

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड
आर्थिक प्रशासन तथा खरीद व्यवस्था सम्बन्धि विनियमावली, २०६९

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.को आर्थिक प्रशासन तथा खरीद व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरु सुचारु तथा सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले *सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा ७४ को उप दफा (२) तथा कम्पनीको नियमावली २०३७ को विनियम ६४ र ६६ (द) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी* नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समितिले देहायको विनियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस विनियमावलीको नाम “*आर्थिक प्रशासन तथा खरीद व्यवस्था सम्बन्धी विनियमावली, २०६९*” रहेको छ ।
- (ख) यो विनियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मिति २०६९/१२ /१८ देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

- (१) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (२) “सार्वजनिक खरीद ऐन” भन्नाले सार्वजनिक खरीद सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको “सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३” लाई सम्झनु पर्छ ।
- (३) “सार्वजनिक खरीद नियमावली” भन्नाले “सार्वजनिक खरीद नियमावली-२०६४” लाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन वमोजिम गठित नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेडलाई सम्झनु पर्छ ।
- (५) “समिति” भन्नाले नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेडको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (६) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई जनाउने छ । सो शब्दले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने अन्य सञ्चालकलाई समेत जनाउने छ ।
- (७) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ । यो शब्दले ऐनको दफा -८७ (२) वमोजिम नियुक्त भएको बैकल्पिक सञ्चालकलाई समेत जनाउनेछ ।
- (८) “महाप्रबन्धक” भन्नाले कम्पनीको महाप्रबन्धक वा कार्यकारी प्रमुखको रूपमा नियुक्त भएको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (९) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धक र अन्य कार्यालयको हकमा सो कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१०) “प्रधान कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको काठमाण्डौमा रहेको प्रधान कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (११) “शाखा कार्यालय” भन्नाले कम्पनीको प्रधान कार्यालय मातहतका अन्य स्वदेश तथा विदेश स्थित कार्यालयहरु सम्झनु पर्छ । प्रधान कार्यालय अन्तर्गत रहेको छुट्टै आयोजना वा छुट्टै प्रशासकीय कार्यक्षेत्र तोकिएका एकाईहरु र शाखा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (१२) “उपशाखा कार्यालय” भन्नाले स्वदेश तथा विदेश स्थित शाखा कार्यालय मातहतका कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (१३) “कार्यालय” भन्नाले प्रधान कार्यालय, शाखा कार्यालय वा उपशाखा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (१४) “कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीको सेवामा नियुक्त भई वहाल रहेका सबै कर्मचारी सम्झनु पर्छ । सो शब्दले अस्थायी र ज्यालादारीमा नियुक्त कर्मचारी समेतलाई जनाउने छ ।
- (१५) “परिवार” भन्नाले कम्पनीको कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, बाबु आमा वा सौतेनी आमा वा धर्मपुत्र र अविवाहिता धर्मपुत्री समेत सम्झनु पर्छ र महिला कर्मचारीको हकमा निजले पालन पोषण गर्नुपर्ने सासु ससुरा समेत सम्झनु पर्छ ।
- (१६) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि शुरु भई अर्को वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (१७) “वर्ष” भन्नाले वैशाख एक गतेदेखि शुरु भई चैत्र मसान्तसम्म बाह्र महिनाको अवधि सम्झनु पर्छ ।
- (१८) “महिना” भन्नाले नेपाली पञ्चाङ्ग अनुसारको महिना सम्झनु पर्छ ।
- (१९) “दिन” भन्नाले चौबीस घण्टाको समय सम्झनु पर्छ ।
- (२०) “विभाग” वा “शाखा” भन्नाले कम्पनीको संगठन तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम प्रधान कार्यालयको विभाग वा शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (२१) “लेखा प्रमुख” भन्नाले यस विनियमावलीको विनियम १७९ र १८२ बमोजिम काम, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व भएको प्रधान कार्यालयको हकमा कम्पनीको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र अन्य कार्यालयको हक मा सम्बन्धित कार्यालयको लेखा प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।
- (२२) “भण्डार प्रमुख” भन्नाले भण्डार शाखामा काम गर्ने प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (२३) “उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले कम्पनीको आर्थिक पक्षमा आवश्यक निर्देशन दिने, स्वीकृत बजेटको बाँडफाँड र निकासी दिने, यस विनियमावलीले तोकेको वा सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक कारोबार गर्ने, आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको सम्पूर्ण सम्पत्ति, जायजैथा, दायित्व तथा आय व्ययको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने र लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वा ठहर गरिएका अनियमित कारोबार नियमित गर्ने वा असूल फछ्यौट गर्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ । सो शब्दले कम्पनीको सम्बन्धमा महाप्रबन्धकलाई जनाउँछ ।
- (२४) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को लागि निकासी दिने वा कुनै काम गर्ने गराउने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गर्ने अधिकारी समेत जनाउँछ ।
- (२५) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले खरीद वा खर्च गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले प्रधान कार्यालयका महाप्रबन्धकको हकमा समिति र मातहतका कार्यालयको प्रमुखको हकमा महाप्रबन्धकलाई जनाउँछ ।
- (२६) “कायम मुकायम” भन्नाले कुनै कर्मचारीको पदाधिकार भएको माथिल्लो तहका काम गर्ने गरि मुकरर गरिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (२७) “निमित्त” भन्नाले कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने कार्य निज भन्दा एक तह मुनीको जेष्ठतम् कर्मचारीले अनुपस्थित रहने कर्मचारीको पदको हैसियतले गर्ने कार्य सम्झनुपर्दछ र शब्दले पद रिक्त भै सोभन्दा तल्लो तहको कर्मचारीले माथिल्लो पदका हैसियतले गर्ने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

- (२८) “कार्य क्षेत्र” भन्नाले कम्पनीको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यको हकमा कुनै पनि स्थान र अन्य मुलुकको हकमा कम्पनीको कार्यालय रहेको वा रहने स्थान र ती स्थान बीच आवत जावत गर्दा बाटोमा पर्ने स्थानहरु समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (२९) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले कम्पनीको सूचना वमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा गराउनका लागि कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खाम भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरि पेश गरेको दररेट सहितको विवरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (३०) “बोलपत्र” भन्नाले कम्पनी वा यस अन्तर्गतका कार्यालयले खरीदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुसार तोकिएको ढाँचामा बोलपत्रवालाले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नु पर्छ ।
- (३१) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहिमा भाग लिने, बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (३२) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आव्हान गर्ने कम्पनी वा सो मातहतका कार्यालयले तयार गरेको लिखत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मुल्याङकनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरु र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउने छ ।
- (३३) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पूनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्य संग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (३४) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइड, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (३५) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढूवानी गर्ने वा मालसामान मर्मतसंभार गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (३६) “मालसामान र सम्पति” भन्नाले चल, अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (३७) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मत सम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपूजा सम्भन्नु पर्छ ।
- (३८) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (३९) “ठेक्का” भन्नाले कम्पनी वा मातहतका कार्यालयले बोलपत्र वा सिलबन्दी दरभाउपत्र वा यस विनियमावली वमोजिम अन्य कुनै माध्यमबाट निर्माण, जडान वा मर्मत कार्य गर्न वा मालसामान आपूर्ति गर्न वा सेवा उपलब्ध गराउन सम्झौता गरी प्रदान गरिएको कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (४०) “ठेक्का सम्झौता” भन्नाले यस विनियमावलीको अधिनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरुको बीचमा शर्तहरु राखी गरिएको सम्झौताको लिखत सम्भन्नु पर्छ ।

- (४१) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्राक्ट प्राईस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौता 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 ।
- (४२) “करार” भन्नाले यस विनियमावलीको अधिनमा रही कम्पनी वा मातहतका कार्यालय र बोलपत्रदाता, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक, परामर्शदाता वा अन्य व्यक्तिको बीचमा भएको शर्त बमोजिम कबुलियत वा शर्तहरू उल्लेख गरि कुनै कार्य गर्न वा नगर्नको लागि भएको लिखत सम्भौतालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (४३) “सव-कन्ट्राक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसंग छुट्टै सम्भौता गरी त्यस्तो खरिद सम्भौता अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नु पर्छ ।
- (४४) “संयुक्त उपक्रम” (Joint Venture) भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरू मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक कार्यलाई समेत जनाउँनेछ ।
- (४५) “अमानत” भन्नाले कम्पनी आफैले सामाग्री खरीद गरी ज्यालामा काम गराउने वा विनियम १४० बमोजिमको कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (४६) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भुकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोप तथा आकस्मिक वा अप्रत्याशित वा अन्य विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरीक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति तथा कुनै काम तत्कालै नगर्दा कम्पनीको आर्थिक, वित्तीय, सेवा, आपूर्ति र विक्री वितरणको स्थितिमा ठूलो हानी नोक्सानी हुने अवस्था श्रृजना हुने स्थिति समेतलाई जनाउँछ ।
- (४७) “धरौटी तथा जमानत रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (४८) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले विनियमावलीको विनियम १५१ बमोजिम गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (४९) “मन्त्रालय” भन्नाले वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (५०) “तलव” भन्नाले कर्मचारीले कम्पनीमा काम गरे वापत कम्पनीको तर्फबाट पाउने पारिश्रमिक र प्रत्येक वर्ष पाउने तलव वृद्धि (ग्रेड) समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (५१) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले समितिद्वारा समय समयमा तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार:

- (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।
- (२) यस विनियमावली र यस विनियमावली अन्तर्गत जारी गरिएका आदेशहरूको व्याख्या सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा समितिले गरेको व्याख्या कम्पनीको काम कारवाहीको लागि अन्तिम हुनेछ ।
- (३) कुनै अधिकारीले यो विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै पक्षलाई मर्का परी चित्त नबुझेमा त्यस्तो पक्षले महाप्रबन्धक मार्फत समितिमा निवेदन दिन पाउने छ ।

४. संचालक समितिले नीति, निर्देशिका जारी गर्न सक्ने:

समितिले कम्पनीको प्रबन्धपत्रमा उल्लेखित उद्देश्य प्राप्तिको लागि तथा विनियमावलीमा उल्लेखित विषयहरूमा प्रतिकूल नहुने गरि लेखा नीति, कार्य विधि र निर्देशिकाहरू बनाई जारी गर्न सक्नेछ। उक्त नीति निर्देशिकाको पालन गर्नु कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद-२

बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

५. आर्थिक कार्यक्रम तथा बजेट :

- (१) कम्पनीको प्रबन्ध पत्रमा उल्लेखित उद्देश्यलाई समयानुकूल पारवहन क्षेत्रमा भएको विकास, सरकारी नीति नियममा भएको परिवर्तन तथा बजारको प्रतिस्पर्धालाई समेत मध्यनजर गरि आगामी दिनमा कम्पनीलाई कुन रूपमा अगाडि बढाउने हो सो विचार गरि दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिमको योजनालाई परिपूर्ति गर्ने उद्देश्य लिई प्रत्येक वर्ष गरिने कार्यको अल्पकालिन योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नु पर्नेछ।
- (३) महाप्रबन्धकले कम्पनीको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित आय व्ययको विवरण यस विनियमावलीको विनियम - ६ को उप-विनियम (६) बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्विकृति गर्ने अधिकार संचालक समितिको हुनेछ।

६. आय र व्ययको अनुमान (बजेट) :

- (१) कम्पनीले निश्चित गरेको समय भित्र तोकेको ढांचामा आगामी आर्थिक वर्षका लागि चाहिने बजेट (चालु र पूंजीगत खर्चको अनुमान) विवरण तयार गरी चैत्र मसान्त भित्र सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु सबै विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम आ-आफ्नो विभाग र मातहतका कार्यालयहरूको वार्षिक आय व्ययको अनुमान, बजेट चैत्र महिना भित्र आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु सम्बन्धित प्रमुखको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ।
- (३) खर्चको अनुमान पेश गर्दा कम्पनीको वित्तीय नीति तथा आगामी वर्षको कार्यक्रमको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ।
- (४) पूंजीगत कार्यक्रमहरूको बजेट पेश गर्ने र स्वीकृति लिने दिने सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र कार्यविधिहरू कम्पनीले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (५) उपविनियम (१), (२), (३) र (४) मा उल्लेख भए बमोजिम तयार गरी पेश भएको आगामी आर्थिक वर्षको प्रस्तावित बजेटलाई आर्थिक प्रशासन शाखाले चालु वर्षको दश महिनाको वास्तविक खर्च तथा मौजूदा आर्थिक स्थितिका आधारमा आषाढ महिनाको दोश्रो हप्ता अगावै अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम तयार भएको बजेट आषाढ महिनाको पच्चीस गते सम्ममा समितिको स्वीकृतिको लागि महाप्रबन्धक ले राय सहित समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (७) समितिमा प्रस्तावित बजेट पेश गर्दा कम्पनीको दीर्घकालीन योजना, आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा संचालक समितिको मार्गदर्शनलाई समेत ध्यानमा राखि कम्पनीले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम, हासिल गर्ने लक्ष्य, आर्थिक श्रोत र साधन लगायतका देहायका कुराहरू र चालु आ.व.को वार्षिक लक्ष्य तथा अनुमानित प्रगति समेत पेश गर्नु पर्छ। आगामी आ.व.को लागि चालु वर्षको दश महिनाको खर्चको आधारमा कार्यक्रमहरू सहित निम्न लिखित अनुमान समावेश गर्नु पर्छ :-

- (क) आयको अनुमान,
 - (ख) जगोडा पुँजी तथा कच्चा पदार्थको खर्चको अनुमान,
 - (ग) सञ्चालन सम्भार खर्चको अनुमान,
 - (घ) पूँजीगत खर्चको अनुमान,
 - (ङ) नगद प्रवाहको अनुमान,
 - (च) अन्य जिन्सी खरिदको अनुमान,
 - (छ) जिन्सी प्रवाहको अनुमान,
 - (ज) नाफा नोक्सानको अनुमान,
 - (झ) वासलातको अनुमान ।
- (द) बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुती र स्वीकृति अनुसूची -१ मा उल्लेखित कार्यतालिका अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

७. पूरक अनुमान :

- कुनै आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत बजेट नपुग भएमा महाप्रबन्धक ले कारण सहित विवरण खुलाई देहायको अवस्थामा निम्न अनुसार पूरक बजेट स्वीकृतको लागि समितिमा पेश गर्न सक्नेछ । यस्तो बजेट पेश गर्दा आय स्रोत सहितको थप आय वा अन्य स्रोतको विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (क) चालू आर्थिक वर्षभित्र खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम कारणवश नपुग भएमा वा त्यस वर्ष भित्र स्वीकृत कार्यक्रममा नयां कार्य वा सेवा थप गर्नु परेमा,
 - (ख) सेवा तथा अन्य कार्य बढ्नु गई वा प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै आकस्मिक कारणबाट मर्मत, सम्भार गर्नुपर्ने भई स्वीकृत बजेट नपुग भएमा ।

८. पेशकी खर्च :

कुनै आर्थिक वर्षको बजेट समितिमा पेश भई स्वीकृत हुन बांकी रहेको अवस्थामा कम्पनीको दैनिक कार्य संचालन तथा अति आवश्यक कामको लागि गत वर्षको वार्षिक कूल खर्चको एक तिहाईमा नवहने गरि समितिको समर्थन लिने गरि महाप्रबन्धकले प्रत्येक वर्ष श्रावण एक गते देखि खर्च गर्न सक्ने गरी पेशकीको रुपमा निकासी दिन सक्नेछ ।

९. बजेट निकासी :

- (१) स्वीकृत बजेटबाट उत्तरदायी अधिकृतले चौमासिक रुपमा निकासी दिन सक्नेछ । सो निकासी दिँदा सम्बन्धित शीर्षक अन्तर्गत विनियोजित रकमहरुको अधिनमा रही निकासी दिनु पर्छ ।
- (२) स्वीकृत बजेटको निकासी माग गर्दा विगत महिनासम्मको हिसाब तथा सो हिसाब सम्बन्धी विवरणहरु बजेट माग फाराम साथ संलग्न गर्नु पर्दछ । आवश्यक विवरण संलग्न नभएमा बजेट निकासी रोक्का राख्न सकिनेछ ।
- (३) बजेट रकम निकासी दिँदा कार्यक्रम अन्तर्गत भएमा सो कार्यक्रमको कार्य प्रगतिलाई आधार मानिने छ ।
- (४) निकासी रकम सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकेमा बांकी रकम आगामी वर्षको बजेट निकासीमा समावेश गर्ने गरी रोक्का राख्न वा केन्द्रमा फिर्ता गराउन सकिनेछ ।
- (५) शाखा कार्यालयलाई कार्य सञ्चालनको लागि महाप्रबन्धक को आदेश लिई आर्थिक प्रशासन शाखाले आवश्यकता अनुसार निकासी स्वरुप बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गराउनेछ र सो रकम बैंक खातामा जम्मा गरी खाता सञ्चालन गरिनेछ । मासिक खर्चको विवरण प्राप्त नभई पुनः थप निकासी दिइने छैन ।

१०. बजेट खर्च तथा नियन्त्रण:

- (१) यस विनियमावलीको परिधि भित्र रहि स्विकृत बजेट संचालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार महाप्रबन्धकलाई हुनेछ ।
- (२) महाप्रबन्धक ले स्विकृत बजेट रकममा आवश्यकता अनुसार खर्चको नियन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्विकृत गर्नु हुँदैन ।
- (४) खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले देहायका कुराहरु यकिन गरी खर्च गर्नु वा खर्च गर्न निकास दिनु पर्छ :
 - (क) खर्च गरिने रकम स्विकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित शीर्षकका लागि विनियोजन भएको छ, छैन ;
 - (ख) कुनै नयां योजना वा पूंजीगत कार्यक्रमको रकम भए सो योजना वा कार्यक्रम स्विकृत भइसकेको छ, छैन ;
 - (ग) खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भइसकेको छ, छैन ।
- (५) स्विकृत बजेट शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम अपर्याप्त भएमा वा स्विकृत बजेट शीर्षकमा समावेश नभएको कुनै कार्यमा तत्कालै खर्च नगरे कम्पनीलाई हानी नोक्सानी हुने भएमा महाप्रबन्धक को पूर्व स्विकृति लिई अन्य बजेट रकमबाट आवश्यकतानुसार खर्च गर्न सकिनेछ, र यस्तो खर्च लगत्तै बस्ने संचालक समितिबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

११. रकमान्तर:

- (१) वार्षिक कार्यक्रममा नघटने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने गरि कुनै एक उपशीर्षक भित्रको एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा कार्यालय प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरि रकमान्तर गर्न पाइने छैन । सो भन्दा बढी रकमान्तर गर्न अत्यावश्यक भएमा समितिले रकमान्तर गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्विकृत बजेटमा नपरेको शीर्षकमा, पूंजीगत खर्च शीर्षकबाट चालु खर्च शीर्षकमा र देहायका खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन । रकमान्तर गर्नु परेमा समितिको स्विकृत लिनु पर्ने छ ।
 - (क) तलव, भत्ता, सुविधा तथा थप सहूलियत,
 - (ख) आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार,
 - (ग) भैपरी आउने ।

परिच्छेद-३
कम्पनीको कोष, आम्दानी र खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१२. कम्पनीको कोष र कोषको संचालन :

(क) कम्पनीको कोष :-

कम्पनीको आफ्नो एउटा कोष हुनेछ र सो कोषमा निम्न लिखित रकमहरु जम्मा हुने छन् :-

- (१) कम्पनीले गरेको कार्यवाट प्राप्त हुने रकम,
- (२) वस्तु वा सेवाहरुको बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम,
- (३) लगानी वा ऋणबाट प्राप्त हुने व्याज र लाभांश,
- (४) फिर्ता हुन आएको लगानी र ऋण रकम,
- (५) स्वदेशी वा विदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने अल्पकालीन वा दीर्घकालीन ऋण वा अनुदान रकम । तर विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकमको हकमा रकम लिनु अघि नेपाल सरकारबाट स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
- (६) कम्पनीलाई प्राप्त हुने पूँजी वा शेयर वापतको रकम,
- (७) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने रकम,
- (८) कम्पनीको चल तथा अचल सम्पतिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
- (९) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

(ख) कोष/खाता संचालन :-

- (१) उप-विनियम १२ (क) बमोजिम कम्पनीको कोषमा रहने रकमहरु कम्पनीले नेपाल राष्ट्र बैंक वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त बाणिज्य बैङ्कहरुमा केन्द्रीय खाताहरु खोली ती खाताहरुमा जम्मा हुनेछ ।
- (२) कम्पनीको मूल केन्द्रीय खाताहरुको (Non Operating account) सञ्चालन कम्पनीका महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत र कम्पनीको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछन् । समितिले आवश्यक ठानेमा उक्त खाताका सञ्चालकहरु थप तथा हेरेफेर गर्न सक्नेछ ।
- (३) कम्पनीको दैनिक कार्य संचालनको लागि सो कार्यालय रहेको स्थानबाट पायक पर्ने नेपाल राष्ट्र बैंकबाट ईजाजत प्राप्त बाणिज्य बैङ्कमा कार्य संचालनार्थ खाता खोल्ने छ ।
- (४) कम्पनीको कार्य संचालनको प्रयोजनको लागि यस विनियम बमोजिम रहेको खाताबाट आवश्यकतानुसार उप-विनियम (३) बमोजिम खोलिएको कार्य संचालन खातामा रकम सारी खर्च गरिनेछ ।
- (५) कार्य संचालन खाताको संचालन महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।
- (६) कम्पनीको सुविधाको लागि एक भन्दा बढी कार्य संचालन खाता खोल्नु परेमा समितिको स्वीकृतिमा खोल्न सकिनेछ ।
- (७) समितिले आवश्यकतानुसार उपदान कोष, कल्याणकारी कोष, जगेडा कोष तथा अन्य कोष खडा गर्न सक्नेछ ।

१३. आय:

- (१) कार्यालयले सेवा बिक्री वा अन्य कारोबारबाट प्राप्त नगद रकम प्राप्त भएकै दिन र सो दिन नभ्याएमा कारण जनाई भोलिपल्ट नै आम्दानी खातामा जम्मा हुने गरी बैंक दाखिला गर्नुपर्छ । सो दिन बैंक विदा परेमा विदा पछि बैंक खुलेको दिन दाखिला गर्नुपर्नेछ । यसरी

बैंक दाखिला गरेको हिसाबको विवरण मासिक रुपमा शाखा कार्यालयले प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । कम्पनीको आर्थिक कारोबार बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दाखिला हुन आएको नगद रकम बैंकमा जम्मा नभएसम्म उक्त कार्यालयको नगद जिम्मा लिने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ ।

१४. सानो नगदी कोष तथा रिभल्विङ्ग कोष :

कम्पनीको कार्यालयको आवश्यकता अनुसारको कुरियर सेवा, मसलन्द, ज्याला, भाडा, जलपान जस्ता सानो तिनो दैनिक खर्चको लागि सोधभर्नाको आधारमा प्रधान कार्यालयमा वढिमा पन्ध्र हजारसम्मको, शाखा कार्यालयहरूमा वढिमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म र विदेश स्थित शाखा कार्यालयको हकमा वढिमा ५० हजार सम्मको एउटा सानो नगदी कोष तथा रिभल्विङ्ग फण्ड राखी खर्च गर्न महाप्रबन्धकले स्वीकृति दिन सक्नेछ । सो कार्यबाट यस्ता सानो तिनो दैनिक खर्च महाप्रबन्धकले तोकेको अधिकारीले गर्नेछ ।

१५. जिन्सी सामान खरीद, दाखिला तथा भुक्तानी प्रकृया :

कम्पनीको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान खरीद गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया पुरा गर्नु पर्छ ।

