१५१.	पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था	६८
१५२.	प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण	६९
१५३.	मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति	६९
१५४.	मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने	६९
१५५.	कार्य स्वीकार प्रतिवेदन	७०
१५६.	खरिद सम्झौतामा संशोधन	७०
१५७.	भेरिण्डेशन आदेश	७०
१५८.	खरिद सम्झौतामा मुल्य समायोजन	७१
१५९.	सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था	७२
१६०.	पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति	७२
१६१.	बिल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा	७३
१६२.	बिल वा विजकको भुक्तानी	७३
१६३.	अन्तिम भुक्तानी	७४
१६४.	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने	७४
१६५.	समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने	७५
१६६.	खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार	७५
१६७.	विवाद समाधानको संयन्त्र	७६
१६८.	विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र	७६
१६९.	निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन	७६

१७०.	निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	७६
१७१.	पारिश्रमिक र सुबिधा	७७
१७२.	विवाद पेश गर्न सक्ने	७७
१७३.	विवाद उपरको निर्णय	७७
१७४.	मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने	७७
१७५.	खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार	७७

परिच्छेद - १०

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१७६.	खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण	७९
१७७.	खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने	७९
१७८.	खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना	७९
१७९.	परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन नहुने	७९
१८०.	प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना	८०
१८१.	सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने	८०
१८२.	बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण	८०
१८३.	कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने	८१
१८४.	कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने	८३
१८५.	अभिलेख राख्नु पर्ने	८३

परिच्छेद - ११

विविध

१८६.	विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था	८४
१८७.	विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग	८४
१८८.	यस विनियम बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनु नपर्ने	८४
१८९.	सञ्चारका विधि	८५
१९०.	कानूनी लिखतहरु वेभसाईटमा राख्नु पर्ने	८५
१९१.	मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्ने	८५
१९२.	खरिद कारबाहीको अभिलेख	८५

परिच्छेद - १२

अध्यक्षको अधिकार

१९३.	अध्यक्षको अधिकार	८७
१९४.	अधिकार प्रत्यायोजन	८८

परिच्छेद - १३

अन्य विषय

१९५.	कागजात धुल्याउने	८९
------	------------------	----

१९६. मिन्हा दिने अधिकार	९०
१९७. प्राधिकरणको विशेष अधिकार	९०
१९८. अन्य कर्मचारीबाट काम गराउन सक्ने	९०
१९९. अन्य आर्थिक व्यवस्था	९०
२००. खारेजी तथा वचाउ	९०
अनुसूची - १	९१
निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका	
अनुसूची - २	९२
मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता	
अनुसूची - ३	९३
निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता	
अनुसूची - ४	९५
परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता	

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६७

पारित मिति २०६७।१।१५ नि. नं. १९१८

प्रथम संशोधन २०६७।०४।०४ नि. नं. १९९३ लागू मिति:- २०६७।४।१०

दूरसञ्चार ऐन, २०५३ को दफा ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणले देहायका विनियमहरू बनाएकोछ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६७” रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:-
(क) “ऐन” भन्नाले दूरसञ्चार ऐन, २०५३ सम्भन्धु पर्छ ।
(ख) “प्राधिकरण” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण सम्भन्धु पर्छ ।
(ग) “अध्यक्ष वा कार्यालय प्रमुख” भन्नाले प्राधिकरणको अध्यक्ष सम्भन्धु पर्छ ।
(घ) “कार्यालय” भन्नाले प्राधिकरणको कार्यालय सम्भन्धु पर्छ ।
(ङ) “लेखा प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने मुख्य कर्मचारी सम्भन्धु पर्छ ।
(च) “कर्मचारी” भन्नाले प्राधिकरणको काम गर्न नियुक्त गरिएको कर्मचारी सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले कार्यालयमा काजमा रहेका कर्मचारी समेतलाई जनाउनेछ ।
(छ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सोको लागि निकास दिने प्राधिकरणबाट तोकिएको अधिकारी सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले त्यसरी नतोकिएसम्म अध्यक्ष वा निजबाट तोकिएको कर्मचारी सम्भन्धु पर्छ ।
(ज) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्भन्धु पर्छ ।
(झ) “बजेट” भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तयार पारिएको कार्यालय/प्राधिकरणको आय-व्ययको विवरण सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले पुरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।
(ञ) “विनियोजन” भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्राधिकरणद्वारा बजेटको शिर्षकमा विनियोजित रकम सम्भन्धु पर्छ ।
(ट) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा रहेको श्रेस्ता तथा हिसाब किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँछ ।
(ठ) “बेरुजु” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षण, सुपरिवेक्षण, निरीक्षण वा कुनै जाँचबुझ वा छानबीनबाट देखिएको अनियमित वित्तीय कारोबारको रकम सम्भन्धु पर्छ ।
(ड) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले कार्यालयको सूचना बमोजिम कुनै

निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।

- (ढ) “बोलपत्र” भन्नाले कार्यालयले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि कार्यालयले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सुची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- (त) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “खरिद सम्झौता” भन्नाले कार्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबीच विनियम १४७ बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (द) “अमानत” भन्नाले ठेक्का नलगाई कार्यालय आफैले सिधै गर्ने काम सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “नगद” भन्नाले सिक्का, करेन्सी, नोट, बैंक ड्राफ्ट, हुण्डी भुक्तानी, ट्रान्सफर रसिद वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने लिखतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (प) “तोकिएको अधिकारी” भन्नाले कुनै खास कार्य गर्नको लागि अध्यक्षले तोकेको कार्यालयको कुनै अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जाडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भुउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भुक्तानी परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ब) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (म) “खरिद” भन्नाले कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (य) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन बमोजिम स्थापित सार्वजनिक खरिद अनुगमन

कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

- (र) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा नेपाल सरकारलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेनसन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (व) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (स) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेञ्चर)” भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरु मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।
- (ष) “एजेण्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (श) “बहुवर्षीय सम्झौता” भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी अवधि भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
- (ह) “सव-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्झनु पर्छ ।
- (क्ष) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्झनु पर्छ ।
- (त्र) “सम्झौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्झौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्झौता अन्तर्गत भेरिएशन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ) “धरौटी रकम” भन्नाले निश्चित शर्तको अधिनमा रही सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ१) “कबोल अंक (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्राताले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकम सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ२) “मूल्याङ्कित अंक (इभ्यालुएटेड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनबाट कायम हुन आएको मुल्यको कूल अंक सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ३) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले खरिद गर्ने प्रमुख भन्दा एक तह माथिको अधिकृत र त्यस्तो निकाय नभएको अवस्थामा प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या:** यस विनियमावली र यस विनियमावली अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरुको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा प्राधिकरणले गरेको व्याख्या कार्यालयको

काम कारवाहीको लागि अन्तिम हुने छ ।

परिच्छेद - २

बजेट, खर्च गर्ने तरिका तथा लेखा व्यवस्था

४. **बजेट तयार गर्ने:** (१) दूरसञ्चार क्षेत्रमा भएको विकास, सरकारी नीति नियममा भएको परिवर्तन तथा बजारको प्रतिस्पर्धालाई समेत मध्यनजर गरी प्राधिकरणले आगामी दश वर्षमा प्राधिकरणलाई कुन रूपमा अगाडी बढाउने हो सो को बिचार गरी दीर्घकालीन योजना (Strategic Plan) तर्जुमा गर्नु पर्नेछ । उक्त योजनालाई प्रत्येक पाँच पाँच वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको योजनालाई परिपूर्ति गर्ने उद्देश्य लिई प्रत्येक वर्ष के कति कार्य गर्ने हो सो को अल्पकालीन योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नु पर्ने छ ।

(३) आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा तीन महिना अगावै शाखाहरूले आ-आफ्नो शाखाहरूको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय व्ययको वजेट विवरण तयार गरी लेखा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्तर्गतका शाखाहरूबाट पेश भएको कार्यक्रम तथा वजेटलाई आवश्यक परिमार्जन गरी लेखा प्रमुखले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्राप्त भएको बजेट विवरण अध्यक्षले उपविनियम (२) बमोजिमको नीति निर्देशन एवं कार्यक्रम अनुसार भए नभएको जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा सो संशोधन गरी आषाढ मसान्त भित्र प्राधिकरणको विचारार्थ तथा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम पेश भएको बजेट प्राधिकरणले यथावत वा संशोधित रूपमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ र त्यसरी बजेट स्वीकृत भएपछि स्वीकृत बजेट संचालन गर्ने तथा यस विनियमावलीको अधीनमा रही खर्च गर्ने सम्पूर्ण अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

५. **खर्च गर्न अग्रिम स्वीकृति दिन सकिने:** प्राधिकरणमा बजेट विचाराधीन रही चालु वर्षको अन्तिम दिनसम्म पनि बजेट स्वीकृत नभएमा पेश भएको बजेटमा स्वतः मिलान हुने गरी प्राधिकरणले प्रस्तावित बजेटको पच्चीस प्रतिशतसम्म रकम कार्यालयको लागि खर्च गर्न अग्रिम स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

६. **पुरक बजेट:** (१) चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजित गरिएको बजेट अपर्याप्त भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ योजना वा सेवा संचालन गर्नु पर्ने भएमा अध्यक्षले विनियम ४ को तरिका अपनाई प्राधिकरण समक्ष पुरक बजेट पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको पुरक बजेट प्राधिकरणले यथावत वा संशोधित रूपमा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

७. **अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरुले खर्च गर्न नहुने:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न हुँदैन ।

तर विशेष परिस्थिति परी वा अपर्भट काम परी कुनै कर्मचारीले गरेको खर्चको रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीले मनासिव ठानेमा पछि समर्थन गरिदिन सक्नेछ ।

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका अवस्थामा मात्र खर्च गर्ने स्वीकृति दिनु पर्छ:-

(क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र पर्दछ भने,

(ख) खर्च गर्नु पर्ने रकम सम्बन्धित शिर्षक र उपशिर्षक भित्र पर्दछ भने,
(ग) योजनाको लागि छुट्याइएको रकम सो योजना स्वीकृत भई सकेको छ
भने, र

(घ) रकम खर्च गर्ने निकासाको आदेश भई सकेको छ भने ।

(३) लेखाको कर्मचारीले खर्च गर्दा भएको खर्चको बिल भर्पाईलाई समर्थन जनाउने आवश्यक कागजात र श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

तर बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई श्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

(४) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी कार्यालयको नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्छ । आफुले गर्नु पर्ने काम आफुभन्दा मुनीका कर्मचारीद्वारा गराए तापनि त्यसको अन्तिम उत्तरदायित्व अधिकार प्राप्त अधिकारीको हुनेछ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु असुल फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो बेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी अवकाश भई वा अन्य कारणले कार्यालय छोड्नु पर्दा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजुको लगत तथा कारवाहीको विवरण हालवाला कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । बेरुजु नियमितको लागि पेश हुन आएकोमा नियमित गर्ने अधिकारीले पनि समयमै निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

८. **रकमान्तर गर्न सकिने :** (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार प्राधिकरणलाई हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक सहायता, चन्दा पुरस्कार र भैपरी आउने शिर्षकको रकम बाहेक स्वीकृत बजेटको कुनै शिर्षकमा मनासिव कारणले रकम नपुग हुन गई कुनै बचत हुने शिर्षकको रकमबाट रकमान्तर गर्नु परेमा स्वीकृत कूल वार्षिक बजेटमा नबढ्ने गरी नपुग भएको बजेट शिर्षक रकमको अधिकतम पच्चीस प्रतिशत सम्म थप हुन सक्ने गरी अध्यक्षले रकमान्तर गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर पुँजीगत खर्च (क्यापिटल एम्सपेन्डिचर) र आयगत खर्च (रेभेन्यु एक्सपेन्डिचर) मा विनियोजित रकम एक अर्कोमा रकमान्तर गर्नु पर्दा भने प्राधिकरणको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको रकमान्तरबाट पनि नपुग भएमा वा बजेट नपरेको कुनै काममा खर्च नगरी नहुने अवस्था परेमा अध्यक्षले बजेट संशोधनको लागि प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्राधिकरणमा पेश भएको बजेट पारित हुन समय लाग्ने भएमा वा बजेट नपरेको कुनै काम छिटो नगरेमा त्यसबाट प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी हुने वा क्षती पुग्छ भन्ने लागेमा अध्यक्षले आवश्यक खर्च गरी समर्थनको लागि प्राधिकरणको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **खाता संचालन:** केन्द्रीय स्तरको खाता अध्यक्ष र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । कार्यसञ्चालनको लागि खोलिएको खाता अध्यक्ष र लेखा प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेका दुई कर्मचारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । तर यी दुई कर्मचारीहरूमध्ये एक जना लेखा तर्फको अधिकृत स्तरको हुनु पर्नेछ ।

१०. **सानो नगदी कोष:** साधारणतया सानो-तिनो दैनिक खर्चको निमित्त कार्यालयमा रु.२५,०००/- मा नबढाई सोधभर्नाको आधारमा सानो नगदी कोष राख्न सकिने छ ।
११. **हिसाब किताब:** (१) कार्यालयको हिसाब किताब नेपाल लेखामान र प्राधिकरणको लेखा नीति बमोजिम राखिने छ ।
- (२) कार्यालयको लेखा नीति प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।
- (३) लेखा सम्बन्धी यस विनियमावलीको कुनै व्यवस्था वा लेखा नीतिसम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा कार्यालयको काम कारवाहीको लागि प्राधिकरणले गरेको व्याख्या अन्तिम हुने छ ।
- (४) स्वीकृत लेखा नीति अन्तर्गत रही प्राधिकरणले लेखा दिग्दर्शन तयार गरी लागु गर्ने छ । लेखा दिग्दर्शन सम्बन्धमा थप स्पष्टीकरण वा व्याख्या आवश्यक भएमा प्राधिकरणले गरेको व्याख्या अन्तिम हुने छ ।
- (५) आय व्यय दुबैको हिसाब राखी सन्तुलन परीक्षण (ट्रायल ब्यालेन्स) तथा अन्य आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्ने दायित्व लेखा प्रमुखको हुने छ ।
- (६) आर्थिक कारोबार प्रष्ट देखिने गरी रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी अद्यावधिक रूपमा राख्ने कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको रहने छ ।
- (७) नगदी, मालसामानको भौतिक परीक्षणसमेत गरी कार्यालयको वार्षिक आय-व्यय हिसाब र वासलात साल तमाम भएको ४ महिना भित्र प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१२. **लेखा प्रमुखको काम र कर्तव्य:** लेखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) कार्यालयको आम्दानी सम्बन्धी लेखा तथा कारोबार संचालन गरी श्रेस्ता अद्यावधिक राख्ने,
- (ख) निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- (ग) विनियोजित रकम नपुग भई थप रकम माग गर्नु परेमा निकास खर्च र बाँकी रकम समेत देखाई आवश्यक रकम निकास माग गर्ने,
- (घ) साल तमाम हुने दिन बाँकी हुन आएको सबै रकमको फाँटवारी प्राधिकरणले तोकेको ढाँचामा तयार गर्ने,
- (ङ) आर्थिक कारोबारमा प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखलाई समन्वय गर्ने र लेखा परिक्षण गराउने,
- (च) लेखा परिक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौँट गर्ने, गराउने,
- (छ) आर्थिक नीति सम्बन्धी कुरामा अध्यक्षलाई सुझाव पेश गर्ने,
- (ज) प्राधिकरण वा अध्यक्षले सुम्पेको आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धित काम र उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
- (झ) लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनि यी विनियमहरूमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यका अतिरिक्त मालसामान र स्थिर सम्पत्तिको लेखांकन आर्थिक विवरणमा समावेश गर्ने ।
- (ञ) समयमा नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई आर्थिक वर्ष सकिएको दुई महिनाभित्र अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न आवश्यक विवरण तयार गर्ने गराउने ।
- (ट) आर्थिक कारोबार गर्दा यस विनियम बमोजिमको रीत पुगे नपुगेको जाँची राय दिने ।

- (ठ) रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- (ड) कर्मचारी पेशकी नियमित रुपमा असुल गरी फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- (ढ) कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्यादभित्र आवश्यक बिल तथा बाँकी रकम बुझाई फछ्यौट नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता लगायतको जुनसुकै रकमबाट पनि अग्रिम सूचना दिई वा नदिई कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

१३. पेशकी दिने: लाग्ने लागत भन्दा बढी नहुने गरी देहायको अवस्थामा पेशकी दिन सकिने छ:

- (क) आवश्यक मालसामान खरिद गर्न ।
- (ख) काज वा भ्रमण वा तालिममा पठाउन ।
- (ग) निर्माण वा जडान सम्बन्धी कार्य गर्न ।
- (घ) सामानहरु खरिद वा निर्माण वा जडान सम्बन्धमा भएको सम्झौता बमोजिम अग्रिम भुक्तानी दिन ।
- (ङ) कर्मचारीलाई औषधिउपचारका लागि प्रशासन विनियमावली बमोजिम पेशकी उपलब्ध गराउने ।

१४. पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

- (क) काज वा भ्रमणमा खटिएको कर्मचारीले लिएको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको पेशकी रकम कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र बाँकी नगद र फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस विनियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्दा वा कुनै सेवा उपलब्ध गराउँदा सामान्यतया पेशकी दिइने छैन । तर पेशकी नदिई काम चल्न नसक्ने अवस्थामा वा कार्यालयमा जडान, मर्मत गर्दा वा सम्झौता अनुसार अग्रिम भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेशकी दिन सक्नेछ । यसरी दिइएको पेशकी काम समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र खर्चको फाँटवारी दाखिल गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) बैंक मार्फत प्रतितपत्र खोली विदेशबाट मालसामान खरिद गरिएकोमा माल सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र वा सम्झौतामा उल्लिखित म्याद भित्र प्रतितपत्र खोल्दा जम्मा गरेको रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भई सकेपछि निर्धारित शर्त बमोजिमको काम तामेल गर्नु वा पेशकी फछ्यौट गर्न म्याद बढाउनु पर्ने विशेष परिस्थिति पर्न आएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी म्याद थप गर्दा बैंक वा अन्य कुनै ग्यारेण्टीको म्याद नाधने रहेछ भने सो बैंक वा अन्य कुनै ग्यारेण्टीको म्याद बढाई मात्र म्याद थप गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पेशकी फछ्यौटको निम्ति यस विनियमावली बमोजिम पेश हुन आएको फाँटवारीहरु जाँची पन्ध्र दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई सात दिन भित्र लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

- (च) यस विनियम बमोजिम पेशकीको फाँटवारी बुझाउन वा पेशकी फछ्यौट गर्न म्याद तोकिएकोमा मनासिव कारणवस समयमा काम हुन नसकी म्याद नाघेमा र कारण मनासिव भए अर्को पन्ध्र दिनसम्म अधिकार प्राप्त अधिकारीले म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
- (छ) पेशकी लिने कर्मचारीले यस विनियममा तोकिएको म्यादमा पेशकी फछ्यौटको निमित्त फाँटवारी पेश नगरी पेशकी फछ्यौट नगरेमा म्याद सकिएको मितिदेखि पेशकी फछ्यौट नगरेसम्म पेशकीको बाँकी अंशमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले सुद लगाई असुल उपर गरिनेछ ।
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिम पेशकी फछ्यौट गर्न ताकेता गर्दा पनि फाँटवारी पेश गर्न अटेर गर्ने कर्मचारीलाई कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली अनुसार विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ ।
- (झ) पहिलो पटक दिइएको पेशकी फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई साधारणतया सो फछ्यौट नगरेसम्म पेशकी दिइने छैन ।
- (ञ) कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र आवश्यक विल तथा बाँकी रकम बुझाई फछ्यौटनगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता लगायतको जुनसुकै रकमवाट अग्रिमसूचना दिई वा नदिई कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

१५. **सवारी लगबुक:** कार्यालयमा रहेका सबै सवारीहरूको लगबुक राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
१६. **माग फाराम:** कार्यालयको विभिन्न फाँटलाई चाहिने सामानहरू माग फाराम भरी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यस्तो माग फाराम स्वीकृत गर्ने अधिकार अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१७. **खरिद आदेशबाट खरिद गर्ने व्यवस्था:** यस विनियमावली बमोजिम सोभै बजारबाट मालसामान खरिद गर्दा रु. ५,०००/- देखि माथि जतिसुकै भएपनि स्वीकृत खरिद आदेशले मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
१८. **ज्याला:** कार्यालयले काममा लगाउने ज्यालाको दररेट अध्यक्षले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१९. **लगत कट्टा गर्नु पर्ने:** दुई वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म पनि दावी फछ्यौट नभएका साहुहरू (Unclaimed creditors) तथा अन्य दायित्वका रकमहरू औचित्यको आधारमा अध्यक्षले आम्दानी जनाउन स्विकृत दिन सक्नेछ ।
२०. **आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** कार्यालयको हिसाब निरन्तर जाँच गरी समयमै त्रुटी पत्ता लगाई हिसाब अद्यावधिक रूपमा राख्न लेखा परिक्षण सम्बन्धी काम गर्नेले देहायका कामहरू गर्नेछः-
- (क) बजेटमा निर्दिष्ट कार्यक्रम बमोजिम कार्य सम्पादनको लेखा परिक्षण गरी यथार्थ स्थिति देखिने प्रतिवेदनहरू तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
 - (ख) कार्यालयको कामलाई राम्रो एवं किफायती तरिकाले कसरी संचालन गर्न सकिन्छ सो विषयमा अध्ययन गरी अध्यक्ष समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- (ग) कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित रूपमा जाँच गरी अनियमितता, क्षति वा हानी नोक्सानी देखिएका कुरामा असुल उपर गर्नुपर्ने, नियमित गराउनु पर्ने र प्रमाण संकलन गराउनु पर्ने विषयहरूको लागि अध्यक्ष र सम्बन्धित अधिकारीहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (घ) अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरूमा औल्याइएका त्रुटिहरूमा प्राधिकरणले गर्नुपर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा अध्यक्षलाई सल्लाह दिने, प्रगति विवरण पेश गर्ने र सुझावहरूको कार्यान्वयनको निमित्त कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- (ङ) आन्तरिक लेखा परिक्षण सम्बन्धमा प्राधिकरण तथा लेखापरिक्षण समितिद्वारा निर्देशित अन्य कार्य गर्ने ।

२१. **लेखा परिक्षण र वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ४६ बमोजिम कार्यालयको लेखा परिक्षण हुनेछ ।

(२) लेखा प्रमुखले लेखा परिक्षणको निमित्त अद्यावधिक लेखा र रीतपूर्वकको आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) लेखा परिक्षणबाट देखिएका वेरुजु देखाउने निकायले तोकिएको म्याद भित्र वेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम तोकिएको वेरुजु फछ्यौट गर्न नभ्याएमा वेरुजुपत्र लेख्ने निकायमा कारण सहित म्याद मारनु पर्नेछ र सो निकायले थप दिएको म्याद भित्र सो कार्य सम्पादन गरी वेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) लेखा परिक्षणबाट कायम भएका वेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी गराई वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व जिम्मेवार व्यक्ति वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(६) अन्तिम लेखा परिक्षण हुँदा वा आन्तरिक वा आकस्मिक परिक्षण हुँदा वेरुजु उठाईएका प्रश्नहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले समयमै जवाफ दिनु पर्नेछ । समयमा जवाफ पेश गर्न नसकेमा त्यसको कारण खुलाई थप म्याद माग गरेमा र त्यस्तो म्याद कारण मनासिव भएमा कार्यालय प्रमुखले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम प्रमाण पेश गर्न, नियमित गर्न वा मागेको लेखा पेश गर्न अटेर गरेमा कार्यालय प्रमुखले वेरुजु असुली गर्न कारवाही गरी सेवा सम्बन्धी विनियम अनुसार विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ ।

२२. **लेखापरीक्षण समिति:** (१) प्राधिकरणको दैनिक कार्य सञ्चालन वा व्यवस्थापनमा संलग्न नरहेको प्राधिकरणको सदस्यको अध्यक्षतामा कम्तिमा तीन जना सदस्य रहेको एक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको नजिकको नातेदार रहेको कुनै व्यक्ति उपदफा (१) अनुसार गठित लेखापरीक्षण समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन ।

(३) लेखापरीक्षण समितिको कम्तिमा एकजना सदस्य लेखा सम्बन्धी व्यावसायिक प्रमाणपत्र प्राप्त अनुभवी व्यक्ति वा लेखा, वाणिज्य, व्यवस्थापन, वित्त वा अर्थशास्त्रमा कम्तीमा स्नातकोत्तरको उपाधी प्राप्त गरी लेखा तथा वित्तीय क्षेत्रमा अनुभव प्राप्त व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

(४) लेखापरीक्षण समितिले कुनै विषयमा सोधपुछ गर्न प्राधिकरणको अध्यक्ष, दैनिक कार्य सञ्चालनमा संलग्न अन्य पदाधिकारी, लेखापरीक्षक, आन्तरिक लेखापरीक्षक तथा लेखा प्रमुखलाई सूचना दिई बैठकमा बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो सूचना भएमा

समितिको बैठकमा उपस्थित हुनु निजहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) प्राधिकरणको लेखा तथा वित्तीय व्यवस्थाको बारेमा लेखापरीक्षण समितिले दिएको सुझावलाई प्राधिकरणले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र कुनै सुझाव कार्यान्वयन गर्न नसकिने भए त्यसको कारण समेत प्राधिकरणले प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) प्राधिकरणले लेखापरीक्षण समितिको जिम्मेवारी अनुसारको कार्य गर्न पर्याप्त साधन तथा श्रोतको व्यवस्था गरिदिनु पर्नेछ र लेखापरीक्षण समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै नियमित गर्नेछ ।

(७) लेखापरीक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

२३. लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: विनियम २२ बमोजिम गठित लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ:

- (क) कार्यालयको लेखा तथा वित्तीय विवरणहरूको पुनरावलोकन गर्ने र त्यस्ता विवरणहरूमा उल्लिखित तथ्यको सत्यता यकिन गर्ने,
- (ख) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- (ग) कार्यालयको लेखा परीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्दा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित कानून अनुसार अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेका आचरण, मापदण्ड तथा निर्देशिका पालना गरे वा नगरेको कुराको रेखदेख तथा पुनरावलोकन गर्ने,
- (घ) प्राधिकरणको लेखा सम्बन्धी नीतिको मस्यौदा गरी स्वीकृतिको लागि प्राधिकरण समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत लेखा नीति लागु गर्ने र^१
- (ङ) प्राधिकरणको लेखा, वित्तीय व्यवस्था तथा लेखापरीक्षणको सम्बन्धमा प्राधिकरणले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

^१ नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०६७ पारित मिति:- २०६७/४१४ निर्णय नं. १९९३ बाट संशोधन