- (क) आवश्यक भएको जिन्सी सामानको स्पेसिफिकेशन तथा विस्तृत विवरण सहित समयावधि तोकिएको सम्बन्धित विभागले भण्डार शाखामा जानकारी गराउनु पर्नेछ । तत्पश्चात भण्डार शाखाले सामान खरीद माग फारम भरी स्वीकृति दिने अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्छ । तर वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ तथा अन्य सामान खरीद योजना (Material Planning) र Economic Order Quantity समेतको योजना तयार गरी स्वीकृत योजना अनुसारमा परेका जिन्सी सामानहरू खरीद गर्नु पर्छ । भण्डारमा स्थानाभाव तथा छिटो विग्रने जिन्सी सामानहरू परिमाणात्मक बन्देज लगाई खरीद गर्ने व्यवस्था गरिएकोमा ती सामानहरू खपत भई पूनः खरीद गर्नु पर्दा जिन्सी खरीद योजना अनुसार त्यस्ता परिमाणको सिमा तोकिएका जिन्सी सामाग्रीहरू पूनः खरीद गर्नु पर्ने भनि सम्बन्धित भण्डार शाखाबाट जानकारी प्राप्त भए पछि खरीद प्रकृया पुरा गरी सामान खरीद गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्छ ।
- (ख) अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सामान भण्डारमा भए नभएको बुझी मौज्जातमा भए भण्डारबाट दिलाउने र नभए सामान खरीद गर्न सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्छ र निजले यस विनियम अनुसार सामान खरीद गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखहरूले आ-आफ्नो कार्यालयको काम सुचारु रूपले सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरू के कति परिमाणमा मौज्जात राख्नु पर्ने हो जिन्सी सामानको सिमा (ईन्भेन्ट्री लेभल) तोकिएको स्वीकृति महाप्रबन्धकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) भण्डारमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरू कुनै हानी नोक्सानी नहुने गरी उचित संरक्षण र संभार गरी सदैव प्रयोगमा ल्याउन सकिने अवस्थामा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सम्बन्धित विभाग, शाखा तथा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (ङ) खरीद गरिएको मालसामान तथा अन्य प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका सबै जिन्सी सामान भण्डार शाखाले बुझि आपूर्तिकर्तालाई भर्पाई दिई सो सामान भण्डारमा पठाई कम्पनीको खरीद आदेश वा सम्झौता बमोजिम गुणस्तर बमोजिम भए नभएको बारेमा तोकिएको कम्पनीको सम्बन्धित अधिकृतबाट जँचाउनु पर्ने छ । सम्बन्धित अधिकृतले सामान ठीक भए नभएको समयभित्रै जाँची भण्डार शाखामा लिखित जानकारी पठाउनु पर्नेछ । सोही आधारमा भण्डार शाखाले सात दिनभित्र सामान दाखिला (प्राप्ती) फारम (Goods Received Note) भरी प्रमाणित गरी सबै कागजात सहित भुक्तानीको लागि आर्थिक

प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ । तर सामान गुणस्तर बमोजिम नभएको भनि जानकारी आएमा सो सामान आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई उत्तरदायी अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । समयभित्र सामानको दाखिला गर्न नसकेमा महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

- (च) जिन्सी मालसामानको सेस्ता कम्पनीले तोकिएको ढाँचा अनुसार राख्नु पर्नेछ ।
- (छ) कच्चा पदार्थ, इन्धन, लुब्रिकेण्टस, स्पेयर पार्टस जस्ता सामग्रीहरूको वर्गीकरण गरी त्यस्ता सामग्रीहरूको खरिद परिमाण वा एकाई तोकिएको अध्यावधिक हुने गरी वीनकार्डको समेत प्रयोग गरी भण्डार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ज) यस विनियमावली बमोजिम कम्पनीमा प्राप्त हुने जिन्सी मालसामानहरू भण्डार दाखिला गरि सकेपछि मात्र निष्काशन गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) खण्ड (ज) बमोजिमको रीत पुऱ्याई निष्काशन भएका जिन्सी मालसामानहरू प्रयोगकर्ताले उक्त सामान खपतको अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- (ञ) जिन्सी आम्दानी, खर्चको श्रेस्ता राख्नुपर्ने काम कारवाहीको जिम्मेवारी जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी भण्डार प्रमुखको हुने छ ।

१६. जिन्सी सामानको बिल भुक्तानी :

खरिद गरिएका जिन्सी सामानको भुक्तानी गर्दा विनियम १५ बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी सम्बन्धित विभाग/शाखाबाट आवश्यक कागजात प्राप्त भै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भुक्तानी स्वीकृति पश्चात् आर्थिक प्रशासन शाखाबाट बिल भुक्तानी गर्नु पर्ने छ । तर रु. ५०००/- (पाँच हजार रुपैया) सम्म पर्ने सवारी साधन मर्मत तथा अन्य मर्मतका सम्बन्धमा सामानको ईष्टिमेट लिन नपर्ने गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीले भुक्तानी दिन सक्नेछ । सोको भुक्तानी पश्चात जिन्सी अभिलेख अध्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१७. खर्च गरेको रकम स्वीकृत तथा नियमित गराउनु पर्ने :

- (१) सम्बन्धित वजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नु पर्छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गराइ खर्च गर्दा खर्च गर्ने कर्मचारीले खर्च भएको बिल भर्पाई रसिद सहित लेखा राख्नु पर्नेछ । तर बिल भर्पाई रसिद आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी द्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्छ । तर यस्तो रकम रु.५००/ (पाँच सय रुपैया) भन्दा बढिको हुने छैन ।

परिच्छेद - ४
धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

१८. कम्पनीको धरौटी खाता :

- (१) कम्पनीको प्रधान कार्यालयमा कम्पनीलाई धरौटी वापत प्राप्त हुने रकम जम्मा गर्न एउटा केन्द्रीय धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ ।
- (२) कम्पनीको आवश्यकतानुसार शाखा कार्यालयहरूमा पनि यस्तो धरौटी खाता खोल्न सकिनेछ ।
- (३) विनियम १२ (ख) (५) बमोजिमका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट धरौटी खाताको संचालन हुनेछ ।

१९. धरौटी हिसाब :

- (१) निर्माण, खरीद र अन्य कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट राखेको धरौटी रकम कार्य सम्पन्न भएको ३ महिना वा सम्भौता भई कार्य भएको हकमा सम्भौतामा उल्लेख भएको त्रुटि सच्याउने अवधि वा वारेण्ट अवधि पछि आय तथा मूल्य अभिवृद्धि कर चुक्ता गरेको आय विवरण सहितका प्रमाण राखी निवेदन दिएमा कम्पनीले हेरी जाँची सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई फिर्ता गर्नु पर्छ ।
- (२) निर्माण, खरीद र अन्य कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा संस्थाले कार्य सम्पन्न भएको एक वर्ष भित्र धरौटी रकम फिर्ता लिन नआएमा वा कसैको दावी नपरेमा त्यस्तो धरौटी रकम कम्पनीले आफ्नो कोषमा आम्दानी बाँध्नु पर्छ । तर एक वर्ष भन्दा बढी अवधिमा कारण सहित प्रमाण ल्याई धरौटी फिर्ता मांग गरेमा निजको धरौटी रकम फिर्ता दिन सकिने छ । धरौटी रकम कारोवारको लेखा अनुसूची-२(क) गोश्वारा धरौटी खाता र अनुसूची २(ख) व्यक्तिगत धरौटी खाता अद्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (३) राजस्व लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने : प्रत्येक कार्यालयले स्वीकृत राजस्व वर्गिकरणको व्याख्या अनुरूप लगती तथा हसबली राजस्व आम्दानी दाखिला गरी आम्दानी जनाउँदा दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली अनुसार राजस्व श्रेस्ताको लागि तोकिएको ढाँचामा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ र लेखामा भिड्ने प्रमाणित कागजातहरू पनि सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्नुपर्नेछ ।
- (४) मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : आम्दानी गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सम्बन्धित बैंकमा जम्मा भएको आम्दानीको बैंक हिसाव मिलान गरी महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण तयार गरि प्रधान कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
पेशकी र पेशकी फछ्यौट

२०. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने :

- (१) कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले कम्पनीको कामको सिलसिलामा यस विनियमावली बमोजिम पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको लागि के कति रकम कति अवधिको लागि चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । तर विशेष अवस्था परी पेशकी लिन सम्भव नभएमा वा पेशकी लिएको रकमले नपुग भएमा आफ्नो तर्फबाट खर्च

गरी वा उधारो कारोवार गरी काम सम्पन्न भएपछि सोधभर्ना वा भुक्तानी माग गर्न सकिनेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस विनियमावलीको विनियम २१,२२ र २३ मा उल्लेखित तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुबै पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) पहिले लिएको पेशकी फछ्यौट नगरिकन थप पेशकी दिईने छैन । तर पर्याप्त र उचित कारण भएमा पुष्ट्याई सहित कार्यालय प्रमुखको निर्णयबाट थप पेशकी दिन सकिनेछ ।

२१. सरुवा भई जाँदाको पेशकी :

- (१) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भई जाँदा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता रकम पेशकीको रुपमा दिइनेछ । यसरी पेशकी दिएको रकमको जानकारी पेशकी दिने कार्यालयले हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । पेशकी लिएको कर्मचारीले पनि आफूले लिएको पेशकी रकमको फाँटवारी हालको कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल बमोजिम साविक कार्यालयबाट लिएको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा फछ्यौट हुन नसके जति रकम बिल साथ नगदै दाखिला गर्नु पर्दछ । सो फाँटवारी कार्यालयले बुभेको निस्सा दिई पन्ध्र दिनभित्र साविक कार्यालयको पेशकी फछ्यौट गरी गराई सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोको प्रमाण दिनुपर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम कर्मचारी सरुवा भई आएको कार्यालयले पनि आफूकहाँ सरुवा भई आएको कर्मचारीले बहाली गरेको मितिले तीस दिनभित्र निजको दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल परीक्षण गरी विनियमले मिले जति स्वीकृत गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । पेशकी भन्दा बढी भुक्तानी गर्न पर्ने देखिएमा पेशकी फछ्यौट गरी बाँकी रकम त्यस्ता कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्छ ।

२२. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पेशकी :

कार्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पेशकी स्वरुप पाउनेछ । सो पेशकी रकमको खर्चको फाँटवारी भ्रमणबाट आफ्नो कार्यालयमा फर्केको मितिले पन्ध्र दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त मिति भित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने कर्मचारीलाई निजले लिएको पेशकीको वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज असुल उपर गरिनेछ ।

२३. मालसामान खरिद तथा अन्य कार्य सम्बन्धी पेशकी :

- (१) कार्यालयले नेपाल भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्नु पर्दा वा अन्य कुनै काम गर्नु पर्दा पेशकी नदिई कार्य हुन नसक्ने उपयुक्त कारण भएमा कुनै कर्मचारीलाई आवश्यक पर्ने जति रकममात्र पेशकी दिई मालसामान खरिद गर्न वा काम गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी लिई सामान खरिद गर्ने वा अन्य काम गर्ने कुनै कर्मचारीले कार्यालयमा सामान दाखिला गरेको वा त्यस्तो काम सम्पन्न गरि कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र पेशकी रकम फछ्यौट गर्न मालसामान सहितको बिल भर्पाई, कागजातहरु (खर्चको फाँटवारी) कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पेशकी लिने कर्मचारीले उप-विनियम (२) मा तोकिएको अवधिभित्र खर्चको फाँटवारी र खर्च हुन बाँकी रकम बुभाउनु पर्नेछ । कार्यालयले सो फाँटवारी र बाँकी रकम बुभेको निस्सा दिई पन्ध्र दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गरी सोको प्रमाण सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ । यस

कार्यको उत्तरदायित्व पेशकी दिने निर्णय गर्ने अधिकारी र सम्बन्धित लेखा प्रमुखको संयुक्त रूपमा हुनेछ ।

- (४) उपविनियम (२) मा तोकिएको अवधिभित्र फाँटवारी नबुझाउने कर्मचारीको तलब रोक्का गरिने छ र पेशकी लिएको पूरै रकममा तोकिएको म्याद पछिको अवधि को लागि वार्षिक दश प्रतिशतको दरले व्याज असुल उपर गरिने छ । तर प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना, विरामी, किरिया वा अन्य विशेष परिस्थिति परी काबु भन्दा बाहिरको अवस्थाले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा निज उपस्थित भए पछि उप-विनियम (२) मा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने छ ।

२४. पेशकी फछ्यौट नगर्ने /नगराउनेलाई कारवाही हुने :

- (१) पेशकी फछ्यौटको लागि यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिम पेश भएको खर्चको फाँटवारीबाट फछ्यौट गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई त्यसको सूचना दिने उत्तरदायित्व सम्बन्धित पेशकी दिन निर्णय गर्ने अधिकारी र लेखा प्रमुखको हुनेछ । तर पेशकी फछ्यौट गर्न आवश्यक खर्च पुष्ट्याई हुने बिल, भरपाई, फाँटवारी आदि प्रमाणहरु संलग्न नभई पेश भएको अवस्थामा त्यसरी पेश भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी फछ्यौट हुन नसकेको कारणको जनाउ दिनु पर्छ ।
- (२) पेशकी फछ्यौट गर्न नमिलेकोमा सो को समयमै जनाउ नदिई, पेशकी फछ्यौट पनि नगरी ढिलाई गरेमा त्यस्ता पेशकी फछ्यौट नगरी दिने कर्मचारीलाई कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली अनुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (३) एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा त्यस्तो बाँकी रहेको पेशकीको रकम नाम नामेसी सहितको के के वापत पेशकी गएको हो सो समेत खुलाई जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सारी प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियमावली बमोजिम कसैले म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारण खुलाई निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले वढीमा एक्काईस दिनसम्म म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा वढी म्याद दिनु पर्ने भएमा समितिले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ६

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बर-बुझारथ

२५. सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण:

- (१) कम्पनीको चल-अचल सम्पत्तिको जिम्मा र सोको हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण र संभार गर्ने उत्तरदायित्व, कार्य विभाजन अनुसार सम्बन्धित विभाग/शाखा, शाखा प्रमुखको हुनेछ । समग्रमा सो कामको लागि सम्बन्धित कार्यालयको सामान्य प्रशासन र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमका कर्मचारीले आफनो जिम्मामा रहेको कम्पनीको चल-अचल सम्पत्तिको नाप, तौल, गन्ती, दर र मूल्य समेतको अद्यावधिक लगत तयार गरी सो लगत र लगत बमोजिमको सम्पत्ति तथा त्यस्ता सम्पत्तिको सेस्ता, जग्गाधनी प्रमाणपूजा, ब्लू बूक, रजिष्ट्रेशनको लिखत लगायतका महत्वपूर्ण कागजातहरुको समेत उचित तरिकाले संरक्षण गरी राख्नुपर्नेछ । साथै मालपोत तथा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने कर, दस्तुर वा शुल्क यथासमयमा बुझाई सोको रसीद, भरपाई आदिको निस्सा समेत सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्यालयमा रहेको आम्दानी खाता र खर्च खाता नगद मौज्जात, चेक बूक र कम्पनीको कारोबार सम्बन्धी सेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखा प्रमुख वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मा रहने छ । नगद मौज्जातको हकमा नगदको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीको जिम्मा

रहनेछ । जिन्सी मालसामानहरु र तत्सम्बन्धी अभिलेखहरुको जिम्मा सम्बन्धित भण्डारमा कार्यरत भण्डार प्रमुखको हुनेछ । आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा भण्डार विभाग प्रमुखले मातहत कर्मचारीलाई उक्त कामको जिम्मेवारी दिएको भए तापनि यसको अन्तिम उत्तरदायित्व आ-आफ्नो शाखाको सम्बन्धमा आफू आफूले लिनु पर्नेछ ।

- (४) कम्पनीले खरीद गरेको वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त भएको खर्च भई जाने सामान बाहेक स्थायी प्रकृतिका दुई हजार पाँच सय रुपैया भन्दा बढी मूल्य पर्ने भौतिक सम्पत्तिलाई पूँजिकृत गरी सम्पत्तिको लागत मुल्य, ह्रास कट्टी र मर्मत संभार खर्च सहितको विवरण राखिने छ । दुई हजार पाँच सय रुपैया भन्दा कम मूल्यका त्यस्ता सामानलाई खर्च भई जाने सामान मानिने छ ।

२६. व्यक्तिगत जिम्मामा रहने सम्पत्ति :

- (१) व्यक्तिगत जिम्मा रहेका सम्पत्तिहरु जस्तै—ज्यावल, औजार र उपकरणहरु तथा कार्यालय सामग्रीहरुको विवरणहरु कुन कुन कर्मचारीको जिम्मामा रहेको हो सोको प्रमाणित फेहरिस्त सहितको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व सम्बन्धित कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) व्यक्तिगत जिम्मामा रहेको जिन्सी सामान मध्ये पूँजीगत गरिएका ज्यावल, औजार, उपकरण तथा कार्यालय सामग्रीहरुमध्ये प्रयोग भई खिइएको, टुटफुट भई बेकम्मा भएको वा अन्य कुनै कारणबाट काम नलाग्ने भएका सामानहरुको मोल सहितको विवरण प्रत्येक विभाग, शाखा कार्यालयले भण्डार र आर्थिक प्रशासन शाखालाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र दिनु पर्नेछ ।

२७. सम्पत्तिको बीमा गर्ने :

- (१) समितिले उचित र आवश्यक ठानेका सम्पत्तिहरुको आगलागी, चोरी, दैवी प्रकोप लगायत भैपरी आउने जोखिमबाट बचाउनको लागि बीमा गराउन सक्नेछ ।
- (२) बीमा गरे बापत लाग्ने शुल्क (प्रिमियम) र शर्तहरु बीमा गर्ने संस्थासंग भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ ।
- (३) कम्पनीका कर्मचारीको तलव तथा ज्याला वितरण गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित स्थलमा रकम भुक्तानीको लागि नगद नै नलगी नहुने अवस्थामा बढीमा पच्चीस लाख रुपैया सम्मको नगद मार्गस्थ वीमा (Cash Transit Insurance) गर्न सकिनेछ ।

२८. जिन्सी सामानको निरीक्षण र भौतिक परीक्षण :

- (१) कम्पनीको प्रधान कार्यालय र अन्तर्गतका विभाग तथा शाखा, उपशाखा कार्यालयहरुमा मौज्जात रहेका जिन्सी मालसामानहरुको अवस्था के कस्तो छ, कम्तीमा वर्षको एक पटक निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गर्न सम्बन्धित प्राविधिक सहितको समिति गठन गरी सो समितिबाट निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन महाप्रबन्धकले लिई आवश्यक संरक्षण संवर्द्धन गर्ने तथा लगत र मौज्जात यकिन गराई राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । महाप्रबन्धक समक्ष निरीक्षण र भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु समितिका पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु र अन्य आवश्यक कुराहरु भए सो समेत खुलेको हुनु पर्छ :-
- (क) मालसामानको संरक्षण र संभार उचित तरिकाले यथासमयमा भएको छ, छैन ;
- (ख) जिन्सी मालसामानहरुको अवस्था तथा मर्मत गर्नु पर्ने सामानहरुको विवरण खुलेको छ, छैन ;
- (ग) जिन्सी मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने छन्, छैनन् ;

- (घ) जिन्सी सामानको आम्दानी र खर्च अद्यावधिक देखिने गरी विन कार्ड प्रयोग गरी राखिएको छ, छैन ;
 - (ङ) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी तथा घटी बढी भएकोमा कसको लापरवाही वा गल्तीबाट यस्तो भएको हो सो को विवरण ;
 - (च) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाधिएका जिन्सी सामान भए के कति र कस्ता अवस्थामा छन् सो को विवरण ;
 - (छ) कार्यालयमा जिम्मेवारी सरी आएका, खरीद भएका वा हस्तान्तरण भई आएका जिन्सी सामान र अन्य कार्यालयमा हस्तान्तरण भई गएका जिन्सी सामानको लगत भिड्छ भिड्दैन सो को विवरण ।
- (३) कुनै सामान टुटफुट वा अन्य कुनै कारणबाट काम नलाग्ने भई फेरिएको भएमा पुरानो सामान फिर्ता भएको छ, छैन ? कारणवस फिर्ता गर्न नसकिएको भएमा त्यसको औचित्य वा पुष्ट्याई राखिएको छ, छैन, प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) एकपटक प्रयोग भई कार्यालयमा फिर्ता हुन आएका पुनः प्रयोग हुन सक्ने मालसामान भण्डारमा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।
- (५) कुनै सामान टुट फुट वा अन्य कुनै कारणबाट काम नलाग्ने भई प्रयोग गर्न नसकिने भई लिलाम गर्नु पर्ने भएमा सो को औचित्य प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) कसैको लापरवाही विना सुखन चुहन, जर्ति, ह्रास भई गएका प्राकृतिक प्रकोप वा आकस्मिक कारणले नोक्सानी भई मिन्हा गर्नु पर्ने सामान भए तिनको विवरण ।

२९. जिन्सी माल सामानको मूल्याङ्कन :

कम्पनीको प्रयोगको लागि खरिद भएका जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा सामानको खरिद मूल्य, भन्सार महसूल, एल. सि. रकम, कर तथा अन्य दस्तुरहरु लगायत सम्बन्धित कार्यालय सम्मको हुवानी भाडा, क्लियरिङ्ग, फर्वाडिङ्ग वापत लागेका वास्तविक खर्चहरु समावेश गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।

३०. पूंजीगत सम्पतिको ह्रास कट्टी :

पूंजीगत गरिएका सम्पतिको ह्रास कट्टी गर्दा प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावलीले तोके बमोजिमको दर तथा पद्धतिको आधारमा गरिनेछ । वैकल्पिक दर वा पद्धति अपनाउन सकिनेमा निश्चित दर र पद्धतिको सम्बन्धमा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

३१. बर-बुभारथ :

- (१) नगदी, जिन्सी एवं लेखाको जिम्मा लिने कर्मचारीहरु सरुवा, बढुवा भई जांदा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले सेवा छोडी जांदा वा सो कामबाट अलग हुँदा, आफूले बुभाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा तत्सम्बन्धी कागजात जे जति छ सो एक्काईस दिनभित्र सम्बन्धितलाई बर-बुभारथ गर्नुपर्नेछ । बुभी लिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुभी लिनु पर्नेछ । बर-बुभारथ गर्ने समय अपर्याप्त भएमा सम्बन्धित बर-बुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीबाट म्याद थप मांग भई आएमा र कारण मनासिव देखिएमा बढीमा अर्को पन्ध्र दिनसम्म कार्यालय प्रमुखले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) अनुसार बर-बुभारथ हुंदा आफ्नो जिम्मामा रहेका नगद हिनामिना भई नपुग भएमा वा कुनै मालसामान साबुद दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो जिम्मा लिने व्यक्ति सित हिनामिना वा नपुग भएको नगद र मालसामानको मोल असूल उपर गरी निजलाई कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम विभागिय कारवाही गर्नु पर्नेछ । नपुग मालसामानको मोल कार्यालय प्रमुखले तोकेको उप-समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ । मोल निर्धारण गर्दा प्रयोग नभएको मालसामानको हकमा खरिद मूल्य वा

- बजार मूल्य जुन बढी हुन्छ सो बमोजिमको मूल्य र प्रयोग भएका मालसामानको हकमा पूँजिगत सम्पत्ति भए माथि लेखिएको मूल्यमा ह्रास कट्टी गरी हुन आउने मूल्य कायम गरिने छ । ह्रास कट्टी गरी हुन आउने मूल्य खरिद मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा कम हुने छैन ।
- (३) हालवाला र साबिकवाला बीच भएको बर-बुभारथ प्रशासन शाखाको अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बर-बुभारथ भए गरे पछि सो को प्रमाण लिनु दिनु अनिवार्य हुनेछ । सो प्रमाण पेश नभएमा हालको कार्यालयले हाजिर गर्न र तलब दिनु हुँदैन । बर-बुभारथ भएको प्रमाण बिना हाजिर गराएमा तथा तलब भुक्तानी गरेमा सो हाजिर गराउने तथा तलब खुवाउने व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ । निजहरुलाई कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली अनुसार विभागिय कारबाही गरिने छ । त्यस्तो बर-बुभारथ गर्ने व्यक्तिले अवकाश पाएको भए बर-बुभारथ गरेको प्रमाण पेश नभएसम्म निजले पाउने उपदान एवं सुविधा पाउने छैन ।
- (५) सरुवा भइसकेको कर्मचारीलाई तोकिएको समयभित्र बर-बुभारथ गर्न लगाई रमानापत्र दिने कर्तव्य कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

खरिद एकाई, खरिद योजना र लागत अनुमान

३२. खरिद एकाई र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) खरीद एकाईको जिम्मेवारी कम्पनीको प्रशासन विभाग/शाखाको हुनेछ । खरिद एकाईले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई देहाय बमोजिमको काम गर्नेछः
- (क) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा आवश्यकतानुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने,
- (च) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (छ) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्यांकित 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,
- (ठ) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वयन गर्ने,
- (ड) खरिद माग संकलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ढ) अनुसूची-३ बमोजिम प्रतितपत्रको अभिलेख राख्ने र
- (ण) अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (२) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश तथा बजेट स्वीकृत नभई खरिद कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको खरिद विधि बमोजिम रीत पुर्याई खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिनेछः-
 - (क) स्वीकृत योजना र आयोजनाको कार्य तालिका बमोजिम खरिद गर्न वा गराउने प्रक्रियागत कुरा मिलाउन ।
 - (ख) बहुवर्षिय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि खरिद कारवाही गर्न, र
 - (ग) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा यस विनियमबमोजिम निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।
- (५) निर्माण स्थलको टुङ्गो लगाएपछि मात्र निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

३३. खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने :

- (१) एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म सन्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि गरिने खरिदको हकमा वा वार्षिक दश करोड रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले त्यस्तो योजना वा आयोजना वा खरिदको अवधि भरको लागि खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजना (Long term plan) मा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र अनुमानित मूल्य,
 - (ख) खरिद विधि (प्रतिस्पर्धात्मक)
 - (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
 - (घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीलाई प्रभावित पार्न सक्ने मुख्य मुख्य काम,
 - (ङ) खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
 - (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
 - (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय तथा संचालक समितिले गुरु योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) यस विनियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरु योजना समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्दछ ।

- (४) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा स्वीकृत भएको खरिदको गुरु योजना भए त्यस्तो खरिदको गुरु योजनाको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ, र त्यस्तो योजनामा आगामी आर्थिक वर्षभरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको विवरण,
- (ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,
- (ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
- (घ) खरिद विधि, र
- (ङ) सम्झौताको किसिम ।
- (७) उपविनियम (६) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछः
- (क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
- (ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मांग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्ने,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने र
- (झ) कार्य पूरा गर्ने ।
- (८) उपविनियम (५) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना एक एक प्रति सम्बन्धित सबै विभाग शाखामा तथा शाखा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (९) खरिद योजना तयार गर्नु अघि कम्पनीले आफ्नो मातहतका शाखा, विभाग, शाखा तथा मातहत कार्यालयबाट खरिद गर्नुपर्ने मालसामान र कार्यको विवरण मांग गर्न सक्नेछ ।
- (१०) समितिबाट चालू आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम स्विकृति भए पछि सम्बन्धित विभाग, शाखामा तथा शाखा कार्यालयमा पठाईनेछ यसरी प्राप्त भएको स्विकृत कार्यक्रमको आधारमा खरिद योजना परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा सो गरि कार्यालय प्रमुखले केन्द्रमा पठाउनेछ ।

३४. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने :- कम्पनीले जुनसुकै निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदको लागि यस विनियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ तर पच्चीस हजार रुपैयासम्मको खरिद गर्न लागत तयार गर्नु पर्नेछैन ।

- (१) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ :
- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नबिकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प छुन् भने त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम र समय,
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा बिचार गर्नु पर्ने भनी समितिले निर्धारण गरेका कुरा
- (च) बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, विमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा बापतका कार्यहरु, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (छ) लागत अनुमान गर्न नसकिने अवस्थाको खरीदमा खरीद एकाईको सिफारिशमा समितिमा पेश गरी भएको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ।

३५. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:

- (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा यस विनियमावलीको विनियम ३४ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी नर्म्स र पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी कार्य वा सुरुङ्ग खन्ने, डिप ट्युववेल आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्य गर्दा सो सम्बन्धी नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा समितिबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत भएबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रुपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरी तयार गर्नुपर्नेछ।
- (४) सिमेन्ट, फलामे डण्डी, 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 सम्बन्धित जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
तर त्यस्तो समितिको दररेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको कम्पनी, संस्थान, निगम, प्राधिकरण, कम्पनी वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा कम्पनी, उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा कम्पनीले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (६) यस विनियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटी देखिएमा त्यस्तो त्रुटी सच्याउन लगाउनु पर्नेछ।
- (७) निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची -४ बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ।

३६. मालसामानको लागत अनुमान : मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा विनियम ३४ बमोजिम तथा सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधिनमा रही देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्न सकिनेछ:-

- (क) कम्पनी वा कम्पनी अन्तरगतका कार्यालय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालु वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट ।

३७. परामर्श सेवाको लागत अनुमान:

- (१) कम्पनीले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गर्न सक्ने छ ।
- (२) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका आधार बमोजिम तयार गर्न सक्नेछः-
 - (क) उपविनियम (१) बमोजिमको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स,
 - (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (३) कम्पनीले चालु वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत र त्यसमा प्रचलित दरमा मूल्य समायोजन गरि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनु पर्नेछः-
 - (क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
 - (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको ट्रान्सलेशन, छपाई खर्च,
 - (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च आदि ।

३८. अन्य सेवाको लागत अनुमान:

- (१) भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न महाप्रबन्धक ले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक उप-समिति गठन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए अन्य निकायका प्राविधिकलाई समावेश गर्न सकिने छ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिमको उप-समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः
 - (१) भाडामा लिईने आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु
 - (२) प्रचलित बजार दर,
 - (३) भाडामा लिने अवधि,
 - (४) इन्धनको मूल्य र खपत र
 - (५) उप-समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा ।
- (३) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा कम्पनी अन्तरगतका कार्यालयको हकमा दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा सम्बन्धित निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट यस विनियमावली बमोजिमको प्रकृत्या पुरा गरी लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

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

३९. लागत अनुमान अध्यावधिक गर्नु पर्ने :

स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएको अवस्थामा यस विनियमावलीको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

४०. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने :

यस विनियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

४१. लागत अनुमानको स्वीकृती

- (१) यस विनियमावली बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
- (क) पच्चीस हजार देखी पाँच लाख रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कार्यालय प्रमुखबाट
- (ख) दुई करोड रुपैया सम्मको लागत अनुमान महाप्रबन्धकबाट
- (ग) दुई करोड रुपैया भन्दा जतिसुकै बढी भएपनि समितिबाट ।
- (२) उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ :-
- (क) पचास हजार रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान कार्यालय प्रमुखबाट,
- (ख) दश लाख रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान महाप्रबन्धकबाट,
- (ग) दश लाख रुपैयाँ भन्दा जतिसुकै बढी भए पनि समितिबाट ।

४२. मौजुदा सूची सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट यस विनियमावली बमोजिम खरिद गर्दा खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुनको लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार वोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता योग्यताका आधार बमोजिम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा देहायका विवरण खुलाई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी वा आफ्नो कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समिति र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरि ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्नु पर्नेछ,
- (क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, वा सेवा प्रदायकको योग्यता,
- (ख) मौजुदा सूचीको वर्गीकरण,
- (ग) मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र
- (घ) मौजुदा सूची मान्य रहने अवधि ।

- (५) उपविनियम (३) बमोजिमको योग्यताका आधार पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन सोही उपविनियमको समयावधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम निवेदनको जाँचबुझ गरी उपविनियम (३) बमोजिमको योग्यताका आधार पूरा गर्ने निवेदकलाई त्यस्तो सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस विनियम बमोजिमको मौजुदा सूचीमा समावेश भएका वा सो सूचीबाट हटाईएका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, वा सेवा प्रदायकलाई सोको लिखित जानकारी यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।
- (८) यस विनियम बमोजिमको मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई कम्पनीबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाईने छैन ।

४३. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासंग खरिद गर्नुपर्ने:

- (१) कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहाएको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ:-
 - (क) पाँच हजार रुपैया भन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,
 - (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने माल सामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,
 - (ग) घर भाडामा लिनु पर्दा ।

परिच्छेद - ८
खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

४४. खरिद सम्झौताको छनौट :

- (१) माल सामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गर्ने हो त्यस्तो खरिद सम्झौता छनौट 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 पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
 - (ग) कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्य पक्ष बीच गरिने जोखिमको बाँडफाँड, र
 - (घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका।

४५. मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताको प्रकार :

- (१) मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा अनुसूची -५ मा उल्लेखित देहायका प्रकार मध्ये कुनै एक सम्झौता बमोजिम खरिद गर्न सकिनेछः
 - (क) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता,
 - (ख) बहुवर्षीय सम्झौता,
 - (ग) डिजाइन, आपूर्ति, र जडान सम्झौता,
 - (घ) टर्न कि सम्झौता,
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्झौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र अवधिमा आधारित भई गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) मा उल्लिखित सम्झौता मध्ये खण्ड (ग) बाहेकका अन्य सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ।
- (४) उपविनियम (१) मा उल्लिखित खरिद सम्झौता यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित बस्तु विक्री करार कानून बमोजिम नियमित हुनेछन्।
- (५) यस विनियम बमोजिमको सम्झौता अन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि, प्रतितपत्रको माध्यम वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित माध्यम बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

४६. निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताको छनौट :

- कुनै निर्माण कार्य गराउनको लागि अनुसूचि -६ मा उल्लेख भए अनुरूप देहायको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्न सक्नेछ :-
- (क) एकाइ दर सम्झौता,
 - (ड) डिजाइन र निर्माण सम्झौता,
 - (च) व्यवस्थापन सम्झौता,
 - (छ) कार्यसम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता,
 - (ज) पिस वर्क सम्झौता,

४७. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता:

परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि अनुसूचि -७ मा उल्लेख भए अनुसार देहायका सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

- (क) एकमुष्ट सम्झौता,
- (ख) समयबद्ध सम्झौता,
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता,
- (ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता ।

४८. खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था:-

यस विनियमावलीको विनियम ५६, ५७ बमोजिम फुटकर खरिद बाहेक अन्य जुनसुकै खरिद गर्दा खरिद सम्झौता गर्नु पर्दछ । खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सीलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित शर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्न सकिने :

- (१) खरिद सम्झौताको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धित खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । तापनि काबु बाहिरको परिस्थिति, कम्पनीले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिव कारण परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तिमा सात दिन अगावै कम्पनी मा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पछि कम्पनीका अख्तियारवालाले सो सम्बन्धमा आवश्यक जांचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जांचबुझ गर्दा वा गराउदा निजले देहायका कुरा बिचार गर्नु पर्नेछ:
 - (क) सम्बन्धित निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो थिएन,
 - (ख) कम्पनीले निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो थिएन,
 - (ग) काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो होईन ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम जांचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखिएमा पटक पटक वा एकै पटक बढीमा छ महिनासम्मको अवधि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि समितिले थप गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

५०. मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार : मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा कम्पनी ले देहायका कुराहरु मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
- (ख) प्राविधिक क्षमता,
- (ग) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (घ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (ङ) आपूर्ति हुने मालसामान खास अबधि सम्म सुचारु रूपले सन्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (च) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,
- (छ) सेवा र जगेडा पाटपूर्जाको उपलब्धता,
- (ज) जडान (ईन्सटलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनीयता,
- (झ) कम्पनीलाई आवश्यक भएको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

५१. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार :-

- (१) साठी लाख रुपैया भन्दा माथीको निर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-
 - (क) मुख्य सम्भौताकर्ता (प्राईम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौतागरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको 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 सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्भौतासंग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्राविधिका खरिद सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको संख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
 - (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको निर्माण कार्य शुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माण कार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिवद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ती, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद

सम्भौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्भौतामा 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 सूचकांक अनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात मांग गर्दा बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण,
- (ख) निजले सब-कन्ट्राक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण,

५२. प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात : परामर्श सेवाको खरिद प्रकृत्यामा भाग लिन सक्ने प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा कम्पनीले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासंग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको स्थानीय 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,
- (घ) सब-कन्ट्राक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

५३. संयुक्त उपक्रमको योग्यताको आधार :

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

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा वा व्यक्तिगत रूपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा बिचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,

- (ख) निजको विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
 - (ग) निर्माण कार्य संचालन 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 उल्लेखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिकन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
 - (ख) अन्य सम्भौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम पूरा गर्न स्रोतको पर्याप्तता,
 - (ग) वित्तीय सक्षमता, र
 - (घ) विगतका खरिद सम्बन्धी मुद्दा मामिला र सोको नतिजा ।
- (६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा कम्पनीले 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 (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य शर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्दा निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सकिनेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताको सम्बन्धित बैंक स्टेटमेण्ट,
 - (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,
 - (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
 - (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा,
 - (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार विगत दुई देखि पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

५५. सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कम्पनीले सब-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निजले उपसम्भौताद्वारा सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा, सो कामको अधिकतम प्रतिशत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी आवश्यक भएमा सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताका आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद - १०
खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

५६. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तोकिएको रकम सम्मको सोभै खरिद गर्दा आवश्यकतानुसार म्याद दिई वा नदिई महाप्रबन्धकले देहाय बमोजिम खरीद गर्न, गराउन सकिनेछः
- (क) तीन लाख रुपैयां सम्मको लागत अनुमान भएको मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा
- (ख) पाँच लाख रुपैया लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य,
- (ग) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयासम्मको मालसामान उत्पादकबाट खरिद गर्दा सोभै खरिद गर्न सकिने र कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा खरिद गर्ने कम्पनीको प्रमुखले सोही व्यहोरा अभिलेख गरि उत्पादकसंग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (घ) उपविनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरि सिमा भन्दा बढि रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटक भन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) को खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाईदर सम्भौता गर्न सकिने छ ।
- (३) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा वा अन्य उपयुक्त विकल्प नभएको अवस्थामा त्यस्तो प्रोप्राइटरी स्वरूपको मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिने छ ।
- (४) सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्थामा प्रोप्राइटरी स्वरूपको मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्य सम्मको प्रोप्राइटरी स्वरूपको मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका सर्तहरू पुरा गरेको उत्पादकबाट गर्नु पर्नेछ :-
- (क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर विक्रि मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,
- (ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायलाई दिएको ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा विनियम ४२ बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

५७. सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा :

- (१) कम्पनीले 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 बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
 - (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले कम्पनीको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरको स्पसिफिकेशन 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 कम्पनीले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम सोभै खरिद गर्नु पर्दा कम्पनीले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको तोकिए बमोजिम लिखित विवरण तयार गरि लिखित दररेट वा प्रस्ताव एकमा आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकहरूसँग माग गरि आवश्यकतानुसार वार्ता गरि अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वकृति लिई खरिद गर्न सक्नेछ ।

५८. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने:

कम्पनीले आर्किटेक्चरल वा अन्य कुनै योजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विषयको डिजाइन खरिद गर्नु पर्दा त्यस्ता डिजाइन सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितका कागजात तयार गरी त्यस्ता कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

५९. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) दश लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्य, मालसामान वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य, आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,
 - (ख) सिलबन्दी दरभाउ पत्रदाताको 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 हुनुपर्ने कुरा,
 - (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 - (छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम तयार भए पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा निम्न कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
 - (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयबाधि,

- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
 (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
 (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
 (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ स्विकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमा भित्र रही निश्चित रकम तोकिएको दरभाउ पत्र मांगको सूचना बमोजिम जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरि जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय (३००) रुपैयाँ तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा खरीद विभागीय प्रमुखको दस्तखत भई छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैतालिस दिनको हुनेछ ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै कार्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भए सम्म सिलबन्दी दरभाउदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (८) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र कम्पनीले मांग बमोजिमका शर्तहरु पुरा गरि लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ । स्वीकृत गर्ने अवधि बढाउनु पर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको सहमतिमा थप पन्ध्र दिन थप गर्न सक्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (९) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सातदिन भित्र कार्यालयले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपविनियम (१०) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले दश दिन भित्र आफूले कबोल गरेको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने नगद वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपविनियम (४) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछःः
- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
 (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
 (ग) देहाय बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा, वा
- (१) यस विनियमावली खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ ।
- उपविनियम (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरि बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रक्रियामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुदैन ।
- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
 (ख) तथ्य बङ्ग्याई वा भुक्त्याई पेश गर्न,

- (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्तावसम्बन्धी 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 प्रस्तावदाताहरूबीच खरिदसम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृतिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य तरिकाले सार्वजनिक निकायलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलेमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सार्वजनिक निकायसंग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्यांकनमा वा प्रस्तावको मूल्यांकनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।

(२) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमनक गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसंग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्रसम्बन्धी कारवाहीमा भाग लिन सक्ने छैन ।

(घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न नसकेमा ।

(१३) सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी मूल्याङ्कन तथा अन्य कार्यविधि यस विनियमावलीमा उल्लिखित बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम हुनेछन्

६०. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने:

- (१) कम्पनीले दश लाख रुपैया भन्दा बढी लागत अनुमान भएको मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा वा वीस लाख रुपैया बढी लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्दा तपशिल मध्येका विधिद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) एकल वा द्वी-चरण पद्दती
 - (ख) राष्ट्रिय वा अन्तरराष्ट्रिय स्तर विधि
 - (ग) पूर्वयोग्यता वा पश्चात योग्यता विधि

६१. पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:

पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा कम्पनीले बोलपत्र आव्हान 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 ।

६२. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:

कम्पनीले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आव्हान गर्नु अघि विनियम ५० र ५१ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार महाप्रबन्धकबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

६३. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:

- (१) कम्पनीले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट एक हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँ दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कागजातमा कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित कार्यालय वा सो कम्पनीले तोकेको दुई वा दुइ भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६४. 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 ।

६५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ६४ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा 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,

(च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

६६. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार तथा कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :**

- (१) कम्पनीले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,
 - (ख) पूर्व योग्यता निर्धारण नगरि बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाता/प्रस्तावदाताको उल्लेखित योग्यताको आधारहरु,
 - (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था भए सोसम्बन्धी जानकारी,
 - (घ) बोलपत्र पेश गर्नुअघि कुनै बैठक गर्नुपर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
 - (ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 - (च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राईस), बोल अंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
 - (छ) बोलपत्र मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
 - (ज) स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने भए सोसम्बन्धी व्यवस्था,
 - (झ) मालसामान वा निर्माणकार्यको छुट्टाछुट्टै समूह र प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज र सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 - (ञ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत मांग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 - (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरुको विवरण,
 - (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
 - (ड) बोलपत्र, कार्य सम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनुपर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
 - (ण) खरिद सम्भौताका सर्तहरु र सो सम्भौता लागू हुने तरिका,
 - (त) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्टरेस्ट) भएमा बोलपत्रउपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानुनी कारवाहीसम्बन्धी जानकारी,
 - (थ) सार्वजनिक निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
 - (द) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (बोल अंक) एउटै खाममा पेश गर्नुपर्ने व्यहोरा, र
 - (ध) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने 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 हुनुपर्ने कुरा,

(ल) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

- (२) कम्पनीले बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात मांग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भाग लिन पूर्व योग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्व योग्यता हासिल गरि त्यस्तो कागजात मांग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६७. भेदभाव गर्न नहुने :

- (१) स्वदेशी मालसामान वा स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिने भए सो सम्बन्धी अवस्थामा बाहेक खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।
- (२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई सम्बन्धित कम्पनीले मान्यता दिनु पर्नेछ ।

६८. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने :

- (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,
- (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अंक, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
- (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै शर्त,
- (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट उपविनियम (१) बमोजिमको एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा निजले उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपविनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई यस विनियमावली बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

६९. बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने :

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यताको आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको ईजाजत प्रमाणपत्र,
(राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा निर्माण व्यवसाय संचालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भै प्रमाण पत्र प्राप्त भएको फर्म वा कम्पनी सम्भक्तनु पर्दछ । अन्य व्यवसायीको हकमा आवश्यकतानुसारको प्रमाणपत्र)
- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) कम्पनीले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,

- (ड) 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,
- (च) कम्पनी ले आवश्यक ठानेको अन्य कागजात ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैरवासिन्दा बोलपत्रदाताले सो उपनियमको खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्ने छैन ।
- (४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपविनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको अंग्रेजी दैनिक समाचार पत्रमा सूचना प्रकाशन गरि त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन ।

७०. बोलपत्रको भाषा :

- (१) खरिद ऐन नियमावली तथा यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाताले कम्पनी मा कुनै पनि 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 त्यस्ता कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अनुवादित अंश मान्य हुने छ ।

७१. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :

बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा कम्पनीले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आवश्यक भएमा प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक वनावट (कन्फीग्युरेशन)
- (ड) 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 प्रत्याभूतीको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड, र

- (ज) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका,
- (ट) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

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

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको हरेक एकाई आईटमको अनुमानित परिमाण भएको विल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ र विद्युत जडान सम्बन्धी काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूती 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 कम्पनीले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका र
- (ढ) कम्पनीले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

७३. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :

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

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

७४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात :

खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई बिचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछ :-

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

७५. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने सम्बन्धि निर्देशन :

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

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित कम्पनी समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको संख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा, आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पाटपूर्जाहरुको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति एकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाइका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले कम्पनीसंग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न कम्पनीबाट तोकिएकाको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद, र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार कम्पनीमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा,
- (ट) कम्पनीले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

७६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने :

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

७७. बोलपत्र सम्बन्धी दस्तुर :

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

- (क) दश लाख भन्दा माथि साठी लाख रुपैयाँ सम्मको लागि एक हजार रुपैयाँ,
- (ख) साठी लाख भन्दा माथि छ करोड रुपैयाँसम्मको लागि तीन हजार रुपैयाँ,
- (ग) छ करोड भन्दा माथि दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँच हजार रुपैयाँ,
- (घ) दश करोड रुपैयाँ भन्दा माथि पच्चिस करोड सम्मको लागि छ हजार रुपैयाँ
- (ङ) पच्चिस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि दश हजार रुपैयाँ ।

(२) 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 पठाइ दिन लिखित अनुरोध गरेमा कम्पनीले 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 कम्पनी जवाफदेही हुनेछैन ।

७८. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :

साठी लाख रुपैया सम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

७९. सूचना दिन सक्ने :

अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आव्हानको सूचना नेपाल स्थित सबै विदेशी दुताबासलाई दिन सकिनेछ ।

८०. 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) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन विनियम ८१ बमोजिम हुने बैठक अघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

८१. बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक :

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले कम्पनी समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र कम्पनीले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ दिनु पर्नेछ र बैठकको माईन्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पांच दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ र सो बोलपत्रको अंग मानिनेछ ।

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

८२. बोलपत्र जमानत :

- (१) कम्पनीले खरिदको प्रकृति अनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागू हुने गरि स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुई देखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आव्हानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नगद वा वाणिज्य बैंकले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कमिमा तीस दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाताले कम्पनीलाई कुनै खास वाणिज्य बैंक वा वित्तिय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाइ दिन अनुरोध गरेमा कम्पनीले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।
- (४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत नेपाल राज्य भित्रको वाणिज्य बैंकले प्रति-प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भित्र खरिद सम्भौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्याद भित्र खरिद सम्भौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि 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 कम्पनीले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै दावी गर्नु पर्नेछ ।
- (८) कम्पनीले यस विनियमावली बमोजिम जफत गर्नु पर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्भौता भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८३. बोलपत्र मान्य हुने अवधि :