परिच्छेद - ३

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत संरक्षण र बरबुभारथ

२४. **सम्पत्तिको जिम्मा:** (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको श्रेस्ता लेखा प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता र आम्दानीको अन्य कागजातहरु अध्यक्षले तोकेको प्रशासन सम्बन्धी शाखाको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको उपकरण तथा कार्यालयको संचालन सम्बन्धमा प्रयोग हुने मालसामान र त्यस्ता मालसामानको लगत संरक्षण गर्ने गराउने, त्यस्ता मालसामान र त्यस्ता मालसामानको अभिलेखको संरक्षण गर्ने गराउने अन्तिम उत्तरदायित्व सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

२५. **जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने:** (१) कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानहरु दाखिला हुना साथ स्पेसिफिकेशन भए बमोजिम नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने गरी बुझी लिई सो मालसामानको मुल्य र दरसमेतको लगत तयार गरी जिन्सी खातामा सात दिनभित्र आम्दानी बाँधी त्यसको दाखिला प्रतिवेदन लेखा सम्बन्धी शाखामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका मालसामानहरु खरिद बिक्रीको ठेक्का सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम उपयुक्त गुणस्तरको छु छैन सम्बन्धित प्राविधिकबाट जँचाई निजबाट गुणस्तर मालसामान भएको ठहर भएमा सो प्रमाणित गराई मालसामान बुझी लिनु पर्नेछ ।

२६. **जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण:** (१) प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुख आफैले वा आफ्नो उत्तरदायित्वमा लिखित रुपमा आफुले तोकेको कर्मचारीद्वारा आफ्नो कार्यालयको जिन्सी सम्पत्ति र त्यसको अभिलेखको हिनामिना, हानी नोक्सानी हुनबाट बचाउनु, संरक्षण गर्नु र आवश्यकतानुसार मर्मत, सम्भार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पुरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामान वा अभिलेखको हानी नोक्सानी हुन गएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी निजले बहन गर्नु पर्नेछ ।

२७. **जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण:** (१) विनियम २५ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएका मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् भन्ने सम्बन्धमा अध्यक्षले कम्तिमा वर्षको एक पटक आफै वा आफ्नो मातहतका कुनै कर्मचारी र आवश्यक भए प्राविधिक कर्मचारी समेत राखी निरीक्षण र गिन्ती समेत गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रुपमा राख्नु पर्नेछ । अध्यक्षले कुनै कर्मचारीलाई निरीक्षण गर्न लगाएको भए यस्तो कर्मचारीबाट निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षण गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । खुद गिन्ती र अभिलेखमा फरक परेमा सो को कारण पत्ता लगाइ निक्कौल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलेको हुनु पर्नेछ:-

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएका मालसामानहरु र वास्तविक रुपमा भएका सामानहरु भिड्छन् भिड्दैनन्,
- (ख) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसंग भएको छु छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरु मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति मालसामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी भए नभएको र भएमा कसको लापरवाहीबाट भएको हो,
- (च) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्, र
- (छ) अन्य आवश्यक सुभावहरु ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको निरीक्षणको अतिरिक्त अध्यक्षले स्वयं वा आफ्नो मातहतका अरु कुनै कर्मचारीद्वारा आकस्मिक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

२८. लिलाम बिक्री तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना मालसामान लिलाम, बिक्री तथा हस्तान्तरण गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका, प्रविधिको विकासको कारण प्रयोगमा राखिराख्न उपयुक्त नभै धुल्याउनु पर्ने, अपलेखन गर्नु पर्ने वा लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी अध्यक्षले ठहराएका मालसामानहरुको सुची बनाई मालसामान लिलाम बिक्रीको लागि निकास माग गर्दा लिलाम गर्ने मालको नाम, खरिद मिति, खरिद मुल्य, ह्रास कट्टी मुल्य, ह्रास कट्टि, अवशेष मुल्य र बजार मुल्य समेत खोलिएको सुची समेत तयार गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिलाम गर्नु पर्ने मालसामानको ह्रास कट्टी गरी वर्तमान परल मुल्य समेत विचार गरी आवश्यक देखिएमा सो मालसामानको मुल्य सम्बन्धमा सम्बन्धित प्राविधिक समेतको राय लिई मुल्य कायम गर्नु पर्छ ।

(४) कार्यालयको काममा प्रयोगमा आउन नसक्ने र विभिन्न कारणबाट कार्यालयलाई आवश्यक नपर्ने जरुरत नपरेको मालसामानहरुको नाम, खरिद मुल्य, ह्रासकट्टी मुल्य तथा बजारमा बिक्री हुन सक्ने मुल्य समेत खोली फेहरिस्त तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो मुल्य कायम गर्नको लागि आवश्यक भए अध्यक्षले उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम तयार गरिएको फेहरिस्तमा उल्लेख भएका मालसामानहरु खरिद गर्न इच्छुक व्यक्ति वा फर्महरुबाट कम्तिमा तीनवटा खरिद गर्ने दरभाउपत्र प्राप्त भएपछि मात्र त्यस्तो माल वस्तुको लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम अवशेष मुल्य एक लाख रुपैयाँ सम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न अध्यक्ष र सो भन्दा बढी मुल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्दा प्राधिकरणबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(७) लिलाम बिक्री गर्ने भनी निर्णय भएका सामानहरुको सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्नको लागि कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई देहायको कुराहरुसमेत खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

- (क) मालसामानको विवरण,

- (ख) मालसामानको न्यूनतम मुल्य,
- (ग) लिलाम सकार गर्न कबोल गरिएको अंकको पांच प्रतिशतले हुने धरौटी राख्नु पर्ने कुरा,
- (घ) लिलाम सकारेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधी,
- (ङ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(८) लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने मालसामान कम्तीमा वर्षको एक पटक लिलाम बिक्री वा धुल्याउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(९) माथि उपविनियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (७) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिने छ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अंकको पांच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको जमानत वा नगदै बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।

(१०) लिलाम सकार गरेको मालसामान सम्बन्धीत कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पुरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पूनः लिलाम गर्न सकिने छ ।

(११) लिलाम बढाबढ गर्दा पनि न्यूनतम मुल्य कबोल नगरेमा उपविनियम (३) बमोजिमको कार्यालयबाट पूनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पूनः मूल्याङ्कन गरेको मूल्यामा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा छानविन एवं मूल्याङ्कन समितिले सिफारीस गरेको अन्य प्रकृयाद्वारा लिलाम बिक्री व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

२९. बरबुभारथ गर्नु पर्ने: (१) नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले तोकिएको व्यक्तिलाई आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदि बरबुभारथ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले म्याद तोकिएकोमा सो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा सात दिनभित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसक्ने भएमा म्यादभित्र बरबुभारथ गर्न नसक्नाको कारण खोली निवेदन दिएमा अवस्था हेरी प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले सात दिनसम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।

(४) बरबुभारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा अन्य श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाहीबाट हुन गएको हो सो कर्मचारी माथि विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(६) बरबुभारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा प्रशासन सम्बन्धी शाखाको प्रमुखले यथाशीघ्र कर्मचारी खटाई दिनु पर्नेछ ।

(७) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्ता कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिको रोहबरमा बुझी लिनु पर्नेछ ।

३०. बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिने: यस विनियम बमोजिम बरबुभारथ भए नभएको जाँचबुझ गर्दा बरबुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कुनै कर्मचारीले बरबुभारथ गरेको नदेखिएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई बरबुभारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ । बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारीलाई अध्यक्षले विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।
३१. तलब, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने: म्याद भित्र बरबुभारथ नगर्ने व्यक्ति बहालवाला कर्मचारी भए निजको तलब, भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटिसकेको कर्मचारी भए निजको उपदान तथा निजले प्राधिकरणबाट पाउने अन्य सुविधा रोक्का राखी बरबुभारथ गर्न लगाइनेछ ।
३२. हालवाला अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बरबुभारथ गर्ने: बरबुभारथको निमित्त हालवाला कर्मचारी समयमा उपस्थित हुन नआएमा साविकवालाले आफुभन्दा एक तह मुनिको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ र निज कर्मचारीले पनि बुझिलिनु पर्नेछ । हालवाला हाजिर हुन आएपछि साविकवालाबाट बुझिलिने कर्मचारीले पनि विनियम २९ को उपविनियम (२) र (३) बमोजिमको म्यादभित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।
३३. बरबुभारथको प्रमाणपत्र: (१) यस विनियमावली बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि कार्यालयबाट बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
(२) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको कर्मचारी भए उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान तथा अन्य सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद - ४

खरिद, निर्माण, मर्मत तथा सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

३४. सामान खरिद वा प्राप्ती गर्ने तरीका: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कुनै किसिमको खरिद तथा प्राप्ती गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(२) मालसामान खरिद गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(क) एक पटकमा एक लाख पचास हजार रुपैयाँसम्म सोभै बजारबाट ।

(ख) एक पटकमा दश लाख रुपैयाँसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट ।

(ग) दश लाख रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्रबाट ।

तर, वार्षिक बजेट निकासी हुने समय र स्वीकृत बजेटलाई बिचार गरी खरिद गर्नु पर्ने मालसामान खरिद गर्दा कार्यक्रम बनाई बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेमा बोलपत्र माग गरी खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले पटक पटक खरिद गर्नु गराउनु हुदैन ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्यादको हकमा कामको प्रकृति, लागत हेरी आवश्यकतानुसार सूचना प्रकाशित भएको मितिले घटिमा १५ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्यादको हकमा कामको प्रकृति, लागत हेरी आवश्यकतानुसार सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन देखि ९० दिन सम्मको म्याद दिनु पर्नेछ ।

३५. निर्माण, जडान, मर्मत संभार तथा सुधार सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था: (१)

कार्यालयको जुनसुकै निर्माण, जडान, मर्मत संभार र सुधार कार्यको निमित्त स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाईन, स्पेसिफिकेशन, मापदण्ड (नर्स) र दर विश्लेषणको आधारमा स्थलगत निरीक्षण र मालसामानको उपलब्धिसमेतको अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयावधि पनि किटान गरिएको हुनु पर्नेछ । यस्तो लागत अनुमान तयार भएपछि सो तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिज्ञहरुको समुहबाट त्यसलाई जाँच लगाउनु पर्नेछ । जाँच गर्ने अधिकारी नभएको खण्डमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले नै जाँच गरी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) स्वीकृत लागत इष्टिमेट अनुसार निर्माण, जडान, मर्मत वा सुधार कार्य ठेकामा गराउंदा देहायको रकमको काम देहाय बमोजिम ठेकामा गराउनु पर्नेछ:

(क) एक लाख पचास हजार रुपैयाँसम्मको निर्माण, जडान कार्य गराउनु पर्दा सोभै ठेकेदारसंग बन्दोवस्त गरी वार्ताद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

(ख) दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण तथा जडान कार्य गराउंदा घटीमा तीनवटा सिलबन्दी दरभाउपत्र लिई सोको आधारबाट गर्नु पर्नेछ ।

(ग) दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको निर्माण वा जडान कार्य गराउंदा कम्तीमा ३० दिनको म्याद दिई बोलपत्र आव्हान गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा ठेकाबाट निर्माणको काम गराउंदा निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ अन्तर्गत दर्ता भएका ठेकेदारहरुबाट गराउनु पर्नेछ ।

तर, दुर्गम क्षेत्रको निम्न प्राधिकरणको निर्णय बमोजिम यो बन्देज हटाउन सकिने छ । प्रत्येक वर्ष बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा कुन कुन दुर्गम जिल्लामा यो बन्देज लागु नहुने हो सो को व्यहोरा समेत प्राधिकरणले स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) विशेष परिस्थिति परी तत्काल निर्माण वा खरिद कार्य नगर्दा थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आईपरेमा तत्काल गर्नु पर्ने कामको सम्बन्धमा सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुखले कारण खोली एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृति प्राप्त गरी उक्त काम अमानत वा वार्ताद्वारा गराउन सक्नेछ । वार्ताद्वारा ठेक्का दिँदा साधारणतया रु. पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा बढी लागत अनुमानको निर्माण सम्बन्धी काम एकै व्यक्तिलाई दिइने छैन ।

(५) निर्माण सम्बन्धी कार्यमा स्वीकृत ठेक्का रकम भन्दा बढी कार्य (भएको परिमाणमा थप र थप नयाँ कार्य) गराउनु पर्ने अवस्था परिआएमा जम्मा ठेक्का रकमको १० प्रतिशत सम्म बढी काम अध्यक्षले गराउन सक्नेछ । १० प्रतिशत भन्दा बढीको कार्य गराउनु परेमा औचित्य हेरी प्राधिकरणले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । प्राधिकरणको पूर्व स्वीकृति नलिई १० प्रतिशत भन्दा बढीको थप कार्य गराउन आदेश दिनु हुदैन ।

सम्भौतामा नपरेका थप नयाँ कार्यको हिसाब गर्दा ईष्टीमेट रकम र स्वीकृत ठेक रकममा जति प्रतिशत कम रकम कायम भएकोछ सोही प्रतिशतको आधारमा थप नयाँ कार्यको ईष्टीमेट रकममा घटाई भुक्तानी गरिने छ । ईष्टीमेट रकम भन्दा स्वीकृत ठेक रकम बढी भएमा थप नयाँ कार्यको ईष्टीमेट रकममा नबढ्ने गरी भुक्तानी गरिने छ ।

३६. जग्गा प्राप्ति एवं खरिद व्यवस्था: (१) प्राधिकरणको विकास कार्य तथा कार्यालय प्रयोगका लागि उपयुक्त हुने जग्गा निःशुल्क प्राप्त हुने भएमा सो जग्गा प्राधिकरणका नाउंमा रजिष्ट्रेशन पास गराई लिईने छ ।

(२) कार्यालयले आवश्यक पर्ने जग्गा देहाय बमोजिम खरिद गर्न सक्नेछ:

(क) जग्गा खरिद गर्न चाहेको स्थान तथा आसपासको क्षेत्र यातायातको सुविधा सम्बन्धी व्यहोरा र अन्य प्राविधिक विवरण खुलाई जग्गा धनीहरूबाट वोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । वोलपत्र दस्तुर रु. १,०००/- हुनेछ ।

(ख) खण्ड (क) को वोलपत्र सूचना बमोजिम वोलपत्र दिने जग्गाधनीले सूचनामा उल्लेख गरिएका विवरणका साथै आफ्नो जग्गाको स्वामित्व सम्बन्धी प्रमाणित कागजातहरू पनि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पर्न आएका वोलपत्रहरूमा उल्लेखित जग्गाको प्राविधिक र स्थलगत रूपमासमेत निरीक्षण गर्न सम्बन्धित प्राविधिक सहितको एक मूल्याङ्कन समिति रहने छ । सो मूल्याङ्कन समितिले उपयुक्त भनि सिफारिस गरेको जग्गा कार्यालयले खरिद गर्न सक्नेछ ।

(घ) कुनै क्षेत्रमा प्राविधिक दृष्टिकोणले एउटामात्र जग्गा उपयुक्त भएको र त्यस्तो क्षेत्रमा अन्य जग्गा कार्यालय/प्राधिकरणका लागि अनुपयुक्त देखिएमा प्रचलित जग्गा प्राप्ती ऐन बमोजिम उक्त जग्गा मिलाई दिन नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरी सो बमोजिम गरिने छ ।

(ङ) कार्यालयले जग्गा खरिदका लागि आवश्यक परेमा सम्बन्धित प्रमुख

जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा रहेको मुआब्जा रकम निर्धारण समितिमा पठाई सो समितिको सिफारीसमा जग्गा खरिद गर्न सक्नेछ ।

३७. ढुवानी सम्बन्धी कार्य गराउने व्यवस्था: (१) मालसामानको ढुवानी कार्यक्रम र लागत अनुमान बनाई देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान ढुवानी गराउंदा देहाय बमोजिमको रीत पुन्याउनु पर्नेछ:

(२) ढुवानी सम्बन्धी कार्य गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- (क) एक पटकमा एक लाख पचास हजार रुपैयाँसम्म वार्ताबाट ।
- (ख) एक पटकमा दश लाख रुपैयाँसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट ।
- (ग) दश लाख रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्रबाट ।

३८. घर जग्गा गोदाम भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरी र कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान,
- (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
- (घ) प्राधिकरणले गठन गरेको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घर जग्गा भाडामा लिइने कुरा,
- (ङ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
- (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका शर्तहरू र कर कट्टीको विषय र
- (ज) कार्यालयले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।

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

(४) कार्यालयले भाडामा लिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न प्राधिकरणले भाडा निर्धारण गर्न घरभाडा निर्धारण समिति गठन गर्नेछ ।

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

- (क) जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
- (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
- (ग) भौतिक सुविधा,
- (घ) घर जग्गाको परिसर,
- (ङ) घर जग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम र
- (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम घर जग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घर जग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी कार्यालयलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यालयले सम्बन्धित घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घर जग्गा भाडामा लिनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र कार्यालयको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(१०) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बृद्धि गर्नु परेमा प्राधिकरणको स्वीकृति लिई घर जग्गाको

भाडा निर्धारणको लागि उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३९. **सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनु परेमा कार्यालयले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधी, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) एकलाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा कार्यालयले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा कार्यालयले पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी र कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गरी प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचनामा कार्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

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

(५) कार्यालयले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव विनियम ११५ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(८) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन कार्यालयले समय समयमा गर्नु पर्नेछ ।

त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करार बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तर वृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४०. **सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दश लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिने छ । सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमका शर्तहरू पुरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मुल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा कार्यालयले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(६) उपविनियम (५) बमोजिम फाराम तयार भएपछि कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न उपविनियम (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयवाधि,
- (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 खोले मिति, समय र स्थान,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(७) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय रुपैयाँ तिरी कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा प्राधिकरणको अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

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

(१०) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालीस दिनको हुनेछ ।

(११) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।

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

(१३) उपविनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयले उपविनियम (४) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१४) उपविनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपविनियम (१२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(१६) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (९) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता

गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा र

(ग) विनियम १८२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(१७) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद चारमा उल्लिखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

४१. **सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा एकलाख रुपैयाँसम्मको खर्च भैजाने वा पूँजीगत मालसामान वा निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य फुटकर खरिद देहाय बमोजिम सोभै खरिद गर्न सकिनेछ:-

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

(क) खरिद सम्बन्धी शर्तहरू पुरा गर्न प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएमा,

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

(ग) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपुर्जाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा प्राधिकरणमा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट तोकिएको सीमाभित्रको प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,

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

(ङ) सम्बन्धित कामको लागि कुनै विशिष्ट (युनिक) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यकता भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनु पर्ने अपरिहार्य कारण भएमा ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (१) को खण्ड (क), (घ) र (ङ) बमोजिम खरिद गर्दा प्राधिकरणबाट निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सोभै खरिद गर्नु पर्दा कार्यालयले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको तोकिए बमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एक मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आवश्यकतानुसार वार्त गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम कुनै अधिकारीबाट स्वीकृती लिनु पर्ने भएमा पुर्व स्विकृती लिएर र सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा विनियम ६७ बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

(७) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ड) को अवस्थामा बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा कार्यालयले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४२. **सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा:** (१) प्राधिकरणले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले कार्यालयको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।

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

(३) विनियम ४१ को उपविनियम (३) बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

४३. **प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:** कार्यालयले आर्किटेक्चरल वा शहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

४४. **परामर्श सेवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) कार्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन, अनुसन्धान, परामर्श सेवा र अन्य^२ सेवा लिन परेमा एक लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा अध्यक्ष आफैले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम खरिद गर्न सकिनेछ ।

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

- (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको 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 परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,
- (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अप्रयाप्त भएमा ।

४५. **मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) कार्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले विनियम ५७ को उपविनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि, मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा

^२ नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन (पहिलो संशोधन) विनियमावली, २०६७ पारित मिति:- २०६७/४१४ निर्णय नं. १९९३ बाट संशोधन

मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूजा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पाटपूजा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए ऐन र यस नियमावलीको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूजा खरिद गरेकोमा कार्यालयले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूजाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूजा पुराना उपकरण वा पाटपूजाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयमा प्रयोग भएका उपकरणहरू प्रोप्राईटरी प्रकृतिको भै सम्बन्धीत निर्माताकोमा नै मर्मतको लागि पठाउनु पर्ने अवस्था परेमा त्यस्तो संग उपकरण खरिद गर्दाका अवस्थामा कुनै सम्भौता भएको भए सोहि सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम र सो नभएमा स्टीमेट लिई वार्ताद्वारा उपकरणहरू मर्मत गराउन सकिने छ ।

(५) कार्यालयले खप्ने मालसामानको मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा दक्ष कर्मचारी वा सम्बन्धीत विशेषज्ञबाट र सो नभएमा सम्बन्धीत काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट लागत अनुमान गराई मर्मत सम्भार गराउनु पर्दछ ।

(६) आफ्नो वर्कशपमा मर्मत सम्भार गराउने सुबिधा भएकोमा स्पेयर पार्टस् खरिद गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ । अन्यबाट मर्मत गराउनु पर्दा आवश्यक स्पेयरपार्टसहरू सम्बन्धित प्राविधिकबाट फेरीएको प्रमाणित गराई खर्च लेख्नु पर्नेछ र मर्मत गर्दा फेरिएका सामानहरू छुट्टै खातामा लगत राखी भण्डार दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४६. अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिने: (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा उपभोक्ता समितिबाट काम गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस विनियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिदविधि सम्बन्धी व्यवस्था

४७. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन। तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ।

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

४८. **खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** कार्यालयले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

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

४९. **खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि सम्बन्धित शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः-

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

५०. **बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था:** (१) कार्यालयले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिनेछ :-

(क) बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) कार्यालयले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

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

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

(क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,

(ख) खरिद विधि,

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

(घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम,

(ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,

(च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका र

(छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

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

५२. **वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा विनियम ५१ बमोजिम खरिदको गुरु योजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (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,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समययावधि उल्लेख हुनु पर्नेछः-

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

(४) अध्यक्षले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि सो अनुरूप यो विनियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

५३. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने: (१) कार्यालयले कुनै पनि खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर एक लाख रुपैयाँसम्मको खरीद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय र
- (ङ) कार्यालयले लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

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

५४. निर्माण कार्यको लागत अनुमान: (१) कार्यालयले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ५३ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यालयले मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समययावधि किटान गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप,

स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई.वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा प्राधिकरणले 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 ।

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

(६) कार्यालयले यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ ।

(७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

५५. मालसामानको लागत अनुमान: (१) कार्यालयले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ५३ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

५६. परामर्श सेवाको लागत अनुमान: (१) कार्यालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ५३ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

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

(३) कार्यालयले यस विनियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ:-

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

५७. अन्य सेवाको लागत अनुमान: (१) कार्यालयले अन्य सेवाको लागत अनुमान विनियम ५३ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न अध्यक्षले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,
- (ख) प्रचलित बजार दर,
- (ग) भाडामा लिने अवधि,
- (घ) ईन्धनको मूल्य र खपत र
- (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।

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

५८. **घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान:** घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

५९. **लागत अनुमानको स्वीकृति:** (१) विनियम ५४, ५५, ५७ र ५८ बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
(२) अध्यक्षले यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा प्राधिकरणबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

६०. **लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने:** (१) विनियम ५९ बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा कार्यालयले यस विनियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष यस्तो लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
(२) यस विनियम बमोजिम लागत अनुमान अध्यावधिक नगरी कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउने छैन ।

६१. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी:** (१) विनियम ५२ बमोजिम खरिद योजना तयार गर्ने तथा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी खरिद सम्बन्धी अन्य सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले देहायको काम गर्नको लागि एउटा खरिद एकाइको स्थापना गर्नु पर्ने वा सोको जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछः-

- (क) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (ख) कार्यालयले तयार गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्टेयाण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेण्ट), नमुना पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्टेयाण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेण्ट), नमुना खरिद सम्भौता सम्बन्धी कागजात (स्टेयाण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेण्ट) मा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी पुर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्भौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (ग) **सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले** तयार गरेको नमुना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्टेयाण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,

- (ड) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
- (च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मुल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
- (झ) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने र
- (ठ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउदा खरिद एकाइ वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको एकाइले गर्नु पर्नेछ ।

६२. **खरिद एकाईको काम:** विनियम ६१ को उपविनियम (३) मा उल्लिखित कामको अतिरिक्त खरिद एकाईको काम देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) खरिद कारवाहीसंग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्न, र
- (ख) खरिद माग सकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्न ।

६३. **खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ:

क) **मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा:**

- १) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र अह्वान गरी,
- २) राष्ट्रिय स्तरमा खुल्ला बोलपत्र अह्वान गरी,
- ३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,
- ४) सोभै खरिद गरी,
- ५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई र
- ६) अमानतबाट

ख) **परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:**

- १) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,
- २) सोभै वार्ताबाट र
- ३) यस विनियम बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुदैन ।

६४. **खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी खरिद गर्नु पर्ने:** यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कार्यालयले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्नु पर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन विना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

६५. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता:** (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता पुरा गरेको हुनु पर्नेछ:-

- क) बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्व योग्यता निर्धारणको कारवाही चलाइएकोमा पूर्व योग्यता

सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार र

ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेशागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्य सम्पादन, विक्रीपछिको सेवाको व्यवस्था, जगेडा पार्टपुर्जाको उपलब्धता, कानूनी सक्षमता, वित्तीय श्रोत र अवस्था, पेशागत कसुर गरे बापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (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 बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभाव विना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुने छन् ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठी लाख रुपैयाँभन्दा 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 सारभुतरूपमा अपुरो भएको पाइएमा प्राधिकरणले 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 ।

६६. **नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने:** कार्यालयले यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

६७. **मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था:** (१) यस विनियमावली बमोजिम कार्यालयले विभिन्न खरिद सम्बन्धी सूचनाको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले विनियम ६५ को उपविनियम (२) मा उल्लेख भएका योग्यताका आधार बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछ:-

(क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,

(ख) सूचीको वर्गीकरण,

(ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र

(घ) सूची मान्य रहने अवधि ।

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

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

- (६) कार्यालयले मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकलाई सोको लिखित जानकारी यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।
- (७) मौजुदा सूचीलाई कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई कार्यालयबाट आह्वान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

६८. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासंग खरिद गर्नु पर्ने: (१) कार्यालयले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) पाँच हजार रुपैयाँ भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने मालसामान खरिद गर्दा,
- (ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिनु पर्दा,
- (घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको सेवा करारमा लिनु पर्दा,
- (ङ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैयाँभन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिनु पर्दा,
- (च) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रुपैयाँभन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा,
- (छ) घर भाडामा लिनु पर्दा र
- (ज) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माण कार्य गराउनु पर्दा ।

६९. खरिद सम्झौताको छनौट: (१) कार्यालयले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि माल सामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए विनियम ७०, निर्माण कार्य खरिद गरिने भए विनियम ७१ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए विनियम ७२ मा उल्लिखित खरिद सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) खरिदको प्रकार र परिमाण,
- (ख) समान प्रकृतिको खरिद पूनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
- (ग) कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड र
- (घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।

७०. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता: (१) कार्यालयले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची-२ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