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

- (क) दश करोड रुपैया सम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नब्बे दिन,
- (ख) दश करोड रुपैया भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि एक सय बीस दिन,

- (ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव स्विकृत गर्ने आसयको सूचना दिने अवधि : कम्पनीले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले दश करोड रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए तीस दिनभित्र र दश करोड रुपैयाभन्दा वढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए पैतालीस दिन भित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
माथि जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कम्पनीले बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि वढाउनु पर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकता अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि वढाउन सक्नेछ । बोलपत्रको अवधि वढाउदा बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिनु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रको अवधि वढाउदा जमानतको अवधि पनि सोही अवधि अनुसार वढाउनु पर्नेछ । तर मञ्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

८४. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने: बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

८५. दर्ता किताब राखि भर्पाई दिनु पर्ने :

- (१) बिक्री भएको पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको र दर्ता अभिलेख छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा बुझि लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा उपविनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नु पर्नेछ ।

८६. बोलपत्रको सुरक्षा :

- (१) यस विनियमावली बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

८७. बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन :

- (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सो सम्बन्धी निवेदन र बोलपत्रदाताको आधिकारिकता पुष्टि गर्ने कागजात एक खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय भित्रै सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,
- (ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वान गर्ने कम्पनी वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

- (ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय र
 - (घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले त्यस्ता खाम विनियम ८६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

८८. बोलपत्र खोल्ने :

- (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ ।
तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम नखोली फिर्ता गर्नु पर्ने बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ । बोलपत्रदाताको निवेदन र आधिकारिकता पुष्टि गर्ने कागजात परीक्षण गरी मात्र फिर्ता गर्नु पर्दछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम फिर्ता माग गरेको खाम खोलिसकेपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खाम भित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको व्यहोरा पढी सकेपछि दाखिला भएका बोलपत्र क्रमसंग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका 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 अंक र प्रत्येक एकाई दररेट,
(ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अंक,
(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
(च) अंक र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
(छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको
(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा तथा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
(झ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै सर्त वा कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण,
(ञ) उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (६) यस विनियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

८८(क) बोलपत्र उपर कारवाहि नहुने : देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारवाही गरिने छैन :-

- (क) सिलवन्दी भई नआएको,
- (ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) विनियम बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) विनियम ९० बमोजिम नभएको,
- (ङ) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरि बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुनेछन ।

८८(ख) बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने : (१) कम्पनीले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :-

- (क) कुनै पनि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूत रुपमा प्रभावग्राही नभएमा,
 - (ख) न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र बोल अंक लागत अनुमान भन्दा सारभूत रुपमा वढी भएमा वा
 - (ग) मांग 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 सारभूत रुपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।
 - (३) सार्वजनिक निकायले उपविनियम (१) बमोजिम अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
 - (४) उपविनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी मांग गरेमा निजलाई सार्वजनिक निकायले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।
 - (५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपविनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समिक्षा गरि आवश्यकतानुसार बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरुमा हेरफेरसमेत गर्नुपर्नेछ ।
 - (६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरि बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरु रद्द हुनेछन ।

८८(ग) बोलपत्रको मूल्यांकन : (१) विनियम ८८(क) बमोजिम कारवाही नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्रबाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्यांकनको लागि समावेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) बोलपत्र अस्वीकार गर्नु नपर्ने गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाईएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्यसमेत उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र मूल्यांकन गर्दा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोलअंकको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा वढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रुपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्यांकनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टिकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरासंग तात्विक रुपमा भिन्न नहुने फरक सम्झनुपर्छ ।

- (४) पूर्व योग्यता निर्धारण गरि बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थाममा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाताबाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपविनियम (१) बमोजिम हुने मूल्यांकनमा समावेश गरिने छैन ।
- (५) बोलपत्रको मूल्यांकन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका अनुसार गर्नुपर्नेछ र त्यसरी मूल्यांकन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्यांकित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्यांकित रकमसंग तुलना गरि न्यूनतम बोल अंक कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अंक कबुल गर्नु बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्यांकनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अंक कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपविनियम (५) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्यांकनका आधार अनुरूप भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्यांकनका आधार अनुरूप भएको नपाईएमा निजको बोलपत्र मूल्यांकनबाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अंक कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- (८) मूल्यांकन समितिले उपविनियम (६) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरिकासमेत खुल्ने गरि मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गरि सार्वजनिक निकायसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

८८(घ) बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्भौता : (१) कम्पनीले विनियम-८८ (ग) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राहि बोलपत्र मात्र स्विकृतिको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिन भित्र कम्पनीले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना दिनुपर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफुलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि सम्बन्धित कम्पनीका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यस बमोजिम निवेदन नगरेमा छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरि निजलाई पन्ध्र दिन भित्र खरिद सम्भौता गर्नको लागि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न सुचना दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) को अवधि भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरि कम्पनीले खरिद सम्भौतामा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी फाराममा उल्लिखित सर्तहरु समावेश समेत गरि खरिद सम्भौता गनुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (३) को अवधिभित्र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरि बोलपत्रदाता सम्भौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरि सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरि खरिद सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।

- (६) उपविनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरि खरिद सम्भौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मुल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरि निजलाई यस विनियम बमोजिम खरिद सम्भौता गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।

८९. बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति :-

- (१) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र परिक्षण र मूल्याङ्कन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको बोलपत्र मूल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ ।
- | | |
|---|------------|
| क) महाप्रबन्धक वा निजले तोकेको नवौं तह वा सो भन्दा माथीको कम्पनीको अधिकृत | अध्यक्ष |
| ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| ग) कामसँग सम्बन्धित प्राविधिक शाखा प्रमुख | सदस्य |
| घ) कानूनसँग सम्बन्धीत अधिकृत वा विज्ञ | सदस्य |
| ङ) खरीद एकाईको प्रमुख | सदस्य सचिव |
- (२) मूल्याङ्कन समितिले आवश्यक देखेमा माथि उल्लेख गरेको अतिरिक्त कुनै विभाग/शाखा प्रमुखलाई वा सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
- (३) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि यस विनियमको प्रतिकूल नहुनेगरी आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (४) मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सचिवले समितिको बैठकको माईन्यूट तयार गरी राख्नु पर्नेछ, र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (५) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको अन्य कार्यविधि र निर्णय प्रकृया खरिद ऐन र नियमावली अनुसार हुनेछ ।

९०. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण :

- (१) कम्पनीले विनियम ८८ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नुअघि सो समितिले देहायका कुराहरु निक्कै गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याइँ गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिईएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्रसाथ जमानत पेश गर्नुपर्ने भए बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्भौताका शर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।

- (३) उप विनियम (२) का खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरु परीक्षण गर्नुपर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए नभएको,
- (ख) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए नभएको,
- (घ) बोलपत्रदाताको योग्यतासम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नुपर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको,
- (च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुरा ।
- (४) कम्पनीले यस उप विनियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासंग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।
- (५) कम्पनीले उपविनियम (४) बमोजिम मांग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सार्वजनिक निकायलाई दिनुपर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।
- (६) पूर्व योग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्व योग्यता अनुरूपको छ वा छैन सो परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम योग्यता परीक्षण गर्दा पूर्व योग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूत रूपमा घटी भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ ।
- (८) यस विनियमबमोजिम बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अंगगणितीय त्रुटी पाईएमा कम्पनीले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाई दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनुपर्नेछ ।
- (९) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिको रकम मान्य हुनेछ ।
- (१०) उपविनियम (८) वा (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

९०(क) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले विनियम ९० मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :

- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाता विनियम १५० को उप-विनियम (१३) र (१६) बमोजिम खरिद कारवाहिमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको,
- (ग) कम्पनीबाट वा कम्पनीबाट तोकिएको अन्य निकायबाट विक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

९१. बोलपत्रको मूल्याङ्कन विधि :

- (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने ब्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही

- कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनियमदर र मुद्रा अनुसार एउटै मुद्रामा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अंक कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ
 - (३) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारीक रुपमा 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 ।
 - (४) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ८८ (क) मा उल्लेख भएको बाहेक मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) बोलपत्र सम्बन्धित कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, शर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्त्विक रुपमा फरक नपर्ने र गम्भिर खालको असर नपर्ने खालका कम्पनीलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरुलाई सारभूतरुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अंकमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।
 - (६) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
 - (७) मूल्याङ्कन समितिले उपविनियम (५) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।
 - (८) यस विनियम बमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यताको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नु हुदैन ।
 - (९) मूल्यांकन समितिले यस विनियमावलीको विनियम ९२, ९३, ९४ र ९५ अनुसार मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

९२. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन :

- (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम ९१ को उपविनियम (४) बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
 - (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, 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 मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

९३. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- (१) विनियम ९२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको विनियम ९१ को उपविनियम (४) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि,
(ख) भुक्तानीको शर्त,
(ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे वापत तिर्नु पर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे वापत पाउने बोनस,
(घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
(ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,
(च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्भौतामा 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 मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

९४. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन:

- (१) विनियम ९२ र ९३ 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 कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
(ख) प्राविधिक विशेषता ।
- (३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल 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 पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

९५. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन :

निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्यांकन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धि कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाई दर विश्वसनिय भए वा नभएको,
- (ग) कबोल अंक देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको :-
- (१) खरीद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा
- (२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझि अस्वभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ, छैन भन्ने कुरा मूल्यांकन समितिले जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्यांकन समितिले त्यस्तो बोलपत्रदातासंग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टिकरण मांग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) मूल्यांकन समितिले खण्ड (घ) बमोजिम मागेको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासंग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्विकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्विकृत गर्न कम्पनीलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम लिइएको थप कार्य सम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

मूल्याङ्कन समितिले विनियम ९०, ९०(क), ९१, ९२, ९३, ९४, ९५ बमोजिम देहायमा उल्लिखित कुराहरु सहित आफुले गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य शुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्र खोल्दा बोलपत्रदाताहरुको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) यस विनियमावलीको विनियम ९० को उपविनियम (द) र (९) बमोजिम त्रुटी सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटी 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 गर्नु पर्नेछ,
- (ङ) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राईस), बोल अंकको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरु, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनियम दरको आधार र सोको मिति,
- (च) विनियम ९० को उप-विनियम (२), (३), (४), (६) र (७) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरु,
- (छ) विनियम ९१ को उपविनियम (द) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्यांकनको आधार र तरीका ।

९७. सोभै खरिद, सिलवन्दी कोटेशन तथा बोलपत्र स्विकृत गर्ने अधिकारी :-

देहायको रकमको सोभै खरिद, सिलवन्दी कोटेशन तथा बोलपत्र देहायका अधिकारीले स्विकृत गर्न सक्नेछ :-

- (क) सोभै खरिद तर्फ विनियम ५६ को उपविनियम (१) मा तोकिए बमोजिम तथा सिलवन्दी दरभाउपत्र तर्फ दश लाख रुपैयाँसम्मको स्विकृति महाप्रबन्धकले,
- (ख) सोभै खरिद तर्फ पचास हजार रुपैयाँसम्म तथा सिलवन्दी दरभाउपत्र तर्फ दुई लाख रुपैयाँसम्म शाखा/उपशाखा प्रमुखले,
- (ग) दुई करोड रुपैयाँसम्मको बोलपत्रको स्विकृति महाप्रबन्धकले,
- (ग) दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथि समितिले ।

९८. मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने :

बोलपत्र मूल्याङ्कन हुंदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन खरिद सम्भौता भएको सात दिन भित्र लिखित रुपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ र त्यस्तो मालसामानको नमूना परिक्षणमा नष्ट नभएको भए फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर स्विकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसंग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ११
खरिद सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

९९. खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) फूटकर खरिद बाहेक अन्य जुनसुकै खरिद गर्दा खरिद सम्झौता गर्नु पर्दछ । खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१००. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य :

(१) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्झौता गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद सम्झौता भए पछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसंग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट एवार्ड कन्फेन्स) गर्ने,
- (ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,
- (ग) सम्झौताको शर्त बमोजिम समय भित्रै प्रतित पत्र 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, निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणिकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,
- (च) कम्पनी र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानका कार्यविधि अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लेखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,
- (छ) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ज) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,
- (झ) सम्पादन भएका काम स्वीकृत गर्ने, र
- (ञ) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने कम्पनी वा अन्य निकायले 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 ।

(३) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनमा कम्पनीको भूमिका :- सम्झौता कार्यान्वयनमा कम्पनीको तपसिल बमोजिमको भूमिकाहरु हुनेछ :-

- (क) कार्यस्थल हस्तान्तरण (पोजेजन अफ साइट) तथा पहुँचको व्यवस्था
- (ख) कार्यस्थलमा रहेका विद्युत, टेलिफोन लाइन, पानीका पाइप लाइन आदी सार्ने
- (ग) पुनर्वास
- (घ) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरको नियुक्ती र सो को ठेकेदारलाई जानकारी

- (ड) तोकिएको अधिकारी/इन्जिनियरले मागेको स्वीकृती समयमा प्रदान गर्ने
- (च) बोलपत्रदातालाई समयमा भुक्तानी दिने
- (च) अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने
- (४) खरिद सम्झौता कार्यान्वयनमा तोकिएको अधिकारीको भूमिका :- निर्माण कार्य वा मालसामान आपूर्ति वा अन्य सेवा सम्बन्धी सम्झौता कार्यान्वयनको लागि कम्पनीले एक जना अधिकारीलाई काम गर्न तोक्नु पर्नेछ । यस्तो काम गर्ने जनशक्ति कम्पनीमा नभएमा वा गर्न नसक्ने वा नभ्याउने भएमा विनियमावलीमा भएका प्रकृया अपनाई परामर्शदाताको सेवा लिन सकिने छ । त्यस्तो अधिकारी वा परामर्शदाताको भूमिका र दायित्व तपसील बमोजिमको हुनेछ ।
 - (क) आवश्यक ड्राइङ्ग र डिजाइनहरु ठेकेदारलाई उपलब्ध गराउने,
 - (ख) कार्यारम्भ आदेश दिने,
 - (ग) साइटमा आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्ने इन्जिनियरलाई अधिकार प्रत्योजन गर्ने/प्रगतिको अनुगमन गर्ने,
 - (घ) गुणस्तर सुनिश्चितताको परीक्षण गर्ने गराउने,
 - (ङ) सम्पन्न गरेको काम जाँच गरी भुक्तानीको लागि सिफरिस गर्ने,
 - (च) त्रिपक्षीय बैठक संचालन गर्ने,
 - (छ) बोलपत्रदातासँग पत्राचार गर्ने,
 - (ज) सम्झौताका शर्तहरुको व्याख्या गर्ने,
 - (झ) म्याद थप र भेरिएसन स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्ने,
 - (ञ) कार्यसम्पन्न भएको प्रमाणीत गर्ने आदि
- (५) मालसामान आपूर्ति तथा मर्मत संभारको सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य खरीद शाखा वा विभागले गर्नेछ ।

१०९. बीमा गराउनु पर्ने :

- (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दश लाख रुपैया भन्दा बढी मूल्यको निर्माण कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनु पर्नेछ :-
 - (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेशिन, औजार वा प्लाण्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्ण प्रतिस्थापन खर्च,
स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि खर्च भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउछ ।
 - (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 निर्माण स्थलमा ल्याएको आफ्ना उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माण स्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
 - (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मिति देखि हस्तान्तरण प्रमाण पत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माण कार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा खण्ड (ग) मा उल्लेख भएको कारण बाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानी नोक्सानी,
 - (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु रहनेछ :
 - (१) निर्माण व्यवसायीले त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानी नोक्सानी वापत,

- (२) त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनु अघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानी नोक्सानी वापत,
- (२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण व्यवसायीले विनियम १०१ को उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको विमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानी नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नु पर्ने छैन ।
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा गृह युद्ध,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरूको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सोको आणविक अंशको प्रदुषण, र
- (घ) ध्वनिक वा तिव्रध्वनिक गतिमा उड्ने हवाई जहाज वा हवाई यन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।
- (३) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माण कार्य गर्दा, सम्पन्न गर्दा, त्यसमा रहेको कुनै त्रुटी सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरूप भएको देहायका 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 संचालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानी नोक्सानी,
- (४) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

१०२. कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने :

- (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले विनियमावली ८८ (घ) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा १५ पन्ध्र दिनको म्याद भित्र नगद जम्मा गरेको भौचर वा वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्भौता रकमको मूल्य अभिवृद्धि कर सहित पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम खरिद सम्भौतामा रकम नखुल्ने सम्भौताको हकमा कम्पनीले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकी दिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूतिको अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायविलिटिज) को अवधि भन्दा कमिमा 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 ।

१०३. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट ब्यबस्था :

- (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्भौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकलाई यस विनियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिदा कम्पनीले खरिद सम्भौता रकमको वीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुदैन ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम पेशकी दिदां आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेशक रकम खाम्ने गरी र निजले सम्भौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गर्ने बित्तिकै त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी बाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तिमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम तीस प्रतिशत भुक्तानी पश्चातको प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बील बीजकबाट चालीस प्रतिशतको दरले कट्टा गर्नु पर्नेछ र सम्भौता रकमको असी प्रतिशत भुक्तानी हुदाँ सम्म पुरै पेशकी फछ्यौट हुनु पर्नेछ ।
- (६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित समयवधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस विनियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा कम्पनीले उपविनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कम्पनीले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्ध गर्नुपर्नेछ र सो बापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

१०४. प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण :

- (१) विदेशबाट खरिद गरिने मालसामानको प्रि-सिपमेन्ट निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले 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 ।

१०५. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति :

- (१) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी कम्पनीले तोकेको विधि भए सोही बमोजिम र नभएमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए कम्पनी ले उपयुक्त सम्भौतेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम पांच लाख रुपैया भन्दा बढिको प्रयोजनको लागि कम्पनीले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक उप-समिति गठन गर्न सक्ने छ । यसरी उप-समिति गठन गर्दा मालसामान प्रयोग गर्ने विभागको विभागिय प्रमुख, सो विभागसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख र खरिद विभागीय प्रमुखलाई समेत

आमन्त्रित गर्न सकिने छ । तर पांच लाख भन्दा कम मुल्यको निरीक्षण वा परीक्षण सो मालसामानसँग सम्बन्धित विभागिय प्रमुख वा अन्य कुनै विज्ञबाट गराउन सकिनेछ ।

- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जांच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जांच 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 जांच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) यस विनियम अनुसार मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।
- (८) मालसामानको निरीक्षण तथा परीक्षण कागजात प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र गरिसक्नु पर्नेछ । सोभन्दा बढी लाग्ने भएमा महाप्रबन्धकबाट स्वीकृत लिई अवधि थप गर्न सकिने छ ।

१०६. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने :

- (१) विनियम १०५ को उपविनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न कम्पनीले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ता रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधि भित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाइ नलगेमा कम्पनीले त्यस्तो मालसामान लिलाम गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बांकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले कम्पनी लाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बांकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानुन बमोजिम सरकारी बांकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१०७. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन :

- (१) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकारदा सोको कार्य स्वीकार 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 आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा, लेखा विभाग/शाखा वा सम्बन्धित निकायमा अविलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१०८. भेरिएसन आदेश :

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु भई सकेपछि प्राविधिक कारणबाट वा सम्झौता गर्दाका वखत पूर्वअनुमान गर्न नसकिएको परिस्थितिमा त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु हुदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी समितिबाट स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयाँ आइटम थप गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो नयाँ आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस विनियम बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा भेरिएसनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नुपर्ने, भेरिएसन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएसन आदेश बमोजिमको गर्नुपर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएसन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम शुरु सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ र सम्झौताको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसनको हकमा महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (५) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा समितिबाट स्विकृति लिई भेरिएसन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

१०९. मूल्य समायोजन :

- (१) मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
 - (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र,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 मूल्यसूची (इन्डीसेज)
 - (च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा वीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,
 - (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),

- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल,
 (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य वृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य शर्त तथा बन्देज ।
- (३) यस विनियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया शुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासंग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अबलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

११०. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति :

खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्याद सम्पन्न हुन नसकेमा निजले कम्पनीलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवढने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शून्य दसमलव शून्य पाँच प्रतिशत (०.०५%) पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परि वा कुनै गलति वा हेल्चेक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने,
- (ग) सम्झौता तथा खरिद आदेश अनुसार अधिकांश सामान आपूर्ति भई केही परिमाण आपूर्ति गर्न नसकेमा आपूर्ति गर्न बाँकी मूल्यको पाँच प्रतिशत जरिवाना वापत कट्टा गरि भुक्तानी गर्न सकिने छ ।

१११. बिल वा विजकमा उल्लेख हुनु पर्ने कुरा:

- (१) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस विनियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-
- (क) बिल वा विजकको मिति,
 (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक 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 विजकसाथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,
 (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशन बमोजिम सार्वजनिक निकायले तोकेको ढाँचाको सिपिङ वा अन्य आवश्यक कागजात, र
 (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बिल वा विजक प्राप्त भएपछि कम्पनीले त्यस्तो बिल वा विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको

नभएमा सो को जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

११२. बील वा बीजकको भुक्तानी :

- (१) खरिद सम्झौता अनुसार कम्पनी ले रनिड विल वा अन्य कुनै विल विजकको भुक्तानी गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-
 - (क) मासिक आधारमा,
 - (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
 - (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भए पछि र नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
 - (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा,
 - (ङ) प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा, ।
- (२) रनिड विल वा अन्य कुनै विल विजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिड वा अन्य विल वा बीजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी राख्नु पर्नेछ । तर खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।
- (४) कम्पनीले खरिद सम्झौतामा देहाएका ब्यबस्था गर्न सक्नेछ:-
 - (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिड विल वा अन्य कुनै विल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणबस वा भूलबस लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा कम्पनी आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिड विल वा अन्य कुनै विल विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने,
 - (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा कम्पनी ले रनिड विल वा अन्य कुनै विल विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।
- (५) कम्पनीले उपविनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा अवधी तोकिएको भए सोही अवधि भित्र र अवधी नतोकिएको भए यस विनियमावली बमोजिम जाँच पास, दाखिला सम्बन्धी प्रकृया पूरा गरि सम्बन्धित विभागबाट कागजात प्राप्त भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वाट भुक्तानी स्विकृत गराई सामान्यता सात दिन भित्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर दुई हजार पाँच सय सम्म मोल पर्ने मसलन्द, कार्यालयको सरसफाई तथा छपाईको सामानहरु, सवारी साधनमा राखेको ईन्धन तथा लुब्रिकेण्ट र सवारी साधनमा प्रयोग हुने यस्तै अन्य सामान खरीद गर्दा माथि लेखिएका प्रक्रियाहरु पूरा गर्न अनिवार्य हुने छैन । अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस्तो खरीदको स्वीकृति दिन सक्ने छ । तर यस्ता सामानको दाखिला भने गर्नु पर्ने छ ।
- (६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई पच्चीस हजार रुपैया भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्टपेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

११३. अन्तिम भुक्तानी :

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

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिंदा निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र विनियम ११२ 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 कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर त्रुटी सच्याउने अवधि भित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटी नसच्याएमा कम्पनीले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटी सच्याउन सकिनेछ ।
- (३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संयुक्त उपक्रमको हकमा रिटेन्सन मनी भुक्तानी गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा कर विवरण पेश गरेको कागजात पेश भएपछि भुक्तानी दिइनेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपविनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि कम्पनीसंग देहायका दावी वाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ:
 - (क) विशेष दावी,
 - (ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तस्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व,
 - (ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तस्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर कम्पनीसंग दावी नगरेको समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

११४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

- (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिन भित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा कम्पनीमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटी सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भए पछि कार्यालय प्रमुखले 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 कम्पनी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित कम्पनीले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र कार्यालय प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा सो उपविनियम बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (७) उपविनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैतालिस दिन भित्र उपविनियम (५) बमोजिम जांचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।
- (८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रुपैयाँ सम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए अधिकार प्राप्त अधिकारी प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (९) यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि कम्पनीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

११५. खरिद सम्झौता उल्लंघन भए सोको अन्त्य उपचार : (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनु पर्नेछ । उपविनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रुपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन :

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौताबमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा सार्वजनिक निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था ,
- (ख) कम्पनीले 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) काबूबाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।
- (२) खरिद सम्झौतामा उपविनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिमका कुराहरुसहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) स्वीकार्य रुपमा सम्पन्न भईसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवावापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौताबमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट कम्पनीले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्चवापत निजले व्यहोर्नुपर्ने दायित्व,
- (ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटि - डिफल्ट) विना कम्पनीले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले व्यहोर्नु परेको वास्तविक हानी नोक्सानीको रकम ।
- (३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कम्पनीले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम ३ बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा कम्पनीले सो सम्झौता अन्त्य हुनु भन्दा अघि सम्पन्न भईसकेका देहायका काम वापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- (क) उपविनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको बाँकी रहेको भुक्तानी,
- (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी शोधभर्नाको रुपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रुपमा भएको त्यस्तो खर्च,
- (ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत कम्पनीको लागि विशेष रुपमा बनाईएका मालसामानको मूल्य,

- (घ) गुमेको नाफा उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकमबाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च, र
- (ङ) अन्य खर्च ।
- (५) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा कम्पनीलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (१) माथि उल्लेख भए बमोजिमका उपचारमा लेखिएको अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः-
- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाता बाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेवापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने,
- (ङ) आनुषाङ्गिक क्षतिपूर्ति भराउने र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

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

- (१) कम्पनीले खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक विनियम ११५ को उप विनियम (३) बमोजिम कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धीत 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) स्विकार्य रुपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौता बमोजिम कम्पनीको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माण स्थलमा ल्याइएका निर्माण सामाग्री,
- (ग) निर्माण स्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने मनासिब खर्च,
- (घ) निर्माण कार्यमा मात्र लगाईएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च, र
- (ङ) आवश्यक भए निर्माण कार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका शर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा कम्पनीले 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 रुपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामाग्री वा पार्टपुर्जा वापत आपसि सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

परिच्छेद - १२
खरिद विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

११७. विवाद समाधान सम्बन्धी संयन्त्र:

- (१) कम्पनी 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।

११८. निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन:

- (१) विनियम ११७ को उपविनियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति कम्पनी र सम्बन्धित व्यवसायीको सहमतिमा हुनेछ।
- (२) विनियम ११७ को उपविनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा व्यवसायी र कम्पनीले 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 कम्पनी 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 हुनुपर्नेछ।

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

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

१२०. 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 कम्पनी र निर्माण व्यवसायीले बराबर रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ।

१२१. विवाद पेश गर्न सक्ने:

- (१) कम्पनीले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा कम्पनी र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा 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 पुस्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२२. विवाद उपरको निर्णय:

- (१) विनियम १२१ 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 ।

१२३. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:

विनियम १२२ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारबाही शुरु गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १३
परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

१२४. **कार्य क्षेत्रगत शर्त (टर्म अफ रिफरेन्स) तयार गर्नुपर्ने :-** (१) परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसंग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्यांक उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले स्थानीय निकायलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने 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) कम्पनीले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

१२५. **परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) दश लाख रुपैयाँ भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा विनियम ४२ बमोजिम राखिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रुपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा मांग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
यस उपविनियम बमोजिम खरिद गर्दा कम्तीमा तीन वटा परामर्शदाताबाट प्रस्ताव प्राप्त गरी गर्नु पर्नेछ र गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) दशलख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवाको लागि विनियम ४२ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार गरी सोमा परेका आशयपत्रदाताहरूबाट प्रस्ताव मांग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (३) परामर्शदाताको छनौट गर्दा गुणस्तर र लागत विधि, गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि वा न्यून लागत विधिहरू मध्येबाट गर्न सकिनेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा छनौट विधि उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- (४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएपनि कम्पनीलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा एक लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा अधिकार प्राप्त अधिकारी आफैले र सोभन्दा माथिको रकमको हकमा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

१२६. **आशय पत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने:**

- (१) दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्न प्रस्ताव माग गर्नको लागि संक्षिप्त सूची तयार गर्न विनियमावली ४२ बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र संकलन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा निम्न कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
 - (क) कार्यालयको नाम र ठेगाना
 - (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
 - (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,

- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए
 - (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,
 - (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको बैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको बैयक्तिक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,
- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशय पत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति,
- (ट) कार्यालयसंग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (३) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्र मांग गर्दा सम्बन्धीत कार्यालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासंग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा वा उपविनियम (५) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसकेमा पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस विनियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी आशय पत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्र दातालाई दिनु पर्नेछ ।

१२७. प्रस्ताव माग गर्ने :

- (१) विनियम १२६ बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भएपछि सो सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात, हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।
- (२) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा विनियम १२६ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) प्रस्ताव माग पत्र,
 - (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको बैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने व्यहोरा,
 - (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
 - (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क,

- (ड) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत शर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।
- (३) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा कम्पनीले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता (मेटोडोलोजी एण्ड रेस्पन्सीभनेस टु टर्म्स अफ रिफरेन्स)	कूल अङ्कको बीस देखि पचास प्रतिशत सम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशत सम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

- (७) उपविनियम (६) को खण्ड (ङ) मा उल्लिखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागू हुने छैन ।
- (८) उपविनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१२८. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा :-

प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा कम्पनीले देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने, 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 सव-कन्ट्राक्टरमा 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,

- (भ) 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 सेवा संगको स्वार्थ बाधिन सक्छ भन्ने कम्पनीलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ज) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने 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) कार्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (ण) गोपनियता सम्बन्धी शर्त ।

१२९. परामर्श सेवा खरिद विधिको छनौट:

- (१) देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :-
 - (क) बहुक्षेत्रिय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, वित्तिय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम,
 - (ख) प्रमुख पूर्वाधार निर्माणको सम्भाव्यता अध्ययन वा संरचनात्मक इन्जिनियरिङ डिजाइन, राष्ट्रिय महत्वका नीति सम्बन्धी अध्ययन, उच्च दक्षता आवश्यक पर्ने र भविष्यमा गम्भिर तथा दूरगामी प्रभाव पार्ने किसिमको काम,
 - (ग) व्यवस्थापन परामर्श, क्षेत्रगत (सेक्टरल) तथा नीतिगत अध्ययन जस्ता सेवाको मूल्य कामको गुणस्तरमा निर्भर हुने वा व्यक्ति, संस्था पिच्छे सारभुत रूपमा अलग अलग तरिकाबाट सम्पादन गर्न सकिने र प्रतिस्पर्धि प्रस्तावको लागत तुलना गर्न नसकिने किसिमको काम ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गुणस्तर विधि छनौट गर्न महाप्रबन्धकको 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 ।
- (४) कुनै काम गर्न उच्चस्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा समितिले नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

१३०. प्रस्ताव खोल्ने तरिका:

- (१) प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ । तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

- (३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसंग खोली सो खामसंग 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) कम्पनीले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम खोलीएको प्राविधिक प्रस्ताव यशाशिघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१३१. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:

- (१) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रुपमा विनियम १२७ को उपविनियम (६) मा उल्लिखित आधार बमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अंक यकिन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम अंक यकिन भए पछि सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अंक गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अंक निकाल्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि मूल्याङ्कन समितिले विनियम १२७ को उपविनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णांक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसंग तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।
- (६) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र विनियम १३४ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलीनेछ ।
- (७) उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१३२. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने :

- (१) मूल्याङ्कन समितिले विनियम १३१ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
 - (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको,
 - (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
 - (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको र
 - (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षित सवलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

१३३. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :

- (१) विनियम १३१ को उपविनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तिमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।
- (३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

१३४. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने:

- (१) मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।
तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अंक र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,
 - (ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा,
 - (घ) अंक र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
 - (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
 - (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाँउमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा,
 - (छ) कार्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

१३५. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन :

- (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिने छ ।
- (२) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अंक गणितीय त्रुटी पाइएमा कार्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटी सच्याउँदा एकाई दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटी सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

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

१३६. 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 अंक भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एक सयले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक प्राविधिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।
- (ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अंक भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अंक आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक हुनेछ ।
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खुद प्राप्तांक जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक पाउने प्रस्तावलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरण : (१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको 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 :-

$$क = \frac{९० \times ८०}{१००} = ७२$$

$$ख = \frac{८५ \times ८०}{१००} = ६८$$

$$ग = \frac{८० \times ८०}{१००} = ६४$$

- (२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

$$क = ४, ५० ०००।-$$

$$ख = ४, ३० ०००।-$$

$$ग = ४, २० ०००।-$$

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

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

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

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

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

- (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) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएकोमा त्यस्ता बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ, र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएकोमा मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाता मध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (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 ।

१३७. वार्ताको सूचना दिनु पर्ने:-

यस विनियमावली बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासंग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा कम्पनीले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

१३८. अन्य विधि :

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 परामर्श दाता 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 अपर्याप्त भएमा ।

परिच्छेद - १४

अन्य खरिद, अमानत वा विशेष परिस्थितिमा काम गराउने, सेवा करार तथा घरजग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था

१३९. अन्य सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसार पसार, सरसफाई, टेलिफोन, तौल मेसिन, कार्गो एक्सरे, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाईपिङ वा कम्प्युटर टाईप, ड्राईभिङ जस्ता कम्पनी को दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा खरिद गर्नु परेमा कम्पनी ले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग करार गरी त्यस्तो सेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा खरिद गर्न, सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा संचालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्य क्षेत्रगत शर्त तयार गरी महाप्रबन्धकले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) एक लाख पचास हजार रुपैया सम्म सेवा शुल्क लाग्ने सेवा वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकम भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने सेवाको हकमा कम्पनीले पन्ध्र दिनको अवधिको पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव मांग गर्न सक्नेछ ।
- (४) म्याद भित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव विनियम १३० बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा उपविनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत शर्त पूरा गरी सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपविनियम (५) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सम्भौता गर्न नआएमा त्यसपछिको सबै भन्दा घटी सेवा शुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासंग खरिद सम्भौता गर्न सकिनेछ ।
- (७) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन कम्पनीले समय समयमा गर्नुपर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा सम्भौता बमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवा प्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र त्यसरी सूचना दिदा पनि सेवाको स्तरवृद्धि नभएमा खरिद/सेवा सम्भौता रद्द गरी अर्को खरिद व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१४०. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने :

- (१) कार्यालयले अमानतबाट काम गर्न एकतह माथिको अधिकारीको पूर्व स्विकृती लिनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने सेवा र निर्माण सामाग्री यस विनियमावलीको प्रकृया बमोजिम खरीद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस विनियमावली बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयामा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धि काम आवश्यक निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिने छ ।
- (४) उपरोक्त व्यवस्थाको अतिरिक्त कम्पनीले सामान्य प्रकृतिको मर्मत संभार सानातिना नियमित कार्य अमानतबाट गर्न गराउन सकिनेछ ।

१४१. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:

- (१) कम्पनीमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो कार्यालयको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ । त्यसरी

जानकारी प्राप्त भएपछि निजले यस विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भए पछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ, त्यसरी मर्मत गराउदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरबदल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा मौज्जातबाट लिइ र मौज्जातमा नभए यस विनियमावलीको प्रक्रिया अबलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा कम्पनीले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पांच हजार रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपुर्जाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ, र त्यस्ता पार्टपुर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरीएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आफ्नो वर्कशप वा मर्मत केन्द्र नभएकोमा कम्पनीले यस विनियमावलीको प्रकृया अबलम्बन गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भएको कार्यालयले मर्मत कार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखि मर्मत पश्चात लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (६) सवारी साधन मर्मत तथा अन्य मर्मतका सम्बन्धमा विनियम १६ बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले भूक्तानी दिन सक्नेछ । भूक्तानी पश्चात सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१४२. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्दा कम्पनीले 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 प्रदायकसंग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ :-
 - (क) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) कम्पनीले कुनै काम नगर्दा कम्पनीको आर्थिक, वित्तीय, सेवा, आपूर्ति व्यवस्था तथा विक्रि वितरण कार्यमा ठूलो हानी नोक्सानी हुन्छ भने,
 - (ग) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,
 - (घ) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भए समितिको स्वीकृति लिई मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप विनियम (१) बमोजिम गरिएको काम तत्काल बस्ने समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

१४३. कार्यालयको लागि घर जग्गा वा गोदाम भाडामा लिने :

- (१) कम्पनीलाई आवश्यक घर जग्गा गोदाम भाडामा लिंदा बजेटको परिधिभित्र रही महाप्रबन्धक ले वा निजले तोकेको अधिकारीले देहाय बमोजिम गरी भाडामा लिन सक्नेछ र घर जग्गा गोदाम भाडामा लिंदा कवुलियत गराई लिनु पर्नेछ :-
- (क) वार्षिक दश लाख रुपैया सम्मको भाडा पर्ने घर जग्गा गोदाम भाडामा लिनु पर्दा आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी महाप्रबन्धकको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विभाग तथा शाखा प्रमुखहरुको सहभागितामा गठित उपसमितिको सिफारिसमा सबैभन्दा घटी प्रस्ताव गर्नेबाट महाप्रबन्धकको स्वीकृतिमा लिन सकिनेछ ।
- (ख) वार्षिक दश लाख रुपैया भन्दा बढी भाडा पर्ने घर जग्गा गोदाम भाडामा लिनु परेमा आवश्यक कुराहरु खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी सबैभन्दा घटी प्रस्ताव गर्नेबाट समितिको स्वीकृति लिई लिन सकिनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम भाडामा लिएको घर गोदामहरुको घर धनीको नाम र कम्पनीले बुभाई आएको बहाल अंक खोली नियमानुसार लाग्ने घर बहाल कर अग्रिम रुपमा कट्टा गरी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाई दिनु पर्दछ ।

परिच्छेद - १५
पारदर्शिता तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था

१४४. खरिद कारवाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:

प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै कागजात मांग गरेमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४५. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:

- (१) खरिद सम्झौता सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र सो सूचना कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्न लगाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचना कार्यालयले आफ्नो वेवसाइट भए त्यस्तो वेवसाइटमा र नभए सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बोलपत्र, परामर्शको प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मिति, पत्रिकाको नाम, सूचना संख्या, खरिदको विषय, सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता वा सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको नाम र ठेगाना र सम्झौताको मूल्य खुलाउनु पर्नेछ ।

१४६. परामर्शदाताले स्वार्थ बभाउन नहुने:

- (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने सार्वजनिक निकायको 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 हुँदैन ।
- (३) परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताको अन्य कुनै सेवाग्राही प्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको सर्वोत्तम हित हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन ।

उदाहरण: कुनै आयोजनाको ईन्जिनियरिङ्ग 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 सम्झौता वा डिजाईन र निर्माण सम्झौताको 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 ।

१४७. खरिद कारवाहीको अभिलेख :

- (१) कम्पनीले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

- (२) कम्पनीले 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 कम्पनीले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
 - (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र कम्पनीले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै 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 कम्पनीलाई 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) कम्पनीका महाप्रबन्धक समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा कम्पनीले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
 - (त) खरिद सम्झौता,
 - (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
 - (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
 - (ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
 - (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
 - (प) सव-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायले 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 कम्पनीले प्रत्येक भौतिक सम्पतिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१४८. सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:

खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले खरिद ऐन र यस विनियमावलीमा उल्लिखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा कम्पनीको महाप्रबन्धक तथा समितिले समय समयमा सुपरीवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१४९. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:

कम्पनीका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सो को सूचना महाप्रबन्धक तथा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

१५०. कालो सूचीमा राख्ने:

(१) कम्पनीले 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 समिति तथा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लेखि आए पछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई विचार गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल सार्वजनिक खरिदमा तीन वर्षसम्म भाग लिनबाट रोक लगाउनु पर्ने देखिएमा यस विनियम बमोजिमको प्रकृया पूरा नभएसम्म रोक लगाउन सक्नेछ ।

(३) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाउने निर्णय गरेमा त्यस्तो निर्णय भएको सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई दिई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम लेखि आए पछि उपविनियम (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा तत्काल रोक लगाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई त्यसरी प्राप्त विवरण, कारण र कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी कालो सूचीमा राख्नु नपर्ने आधारहरु भए त्यस्ता आधार र स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको अवधिको लिखित सूचना निजको कार्यालय वा घरमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्राप्त गरे पछि सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले आफूलाई कालो सूचीमा राख्नु नपर्ने कुनै कारण र आधार भए सो खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित आफ्नो स्पष्टीकरण सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम स्पष्टीकरण पेश गर्दा सम्बन्धित बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले निज र कम्पनीलाई सँगै राखी संयुक्त सुनुवाई गरी दिन सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

- (७) उपविनियम (६) बमोजिम सुनुवाईको लागि अनुरोध भएकोमा र खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यसरी 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 ।
- (८) उपविनियम (७) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने कार्यालय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सोही उपविनियममा तोकिएको अवधि भित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (९) उपविनियम (८) बमोजिमको अवधिमा दुवै पक्ष उपस्थित भएमा खरिद अनुगमन कार्यालयले दुवै पक्षलाई आ-आफ्ना लिखित वा मौखिक स्पष्टीकरण र भनाई राख्ने मौका दिनु पर्नेछ । तर कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणबाट मात्र सुनुवाई रोकिने छैन ।
- (१०) उपविनियम (९) बमोजिम सुनुवाई भएकोमा सो सुनुवाई उपर समेत विचार गरी र सुनुवाई नभएकोमा सार्वजनिक निकाय 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 ।
- (११) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले उपविनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा कालोसूचीमा राख्ने निर्णय गरेमा सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई लिखित रूपमा दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) उपविनियम (११) बमोजिम निर्णय गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा नराख्ने निर्णय गरेमा उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको रहेछ भने त्यस्तो रोक स्वतः हट्नेछ र सोको व्यहोरा सो कार्यालयले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपविनियम (१०) बमोजिम निर्णय गर्दा उपविनियम (२) बमोजिम रोक लगाईएको बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राख्ने निर्णय भएमा निजलाई कालो सूचीमा राख्ने समय गणना गर्दा त्यसरी रोक लगाईएको समय देखि गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले यस विनियमावली बमोजिम कालो सूचीमा राख्ने कारवाही सो सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (१५) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि कम्पनीले कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखेको वा राख्ने निर्णय गरेको भएमा सो कुराको जानकारी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (१६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंक वा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालोसूचीमा राखेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले त्यस्तो सूचीमा कायम रहेको अवधिभर सार्वजनिक खरिद कारवाहीमा भाग लिन सक्नेछैन ।

१५१. खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने :

- (क) खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफुलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि निवेदन गर्दा कम्पनीका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (ख) उपविनियम (१) खण्ड (क) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्झौता हुनु भन्दा अधिको कारवाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।
- (ग) उपविनियम (१) खण्ड (क) बमोजिम निवेदन दिँदा यस ऐनमा त्यस्तो निवेदन पेश गर्नको लागि कुनै अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधिभित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा कम्पनीले खरिद कारवाहिसम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (घ) उपविनियम (१) खण्ड (क) बमोजिम निवेदनमा कम्पनीले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको होर त्यस्तो निर्णय यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) उपविनियम (१) खण्ड (ग) बमोजिमको अवधि नाघि प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारवाहि हुनेछैन ।
- (च) उपविनियम (१) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानविन गर्दा खरिद कारवाहिमा कुनै त्रुटि देखिए, कम्पनीले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा कम्पनीका प्रमुखले खरिद कारवाहि निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गनुपर्नेछ ।
- (छ) उपविनियम (१) खण्ड (च) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारवाही कसरी अगाडि वढाउने भन्ने कुरासमेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकन समिति :- विनियम १५१ बमोजिम निवेदन उपर पुनरावलोकन गर्नका लागि मन्त्रालयले तोके बमोजिमको अध्यक्ष र दुईजना सदस्य रहेको सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) पुनरावलोकन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई दिने निवेदनमा देहाय विषय खुलाउनु पर्दछ :
- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकार पत्र,
- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनु पर्ने तथ्यगत र कानूनी आधार,
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।
- (४) पुनरावलोकन सम्बन्धमा तीन करोड भन्दा कम रुपैयाको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने छैन ।
- (५) पुनरावलोकन समितिमा दिने निवेदनमा कम्पनी समक्ष दिएको निवेदन विनियम-१५१ उपविनियम (४) मा तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा भई त्यस्तो निकायका प्रमुखले सो निवेदनका सम्बन्धमा तोकिएको अवधि भित्र निर्णय नदिएमा वा निजले दिएको निर्णयमा निवेदनकर्ताको चित्त नवुभ्नेमा वा भएको खरिद सम्झौताको विषयमा क्रमशः सात दिनभित्र र त्यस्तो सम्झौता भएको मितिले तीस दिनको अवधि भित्र पुनरावलोकन समितिमा देहायको कुरा खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (६) (क) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनरावलोकन समितिले सम्बन्धित कम्पनीलाई त्यस्तो निवेदन र निवेदनसाथ कुनै कागजात संलग्न भए सो

- कागजातसमेतको प्रतिलिपी पठाई त्यस सम्बन्धमा भए गरेको काम कारवाहीको जानकारी र प्रतिक्रिया दिन सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) उप विनियम (१) खण्ड (क) बमोजिमको सूचना प्राप्त गरेको तीन दिनभित्र कम्पनीले सोसम्बन्धी जानकारी र प्रतिक्रिया पुनरावलोकन समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (ग) उप विनियम (१) खण्ड (ग) बमोजिम प्राप्त भएको जानकारी र प्रतिक्रिया, निवेदकले निवेदनका साथ पेश गरेको प्रमाण, कागजातका आधारमा र आवश्यक भए दुवै पक्षलाई वृत्ति उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको तीस दिनभित्र पुनरावलोकन समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) उप विनियम (३) खण्ड (ग) बमोजिम निर्णय गर्दा पुनरावलोकन समितिले देहाय बमोजिमको निर्णय गर्न सक्नेछ :-
- (अ) निवेदन खारेज गर्ने,
- (आ) खरिद सम्झौता भई नसकेको अवस्थामा,-
- (१) कम्पनीलाई अनधिकृत काम वा निर्णय वा गलत कार्यविधि अवलम्बन नगर्न आदेश दिने,
- (२) कम्पनीले गरेको अनधिकृत कार्य वा निर्णयलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा रद्द गर्न आदेश दिने,
- (३) बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्यांकनमा कुनै त्रुटि देखिई पूनः मूल्यांकन गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो त्रुटिसमेत उल्लेख गरि पूनः मूल्यांकन गर्न आदेश दिने,
- (इ) खरिद सम्झौता भईसकेको अवस्थामा त्यस्तो सम्झौता निवेदकले पाउनुपर्थ्यो भन्ने पुनरावलोकन समितिलाई लागेमा निवेदकलाई परेको मर्का विचार गरि मनासिव माफिकको रकम निवेदकलाई भुक्तानी गर्न कम्पनीलाई सिफारिस गर्ने ।
- (ड) यस विनियम बमोजिम पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने निवेदकले तोकिएबमोजिमको जमानत राख्नुपर्नेछ ।
- (च) उपविनियम (६) को खण्ड (घ) को उपखण्ड (अ) बमोजिम निवेदन खारेज भएको अवस्थामा त्यस्तो जमानतको रकम जफत हुनेछ ।
- (७) पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर हुनुपर्नेछ :-
- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर र इ-मेल ठेगाना,
- (ख) सँगठित संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिईने भए त्यसरी निवेदन दिन अधिकार प्रदान गर्ने कागजात,
- (ग) खरिद कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,
- (घ) खरिद सम्झौता भई सकेको भए त्यस्तो सम्झौता भएको मिति र प्राप्त गर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक,
- (ङ) निवेदकले खरिद सम्झौता पाउनु पर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार
- (च) खरिद सम्झौता प्राप्त गर्नेले त्यस्तो सम्झौता पाउन नपर्ने तथ्यगत तथा कानूनी आधार,
- (छ) निवेदकको साम्पत्तिक (प्रोपराईटरी), व्यापारिक र अन्य गोप्य जानकारी सुरक्षा गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिले कुनै विशेष उपाय गरिदिनु पर्ने भए त्यस्तो विशेष उपाय र
- (ज) सम्झौता प्राप्त नगरेका कारणले निवेदकलाई भएको वा पुग्न सक्ने वास्तविक हानी नोक्सानी ।
- (द) जमानत सम्बन्धी देहाय व्यवस्था रहनेछ :