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

(४) यस विनियम बमोजिम मालसामानको खरिद सम्झौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी शर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस (ईन्कोटर्म) बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

७१. **निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौता:** कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

७२. **परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:** कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

७३. **शर्त राख्न सकिने:** कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै शर्त राख्नु परेमा कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा त्यस्तो शर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखित (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड,
- (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (छ) मालसामान मर्मत सम्भारको व्यवस्था,
- (ज) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता र
- (झ) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको शीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनीयता ।

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

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्झौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित कार्यालय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी

भाडा, लिज, सम्भौता वा अन्य व्यवसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।

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

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

- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
- (ख) निजले सव-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात र
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

७६. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार: (१) कार्यालयले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछः-

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

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

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

७७. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार: (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् । तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगत मध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम

हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

- (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) कार्यालयले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछः-

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

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

(७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपविनियम (९) 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 भए बमोजिम हुनेछ ।

७८. आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने: (९) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कार्यालयले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछः-

- (क) निजको बैंक स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा र
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।

(२) उपविनियम (९) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुईदेखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

७९. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी कार्यालयले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) निजले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत र
- (ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्नु अघि सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

८०. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ।
- (२) विनियम १०७ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नु पर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ:-
- क) पूर्व योग्यता निर्धारण गरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने र
- ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी खुल्ला रुपमा बोलपत्र आह्वान गर्ने।
- (४) खुल्ला रुपमा आह्वान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ।
- (५) विनियम १२७ को उपविनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्दा दुई चरणमा आह्वान गर्न सकिनेछ।
८१. **पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने:** (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले समय समयमा ठुला र जटिल भनी निर्धारण गरेको निर्माण कार्य गर्न वा औद्योगिक प्लाण्ट जस्ता उच्च मुल्यका मालसामान खरिद गर्न वा योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रुपमा आह्वान गर्नु पर्नेछ।
- (२) कार्यालयले उचित ठानेमा अन्य खरिदको लागि समेत पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा पूर्व योग्यताको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई कार्यालयले त्यस्तो कागजात तोकिए बमोजिम दिनु पर्ने छ।
- (५) योग्य आवेदकको छनौट उपविनियम (३) मा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्ने छ। यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची कार्यालयले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्ने छ।
८२. **पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो कार्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य शर्त,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा

उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय र
(ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

८३. **पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** कार्यालयले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि विनियम ७४ वा ७५ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार विभायीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
८४. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट एक हजार देखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
८५. **योग्य आवेदकको छनौट:** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।
८६. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८५ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-
(क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
(ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,
(ग) तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,
(घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व,
(ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक र
(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।
८७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्ने:** (१) कार्यालयले बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
(क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
(ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आव्हान भएको भए बोलपत्रदाताको विनियम ६५ बमोजिमको योग्यताका आधारहरु,
(ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सो सम्बन्धी जानकारी,
(घ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
(ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने

- अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (च) मुल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनियम दरको आधार र सोको मिति,
- (छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टाछुट्टै समुह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समुह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ञ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,
- (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ण) विनियम १४७ बमोजिमको खरिद सम्झौताका शर्तहरु र सो सम्झौता लागु हुने तरिका,
- (त) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ इन्ट्रेष्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारवाही सम्बन्धी जानकारी,
- (थ) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनको लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (द) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अङ्क) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा,
- (ध) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका विषयहरु,
- (न) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (प) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (फ) मालसामानको परिमाण,
- (ब) बोलपत्रदाताले गर्नु पर्ने भैपरि आउने काम,
- (भ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (म) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (य) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम र सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (र) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरु नयाँ र सक्कली हुनु पर्ने कुरा र
- (ल) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

(३) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भाग लिन पुर्व योग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पुर्व योग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कार्यालयले देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई अध्यक्ष वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने छ:-

- (क) दश लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँसम्मको लागि एक हजार रुपैयाँ,
- (ख) साठी लाखभन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,

- (ग) छ करोडभन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
- (घ) दश करोड रुपैयाँभन्दा माथि पच्चीस करोडसम्मको लागि छ हजार रुपैयाँ र
- (ङ) पच्चीस करोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि दश हजार रुपैयाँ ।

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

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

- ८८. भेदभाव गर्न नहुने:** (१) विनियम ८७ को उपविनियम (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा वाहेक कार्यालयले खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।
- (२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखित बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखित सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

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

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

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजतपत्र,

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

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

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

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

(च) कार्यालयले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।

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

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

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

- ९०. बोलपत्रको भाषा:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए

अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको 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 ल्पम्बिङ्ग र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पार्टपूजाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट),
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने

- प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकता अनुसार उपकरण सञ्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि कार्यालयले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका र
- (ढ) प्राधिकरणले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

९३. **अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछः-

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

९४. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात:** कार्यालयले खरिद गरिने मालसमान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः-

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

९५. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन:** (१) कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन दिदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछः-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पाटपूर्जाको मौज्जात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि

समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य वढ्ने नवढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,

- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कार्यालयसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कार्यालयबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यालयका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालयमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा र
- (ट) कार्यालयले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

९६. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात अध्यक्षले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

९७. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने:** साठीलाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

९८. **सूचना दिन सकिने:** अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना नेपाल स्थित सबै विदेशी दुतावासलाई दिनु पर्नेछ ।

९९. **निर्माणस्थलको भ्रमण:** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्झौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई आफ्नै खर्चमा सम्भावित जोखिम प्रति आफै उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम १०० बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने कार्यालयलाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाई दिन अनुरोध गरेमा सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(८) कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्भौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

१०४. **दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:** (१) कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको बिक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र बिक्रि र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ ।

१०५. **बोलपत्रको सुरक्षा:** (१) कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

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

१०६. **बोलपत्र आह्वान:** (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राधिकरणको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्ने छ ।

(क) प्राधिकरणको नाम र ठेगाना, बोलपत्र पठाउने तरिका,

(ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा मालसामान आपूर्ति गर्नु पर्ने, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने वा निर्माण कार्य गर्नु पर्ने स्थान,

(ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,

(घ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,

(ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पाईने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो बापत 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) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

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

(५) कार्यालयले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र मार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई तोकिए बमोजिम घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्नेछ र यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर निर्माण कार्य खरिदको हकमा निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ को दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिम प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

(६) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेण्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) विनियम १०८ बमोजिम एजेण्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेण्टको सम्बन्धमा विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्रदाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

१०७. **अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र:** (१) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र आह्वान गर्दा देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछः-

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना विनियम १०६ को उपविनियम (२) बमोजिमको वेब साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

१०८. **विदेशीले बोलपत्र दिँदा खुलाउनु पर्ने कुराहरु:** कुनै विदेशी व्यक्ति, फर्म, वा संस्थाले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म वा संस्थाले बोलपत्रमा देहायको कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (१) नेपाल अधिराज्यभित्र आफ्नो कुनै एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको वा नभएको ।
- (२) एजेण्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए,
 - (क) एजेण्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना,
 - (ख) एजेण्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिशनको अंक, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरीका,
 - (ग) एजेण्ट र प्रतिनिधिसंग भएको कुनै शर्त र
 - (घ) स्थानिय एजेण्टको आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र एजेण्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

- (३) एजेण्ट नियुक्ति नगरेको भए,
 - (क) बोलपत्र साथ दाखिला गर्नु पर्ने धरौटी रकम स्थानान्तरण, हस्तान्तरण र विदेशी मुद्रा सटही गरेको प्रमाण र
 - (ख) विदेशी मुद्रा सटही गर्दा कुनै नेपालीको बैंक खाता प्रयोग गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिको नाम, ठेगाना र आफैले ल्याई सटही गरेको भए बैंकको प्रमाण ।

(४) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (२) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेण्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेण्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेण्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेण्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई प्राधिकरणले विनियम १८३ बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१०९. **बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधा बारेको जानकारी:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख भएको समयावधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा

कार्यालयले बोलपत्र पेश गर्ने वा पुर्व योग्यताको प्रस्ताव पेश गर्न अन्तिम म्याद समाप्त हुन अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

११०. बोलपत्र वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि: कार्यालयले बोलपत्र वा पुर्व योग्यता सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय निर्धारण गर्दा विनियम १०६ को उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिमा नघट्ने गरी र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न वा पेश गर्न बोलपत्रदाताले पर्याप्त समय पाउने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

११२. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन: (१) बोलपत्रदाताले एक पटक पेश गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त हुनु अगावै सिलबन्दी निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

- (क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,
- (ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय र
- (घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले त्यस्ता खाम विनियम १०५ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

११३. बोलपत्र मान्य हुने अवधि: (१) बोलपत्र मान्य हुने अवधि बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

११४. बोलपत्र जमानत: (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ तोकिए बमोजिम जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ:-

- (क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,
- (ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- (ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित शर्त बमोजिम खरिद सम्भौता नगरेमा
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,
- (ङ) कार्यालयले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा विनियम ६६ को उपविनियम (४) बमोजिम माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मुल्य वा सारभुत कुरा परिवर्तन गरेमा र
- (च) विनियम १८२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

(३) विनियम १४७ बमोजिमको खरिद सम्भौता सम्पन्न भएपछि त्यस्तो खरिद सम्भौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपविनियम (२) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत कार्यालयले फिर्ता गर्ने पर्नेछ ।

११५. बोलपत्र खोल्ने: बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि कार्यालयले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोल्न सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

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

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येक एकाई दररेट,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,

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

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

११६. बोलपत्र परीक्षण: (१) कार्यालयले विनियम ११५ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि सो समितिले देहायका कुराहरू निक्यौल गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नुपर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदालाई दिइएको 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 भएवा नभएको र
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभुतरूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

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

- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेण्टलाई दिइएको 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 (ईलिजिविलिटि) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,
- (च) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (छ) बोलपत्रदाता विनियम १८३ को उपविनियम (२) र (३) बमोजिम खरिद कारबाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ज) सम्बन्धित कार्यालयबाट वा कार्यालयले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (झ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र

सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको र

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।

(४) कार्यालयले यस विनियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

(५) कार्यालयले उपविनियम (४) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मुल्य वा अन्य सारभुत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।

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

(७) उपविनियम (६) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरूपको योग्यता सारभुतरूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्कगणितीय त्रुटि पाइएमा कार्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

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

(१०) उपविनियम (८) वा (९) बमोजिम त्रुटि सच्याइएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

११७. बोलपत्र उपर कारवाही नहुने: देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारवाही गरिने छैन:-

- (क) शिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) विनियम ११२ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) विनियम ११६ को उपविनियम (२) बमोजिम नभएको,
- (ङ) विनियम १२५ उपविनियम (६) बमोजिम आपसमा मिलेमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र र
- (च) विनियम ११६ को उपविनियम (७) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र ।

११८. बोलपत्र मूल्याङ्कन: (१) विनियम ११७ बमोजिम कारवाही नहुने भनी छुट्याइएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने नरी प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मुल्य निकाली त्यस्तो मुल्य समेत उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मुल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभुतरूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्भन्नु पर्छ ।

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

(५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मुल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको

योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपविनियम (३) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मुल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाइ क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(८) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (६) बमोजिम न्यूनतम मुल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मुल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मुल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मुल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

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

(११) प्रचलित ऐन वा यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरु दिन पाइने छैन ।

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

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

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

(१५) उपविनियम (१४) र विनियम ११९, १२० र १२१ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यामा समावेश गर्न पाइने छैन ।

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

(१७) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (१४) बमोजिमको सानातिना फरकको मुल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मुल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मुल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मुल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।

(१८) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मुल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।

११९. **बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ११८ को उपविनियम (१३) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ्ग एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरु र
- (ग) वारेण्टको समयावधि ।

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

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

१२०. **बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) विनियम ११९ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम ११८ को उपविनियम (१३) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

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

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

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

१२१. **बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) विनियम ११९ र १२० बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च र
- (ख) प्राविधिक विशेषता ।

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

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

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

१२२. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन: (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ११९, १२० र १२१ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

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

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझि अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ, छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न कार्यालयलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१२३. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: मूल्याङ्कन समितिले विनियम ११६, ११७, ११८, ११९, १२०, १२१ र १२२ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) विनियम ११६ को उपविनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (ङ) विनियम ८७ को उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनियम दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) विनियम ११६ को उपविनियम (२), (३), (४) र (६) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू,

(छ) विनियम ११८ को उपविनियम (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरीका ।

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

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

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

१२५. **बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने:** (१) कार्यालयले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :

(क) कुनै पनि बोलपत्र विनियम ११६ को उपविनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूतरूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमानभन्दा सारभूतरूपमा बढी भएमा, वा

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केही बोलपत्रहरु वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई कार्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समीक्षा गरी आवयकतानुसार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताको शर्तहरुमा हेरफेर समेत गर्नु पर्नेछ ।

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

१२६. **बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता:** (१) कार्यालयले विनियम ११८ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले विनियम १४५ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत

दाखिला गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी विनियम १४७ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) को अवधिभित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मुल्याङ्कित सारभुतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१२७. दुई चरणको बोलपत्र: (१) देहायको अवस्थामा दुई चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ :

(क) खरिद गरिन मालसामान वा निर्माण कार्य वा सेवाको प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौताका शर्तहरू बोलपत्र आह्वान गर्दाका बखत पूर्ण रूपमा यकिन गर्न सम्भव नभएमा , वा

(ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई कार्यालयले सोका विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्झौता सम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ, भन्ने विषयमा त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्झौताको शर्त तथा त्यसबाट हुने फाइदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग छलफल गर्नु परेमा ।