- (क) यस विनियमावली बमोजिम निवेदन दिने निवेदकले बोलपत्र वा प्रस्तावमा आफूले कबोल गरेको रकमको ०.५ (शून्य दशमलव पाँच) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको नगद रकम वा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको बैंक जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिमको नगद रकम वा बैंक जमानत पेश नभएमा पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष परेको निवेदन उपर कारवाही गर्ने छैन ।
 - (ग) यस विनियमावली बमोजिम निर्णय गर्दा निवेदन दाबी पुगेमा पुनरावलोकन समितिले त्यस्तो जमानत रकम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (९) देहाय तरिकाबाट पुनरावलोकनको निवेदन पठाउनु पर्नेछ :-
- (क) कम्पनीको प्रमुख वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पुनरावलोकनको लागि दिने निवेदन बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले बुझाउन वा हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सक्नेछ ।
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिम हुलाक, कुरियर वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाईएको निवेदन यस विनियमावलीमा तोकिएको समयावधी भित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष नपुगेमा त्यस्तो निवेदन उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

परिच्छेद - १६
लेखा पद्धति, लेखापरीक्षण र बेरुजू सम्बन्धी व्यवस्था

१५२. लेखा तथा लेखांकन विधि :

- (१) कम्पनीको वित्तीय कारोबारको लेखा तथा श्रेस्ता दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीमा आधारित व्यापारिक सिद्धान्त अनुसार समितिले स्वीकृत गरेको लेखाको ढाँचा अनुसार राख्नु पर्नेछ।
- (२) आम्दानी तथा खर्चको अभिलेखहरु अनुसूची ८ र ९ बमोजिमको शीर्षक अनुसार राख्नु पर्नेछ।
- (३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक, अर्धवार्षिक, चौमासिक वा मासिक हिसाबहरु तथा सोको विवरणहरु शाखा कार्यालयले पन्ध्र दिन भित्र प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्ने तथा प्रधान कार्यालयले एक महिना भित्र तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

१५३. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

- (१) कम्पनीको आन्तरिक लेखा परीक्षण कम्पनीको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले गर्नेछ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको तरीकाबाट लेखापरीक्षण कार्य गरिनेछ :-
 - (क) पूँजीगत तथा सञ्चालन सम्भार खर्चहरु विनियोजित शीर्षक/उप-शीर्षक अन्तर्गत स्वीकृत भएका रकमहरुमात्र खर्च गर्न निकासा भएको हो, होइन र सो अनुसार खर्च गरेको छ, छैन,
 - (ख) त्यसरी निकासा भएका रकमहरु सोही प्रयोजनको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारिले खर्च गरेको छ, छैन,
 - (ग) रकम खर्च गर्दा प्रचलित ऐन, नियम यस विनियमावली तथा नीति, निर्देशनको पालना भएको छ, छैन तथा खर्च प्रमाणित गर्ने यथेष्ट प्रमाणहरु छन्, छैनन्,
 - (घ) नगदी तथा जिन्सीको आम्दानी र खर्चको लेखा एवं अन्य कागजातहरु नियमित र प्रामाणिक रुपमा राखिएको छ, छैन,
 - (ङ) पूँजीगत तथा सञ्चालन सम्भार खर्च, आय र जिन्सीको सम्पूर्ण अभिलेखहरु समितिबाट स्वीकृत ढाँचा र कार्यविधि अनुसार राख्ने गरिएको छ, छैन,
 - (च) खर्च गर्दा दुरुपयोग हुन नपाउने र आर्थिक अनुशासन पालन हुने किसिमले पर्याप्त आन्तरिक नियन्त्रण (Internal Control) को व्यवस्था गरेको छ, छैन,
 - (छ) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा श्रेस्ताको खूद वचत र बैंक मौज्जातको हिसाब मिलान तयार गरी दुरुस्त राखिएको छ, छैन,
 - (ज) संस्थागत वा व्यक्तिगत पेशकी दिंदा अवधि तोकिएको छ, छैन एवं सो तोकिएको अवधिभित्र पेशकी फछ्यौट गरेको छ, छैन,
 - (झ) प्राविधिक समितिले तोकेको स्पेसिफिकेशन र ढाँचा बमोजिम कार्य भएको छ, छैन,
 - (ञ) व्यवस्थापकीय योजना, नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम अनुसार कार्य भएको छ, छैन।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्रमा कम्पनीको आर्थिक कारोबार गर्ने नगर्ने सबै प्रधान कार्यालय, विभागहरु, शाखाहरु र अन्तर्गतका कार्यालयहरु समेत पर्ने छन्।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने प्रमुख व्यक्तिले आफूले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरे गराएका कार्यालयको लेखाको स्थिति, अनियमित कारोबारको प्रकृति, असूल उपर गर्नेपर्ने देखिएका रकमको विवरण लगायत भ्रष्टाचार, मसौट तथा हिनामिना भएका कुराको विस्तृत जानकारी र यी बेरुजूको सम्बन्धमा तत्कालीन वा दीर्घकालीन रुपमा गर्नुपर्ने कारवाहीको सम्बन्धमा सुझाव सहितको आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक चार/चार महिनामा

महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । जानकारीको लागि यसको एक प्रति आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित विभाग र कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि श्रेस्ता तयारी राख्न सहयोग पुर्याउने ।

१५४. लेखापरीक्षण समिति :

कम्पनी ऐन २०६३ को विनियम १६४ अनुसार गठित लेखा परीक्षण समितिले उक्त ऐन अनुसार दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु गराउनु कम्पनीको व्यवस्थापनको कर्तव्य हुनेछ ।

१५५. अन्तिम लेखापरीक्षण :

(१) कम्पनीको अन्तिम लेखापरीक्षण नेपाल अधिराज्यका महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट नियुक्त लेखापरीक्षकद्वारा हुनेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको छ महिनाभित्र समितिमा प्राप्त हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यसका लागि तोकिए बमोजिम लेखा अध्यावधिक राख्नुका साथै सम्बन्धित कर्मचारीले लेखापरीक्षकलाई लेखा सम्बन्धी सबै अभिलेख वा कागजातहरु जुनसुकै बखत हेर्न दिनु पर्नेछ र निजले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा उठाएका वा सोधनी गरेका कुराहरुको यथासम्भव चाँडो स्पष्ट जवाफ दिई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१५६. बेरुजू फछ्यौट :

(१) आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएको वा ठहर गरिएको आर्थिक अनियमित कार्यका सम्बन्धमा गर्नुपर्ने बेरुजूको कारवाही आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कारवाहीको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा प्राप्त हुन आएमा बेरुजूको प्रक्रिया हेरी अन्य विभाग/शाखा वा कार्यालय संग सम्बन्धित भएमा बढीमा पैतीस दिनभित्र बेरुजू फछ्यौट गर्न, गराउनका लागि आवश्यक प्रमाण पेश गर्न बेरुजुसंग सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई लिखित जानकारी दिइने छ । त्यसरी प्राप्त बेरुजुहरुका सम्बन्धमा तोकिएको समय भित्र कारवाही गरी फछ्यौट गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विभाग, शाखा वा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको पत्र प्राप्त भएपछि बेरुजुसंग सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुखले सो पत्रमा उल्लेख भएको म्याद भित्र बेरुजूको प्रकृति र जटिलता हेरी पूरक प्रमाण पेश गर्नुपर्नेमा आवश्यक पूरक प्रमाण पेश गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने विषयहरु भएमा अनियमित हुन गएका कारणहरु पेश गरी नियमित गर्ने, गराउने र असूल उपर नै गर्नु पर्ने भए असूल उपर गरी त्यसको प्रगति सहितको विस्तृत स्पष्टीकरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको समय अपर्याप्त भएमा सम्बन्धित विभाग वा कार्यालय प्रमुखको अनुरोधमा महाप्रबन्धक ले मनासिव माफिकको समय बढाउन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको स्पष्टीकरण प्राप्त हुन आएपछि आर्थिक प्रशासन शाखाबाट देहाय बमोजिमको कारवाही गरिनेछ :-

(क) यस सम्बन्धमा प्राप्त हुन आएको स्पष्टीकरण अध्ययन गरी समितिले तोके बमोजिमको ढाँचा, प्रक्रिया वा कार्यविधि अनुसार आय व्ययको लेखा नरहेको, विनियम बमोजिम खर्चमा रीत, अङ्ग नपुगेको तर यसबाट कम्पनीलाई कुनै हानी नोक्सानी नभएकोमा कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा आर्थिक प्रशासन शाखाको राय एवं सिफारिसमा महाप्रबन्धक बाट नियमित गराई फछ्यौट गर्न, गराउन सकिनेछ ।

- (ख) अनियमित भई फछ्यौट वा मिन्हा हुन नसकेका बेरुजुहरुको सम्बन्धमा सरकारी बाँकी सरह बेरुजूसंग सम्बन्धित संघ संस्थाहरुबाट असूल गरिनेछ । कर्मचारीहरुको हकमा कम्पनीको कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न प्रशासन शाखामा लेखी पठाई असूल फछ्यौट गरिने छ ।
- (५) उपविनियम (४) खण्ड (ख) बमोजिम कसुरको मात्रा हेरी महाप्रबन्धकले गर्न सक्ने कारवाही नीजले नै गरी सो को जानकारी समितिलाई दिने र महाप्रबन्धक को क्षेत्र बाहिरको सजाय दिनु पर्ने भए सिफारिश साथ समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यस विनियममा तोकिएको समयभित्र कारवाही नगर्ने वा सन्तोषजनक स्पष्टीकरण नदिई आफ्नो कर्तव्य पालन नगर्ने कर्मचारी उपर कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गरिने छ ।
- (७) मिन्हा दिनुपर्ने अवस्था भएमा रु. एक लाख सम्मको महाप्रबन्धकबाट र सो भन्दा वढी रकमका हकमा मिन्हा दिनु परेमा देहायको समितिको सिफारिसमा संचालक समितिबाट मिन्हा हुन सक्नेछ ।
- | | | |
|-----|----------------|------------|
| (क) | महाप्रबन्धक | अध्यक्ष |
| (ख) | संचालक | सदस्य |
| (ग) | प्रशासन प्रमुख | सदस्य |
| (घ) | लेखा प्रमुख | सदस्य सचिव |

परिच्छेद -१७
भ्रमण वा काज सम्बन्धी व्यवस्था

१५७. कम्पनीको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने :-

कम्पनीको काममा अध्यक्ष, सदस्य वा कर्मचारीहरूलाई भ्रमण वा काजमा खटाउन सकिनेछ, र यसरी खटाए वमोजिम भ्रमण वा काजमा जानु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१५८. भत्ता पाउने व्यवस्था :-

कम्पनीको काममा विनियम १५७ वमोजिम भ्रमण वा काजमा जाने वा आफ्नो पदस्थापन भएको ठाँउ बाहेक अन्यत्र खटिजाने अध्यक्ष, सदस्य वा कर्मचारीहरूलाई नेपाल भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण खर्चको निमित्त यस विनियमावलीमा तोकिए वमोजिम भत्ता दिईनेछ ।

१५९. भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य :-

- (१) पर्याप्त कारण नभई भ्रमणमा खटाउनु हुदैन ।
- (२) कम्पनीको अध्यक्ष, सदस्य वा कर्मचारीहरूले नेपाल भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा तोकिएको भ्रमण आदेश भरि देहाय वमोजिम भ्रमण आदेश प्राप्त गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) कार्यरत सबै तहका कर्मचारीहरूलाई महा-प्रबन्धकले र अधिकृत तह-७ र सो भन्दा तल्लो तहको हकमा निजले अधिकार सुम्पेको वरिष्ठ अधिकृतले समेत भ्रमणमा खटाउन सक्नेछ ।
 - (ख) शाखा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले,
 - (ग) सदस्य र महाप्रबन्धकलाई अध्यक्षले ।
 - (घ) अध्यक्षले समितिलाई जानकारी दिई आफै ।
- (३) कम्पनीको कार्यक्षेत्र बाहेकका अन्य स्थान मुलुकमा भ्रमण गर्नु पर्दा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर त्यसरी पूर्व स्वीकृति लिन नसक्ने विशेष परिस्थिति परेमा कम्पनीको सदस्य, महा-प्रबन्धकको हकमा पछि समितिबाट समर्थन गराउने गरि अध्यक्षलाई जानकारी गराई वहिमा सात दिनसम्म काज जनाई जान सकिने छ । नायव महा-प्रबन्धक र अन्य कर्मचारीको हकमा महा-प्रबन्धकको सिफारिसमा पछि समितिबाट समर्थन गराउने गरि अध्यक्षको स्वीकृति लिएर भ्रमण गर्न सकिने र अध्यक्षको हकमा पछि समितिबाट समर्थन गराउने गरि आफूले भ्रमण आदेशमा स्वीकृति गर्न सकिनेछ ।
- (४) अध्यक्ष, सदस्य र कर्मचारीहरूको वर्गिकरण :-
स्वदेश या विदेश भ्रमणको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने प्रयोजनको लागि कर्मचारीहरूलाई देहाय वमोजिम वर्गिकरण गरिएको छ :-

(क) समितिको अध्यक्ष, सदस्य, महाप्रबन्धक	विशिष्ट
(ख) नायव महाप्रबन्धक/मूख्य प्रबन्धक -११ र प्रबन्धक -१० तह	प्रथम समूह
(ग) अधिकृत ६ तह देखि अधिकृत ९ तह सम्मका कर्मचारीहरू	दोश्रो समूह
(घ) सहायक स्तर र खण्ड (ड) बाहेकका अन्य तह विहिन कर्मचारी	तेश्रो समूह
(ड) पियन/पाले/चौकिदार जस्ता तह विहिन कर्मचारीहरू	चौथो समूह

संचालक समिति बाहेकका नेपाल सरकारका पदाधिकारीहरूलाई कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जानु पर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली

अनुसारको भ्रमण खर्च तथा अन्य सुविधा दिईने छ । सो बाहेक अन्यको हकमा दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च र अन्य सुविधा समितिले तोकिएका वमोजिम हुनेछ ।

- (५) कुनै मनासिव माफिकको कारणबाट भ्रमण वा काज अवधि बढ्न गएमा सो को कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रतिवेदन पेश गरेमा खटाउने अधिकारीले त्यसरी बढ्न गएको अवधिलाई समेत समर्थन गर्न सक्नेछ ।

१६०. भ्रमण गर्ने तरिका :-

- (१) भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिएका वमोजिम गर्नु पर्नेछ । यथासम्भव किफायत तथा छिटो साधनद्वारा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विशिष्ट, प्रथम र द्वितीय तहले छिटो साधन वा हवाईजहाज (इकोनोमी क्लास) बाट भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अन्य तहले किफायती साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्नेछ । हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्नु परेमा केन्द्रको हकमा महा-प्रबन्धकबाट र अन्य शाखा, उपशाखा कार्यालयका कर्मचारीहरुका हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा जुनसुकै स्तरको कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने स्वीकृति दिईनेछ ।

१६१. विमा खर्च :-

मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण वा काजमा जाने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाईजहाज, पानी जहाज, रेल, बस, मिनिबस आदि साधनको प्रयोग गर्दा खटिएको ठाँउमा जाँदा र फर्किँ आउदा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रुपैयाको विमा गराउनको लागि लाग्ने खर्च पाउनेछ ।

१६२. भ्रमण भत्ता पाउने व्यवस्था :-

- (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकट लिई लागेको खर्च भुक्तानी दिईनेछ ।
- (२) कम्पनीका कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिई सके पछि भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको आदेशबाट उक्त टिकट फिर्ता गर्नु परेमा टिकट फिर्ता गरेवापत लाग्ने महशुल र टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाईउडानको मिति परिवर्तन भई सो दिन उडान नभै फर्किनु पर्ने स्थिति भएमा कर्मचारीले लागेको ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको भुक्तानी कम्पनीबाट लिन पाउनेछ ।
- (३) काठमाण्डौ उपत्यका वा सदरमुकाम क्षेत्र वा रात विताउनु पर्ने गरि खटिएको स्थान देखि चार कोष भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएका पदाधिकारी/कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता र होटल वाँस खर्च पाउने छैन ।
तर सो क्षेत्रबाट बाहिर सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाँउमा भ्रमण वा काजमा खटाउदा विनियमावली वमोजिम दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च दिन बाधा पर्नेछैन ।
- (४) रेल, मोटर, बस र पानीजहाज आदिबाट तोकिएको एक स्थानबाट आर्को स्थानमा भ्रमण गरेमा देहायका कर्मचारीलाई देहाय वमोजिम भ्रमण खर्च दिईनेछ ।
- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| (क) विशिष्ट तहलाई | वातानुकूल अथवा प्रथम श्रेणी |
| (ख) प्रथम र द्वितीय तहलाई | प्रथम श्रेणीको टिकट |
| (ग) तेश्रो र चौथो तहलाई | द्वितीय श्रेणीको टिकट |

- (५) हवाई सुविधा उपभोग गरि जान पाउने कुनै पनि पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारीहरूले हवाई मार्गबाट भ्रमण नगरि सतहमा चल्ने सार्वजनिक बस (ट्याक्सी बाहेक) बाट भ्रमण गरेको खण्डमा सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर भ्रमण खर्च दिईनेछ ।
- (६) हवाई सेवा उपलब्ध नहुने ठाउँमा सरुवा भै जाँदा वा आउँदा कर्मचारीले सवारी साधन (रेल वा बस) मा श्रेणीको व्यवस्था भएको भए भ्रमण गर्नु पर्ने कर्मचारीको निमित्त उपविनियम (४) मा तोकिएको श्रेणी भन्दा एक श्रेणी माथिको श्रेणीमा भ्रमण गर्न पाउनेछ । तर माथिल्लो श्रेणी तोकिएकोमा भने सोहि बमोजिम भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
- (८) शाखा, उप-शाखा कार्यालयबाट प्रधान कार्यालय वा प्रधान कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा काज खटि आउने कर्मचारीले विनियम १६४ बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

१६३. सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ती हुने कर्मचारीले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने :

- (१) सरुवा बढुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा जाँदा र नयाँ नियुक्ती भएकोमा नियुक्ती वुझेको ठाउँबाट नियुक्ती भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस विनियमावली बमोजिम होटल वास खर्च, दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च दिईनेछ ।
- (२) कम्पनीका कर्मचारीको वर्गिकरण बमोजिम पाउने सुविधाको आधारमा सम्भव भए सम्म छोटो र मितव्ययी हावाईमार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा वा बसभाडा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च वापत स्वदेशमा एकमुष्ट दुई हजार र भारतमा एकमुष्ट भारतीय दुई हजार रुपैया दिनु पर्नेछ ।
- (३) यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल हिड्नु पर्दा प्रतिदिन छ कोषको दरले भ्रमणमा लाग्ने दिन गणना गरि दैनिक भत्ता दिनु पर्नेछ ।
- (४) सरुवा, बढुवा भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउने रकम बराबर थप गरि दिनु पर्नेछ । तर फुटकर खर्च थप दिईने छैन ।
- (५) कर्मचारी सरुवा वा नियुक्ती भै आफ्नो कार्यालयमा जाँदा आउँदा विवाहित कर्मचारीले आफैले भरणपोषण गर्नु पर्ने आफ्नो पति वा पत्नी बाबु, आमा र अविवाहित छोरा, छोरी साथमा लगेमा वा पछि भिकाएमा पनि आफुले पाउने सरहको एक पटक जाँदा आउदाको दैनिक भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

१६४. दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च पाउने व्यवस्था :-

- (१) कम्पनीका पदाधिकारी भ्रमण गर्दा वा कर्मचारी नियुक्ती वा सरुवा वा कम्पनीको काममा भ्रमण गर्दा रात विताएको हिसावले दिनको गन्ती गरि दैनिक भत्ता दिईने छ । सरुवा, बढुवा भै कार्यालय पुगेको दिनको वा भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधामात्र दैनिक भत्ता दिईने छ ।
- (२) नेपाल भित्र भ्रमण गर्दा कम्पनीका अध्यक्ष, सदस्य तथा कर्मचारीहरूलाई देहायको दररेट बमोजिम दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च दिईने छ ।

दैनिक भत्तादर

(क)	(१) विशिष्ट	५००/
	(२) प्रथम समूहलाई	४५०/
	(३) दोश्रो समूहलाई	४००/
	(४) तेश्रो समूहलाई	३५०/
	(५) चौथो समूहलाई	३००/

(ख)

भ्रमणमा जाँदा होटल वास खर्च वापत पाउने अधिकतम दर

तह	दर रु.
(१) विशिष्ट समूह	बिल बमोजिम
(२) प्रथम समूहलाई	८००/
(३) दोश्रो समूहलाई	५००/
(४) तेश्रो समूहलाई	३५०/
(५) चौथो समूहलाई	३००/

- (३) साधारणतया कुनै कर्मचारीहरूलाई तीन महिना भन्दा बढि अवधीको लागि काजमा खटाईने छैन । तीन महिना भन्दा बढि अवधिको लागि एकै स्थानमा काज खटाएमा निजको स्थान सोहि ठाँउमा मानिने छ र निजले सो तीन महिना पछि सोहि ठाँउमा कार्यरत कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा पाउने छ ।
- (४) भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीले अनुसूची-१० मा उल्लेख भएको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।
- (५) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायताको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी कम्पनीको काममा खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च वापत पाउनेछ ।
- (६) साधारणतया काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विनियम १६४ उपविनियम (२) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम दैनिक भत्ता तथा होटल वास खर्च अधिकतम सात दिनको मात्र पाउनेछ । सो भन्दा बढि अवधिको लागि अन्य कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धकले र विशिष्ट समूहको हकमा समितिले समर्थन गर्न सक्नेछ ।
- (७) कम्पनीको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालिम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन । काजबाट फर्केको आधा दिनको मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- (८) विनियम १६४ उपविनियम (२) खण्ड (ख) बमोजिमको वास खर्च भुक्तानी लिंदा कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएको होटलको बील पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) तर बीस प्रतिशत थप दैनिक भत्ता पाउने जिल्लाहरूमा यस्तो बील प्राप्त हुन नसकेमा प्रस्तुत भएको बील भन्दा बढी नहुने गरी होटल वास खर्चको पचास प्रतिशत मात्र दिइनेछ ।

१६५. विदेशमा जाँदाको भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता :-

- (१) कम्पनीको काममा नेपाल बाहिर भारतमा रहेको कम्पनीको कार्यक्षेत्र तथा अन्य स्थानमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनुसूची-१२ मा लेखिए बमोजिमको दरले दैनिक एवं भ्रमण खर्च दिइनेछ :-
 - (क) भ्रमण खर्च :- हवाईजहाज (ईकोनोमिक क्लासको), पानीजहाज, रेल, मोटर बस आदिबाट भ्रमण गर्दा लागेको खर्च दिइने छ ।
 - (ख) नेपालको सिमानासंग जोडिएको भारतीय क्षेत्रमा कम्पनीको कामको सिलसिलामा जानु पर्दा भारतको त्यस्तो ठाँउमा रात बिताउनु पर्ने भएमा भारतको अन्य शहरको लागि तोकिएको दैनिक भत्ता दरको ५०% मात्र दैनिक भत्ता दिइने छ । वास खर्च दैनिक भत्ता दरको रकम भन्दा बढि भुक्तानी हुने छैन ।