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

(३) कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम गरेको बोलपत्र आह्वान बमोजिम प्राप्त बोलपत्रका सम्बन्धमा कुनै वा सबै बोलपत्रदातासँग छलफल गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रका सम्बन्धमा उपविनियम (३) बमोजिम भएको छलफल समेतलाई विचार गरी कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) खरिद सम्बन्धमा पुरा गर्नु पर्ने आधारभुत शर्तहरू (बेसिक रिक्वायरमेण्ट) पुरा गर्न वा न्यूनतम कार्यसम्पादन गर्न वा निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न वा निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न वा निर्धारित अवधिभित्रै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि संशोधन गर्न नसक्ने वा अन्य कुनै कमजोरी भई प्रभावग्राही नभएको बोलपत्र सम्बन्धी प्रस्ताव रद्द गर्ने,

(ख) प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धि गर्न प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, मूल्याङ्कनको आधार र खरिद सम्झौताको शर्तमा हेरफेर वा सुधार गर्ने,

(ग) बोलपत्रदाताबाट पेश भएका विभिन्न विकल्पहरूको उपयुक्तता निर्धारण गर्न मूल्याङ्कन पद्धति निर्धारण गर्ने ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको कार्य समाप्त भएपछि कार्यालयले दोश्रो चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्दा सोही उपविनियम बमोजिम बोलपत्र रद्द नभएका बोलपत्रदातालाई परिमार्जित बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अनुरूप मुल्य सहितको बोलपत्र पेश गर्न आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा लेखिए बाहेक उपविनियम (५) बमोजिम गरिने दोश्रो चरणको बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही यसै परिच्छेदमा उल्लिखित व्यवस्था अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१२८. **परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने:** (१) कार्यालयले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) कार्यालयमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा, वा
- (ख) दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।
- (ख) उपविनियम (१) बमोजिमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१२९. **कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्ने:** कार्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

१३०. **खुल्ला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:** (१) दश लाख भन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र संकलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राधिकरणको, सम्बन्धित मन्त्रालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेब साईटमा समेत राख्न सकिनेछ ।

(३) देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ :-

- (क) तीन करोड रकमभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा,
- (ख) कार्यालयको माग अनुरूपको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मुल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा,
- (ग) परामर्श सेवाका लागि राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्शदाताबाट सेवा लिनु पर्ने भएमा, वा
- (घ) दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता श्रोतबाट व्यहोरिने गरी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र माग गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा ।

(४) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) प्राधिकरणको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
 - (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 स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान र
- (ट) प्राधिकरणसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्दा अंग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) वा (३) बमोजिम पर्न आएका आशयपत्र दाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी कार्यालयले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीनदेखि छ आशयपत्रदाताको तोकिए बमोजिम छनौट गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(७) एक लाख भन्दा बढी र दश लाखसम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा कार्यालयले यस विनियमावलीमा उल्लेखित प्रक्रिया पुरा गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सूची तयार गर्न सक्नेछ र सोही सूचीमा समावेश भएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरुमध्येबाट यस विनियमावलीमा उल्लेखित प्रक्रिया पुरा गरी विनियम १३१ बमोजिम प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस विनियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी कार्यालयले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(१०) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी कार्यालयले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

१३१. **प्रस्ताव माग गर्ने:** (१) विनियम १३० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि कार्यालयले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरुलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरुबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु

पर्नेछः-

- (क) प्राधिकरणको 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,
- (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहीर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्टरूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्का 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 हुन कानूनी कारववाही सम्बन्धी जानकारी ,
- (ट) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था, र
- (ठ) प्रस्ताव माग पत्र,
- (ड) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
- (ढ) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (ण) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,
- (त) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (थ) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (द) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहाय बमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकता अनुसार खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने काम सम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,
- (ख) परामर्शदाताले कार्य सम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोली) को गुणस्तर,
- (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था,
- (ङ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) को खण्ड (भ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट देहाय बमोजिमका विधिहरूमध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः

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

(५) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम अङ्गभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्गभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्गभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्गभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्गभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्गभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(७) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(८) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्गभार उल्लेख गर्दा कार्यालयले देहाय बमोजिमको अङ्गको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्ग उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

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

(९) उपविनियम (८) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्गभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।

(१०) उपविनियम (८) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्ग समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपविनियम (५) बमोजिम अङ्गभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्ग समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सोवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले राष्ट्रिय अर्थतन्त्र वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनौट पुर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा तोकिए बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

१३२. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने: (१) कार्यालयले दश लाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

१३३. प्रस्ताव तयार गर्न दिईने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: विनियम १३१ को उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिईने निर्देशनमा कार्यालयले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (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 सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्राकमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,
- (च) कार्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (छ) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसंग सम्बद्ध व्यक्ति संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासंगको स्वार्थ बाँकिन सक्छ भन्ने प्राधिकरणलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नु पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारिक अन्य निकाय,
- (ट) प्रस्तावको भाषा,
- (ठ) प्राधिकरणले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

१३४. **प्रस्ताव छनौट विधि:** (१) कार्यालयले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-

- (क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, शहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र कार्यालयले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
- (ख) ठूला बाँध वा प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, ठूला सरकारी निकायको व्यवस्थापन अध्ययन जस्ता उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भीर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
- (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभूत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धि प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न प्राधिकरणको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरीङ डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

१३५. **प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त

प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम छुट्याइएका खामहरूमध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याइएको आर्थिक प्रस्तावको खाम विनियम १३६ बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र खोल्नु पर्ने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपविनियम (४) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

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

(घ) प्राधिकरणले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिमको मुचुल्कामा कार्यालयले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव कार्यालयले यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१३६. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका: (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा विनियम १३९ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम १३९ को उपविनियम (११) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता देखि क्रमसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुञ्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १३९ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेछ ।

(८) उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१३७. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १३६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
 - (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
 - (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
 - (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको, र
 - (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

१३८. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने: (१) कार्यालयले विनियम १३६ को उपविनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोले स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।

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

१३९. आर्थिक प्रस्ताव खोले: (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) 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,
- (छ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

१४०. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन: (१) विनियम १३९ बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :

- (क) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव तोकिए बमोजिम छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएकोमा त्यस्तो बजेटको

सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिने छ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र पारी प्राविधि प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रस्तावको छनौट गर्न न्युन लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्युनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूमध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

१४९. **प्रस्तावदाताको छनौट:** (१) 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 प्राप्तांकलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरू मध्ये 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 प्राप्तांक हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण: (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याईएको कूल अङ्कभार = ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क:-

क. = ९०

ख. = ८५

ग. = ८०

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

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

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

१००

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

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उत्तीर्ण 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 :-

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

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

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

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

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

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम १४० को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम १४० को उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले विनियम १४० को उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

१४२. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने: (१) देहायका अवस्थामा कार्यालयले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ:-

(क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू अनुसार सारभुतरूपमा प्रभावग्राही

नभएमा,

- (ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेटभन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूतरूपमा 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 ।

१४३. प्रस्तावदातासँग वार्ता: (१) विनियम १४० बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) विनियम १४० को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) को अवस्थामा बाहेक आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविद्हरुको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुन सक्ने छैन ।

तर शोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम वार्ता गर्दा कार्यालय र प्रस्तावदाता दुवैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा कार्यालयले विनियम १४० को उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबै भन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमसँग वार्ता गर्नु पर्नेछ ।

१४४. खरिद सम्झौता गर्ने: (१) विनियम १४३ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र कार्यालयले त्यसरी छनौट भएको सात दिनभित्र कार्यालयले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सुचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले विनियम १४५ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपविनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिने छ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले विनियम १४७ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ र उपस्थित नभएमा प्राधिकरणले विनियम १४० को उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को हकमा सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमसँग विनियम बमोजिम वार्ता गरी विनियम १४७ बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. **प्राधिकरणका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सकिने:** (१) कार्यालयले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफुलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्भौता हुनुभन्दा अधिको कारवाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यस विनियममा त्यस्तो निवेदन पेश गर्नको लागि कुनै अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधिभित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा कार्यालयले खरिद कारवाही सम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थापा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा कार्यालयले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय यो विनियम वा यस विनियम अन्तर्गत बनेको नियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानविन गर्दा खरिद कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, कार्यालयले पालना गर्न पर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा अध्यक्षले खरीद कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनका सम्बन्धमा तीन करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा भए अध्यक्षले उपविनियम (७) बमोजिम गरेको निर्णय उपर पुनरावलोकनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिमको पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छ।

(१०) उपविनियम (१) बमोजिमको निवेदनका सम्बन्धमा तीन करोड भन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा भए अध्यक्षले उपविनियम (७) बमोजिम गरेको निर्णय उपर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सकिने छैन।

१४६. **उजुरी सम्बन्धी निर्णयको अभिलेख:** पुनरावलोकनको सम्बन्धमा प्राधिकरण, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाईएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ९

खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१४७. **खरिद सम्झौता र सोका शर्तहरू:** (१) कार्यालयले यस विनियम बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस विनियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी 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, कार्यसम्पादन 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, विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका शर्त र तरिका,
- (झ) काबुवाहिरको परिस्थिति (फोर्स मेजर),
- (ञ) मुख्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएशन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) विमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पुर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधिभन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सवकण्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र,
- (ध) लागु हुने कानून, र
- (न) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

१४८. **सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने:** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले विनियम १२६ को उपविनियम (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढांचामा विनियम १२६ को उपविनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुले सम्झौताको हकमा कार्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि

सच्चाउने दायित्व (डिफेक्ट लायविलिटिज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

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

१४९. **सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछः-

- (क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फ्रेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,
- (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,
- (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणकार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (छ) कार्यालय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने, (
- ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

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

१५०. **बीमा गराउनु पर्ने:** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछः-

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

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

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

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

- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपविनियम (२) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :
- (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी, र
- (२) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि निर्माण व्यवसायीले उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन:-

- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरण युक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदुषण, र
- (घ) ध्वनिक वा तिव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।

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

- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) निर्माण कार्यमा बाहेक कार्य सञ्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,

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

(५) अध्यक्षको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१५१. **पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था:** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यो नियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिदाँ कार्यालयले खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।

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

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

(५) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित समयवाधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम

बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा कार्यालयले उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सककडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

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

१५२. **प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण:** (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रिसिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले सो देशमा आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गरी त्यस्तो निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा यस विनियमावली बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए कार्यालयले उपयुक्त सम्झौताको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीसहजार रुपैयाँसम्मको मालसामान कार्यालयको भण्डार शाखाको प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१५४. **मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने:** (१) विनियम १५३ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि

भिन्न त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कार्यालयले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभिन्न आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा कार्यालयले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले कार्यालयलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(क) खरिद सम्झौता संख्या,

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

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

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

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१५६. **खरिद सम्झौतामा संशोधन:** कामको आधारभुत प्रकृती वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुबै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

तर विनियम १५७ बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्दा वा विनियम १५८ बमोजिम मुल्य समायोजन (प्राइस एडजस्टमेण्ट) गर्दा खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्नु पर्ने छैन ।

१५७. **भेरियशन आदेश:** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पुर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरियशनको हकमा तोकिए बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्न सक्ने र सोभन्दा बढीको भेरियशनको हकमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई प्राधिकरणबाट भेरियशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा देहाय बमोजिम जारी गर्नु पर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित कामको आधारभुत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी गर्नु पर्ने,

(ख) बजेटको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने, र

(ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृती लिएको हुनु पर्ने ।

(३) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु भई सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी देहाय बमोजिम भेरियशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ:-

(क) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु नपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरियशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी अध्यक्षले,

(ख) निर्माण कार्यको ड्रइङ्ग, डिजाईन तथा स्पेसिफिकेशन आदि बदल्नु पर्ने अवस्था भई

वा नभई सम्भौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी अध्यक्षले,

- (ग) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्भौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत सम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित अध्यक्षले, र
- (घ) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्भौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित अध्यक्षले ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्भौता मूल्यको दश प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्भौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी एक अध्यक्षबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।

(५) खरिद सम्भौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयां आईटम थप गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले त्यस्तो नयां आईटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने, भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्भौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्भौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा प्राधिकरणबाट पूर्व स्विकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

१५८. खरिद सम्भौतामा मूल्य समायोजन: (१) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पन्ध्र महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्भौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर निर्माण कार्य खरिद गर्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आव्हान भई खरिद सम्भौता भई सकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रुपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशतभन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिए बमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्भौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको हिलाईको कारणबाट सम्भौता बमोजिमको काम सो सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकोमा वा एकमुष्ट कार्य सम्पादन (लम्प सम कण्ट्राक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्भौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्भौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्भौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
- (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,
यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज),
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा

- वीचको विनियम दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,
 (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
 (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
 (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।

(५) यस विनियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्भौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा कार्यालयले खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न, सम्भौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्भौतामा गर्न सकिनेछ ।

१५९. सम्भौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था: (१) खरिद सम्भौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबुबाहिरको परिस्थिति, कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्भौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्भौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपविनियम (३) र (४) को आधारमा अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्भौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै कार्यालयमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अध्यक्षले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मगदुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
 (ख) कार्यालयले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्भौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र
 (ग) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिब देखिएमा छ महिनासम्मको अवधि अध्यक्षले र सो भन्दा बढीको अवधि कार्यालयले थप गर्न सक्नेछ ।

१६०. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्भौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सो सम्भौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कार्यालयलाई सम्भौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढ्ने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्भौता रकमको शुन्ना दशमलब शुन्ना पाँच प्रतिशत पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेल्चेक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने, र
 (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता,

परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१६१. **बिल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा:** (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिल वा विजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्झौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त,
- (च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल वा विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृत पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम कार्यालयले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात, र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।

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

१६२. **बिल वा विजकको भुक्तानी:** (१) खरिद सम्झौता अनुसार कार्यालयले रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्त बमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) विनियम १६१ को उपविनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल विजक र कागजात स्वीकृत गरेको ३० दिनभित्र खरिद सम्झौता अनुसार कार्यालयले त्यस्तो बिल वा विजकको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिड वा अन्य बिल वा विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(६) कार्यालयले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कार्यालयले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।

(७) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अवधि भित्र दिनु पर्नेछ । सो अवधि भित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौता बमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

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

१६३. अन्तिम भुक्तानी: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य कार्यालयले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र विनियम १६२ को उपविनियम (४) 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 राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

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

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

- (क) विशेष दावी,
- (ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेश्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र
- (ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर कार्यालयसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

१६४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अध्यक्षले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरुको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा अध्यक्षले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए अध्यक्ष प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

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

१६५. समय भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने: (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई कार्यालयले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समय भन्दा जति दिन अघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपविनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरीद सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र काम सम्पन्न गर्न नसके वापत दैनिक रुपमा जति रकम प्राधिकरणलाई पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पुरस्कारको कुल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन ।

१६६. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए प्राप्त हुने उपचार: (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कार्यालयलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार विनियम १७५ मा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः-

- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

१६७. **विवाद समाधानको संयन्त्र:** (१) कार्यालय र निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आपस सहमतिबाट समाधान हुन नसक्ने विवाद समाधान गर्नका लागि विवाद समाधान गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संयन्त्रको व्यवस्था गर्दा माल सामानको आपूर्ति, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सम्बन्धी विवाद खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही कार्यविधि बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको संयन्त्रको व्यवस्था गर्दा निर्माण कार्यको विवाद देहाय बमोजिम समाधान गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ :

(क) तोकिए बमोजिमको रकमको हकमा निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर),

(ख) खण्ड (क) भन्दा बढी रकमको हकमा तीन सदस्यीय विवाद समाधान समिति,

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमले दिएको निर्णयमा चित्त नबुझेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने कुरा ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन, काम कर्तव्य अधिकार र विवाद समाधान गर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१६९. **निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन:** (१) विनियम १६८ को उपविनियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति प्राधिकरण र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको सहमतिमा हुनेछ ।

(२) विनियम १६८ को उपविनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी र प्राधिकरणले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।

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

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

१७०. **निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र त्यसरी काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्दा कार्यालयले अन्य कुराका अतिरिक्त निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले प्रत्येक छ महिनामा निर्माण स्थलको भ्रमण गर्नु पर्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

१७३. **विवाद उपरको निर्णय:** (१) विनियम १७२ बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दाबीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

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

१७४. **मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:** विनियम १७३ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुक्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

१७५. **खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार:** (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम १ बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,

(ख) प्राधिकरणले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,

(ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था, र

(घ) कावुबाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।

(३) खरिद सम्झौतामा उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय

बमोजिमका कुराहरु सहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भइसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट कार्यालयले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च वापत निजलले व्यहोर्नु पर्ने दायित्व,
- (ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटि (डिफल्ट) विना कार्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले व्यहोर्नु परेको वास्तविक हानि नोक्सानीको रकम ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्राधिकरणले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्राधिकरणले उपविनियम (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ :-

- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्यालयको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
- (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिव खर्च,
- (घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र
- (ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा कार्यालयले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भई सकेका देहायका काम वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ :

- (क) उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको बाँकी रहेको भुक्तानी,
- (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी शोधभर्नाकोरूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविकरूपमा भएको त्यस्तो खर्च,
- (ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत कार्यालयको लागि विशेषरूपमा बनाइएको मालसामानको मूल्य,
- (घ) गुमेको नाफा र उपविनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च, र
- (ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य खर्च ।

(७) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (७) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा कार्यालयले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-

- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित शर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

परिच्छेद - १०
आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१७६. **खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण:** कार्यालयले खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारवाही सञ्चालन गर्ने खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्बन्धी तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :
- (क) खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष दङ्गले पालना गर्ने,
 - (ख) खरिद कारवाहीको सञ्चालन सार्वजनिक हित हुने गरी गर्ने
 - (ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,
 - (घ) खरिद कारवाहीको सिलसिलामा आफुले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
 - (ङ) आफु पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै निजी संस्थामा आफु पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,
 - (च) आफु संलग्न भएको खरिद कारवाहीमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरुले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफुभन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारवाहीबाट आफु अलग हुनु पर्ने,
पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि नजिकका नातेदार भन्नाले एकासगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, मासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, ज्वाईं, 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 बञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।
१७७. **खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा कार्यालयले त्यस्तो कागजात मनासिव समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१७८. **खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र सो सूचना कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राधिकरणले आफ्नो वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
(३) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र वा परामर्श सेवा मूल्याङ्कन परिणामको अतिरिक्त बोलपत्र, प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, समाचारपत्रको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।
१७९. **परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने:** (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने प्राधिकरणको सर्वोपरि हित हुने गरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
(२) परामर्शदाताले परामर्श सेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नु हुदैन ।

(३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा प्राधिकरणको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरण: कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ डिजाईन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरण सम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साभेदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिने छैन ।

तर टर्न की सम्भौता वा डिजाईन र निर्माण सम्भौताको हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

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

१८०. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: प्राधिकरणका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना अध्यक्ष वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१८१. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने: खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा अध्यक्षले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१८२. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण: (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यो विनियम वा यस विनियम अन्तर्गत बनेको निर्देशिका, खरिद सम्भौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
- (ख) तथ्य बढ्याइ 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 मुल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तारिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले

कार्यालयसंग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

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

तर टर्नकी खरिद सम्झौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्ने गरी भएको खरिद सम्झौताका हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

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

- (क) विनियम १८२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) स्वीकृतिको लागि छनौट भएको प्रस्तावको प्रस्तावदाता विनियम १४७ बमोजिम सम्झौता गर्न नआएमा,
- (ग) खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा सारभुत त्रुटि गरेको वा सम्झौता अनुरूपको दायित्व सारभुतरूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सो सम्झौता बमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
- (घ) खरिद सम्झौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौज्दारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा,
- (ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्त्यानमा पारी खरिद सम्झौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा, वा
- (च) तोकिए बमोजिमको अन्य कुनै अवस्थामा ।

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

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

(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिम कार्यालयको खरिद कारवाहीमा भाग लिन नसक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले कार्यालयले गर्ने खरिदमा भाग लिएको पाइएमा निजको बोलपत्र वा प्रस्ताव उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

(५) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम लेखि आए पछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई विचार गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल सार्वजनिक खरिदमा तीन वर्षसम्म भाग लिनबाट रोक लगाउनु पर्ने देखिएमा यस विनियम बमोजिमको प्रकृया पूरा नभएसम्म रोक लगाउन सक्नेछ ।

(७) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (६) बमोजिम रोक लगाउने निर्णय गरेमा त्यस्तो निर्णय भएको सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (५) बमोजिम लेखि आए पछि उपविनियम (७) बमोजिम खरिद कारवाहीमा तत्काल रोक लगाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यसरी प्राप्त विवरण, कारण र कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कालो सूचीमा राख्नु नपर्ने आधारहरु भए त्यस्ता आधार र स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको अवधिको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम सूचना प्राप्त गरे पछि सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आफूलाई कालो सूचीमा राख्नु नपर्ने कुनै कारण र आधार भए सो खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित आफ्नो स्पष्टीकरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम स्पष्टीकरण पेश गर्दा सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले निज र कार्यालयलाई सँगै राखी संयुक्त सुनुवाई गरी दिन सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिम सुनुवाईको लागि अनुरोध भएकोमा र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यसरी सुनुवाई गर्न उचित ठानेमा कार्यालय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी र अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यस्तो सुनुवाई हुने समय र स्थान बारे लिखित सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने कार्यालय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सोही उपविनियममा तोकिएको अवधि भित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिमको अवधिमा दुबै पक्ष उपस्थित भएमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले दुबै पक्षलाई आ-आफ्ना लिखित वा मौखिक स्पष्टीकरण र भनाई राख्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

तर कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणबाट मात्र सुनुवाई रोकिने छैन ।

(१४) उपविनियम (१३) बमोजिम सुनुवाई भएकोमा सो सुनुवाई उपर समेत विचार गरी र सुनुवाई नभएकोमा कार्यालय र सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले पेश गरेको कागजातको आधारमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निजलाई कालो सूचीमा राख्ने वा नराख्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(१५) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (१४) बमोजिम निर्णय गर्दा कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा सोको जानकारी कार्यालय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रूपमा दिई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१६) उपविनियम (१५) बमोजिम निर्णय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा नराख्ने निर्णय गरेमा उपविनियम (६) बमोजिम रोक लगाईएको रहेछ भने त्यस्तो रोक स्वतः हट्नेछ र सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१७) उपविनियम (१४) बमोजिम निर्णय गर्दा उपविनियम (६) बमोजिम रोक लगाईएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य

व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने निर्णय भएमा निजलाई कालो सूचीमा राख्ने समय गणना गर्दा त्यसरी रोक लगाईएको समय देखि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(१८) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस नियमावली बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही सो सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

१८४. कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने: (१) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले विनियम १८३ बमोजिम कालो सूचीमा रहेका बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीबाट फुकुवा गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

१८५. अभिलेख राख्नु पर्ने: सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई खरिद कारवाहीमा भाग लिन रोक लगाएको, त्यस्तो रोक स्वतः हटेको, कालो सूचीमा राखेको र कालो सूचीबाट फुकुवा गरेको कुराको अद्यावधिक अभिलेख आफ्नो कार्यालय र वेब साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११

विविध

१८६. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा कार्यालयलाई थप हानि नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा कार्यालयले तत्काल खरिद गर्ने वा गराउन सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपविनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी प्राधिकरणलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम खरिद गर्दा कार्यालयले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, शर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समायावधिका लागि मात्र यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (३) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात विनियम १९२ बमोजिमको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-

(क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,

(ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,

(ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम कार्यालयले दशलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा कार्यालयले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१८७. **विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग:** (१) विनियम १०६ को उपविनियम (२) को प्रयोजनको लागि प्राधिकरणले बोलपत्रको सूचना ईमेलद्वारा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र www.nta.gov.np मा आफ्नो निकायको नाम दर्ता गरी त्यस्तो सूचना सोभै राख्न सकिनेछ ।

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

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राधिकरणले विद्युतीय संचारको माध्यमबाट पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र आहवानको सूचना जारी गर्न, आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्न, परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात पठाउन, बोलपत्र, पूर्व योग्यताको वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्न, खरिद सम्झौता गर्न, भुक्तानी दिन र अन्य सूचना दिन वा लिन सक्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको संचारको माध्यम प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ:-

(क) त्यस्ता संचार माध्यममा संचारको विषयवस्तुको अभिलेख कानूनी रूपमा मान्य र संरक्षित हुने गरी,

(ख) त्यस्तो संचार माध्यमको सुरक्षा पर्याप्तरूपमा हुने गरी,

(ग) खरिद कारबाहीमा बोलपत्रदाताको पहुँच अनुचितरूपले नियन्त्रित नहुने गरी, र

(घ) यस विनियम र अन्य कानून विपरित नहुने गरी ।

१८८. **यस विनियम बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनु नपर्ने:** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा यो विनियम बमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने छैन:-

(क) नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षका खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेण्ट गाईडलाइन्स) अनुरूप खरिद गर्नु परेमा ।

१८९. **सञ्चारका विधि:** (१) कार्यालयले बोलपत्रदाता वा परामर्शदातालाई वा बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले कार्यालयलाई दिनु पर्ने भनी यो विनियम र यस विनियम अन्तर्गत बनेको निर्देशिका, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखितरूपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचना पाउने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताको ठेगाना पत्ता नलागि वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको संक्षिप्त विवरण उल्लेख गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।

१९०. **कानूनी लिखतहरू बेभसाईटमा राख्नु पर्ने:** यो विनियम यस विनियम अन्तर्गत बनेको निर्देशिका र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि प्राधिकरणको वेभ साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

१९१. **मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्ने:** (१) पुर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न प्राधिकरणले तोके बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९२. **खरिद कारबाहीको अभिलेख:** (१) कार्यालयले हरेक खरिद कारबाहीको निमित्त छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपविनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :

- (क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र कार्यालयले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सवै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्यांकन समितिले बोलपत्र मूल्यांकनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट कार्यालयलाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,

- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) अध्यक्ष समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा कार्यालयले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताका कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सब-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

(५) यस विनियम बमोजिम अभिलेख राख्दा कार्यालयले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद - १२

अध्यक्षको अधिकार

१९३. अध्यक्षको अधिकार:

- (१) अध्यक्षको अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः
- (क) विनियमको परीधि भित्र रही स्वीकृत बजेट संचालन गर्ने ।
 - (ख) विनियम ८ मा तोकिए बमोजिम बजेट रकमान्तर गर्ने ।
 - (ग) विनियम ३४ बमोजिमको प्रकृया अपनाई एक पटकमा पचास लाख सम्मको मालसामान खरिद गर्न आदेश दिन ।
 - (घ) विनियम ३५ बमोजिम निर्माण तथा जडान सम्बन्धी काम गराउंदा एक पटकमा पचास लाख सम्मको काम गराउने ।
 - (ङ) विनियम ३६ बमोजिमको प्रकृया अपनाई एक पटकमा पचास लाख सम्मको जग्गा खरिद गर्ने ।
 - (च) विनियम ३७ बमोजिमको प्रकृया अपनाई पांच लाख सम्म ढुवानी सम्बन्धी कार्य गराउने ।
 - (छ) विनियम ३८ बमोजिम घर गोदाम भाडामा लिंदा वार्षिक पांच लाख सम्म स्वीकृत गर्ने ।
 - (ज) विनियम ४४ बमोजिम परामर्श सेवाको लागि कुनै व्यक्ति वा फर्मलाई पाच लाख सम्मको पारिश्रमिक दिने गरी नियुक्त गर्ने ।
 - (झ) निर्माण तथा मर्मत कार्यको लागत इष्टिमेट जतिसुकै रकमको भएपनि स्वीकृत गर्ने । तर, प्रमुख भवनको डिजाइन तथा लागत ईष्टिमेट भने प्राधिकरणबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
 - (ञ) कार्यालयको निमित्त गरिने ठेक्का पट्टा लगायत कुनै पनि सम्भौतामा कार्यालयको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने ।
 - (ट) विनियम ४६ बमोजिम अमानतबाट काम गराउंदा पुरै रकमको काम गराउने ।
 - (ठ) विनियम २८ बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने मालसामानको मुल्यांकित मुल्य रु. दश लाख सम्मको स्वीकृत गर्ने ।
 - (ड) विनियम १९६ को हकमा रु. दश हजारसम्म स्वीकृत गर्ने ।
 - (ढ) कार्यालयको कुनै औपचारिक समारोह वा गोष्ठीको आयोजना गर्नु पर्दा एक पटकमा रु तीन लाख सम्म र कार्यालयको कामको सिलसिलामा अतिथि सत्कार र भैपरी आउने खर्चको हकमा एक पटकमा रु. पचास हजार सम्म खर्च गर्ने ।
 - (ण) प्राधिकरणको कार्यको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भई क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने भएमा छानविन गरी प्राधिकरणको सिफारीसमा एक पटकमा रु. पचिस हजार सम्म स्वीकृत गर्ने ।

(२) उपविनियम (१) का विभिन्न खण्डहरूमा तोकिएको रकमको हद भन्दा बढी रकमको सम्बन्धमा कारवाही गर्नु परेमा अध्यक्षले प्राधिकरणको स्वीकृती लिई उक्त खण्डहरू बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

(३) अध्यक्षले आफ्नो अधिकार आवश्यकतानुसार आफु मुनिका कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१९४. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरु बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु अध्यक्षले आफू मुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १३

अन्य विषय

१९५. कागजात धुल्याउने: कार्यालयको कार्यको लागि उठाईएका तथा प्राप्त भएका कागजातहरू प्राधिकरणको कुनै हानि नोक्सानी नहुने देखि धुल्याउन उचित ठहराएका कागजातहरू काम तामेल भैसकेपछि धुलाईने कागजातको विषय र छोटकरी व्यहोराको अभिलेखमा राखी कार्यालय प्रमुखले देहायको प्रकृया अपनाई धुल्याउन आदेश दिन सक्नेछ:

- (क) काम तामेल भएको एक वर्ष पछि धुल्याउन सकिने कागजात:
- (अ) दैनिक, मासिक, अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू,
(आ) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका
(इ) माईन्युट किताब र प्रस्ताव बाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात,
(ई) कर्मचारीहरूको बिदाको निवेदन, सापटी, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र निजहरूलाई सम्मेलन, अध्ययन तालिम आदिमा पठाएको सम्बन्धी लेखा लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने भए अन्तिम फरफारक भएपछि ।
- (ख) नक्सा र डिजाइन सम्बन्धी तथ्यांक बाहेक कुनै निर्माण कार्य सम्बन्धी योजना, सम्झौता, ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कागजात तथा अरु लेखा सम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने भए गराई अन्तिम फरफारक भै काम तामेल भएको तीन वर्ष पछि धुल्याउन सकिने छ ।
- (ग) काम तामेल भएको पाँच वर्ष पछि धुल्याउने कागजात:
- (अ) हाजिरी, बिदाको अभिलेख राखी कर्मचारीको हाजीर फाराम,
(आ) कुनै योजना वा कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन,
(इ) साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र,
(ई) कर्मचारीको गोप्य प्रतिवेदन, कर्मचारीको बढुवा भए वा सेवा निवृत्त भएमा ।
- (घ) कहिल्यै नधुल्याउने कागजात:
- (अ) लालमोहर लागेका वा नेपाल सरकार प्रमाणिकरण सम्बन्धी कागजात,
(आ) चल वा अचल सम्पत्तिका हकद्वैया दर्शाउने कागजात, नापी नक्साको कागजात,
(इ) कर्मचारीको सिटरोल,
(ई) वार्षिक प्रतिवेदन र वासलात,
(उ) कर्मचारीको दरबन्दी विवरण,
(ऊ) प्राधिकरण वादी वा प्रतिवादि भएको मुद्दामा वा प्राधिकरणलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा कार्यालय प्रमुखले उचित सम्भेका अरु कागजातहरू,
(ए) प्राधिकरणको बैठकको माईन्युट, र
(ऐ) प्राधिकरणले संचालन गरेका सबै किसिमको संरचनाको ड्रइङ्ग-डिजाईन, सफ्टवेयरको डिजाईन सम्बन्धी अभिलेख ।

(ङ) कागजात धुल्याउदा प्रशासन तथा प्राविधिक तर्फका एक एक जना प्रतिनिधिहरु र सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।

(च) यस विनियम बमोजिम धुल्याईएका कागजातहरु प्राधिकरणले तोकेको कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई विक्री गर्न सकिने छ ।

१९६. **मिन्हा दिने अधिकार:** (१) कार्यालयको लागि प्रयोग भएका मालसामानको सुखन, चुहन र जर्ती जाने तथा टुटफुट आदि भएमा मिनाहा दिने अधिकार प्राधिकरणलाई हुनेछ ।

(२) अध्यक्षले जिन्सी मालसामानको मर्मत सम्भार गरी मालसामान अद्यावधिक र सुरक्षित साथ राख्न लगाउनु पर्नेछ । सोही सिलसिलामा कुनै मालसामान मिन्हा दिई लगत कट्टा गर्नु पर्ने भएमा वर्षको एकपटक अध्यक्षले मिन्हा सम्बन्धी कारवाई गर्नु पर्छ । कसैको लापरवाहीबाट नभई पुरानो भई वा दैवी घटना वा भवितव्य परी वा मनासिव कारणले मालसामानको नोक्सानी भएको र सो मालसामान मर्मत सम्भार गरेर पनि काम नचल्ने वा मर्मत सम्भार गरेर पनि फाइदा नहुने देखिएमा सो कुराहरुको यथासंभव प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई लेखा प्रमुख र प्रशासन शाखाका प्रमुखले संयुक्त ठहर गरेमा परल मोल दश हजार रुपैयाँ सम्मको मालसामान अध्यक्षले र सो भन्दा बढीको मालसामान भए प्राधिकरणले मिन्हा दिन सक्नेछ ।

१९७. **प्राधिकरणको विशेष अधिकार:** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष कारणले चाँडो र गुणस्तरयुक्त ढंगबाट कुनै निर्माण गर्न वा खरिद गर्नु गराउनु परेमा वा प्रविधि वा परामर्श सेवा लिनु परेमा त्यसरी गरिने कार्य वा लिइने सेवाको गुणस्तर, कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय र अन्य सम्बद्ध कुराहरुलाई समेत विचार गरी प्राधिकरणको निर्णयद्वारा तोकिएको प्रकृत्या अपनाई त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा लिन सकिनेछ ।

१९८. **अन्य कर्मचारीबाट काम गराउन सक्ने:** यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गर्ने भनिएको कुनै काम त्यस्तो कर्मचारीको व्यवस्था नभएसम्मको लागि अध्यक्षले अन्य कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ ।

१९९. **अन्य आर्थिक व्यवस्था:** (१) विनियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषयमा प्राधिकरणको हितको लागि विशेष व्यवस्था गरि कार्य गराउने अधिकार प्राधिकरणलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा नपरेका अन्य आर्थिक व्यवस्था सम्बन्धी कुराहरु प्राधिकरणमा पेश गरी प्राधिकरणको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राधिकरणले समय समयमा आवश्यकतानुसार लेखा नीति तथा कार्यविधिहरु र निर्देशिकाहरु बनाउन सक्नेछ ।

(४) खरिद वा प्राप्ती सम्बन्धी कुनै कार्य गर्दा वा गराउँदा कुनै अस्पष्टता भएमा वा बाधा अड्चन उत्पन्न भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न सकिने छ ।

२००. **खारेजी तथा वचाउ:** प्राधिकरणले अपनाई आएको साविकको “नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६४” खारेज गरिएको छ । नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६४ बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूची - १
(विनियम ५४ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने तरिका

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

$$\text{जोड} = (व) = (च \times ट + छ \times ठ + ज \times ड + \dots)$$

वर्क चार्ट स्टाफ खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = $0.025 \times (व)$

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २.५ प्रतिशतले = $0.025 \times (व)$

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = $1.05 \times (व)$

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

आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च (क)

निर्माण सामग्रीको खर्च (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित) (ग)

वास्तविक दररेट (क+ख+ग) = (घ)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्र.श.) - $0.15 \times (घ)$

जम्मा दररेट (ड) = $1.15 \times (घ)$

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

अनुसूची - २
(विनियम ७० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता

मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहाय बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सकिनेछः-

- (क) **खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता:** कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ख) **संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता:** खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा कार्यालयले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
यो सम्झौतामा कार्यालयले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ ।
यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको हुने छैन ।
- (ग) **बहुवर्षीय सम्झौता:** देहायको अवस्थामा बहुवर्षीय सम्झौता गर्न सकिनेछः-
- (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कार्यालयलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
(ख) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
(ग) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा, र
(घ) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।
- (घ) **डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता:** ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पीड स्टेशन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माण स्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न प्राधिकरणका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो सम्झौता डिजाइन, आपूर्ति र जडान कार्य मध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) **टर्न की सम्झौता:** मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको कार्य सम्पादन क्षमता उल्लेख गरी त्यस्तो प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम सम्पन्न गरी प्राधिकरणलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ३
(विनियम ७१ सँग सम्बन्धित)
निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

कार्यालयले कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-

- (क) **एकाई दर सम्झौता:** निर्माण कार्यको परिमाण सम्झौता हुंदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माण कार्य प्रति एकाई कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लिखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाई दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाई दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
कार्यालयले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम बापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माण कार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) **एकमुष्ट रकम सम्झौता:** भूमिगत पानीको पाईप लाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाप जाँच गर्न सकिने निर्माण कार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माण कार्य सम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ । तर सम्झौता भई निर्माण कार्य सुरु भएपछि कार्यालयले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व कार्यालयले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (ग) **लागत सोधभर्ना सम्झौता:** निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य बापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा कार्यालयको प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (घ) **समय र सामग्री दर सम्झौता:** खरिद सम्झौता गर्ने समयमा कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाई दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गर्दा निर्माता व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुनु आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र
- (ख) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।
- (ङ) **डिजाइन र निर्माण सम्झौता:** कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । कार्यालयले यस सम्झौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँच लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (च) **व्यवस्थापन सम्झौता:** निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व कार्यालयसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य विभाजनको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि

- व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
यो सम्भौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कार्यालयसँग सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिईनेछ ।
- (छ) **कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता:** कुनै निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाईजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्य सम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माण कार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- (ज) **पिसर्वक सम्भौता:** पटके रुपमा गराई रहनु पर्ने सानातिना सम्भार र मर्मत सम्बन्धी निर्माण कार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माण कार्यको मूल्य सूची कायम गरी पिसर्वक सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
यस सम्भौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन ।

अनुसूची - ४
(विनियम ७२ सँग सम्बन्धित)
परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

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

- (क) **एकमुष्ट रकम सम्झौता:** सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाईन, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको तयारी जस्ता स्पष्ट रूपमा पहिचान भएको, परामर्शदातामा न्यून जोखिम रहने र गुणस्तर मापन सजिलैसँग गर्न सकिने कामको लागि परामर्श सेवा लिन एकमुष्ट सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताले निर्धारित समयवधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कार्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र सो वापत निजले सेवा शुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) **समयवद्ध सम्झौता:** निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ्ग जस्ता जटिल संरचनाको डिजाईन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयवद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवा शुल्क देहाय बमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौता बमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लिखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) बिल भरपाई अनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको सोधभर्ना रकम ।
- (ग) **कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता:** खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवा शुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनु पर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिईने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवा शुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) **प्रतिशतमा आधारित सम्झौता:** मालसामान निरीक्षण गर्ने सेवा, आर्किटेक्टको सेवा, सुपरिवेक्षण वा अनुगमन सेवा वा अन्य यस्तै प्रकृतिका सेवा खरिद गर्न प्रतिशतमा आधारित सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदातालाई सेवा शुल्क दिंदा सम्बन्धित निर्माण कार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशत अनुसार दिईने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) **सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता:** निर्माण कार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समय समयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहकार, खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद निरुपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिद सम्बन्धी परामर्शदाता, प्राविधिक समस्या समाधानकर्ता जस्ता खास कामको सम्बन्धमा आवश्यक परेको समयमा परामर्श सेवा लिनको लागि सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- यो सम्झौतामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लिखित काम कार्यालयलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।