१६६. भ्रमण वा काजमा खटिएका कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च लिन नपाउने :
कम्पनीका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण वा काजको सिलसिलामा विदा लिई वसेमा यस्तो विदामा वस्दाको अवधिको निजले दैनिक भत्ता, होटल वास खर्च तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

१६७. भ्रमण सम्बन्धी विलहरु :-

- (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले गरेको भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको विल भरी प्रतिवेदन साथ आवश्यक विल भर्पाई पैतीस दिन भित्र बाँकी नगद सहित सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) को म्याद भित्र भ्रमण खर्चको हिसाव पेश नगर्ने उपर कम्पनीको भ्रमण पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत व्याज समेत असुल गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपविनियम (१) को म्याद भित्र भ्रमण खर्चको हिसाव मात्र पेश गरि बाँकी देखिएको नगद नवुभाउनेलाई वुभाउने बाँकी रहेको रकमको दश प्रतिशत व्याज समेत असुल गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) वमोजिम खर्चको हिसाव वुभाउने म्याद भित्र पूनः भ्रमणमा खटिएको कारणबाट हिसाव पेश गर्न नसकेकाहरुको सम्बन्धमा महा-प्रबन्धकको निर्णय वमोजिम हुनेछ ।
- (५) यसरी पेश गरिएको भ्रमण खर्चको फाँटवारी साथ हवाई टिकट, वास खर्चको विल भर्पाईहरु साथै राखि पेश गर्नु पर्नेछ । भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले फूटकर खर्च वापत भर्पाई विल नर्पाईने भनि स्वीकृत गरेमा नेपाल भित्र एक पटकमा तीन सय रुपैया र भारतमा भारु.तीन सयसम्म विना विल भर्पाई फूटकर खर्च मिन्हा दिन सकिनेछ ।

१६८. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी पाउने :-

कम्पनीको काजमा खटिनेलाई विनियमले पाउने भ्रमण खर्चको रकम कम्पनीले अग्रिम पेशकी स्वरुप दिन सक्नेछ । तर साधारणतयाः अगाडिको पेशकी फछ्यौट नगरि अर्को पेशकी दिईने छैन ।

१६९. विदेश जाँदाको भ्रमण खर्च :

कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारी हवाई साधनद्वारा यात्रा गर्नु पर्दा ईकोनोमी क्लासको भ्रमण खर्च पाउने छ ।

१७०. विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता :-

- (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारी हवाई साधनद्वारा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा ईकोनोमी क्लासको भ्रमण खर्च पाउने छ ।
- (२) भारत वाहेक कम्पनीका कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र कम्पनीको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा अनुसूची-११ मा उल्लेखित स्थान र मुलुकहरुमा खटाईएमा सोही अनुसूचीमा लेखिए वमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिईने छ ।
तर त्यसरी विदेश जाँदा विनियम अनुसार दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पुरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिन भन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा पाउने छ ।
- (३) उप-विनियम (२) वमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खाँदा वस्दाको प्रबन्ध भै

पाकेटखर्च वापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता पदाधिकारीहरु वा कर्मचारीहरुलाई प्रतिदिन पच्चीस अमेरिकी डलर पाकेट खर्चको रुपमा दिईने छ । तालिम वा अध्ययनको लागि गएकोमा पकेट खर्च दिईने छैन ।

- (४) सम्बन्धित मुलुक वा आयोजक संस्थाबाट खान वस्नको लागि रकमनै दिने भएमा उप-विनियम ३ वमोजिम पकेट खर्च दिईने छैन । तर तालिम वा अध्ययनमा वाहेकको अन्य काममा जाँदा सम्बन्धित आयोजक संस्थानबाट दिईने रकम यी विनियमहरु वमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा कम भएजति रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिईने छ । तालिम वा अध्ययनमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीहरुलाई थप रकम दिईने छैन ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जानु भनि खटिएको छ सोहि देशमा जाँदा आउदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा ती मुलुकहरुमा जति पाउने भनि व्यवस्था भएको छ सोहि वमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छ ।
- (६) विनियम १७० वमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्दा सवारी साधन खर्च र आयोजक संस्थाले खाने वस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा अनुसूची १० अनुसारको मुलुकमा पाईने पुरै दैनिक भत्ता दिईने छ । तर खान र वस्न प्रबन्ध भएकोमा प्रति दिन पच्चीस अमेरिकी डलर पकेट खर्च मात्रै दिईने छ ।
- (७) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलि पल्ट सम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यस भन्दा वढी आफू खुसी वसेको थप दिनको लागि दैनिक भत्ता दिईने छैन ।

१७१. आकस्मिक उपचार खर्च :-

यस विनियम वमोजिम स्वदेश या विदेशमा भ्रमण वा काजमा जाँदा आकस्मिक रुपमा विरामी परेमा त्यसको उपचारको लागि लागेको मनासिव खर्च अन्य कर्मचारीको हकमा महाप्रबन्धकले र विशिष्टको हकमा समितिको निर्णय अनुसार दिईने छ ।

१७२. भैपरि आउने खर्चको व्यवस्था :-

अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, द्विपक्षीय, बहुपक्षीय वार्ता, प्रतिनिधि मण्डल उत्सव र अन्य कामको सिलसिलामा जाँदा विशिष्ट र प्रथम समूहको पदाधिकारी वा अधिकृतलाई संचालक समितिबाट निर्णय भए वमोजिम भैपरि आउने खर्च र अतिथि सत्कार खर्च वापत एकमुष्ट रकम दिन सक्नेछ ।

१७३. लुगा भत्ता :-

(१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक निमन्त्रणा, प्रतिनिधि मण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव आदिमा भाग लिन कम्पनीबाट खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहाय वमोजिम दरले लुगा भत्ता पाउने छ र यसरी लुगा भत्ता वापत पाईने विदेशी मुद्राको सटही सुविधाको निमित्त सिफारिस गरिने छ ।

(क) विशिष्ट समूहका लागि रु. १०,०००/

(ख) अन्य समूहका लागि रु. ८०००/

तर जहाँ जान पर्ने हो सो ठाँउमा जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिईने छैन ।

(ग) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम वाहेक नेपालको सिमानासंग जोडिएको विदेशी सिमाना क्षेत्रमा जाँदा एवं कम्पनीले वार्षिक लुगा भत्ता रकम उपलब्ध गराएको भए लुगा भत्ता दिईने छैन ।

- (२) उप-विनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश वमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिईएकोमा कुनै कारणले जान नपाउने भएमा सो लुगा भत्ता वापत पाएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो रकम बुझेको मितिले पैतीस दिन भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) लुगा भत्ता लिईसकेका पदाधिकारी वा कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजिनामा दिएमा वा कम्पनीको नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजिनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको मितिले पैतीस दिन भित्र सो रकम एकमुष्ट फिर्ता गर्नु पर्ने छ ।
- (४) उप-विनियम (२) वमोजिमको अवस्था परि जान नपाउने भए लुगा भत्ता लिने पदाधिकारी वा कर्मचारी बहालवाला भए तलब खाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरि असुल गर्नु पर्दछ र बहाल टुटेको भए पैतीस दिन नाघेपछि लुगा भत्ता वापत पाएको रुपैया र दश प्रतिशत व्याज सहित असुल उपर गरिने छ ।
- (५) कायम मुकायम भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी विदेश जाने भई लुगा भत्ता पाउने भएमा निजलाई कायम मुकायम भएको पदको लुगा भत्ता दिईने छ ।
- (६) एक पटक लुगा भत्ता पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारी सो लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तानी नभई यस कम्पनीको तर्फबाट अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।
- (७) लुगा भत्ता निकाशा दिनेले दोहोरो पर्ने गरि लुगा भत्ता दिन हुदैन । जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरि लुगा भत्ता लिने दिने दुवै थरिलाई विभागीय कारवाही गरि लुगा भत्ताको विगो र दश प्रतिशत व्याज सहित लुगा भत्ता लिनेसंग असुल उपर गरिने छ ।
- (८) कम्पनीको विदेश स्थित कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीलाई उपविनियम (१) वमोजिम लुगा भत्ता वापत सुविधा उपलब्ध गराउने छ । यस्तो लुगा भत्ताको अवधि चार वर्षको हुनेछ । तर यसै अवधिमा भारत वाहेक अन्य देशमा विनियम १७० उप विनियम (१) वमोजिम जानु पर्ने भएमा लुगा भत्ताको दुई वर्ष व्यतित भएको भए विनियमानुसार लुगा भत्ता पाउने छ । तर कम्पनीले वार्षिक रुपमा लुगा भत्ता रकम उपलब्ध गराएको अवस्थामा यस्तो लुगा भत्ता दिइने छैन ।

१७४. निमित्त वा कायम मुकायम भएका कर्मचारीले पाउने सुविधा :-

निमित्त वा कायम मुकायम भएको कर्मचारी स्वदेश वा विदेश भ्रमण वा काजमा जाने भएमा निजलाई निमित्त वा कायम मुकायम भएको पदले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य सुविधा दिईने छ ।

१७५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाउने :-

- (१) वस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउमा एकै दिन गई फर्कने गरि कम्पनीको काममा जाने कर्मचारीले यी विनियमहरु वमोजिम लाग्ने भ्रमण खर्च मात्र पाउने छ । तर भारत स्थित कोलकाता-हल्दिया-कोलकाता वा स्वदेश स्थित काकडभिट्टा-फूलवारी/वंगलावन्ध-काकडभिट्टामा खटिने कर्मचारीको हकमा अनुसूची-१३ वमोजिम भ्रमण भत्ता, खाजा/खाना खर्च दिईने छ ।
- (२) यी विनियमहरुको प्रयोजनको लागि काठमाडौं उपत्यकालाई एउटै जिल्ला मानिने छ ।

१७६. थप दैनिक भत्ताको व्यवस्था :-

कुनै पदाधिकारी र कर्मचारी कुनै अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, तथा प्रतिनिधि मण्डलको रुपमा जान परि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा संचालक समितिले माथि उल्लेखित दैनिक भत्तामा थप व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

यस परिच्छेदका नियमहरूमा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशिष्ट तहका पदाधिकारी भए होटल खर्चको अलगगै वील पेश गरेमा होटल खर्च वापत होटलको विल बमोजिम र उल्लेखित दैनिक भत्ताको चालीस प्रतिशत रकम खाना खर्च पाउनेछ ।

परिच्छेद-१८ **पदाधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार**

१७७. कार्यकारी प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

देहायको काम कुराहरूमा कम्पनीको प्रधान कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुखको उत्तरदायित्व रहनेछ ।

- (१) आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूको हिसाव केन्द्रको हिसावहरूमा समावेश र त्यसको जाँचवृत्त तथा लेखा परीक्षण गराउने र आर्थिक विवरण तयार गराई पेश गर्ने गराउने
- (२) खर्च गर्ने, हिसाव किताव राख्ने र त्यसको फाँटवारी पेश गर्ने कामको अधिकार आफ्नो मातहतका कसलाई सुम्पने हो सो कुराको निर्णय गर्ने र अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छ । तर आफुले गर्नु पर्ने काम आफु मुनिका कर्मचारीहरूद्वारा गराउदैमा जवाफदेहिबाट पन्छिन पाउने छैन ।
- (३) कार्यालयहरूलाई स्वीकृत बजेट भित्र रकम खर्च गर्न दिन सम्बन्धित कार्यालयमा रकम निकासी पठाउने ।
- (४) कम्पनीका सबै हिसावहरू रीतपूर्वक राख्न लगाउने, सोको निमित्त चाहिने व्यवस्था गर्ने ।
- (५) हिसाव किताव र नगदी, जिन्सी, तहविलको आकस्मिक जाँच पडताल गर्ने वा गर्न लगाउने, छल कपट, धोका, हिनामिना हुन नपाउने गरि आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, जाँच पडताल वा आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजु तथा नगदी जिन्सीको लगत छुट वा सो लगत कुनै परिवन्दबाट गोलमाल भई हानी नोक्सानी गरेको कलमहरू देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ सात दिन भित्र कारवाहि गर्ने र गर्न लगाउने ।
- (६) प्रचलित विनियमावली बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई हिसाव किताव ठिक दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- (७) दैनिक आर्थिक प्रशासन सुचारु रूपले संचालन गर्न आवश्यक कार्यविधि समेत तोकि निर्देशन दिने ।

१७८. महाप्रबन्धकको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- (१) महाप्रबन्धकको अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) विनियम ९ बमोजिम स्वीकृत बजेट निकासी गर्ने ।
 - (ख) विनियम १० बमोजिम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने ।
 - (ग) विनियम ११ बमोजिम रकमान्तर गर्ने ।
 - (घ) विनियम ४१ बमोजिम एक पटकमा रु. दुई करोड सम्मको लागत अनुमान तथा विनियम ९७ बमोजिमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने । तर मुख्य मुख्य भवन जस्तै गोदाम घर, प्लाण्ट संरचना आदिको डिजाइन भने समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
 - (ङ) यस विनियमावली बमोजिम परामर्श सेवाको लागि कुनै व्यक्ति वा फर्मलाई रु. दश लाखसम्मको लागत अनुमान पारिश्रमिक दिने गरी नियुक्ति गर्ने । तर त्यस्तो

परामर्श सेवाको कार्यक्रम वार्षिक कार्यक्रममा भए सोही बमोजिम अन्यथा समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्ने छ ।

- (च) यस विनियमावली बमोजिम सामानको मर्मत संभार सेवा, ढुवानी तथा भाडा वापत एक पटकमा रु. पाँच लाख सम्म स्वीकृत गर्ने । तर समितिबाट स्वीकृत हुने बोलपत्रमा ढुवानी लागतको स्वीकृति समितिबाट हुनु पर्ने छ ।
- (छ) परल मोल दश लाख रुपैयाँ सम्मको माल सामान लिलाम बिक्री स्वीकृत गर्ने ।
- (ज) विनियम १८५ को उप-विनियम (२) को हकमा परल मोल एक लाख रुपैयाँसम्म मिन्हा स्वीकृत गर्ने ।
- (झ) विनियम १४३ बमोजिम घर गोदाम भाडामा लिँदा वार्षिक दश लाख रुपैयाँसम्म स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) कुनै औपचारिक समारोह, पुजा, सामाजिक कार्य वा गोष्ठिको आयोजना गर्नु पर्दा एक पटकमा पच्चिस हजार रुपैयाँ सम्म तथा अतिथि सत्कार र भैपरी आउने खर्चको हकमा एक पटकमा दश हजार रुपैयाँ सम्म खर्च गर्ने । यसप्रकारको खर्चको औचित्य पुष्ट्याई तथा सो को वील भर्पाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) विल भरपाई पेश गर्न नसकिने किसिमको खर्चको हकमा मासिक रुपमा तीन हजार रुपैयाँ सम्म स्वीकृत गर्ने ।
- (ठ) सम्झौता बमोजिम लिएका ऋण रकमको तिर्नुपर्ने साँवा तथा व्याज बजेटको परिधिभित्र रही जतिसुकै रकम पनि भुक्तानी गर्ने ।
- (ड) कम्पनीको कार्यको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको सम्पत्ति हानी नोक्सानी भई क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने भएमा एक पटकमा पच्चिस हजार रुपैयाँ स्वीकृत गर्ने ।
- (ढ) कम्पनीको हित र विदेश स्थित कार्यालयको कार्य प्रकृतिलाई ध्यानमा राखी वील भरपाई आउन नसक्ने वा वील भरपाई पेश गर्न मनासिव नहुने कार्यहरु गर्न गराउन महाप्रबन्धकले एक पटकमा पाँच हजार रुपैयाँमा नबढ्ने गरी भैपरि आउने शिर्षकबाट खर्च गर्न सक्ने छ । सो भुक्तानीको आदेश महाप्रबन्धकबाट हुने छ ।
- (ण) आर्थिक सहायता, चन्दा तथा पुरस्कार सम्बन्धमा एकपटकमा बढीमा तिन हजार रुपैयाँ सम्म रकम स्वीकृत वजेट भित्र रही महाप्रबन्धक ले दिन सक्नेछ ।
- (त) समिति, पदपूर्ति समिति तथा समितिबाट गठीत उप-समितिहरुको हकमा बैठक संचालनमा भएको सम्पूर्ण खर्च महाप्रबन्धक ले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (थ) पूर्व स्वीकृती लिएर गरिएको श्रब्य दृश्य संचार माध्यमबाट प्रशारण वा प्रकाशन हुने सूचना तथा विज्ञापनको खर्च स्वीकृत महाप्रबन्धक ले गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) का विभिन्न खण्डहरुमा तोकिएको रकमको हदभन्दा बढी रकम खर्च गर्नु परेमा महाप्रबन्धक ले समितिको स्वीकृत लिएर मात्र उक्त खण्डहरु बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) महाप्रबन्धक ले आफ्नो अधिकार आफ्नै जवाफदेहीमा आवश्यकतानुसार आफु मुनिका अधिकृत कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१७९. प्रधान कार्यालयका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

देहायको काम कुराहरुमा कम्पनीको प्रधान कार्यालयमा यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्वको अतिरिक्त आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

- (१) आर्थिक कारोबारसित सम्बन्धित कामको जिम्मा लिई र उत्तरदायित्व बहन गरी आय, व्यय र सम्पत्ति तथा दायित्वहरुको अभिलेख समितिले स्वीकृत गरेको ढाँचामा राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (२) आफ्नो मातहतका कार्यालयहरुको हिसाव केन्द्रको हिसावहरुमा समावेश र त्यसको जाँचवुझ तथा आर्थिक विवरण तयार गरि गराई प्रत्येक महिना कार्यकारी प्रमुखमा पेश गर्ने, गराउने ।
- (३) खर्च गर्ने, हिसाव किताव राख्ने र त्यसको फाँटवारी पेश गर्ने कामको अधिकार आफ्नो मातहतका कसलाई सुम्पने हो सो कुराको निर्णय गर्ने र अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छ । तर आफुले गर्नु पर्ने काम आफु मुनिका कर्मचारीहरुद्वारा गराउदैमा जवाफदेहिबाट पन्छिन पाउने छैन ।
- (४) कार्यालयहरुलाई स्विकृत बजेट भित्र रकम खर्च गर्न दिन सम्बन्धित कार्यालयमा रकम निकास पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) कम्पनीका सबै लेखा हिसावहरु रीतपूर्वक राख्न लगाउने ।
- (६) हिसाव किताव र नगदी, जिन्सी, तहविलको आकस्मिक जाँच पडताल गर्ने वा गर्न लगाउने, छल कपट, धोका, हिनामिना हुन नपाउने गरि आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने, जाँच पडताल वा आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्दा देखिएको बेरुजु तथा नगदी जिन्सीको लगत छुट वा सो लगत कुनै परिवन्दबाट गोलमाल भई हानी नोक्सानी गरेको कलमहरु देखिएमा त्यसको सूचना प्राप्त हुनासाथ सात दिन भित्र कारवाहिको लागि पेश गर्ने
- (७) प्रचलित विनियमावली वमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई हिसाव किताव ठिक दुरुस्त राख्न लगाउने ।

१८०. कार्यालय प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (१) कार्यालयको लागि निकाशा भएको रकम र कार्यालयमा प्राप्त अन्य रकमको हिसाव किताव अद्यावधिक राख्न लगाउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) प्रधान कार्यालयबाट निकाशा भै आएको यस विनियम वमोजिम संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन गर्ने गरि बैक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र सोको हिसाव राख्नु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालय प्रमुखले कुनै शिर्षकमा खर्च लेख्नु भन्दा अगाडि त्यसलाई जाँचवुझ गरि स्वीकृती दिनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृत दिदाको शिर्षक/उपशिर्षकको परिधि भित्र रही नियमानुसार खर्च गर्नु पर्ने हो होईन हेरी खर्च भएको सबै रसिद विल भरपाईहरु प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जिम्माको रकमको खर्च तथा आम्दानी गर्ने आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगदी जिन्सी कुनै किसिमको हिनामिना हानी नोक्सानी वा लापरवाहि समेत हुन नपाउने गरि राख्नु पर्छ र कम्पनीको नगदी जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (६) तोकिएको ढाँचा वमोजिम रितपूर्वक लेखा राखि आर्थिक विवरण बनाई नियमानुसार आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई लेखाहरु दाखिला गराउने उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (७) हिसाव किताव राख्ने र तत्सम्बन्धमा विवरण पेश गर्ने तरिका बारेको कार्य विवरणको जानकारी कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखले राख्नु पर्नेछ ।
- (८) स्वीकृत बजेट भित्रको रकम निकाशा दिदा र खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृती प्राप्त गरि खर्च गर्नु पर्छ ।

- (९) स्वीकृत बजेट भित्र नपरेको तर खर्च नगरि नहुने अवस्था परि कुनै मौज्जातबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत विना खर्च भएको रकम स्वीकृतिका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पैतीस दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ, र सो रकम निजले मुनासिब ठानेमा स्वीकृति गरि दिन सक्नेछ ।
- (१०) बजेट तर्जुमाको लागि प्रधान कार्यालयले तोकिए बमोजिमको विवरणहरु पेश गर्नु पर्नेछ । खर्च गर्न चाहिने बजेट, निकाशा खर्च र बाँकी समेत देखाई तोकिए बमोजिम आवश्यक रकम निकाशा मांग गर्नु पर्छ ।
- (११) कार्यालय प्रमुखले आफूले सञ्चालन गरेको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाईएको वेरुजु नियमित गराउने वा असुल उपर गरि वेरुजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१८१. लेखा प्रमुखको परामर्श लिनु पर्ने :

कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आवश्यकतानुसार लेखा प्रमुख/अधिकृतसित परामर्श लिनु पर्नेछ । लेखा प्रमुख/अधिकृतको परामर्श बेगर खर्च गरी अनियमित भएमा कार्यालय प्रमुख स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।

१८२. लेखा प्रमुख/अधिकृतको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व :- लेखा प्रमुखले गर्नु पर्ने भनी यस विनियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्वको अतिरिक्त लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आर्थिक कारोबारसित सम्बन्धित कामको जिम्मा लिई र उत्तरदायित्व बहन गरी आय, व्यय र सम्पत्ति तथा दायित्वहरुको अभिलेख समितिले स्वीकृत गरेको ढाँचामा राख्ने ;
- (ख) खर्चको विवरण तथा सन्तुलन परीक्षण नाफा नोक्सान हिसाब, वासलात लगायतका अन्य आवश्यक वित्तीय विवरणहरु र आर्थिक सूचनाहरु एक महिनाभित्र महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्ने ;
- (ग) आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित नेपाल कानून तथा यस विनियमावली र निर्दिष्ट कार्यविधि अनुसार रीत पुगे नपुगेको जाँची कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।

परिच्छेद-१९
कागज धुल्याउने, लिलाम र मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

१८३. कागजात धुल्याउने:

कम्पनीको कार्यको लागि उठाईएका तथा प्राप्त भएका कागजातहरू कम्पनीको कुनै हानि नोक्सानी नहुने देखि धुल्याउन उचित ठहराएका कागजातहरू काम तामेल भैसकेपछि धुलाईने कागजातहरूको विषय र छोटकरी व्यहोरा अभिलेखमा राखी कार्यालय प्रमुखले देहायको प्रकृया अपनाई धुल्याउन आदेश दिन सक्नेछ:

- (क) काम तामेल भएको एक वर्ष पछि धुल्याउन सकिने कागजात:
१. दैनिक, मासिक, अर्ध वार्षिक प्रतिवेदनहरू,
 २. लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका,
 ३. माईन्यूट किताब र प्रस्ताव बाहेक बैठक बस्ने सम्बन्धी कागजात,
 ४. कर्मचारीहरूको विदाको निवेदन, सापटी, किस्ताबन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र निजहरूलाई सम्मेलन, अध्ययन तालिम आदिमा पठाएको सम्बन्धी लेखा परीक्षण गर्नु पर्ने भए अन्तिम फरफारक भएपछि ।
- (ख) काम तामेल भएको छ वर्ष पछि धुल्याउने कागजात:
१. हाजिरी तथा विदाको अभिलेख राखी कर्मचारीको हाजीर किताब,
 २. कुनै योजना वा कम्पनीको प्रगति प्रतिवेदन,
 ३. साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र, बोधार्थ पत्र,
 ४. कर्मचारीको गोप्य प्रतिवेदन, कर्मचारीको बहुवा भए वा सेवा निवृत्त भएमा ।
 ५. 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 भएपछि ।
- (ग) कहिल्यै नधुल्याउने कागजात:
१. नेपाल सरकारबाट प्रमाणिकरण भएका कागजात,
 २. चल वा अचल सम्पत्तिका हकद्वैया दर्शाउने कागजात, नापी नक्साको कागजात,
 ३. कर्मचारी सिटरोल,
 ४. वार्षिक प्रतिवेदन र वासलात,
 ५. कर्मचारीको दरवन्दी विवरण,
 ६. कम्पनी वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दामा वा कम्पनीलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकार प्राप्त अड्डा वा कार्यालय प्रमुखले उचित सम्भेका अन्य कागजातहरू,
 ७. समितिको बैठकको माईन्यूट,
 ८. कम्पनीले संचालन गरेका सबै किसिमको संरचानाको ड्रइङ्ग-डिजाइन, सफ्टवेयरको डिजाइन सम्बन्धी अभिलेख ।
 ९. विदेशी राष्ट्र वा विदेशी संस्थासंग गरिएको सम्झौताका कागजातहरू
- (घ) कागजात धुल्याउँदा सम्बन्धीत कार्यालयको प्रशासन, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा प्राविधिक तर्फका एक एक जना प्रतिनिधिहरू र जिल्ला प्रशासनको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा त्यस्तो कागजात धुल्याउनु पर्नेछ ।
- (ङ) यस विनियम बमोजिम धुल्याईएका कागजातहरू कम्पनीले तोकेको कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई विक्री गर्न सकिने छ ।

१८४. लिलाम गर्ने व्यवस्था :

- (१) जिन्सी निरिक्षणबाट पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भएका मालसामानहरु वा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी कार्यालय प्रमुखले ठहराएका मालसामानहरुको लिलाम गर्ने अधिकार महाप्रबन्धकलाई मात्र हुनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामानको सूची तयार गर्दा वा मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको प्राप्ति मिति, परल मूल्य, उपयोगिता, सेवा आयु, हास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालय प्रमुखले लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने वा धुल्याउनु पर्ने भनी ठहर गरी पेश गरेको मालसामानहरुको जाँचबुझ, सर्भेक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी लिलाम बिक्री वा धुल्याउने सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमका एउटा सर्भेक्षण एवं मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ । सो समितिको सिफारिसको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम गर्न वा धुल्याउन सक्नेछ ।
- | | | |
|-----|--|--------|
| (क) | कम्पनीको मुख्य अधिकृत वा प्रबन्धक | संयोजक |
| (ख) | आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (ग) | भण्डार शाखा प्रमुख | सदस्य |
| (घ) | प्राविधिक विशेषज्ञ | सदस्य |
| (ङ) | सम्बन्धित मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधि | सदस्य |
- (४) लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने वा धुल्याउनु पर्ने मालसामान भएका कार्यालयहरुले कम्तीमा वर्षको एक पटक लिलाम बिक्री वा धुल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (५) लिलाम बिक्रीगर्ने भनी निर्णय भएका सामानहरुको बोलकबोलद्वारा लिलाम बिक्री गर्नको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ :-
- | | |
|-----|---|
| (क) | मालसामानको विवरण, |
| (ख) | मालसामानको न्यूनतम मूल्य, |
| (ग) | लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय र मिति, |
| (घ) | न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ शुरु हुने कुरा, |
| (ङ) | लिलाम सकार गर्न बोलिएको अंकको पाँच प्रतिशतले हुने नगद तुरुन्त धरौटी राख्नुपर्ने कुरा, |
| (च) | अन्य आवश्यक कुराहरु । |
- (६) माथि उप-विनियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (५) बमोजिमको म्याद दिई बोलपत्र माग गर्नु पर्छ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अंकको पाँच प्रतिशतले हुने रकम बराबरको जमानत वा नगद बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (७) लिलाम सकार गरेको जिन्सी सामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई सामान नउठाएमा उक्त जमानत/धरौटी जफत गरी पुनः लिलामको कारवाही गर्नु पर्छ ।
- (८) कम्तीमा दुई पटक लिलाम बढाबढ गर्दा न्यूनतम मूल्य कबोल नगरेमा उप-विनियम (३) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरेको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा सर्भेक्षण एवं मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस गरेको अन्य प्रकृयाद्वारा लिलाम बिक्री वा धुल्याउने व्यवस्था गर्न सकिने छ ।

१८५. मिन्हा दिने व्यवस्था :

- (१) जानीजानी हानी नोक्सानी पुऱ्याएको वा हराएको बाहेक कम्पनीको कार्यालयको काममा चल्ती रहँदा सुख्खा जर्ती टुटफुट आदि कारणबाट बेसावुत भएका मालसामान महाप्रबन्धक बाट स्वीकृति लिई मिन्हा खर्च जनाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मृत्यु भएका वहालवाला कर्मचारी सँग असुल उपर गर्नु पर्ने रकम निजलाई भुक्तानी दिनु पर्ने रकम भन्दा बढी हुन गएमा तोकिए बमोजिमको रकम मिन्हा गर्न सकिने छ ।
- (३) कम्पनीको प्रयोगको निम्ती खरिद भएका वा कसैबाट हस्तान्तरण भई कम्पनीको सम्पत्तीमा समावेश भएका जिन्सी मालसामानहरु कारणबस हराएमा वा भत्की विग्री काम नलाग्ने भएमा र लिलाम गर्दा पनि नसकारेमा त्यस्ता जिन्सी मालसामानहरु तथा विघटन भएका कारण वा अन्य कुनै कारणले अस्तित्वमा नरहेका संस्था, व्यक्तिसंग असुल हुन नसकेका रकम र अनियमित सम्म भएको तर हानी नोक्सानी नभएको वेरुजुहरु परल मोल एक लाख रुपैयासम्मको रकम महाप्रबन्धकले मिन्हा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढि भएमा देहाय बमोजिमको उपसमितिको सिफारिस बमोजिम कम्पनीले समितिको स्वीकृतिमा मात्र मिन्हा दिन सकिनेछ ।

(१)	प्रशासन प्रमुख	१
(२)	लेखा प्रमुख	१
(३)	सम्बन्धित विभाग/शाखा प्रमुख	१
(४)	सम्बन्धित विशेषज्ञ (प्राविधिक सामान भए)	१
(५)	तालुकवाला मन्त्रालयको प्रतिनिधि	१

परिच्छेद-२०
विविध

१८६. समितिको स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्ने :

कम्पनीले समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायका काम गर्न हुँदैन ।

- (क) कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गर्न वा प्राप्त गर्न,
- (ख) कुनै अचल सम्पत्ति धितो लिन वा दिन,
- (ग) कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा सुविधा बेचबिखन वा नामसारी गर्न ।

१८७. सेवा शुल्क निर्धारण :

कम्पनीको उद्देश्य अनुरूपको सेवा तथा व्यापार व्यवसाय सम्बन्धी सेवा शुल्क समय समयमा समितिले तोकिएका बमोजिम निर्धारण हुनेछ । साथै समितिले सेवा सम्बन्धी निर्देशिका तथा कार्यविधि समेत बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्नेछ ।

१८८. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली :

- (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार भएका कार्यहरूको प्रगतिको साथै नगद/जिन्सीको आम्दानी र खर्चको जानकारी दैनिक, मासिक, चौमासिक, अर्ध-वार्षिक र वार्षिक अवधिको आधारमा शाखाबाट विभाग, विभागबाट तथा कार्यालयहरूले महाप्रबन्धक समक्ष नियमित रूपमा विवरण पेश गर्नु पर्छ ।
- (२) प्रत्येक चौमासिकको अन्त्यमा नगद प्रवाह, ट्रायल ब्यालेन्स र वार्षिक नाफा/नोक्सान, हिसाब तथा वासलात तयार गर्नु पर्छ ।
- (३) चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण समितिमा अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८९. साधनको प्रयोग तथा लगबुक :

- (१) सवारी सुविधा :- कम्पनीको महाप्रबन्धक र नायब महाप्रबन्धक/मुख्य प्रबन्धक (तह-११) देखि माथीका पदाधिकारीलाई चालक सहितको सवारी साधन उपलब्ध गराइने छ । अन्य कर्मचारीलाई महाप्रबन्धक ले औचित्यता समेत हेरी सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर अन्य निकायमा काम गर्ने गरी खटिएको वा सुरुवा भएको वा मन्त्रालयमा लामो समय काज खटिएको वा निजको सेवा कम्पनीलाई तत्काल आवश्यक नपरि मन्त्रालयमा रहेको बेला वा अतिरिक्त समुहमा रहँदा वा निलम्बनमा रहेको अवस्थामा माथि उल्लेखित पदाधिकारीलाई समेत कम्पनीले सवारी साधन तथा इन्धन उपलब्ध गराउने छैन ।
- (२) कम्पनीमा रहेका सबै सवारीहरूको लगबुक सम्बन्धित विभाग, शाखा कार्यालयले खटाएको चालकद्वारा राख्न लगाई सोको नियमित जाँच गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ ।
- (३) साईकल तथा मोटरसाइकल बाहेक प्रत्येक सवारीको लागी चालक रहने छ । कुनैपनि चालकले आफु जिम्मा रहेको सवारी साधन सामान्यतया कसैलाई पनि चलाउन दिन हुँदैन । आफ्नो जिम्माको सवारी साधन ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्नुका साथै लगबुक ठीकसँग लेखी सवारी प्रयोग गर्ने ब्यक्तिको दस्तखत गराई प्रमाणित गरी राख्नु प्रत्येक चालकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) कम्पनीको कुनै पनि सवारी साधन, उपकरण तथा मेसिनरी मर्मत संभार गर्दा वा त्यस्ता सवारी साधन, उपकरण तथा मेसिनरीबाट कुनै पनि पार्टपुर्जा भिक्दा वा पार्टपुर्जा भिकी अन्य सवारी साधन, उपकरण तथा मेसिनरीमा लगाउँदा अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यसको यथार्थ अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।
- (५) सामान्यतया कम्पनीको सवारी साधन कम्पनीले तोकेको वर्कसपमा मर्मत गर्नु पर्नेछ । तर यात्रामा रहँदा कम्पनीको वर्कसपको पहुँच क्षेत्र बाहिर विग्री मर्मत गराउनु परेमा वा

कम्पनीको वर्कसपमा मर्मत हुन नसक्ने अवस्थामा सम्बन्धित सवारी साधनको प्रयोगकर्ता वा सम्बन्धित प्राविधिकको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मर्मत खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछ । सवारी साधन मर्मतको विस्तृत विवरण देखिने गरी सवारी प्रयोग र मर्मत अभिलेख किताब तैयार गरी राख्नु पर्छ । सो किताबमा सवारी चलेको किलोमिटर, प्रयोग भएको इन्धन र मर्मतको विवरण चढाई राख्नु पर्छ ।

१९०. सवारी विमा र दुर्घटना सम्बन्धमा :

- (१) कम्पनीका सबै सवारी साधनको तेश्रो पक्षको समेत वीमा गराइने छ ।
- (२) आकस्मिक दुर्घटना भएको अवस्थामा बाहेक कुनै चालकको लापरवाहीले गर्दा सवारी साधन विग्रन वा टुटफुट हुन गएको ठहरेमा मर्मत खर्च निजबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१९१. माग फाराम :

कार्यालयलाई चाहिने सामानहरु मांग फाराम भरी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यस्तो मांग फाराम स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९२. बैठक भत्ता :

कम्पनीको सञ्चालक समिति, पदपूर्ति समिति तथा सञ्चालक समिति तथा पदपूर्ति समितिबाट गठित अन्य उप-समितिहरुका सदस्यहरुलाई संचालक समितिबाट तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

१९३. ऋण लिने व्यवस्था :

कार्यकारी प्रमुख वा महाप्रबन्धकले कम्पनीको कारोवारको लागि आवश्यक चालु पूँजी रकम प्रचलित व्याज दिई वा नदिई नेपाल सरकारको जमानतमा वा ओभर ड्राफ्टबाट ऋण लिन र चुक्ता गर्न समितिको स्विकृति लिई गर्न सक्नेछ ।

१९४. अग्रिम आयकर कट्टी नगरेकोमा जवाफदेही :

कम्पनीले कुनै पनि भुक्तानी दिदा प्रचलित कानून बमोजिम अग्रिमकर कट्टी गर्नु पर्नेमा कट्टी नगरि भुक्तानी दिएमा कार्यालय प्रमुख तथा लेखा प्रमुख जवाफदेही हुनेछ ।

१९५. अधिकार प्रत्यायोजन :

- (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएका मिन्हा दिने, योजना स्विकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्भौताको म्याद थप गर्ने र भेरिएसन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित अधिकारहरु बाहेक यस विनियमावली बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफ्नो उत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ । तर आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफुले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट वरावर आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।

१९६. लगत कट्टा गर्ने :

पाँच वर्ष भन्दा बढि अवधि सम्म पनि दावी फल्लुयौट नभएका साहुहरु (Unclaim Creditors) तथा अन्य दायित्वका रकमहरु विनियम १८५ को प्रक्रिया बमोजिम आसामी असूल उपर गर्ने तर्फ कारवाहि गर्दा आसामी असूल उपर हनु नसक्ने अवस्था पर्न गएमा संचालक समितिको स्विकृतिमा खर्च तथा आमदानी जनाउन सकिने छ ।

१९७. विशेष परिस्थितिमा अन्य सेवा उपलब्ध गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई कम्पनीको कार्य प्रकृति अनुरूप क्लियरिङ्ग, फरवार्डिङ्ग कार्यको सिलसिलामा विदेश तथा स्वदेश स्थित उपयोग गर्न आवश्यक पर्ने ढुवानीका साधनहरु रेल तथा ट्रक कन्टेनर ट्रक सेवा नलिदा कम्पनीलाई थप हानी नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा महाप्रबन्धकले उक्त बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने व्यवस्थाको विस्तृत विवरणको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिई यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकसंग लिखित दरभाउ पत्र वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरि आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकसंग सेवा लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएकोमा देहायका कुराहरु खुल्ने कागजात अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
 - (क) विशेष परिस्थिती सम्बन्धी विवरण,
 - (ख) कम्पनीले कुनै काम नगर्दा कम्पनीको आर्थिक, वित्तिय, सेवा, आपूर्ति व्यवस्था तथा विक्रि वितरण कार्यमा ठुलो हानी नोक्सानी हुन्छ भने,
 - (ग) तत्काल सेवा खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने संकट,
 - (घ) सेवा खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम कम्पनीले दश लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भए समितिको स्वीकृति वा समर्थन लिई मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप विनियम (१) बमोजिम गरिएको कामको समर्थन तत्काल बस्ने समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

१९८. कम्पनीको कारोवार प्रवर्द्धन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

कम्पनीको उद्देश्य अनुरूप पारवहनको सेवा उपलब्ध गराउने क्रममा आर्थिक दायित्व नपर्ने गरि कम्पनीको कार्य क्षेत्र भित्रको कारोवार गर्ने वा गरिरहेका अन्य व्यक्ति वा कम्पनीसंग साभेदार वा अन्य प्रकारले सम्मिलित भई नाफामा भाग लिने वा नाफालाई संकलन गर्ने कुनै संयुक्त कारोवार वा आपसी सहमती वा सहयोगद्वारा आफ्नो कारोवार विस्तार गर्ने वा कम्पनीलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले लाभ हुने जुनसुकै काम तथा कारोवार महाप्रबन्धकले समितिको स्वीकृति लिई सोभै वार्ताद्वारा गर्न सक्ने छ ।

१९९. अतिथि सत्कार खर्च :

- (१) कम्पनीको स्वदेश तथा विदेश स्थित व्यापारिक कारोवारलाई बढी प्रतिस्पर्धी एवं प्रभावकारी ढंगबाट संचालन गर्ने उद्देश्य अनुरूप कम्पनीले विदेशी व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधीलाई अतिथिको रूपमा आमन्त्रण गरेको अवस्थामा निजहरुको होटल तथा अतिथि सत्कार सम्बन्धी कार्य गर्न दुई लाख रुपैया सम्म महाप्रबन्धकले खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछ । यसरी गरेको खर्च समितिबाट समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

- (२) दैनिक कार्य संचालन गर्दा कम्पनीको कारोवारसंग सम्बन्धित पाहुनाहरुको अतिथि सत्कार र चियापानको लागि महाप्रबन्धकले तोकेको वरिष्ठ अधिकारीले देहाय बमोजिमको खर्च मासिक रुपमा स्विकृत गर्न सक्नेछ ।
- | | |
|--|------------------|
| (१) महाप्रबन्धकले तोकेको प्रधान कार्यालयको वरिष्ठ अधिकृत | दश हजार रुपैयां |
| (२) कार्यालय प्रमुखले | दुई हजार रुपैयां |

२००. यस विनियम बमोजिमको खरिद प्रकृया अपनाउनु नपर्ने :

- (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनी र दातृ पक्ष बीच भएको सम्झौता बमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाईडलाइन्स) अनुसार हुनेछ ।

२०१. संचारका विधि :

- (१) कम्पनीले बोलपत्रदाता वा परामर्शदातालाई वा बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले कम्पनीलाई दिनु पर्ने भनी यो विनियम, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात वा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस विनियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखतरुपमा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना पठाउदा 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 ।

२०२. विद्युतीय संचारको माध्यमबाट खरिद कारोबार हुन सक्ने:

- (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्पनीले विद्युतीय संचारको माध्यमबाट पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव माग गर्न, बोलपत्र आव्हानको 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 ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको संचारको माध्यम प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्नेछ:-
- (क) त्यस्ता संचार माध्यममा संचारको विषयवस्तुको अभिलेख कानूनी रुपमा मान्य र संरक्षित हुने गरी,
 - (ख) त्यस्तो संचार माध्यमको सुरक्षा पर्याप्त रुपमा हुने गरी,
 - (ग) खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदाताको पहुंच अनुचित रुपले नियन्त्रित नहुने गरी, र
 - (घ) प्रचलित ऐन कानून र यो विनियम विपरित नहुने गरी ।

२०३. सञ्चालक समितिले विशेष व्यवस्था गर्न सक्ने:

- (१) यस विनियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख नभएको विषयमा कम्पनीको हितको लागि विशेष व्यवस्था गरी कार्य गराउने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।
- (२) यस विनियमावलीमा नपरेका अन्य व्यवस्था सम्बन्धी कुराहरु प्रचलित कानून र नियम विपरित नहुने गरी समितिको निर्णयानुसार गर्न गराउन सकिनेछ ।

२०४. खारेजी र बचाउ :

- (१) कम्पनीको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०५० (संशोधन सहित) तथा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता विनियमावली, २०४३ (संशोधन सहित) खारेज गरिएको छ ।
- (२) नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनीको आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०५० (संशोधन सहित) र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता विनियमावली, २०४३ (संशोधन सहित) बमोजिम भए गरेका कामहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।
- (३) यस विनियमावलीमा लेखिए जति यस विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा व्यवस्था नभएको अन्य खरिद सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारको प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

(विनियम ६ को उपविनियम (८) संग सम्बन्धित)

बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत तथा स्वीकृतको कार्यतालिका

१. बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र बजेट सीमाङ्क पठाउने	चैत्र पहिलो हप्ता सम्म
२. केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयले बजेट तथा कार्यक्रम पठाउनु पर्ने	चैत्र मसान्त सम्म
३. केन्द्रीय कार्यालयको बजेट तथा कार्यक्रमबारे छलफल	बैशाख दोस्रो हप्ता सम्म
४. कार्यालयहरुबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमबारे छलफल	बैशाख मसान्त सम्म
५. बजेटको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी	जेष्ठ पहिलो हप्ता सम्म
६. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयारी	जेष्ठको दोस्रो हप्ता सम्म
७. सञ्चालक समितिमा बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत	आषाढ दोश्रो हप्ता सम्म
८. सञ्चालक समितिबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत	आषाढ मसान्त सम्म
९. खर्च गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन तथा अख्तियारी दिने	श्रावणको दोस्रो हप्ता सम्म

अनुसूची - ३

(विनियम ३२ को उपविनियम (१)(ढ) संग सम्बन्धित)

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.

प्रतितपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं.

सि नं	प्रतितपत्र खोलिने फर्मको नाम	प्रतितप त्र नं. र मिति	रकम	विषय	अवधि	प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना	म्याद थप गरेको मिति	बन्द हुने मिति	पेशकी खाता पाना नं.	सामान उत्पत्ती भएको		कैफियत
										देश	उत्पादन भएको मिति र मोडल	

चढाउनेको नाम थर:-

सही:-

मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम थर:-

सही:-

मिति:-

अनुसूची - ४
(विनियम ३५ 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				

जोड = (व) = (च X ट+छ X ठ+ज X ड +)

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

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

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क = १.०५ X (त)

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

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.) - ०.१५ X (ड)

जम्मा दररेट (ड) = १.१५ X (घ)

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

अनुसूची - ५
(विनियम ४५ 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 सकिनेछ :-

(क) खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता:

कुनै खास कामको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ, उपकरण, फर्मास्युटिकल्स, औषधि, औजार वा अन्य यस्तै विशेष प्रकृतिका मालसामान खरिद गर्नको लागि खास मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(ख) संरचनात्मक वा एकाई दर सम्झौता:

खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा कम्पनीले 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 कम्पनीले 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 सकिनेछ :-

- (क) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नु भन्दा बहुवर्षीय सम्झौता गरी खरिद गर्दा कम्पनीलाई 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 सम्बन्धित कम्पनीका 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 कम्पनीलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्नकी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

नोट: खण्ड (क), (ख), (घ) र (ङ) बमोजिमका सम्झौता बहुवर्षीय सम्झौता समेत हुन सक्नेछ ।

अनुसूची - ६
(विनियम ४६ सँग सम्बन्धित)

निर्माण कार्यको खरिद सम्झौता

कम्पनीले 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 क्वान्टीटीमा 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 ।

कम्पनीले यस सम्झौता बमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नाप जाँचबाट यकिन भएको निर्माणकार्यको परिमाणलाई प्रति एकाई दरले गणना गरी हुन आउने रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) एकमुष्ट रकम सम्झौता:

भूमिगत पानीको पाईपलाईन जडान जस्ता नाप जाँच गर्न कठिन हुने निर्माण कार्य 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 कम्पनीले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सार्वजनिक निकायले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ग) लागत सोधभर्ना सम्झौता:

निर्माण व्यवसायीले एकाई दर सम्झौता बमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माण कार्य गराउनका लागि लागत सोधभर्ना सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौता गरी गरिने निर्माण कार्य वापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिंदा निजले त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्झौता गरी निर्माण कार्य गराउँदा कम्पनीका प्रमुखले लागत सोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ र सो सीमा भन्दा बढी लागत सोधभर्ना दिनु पर्ने भएमा समितिको 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 निर्माण व्यवसायीलाई देहाय बमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रति दिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुन आउने रकम, र
- (ख) खरिद सम्भौतामा उल्लिखित रकमको सीमा भित्र रही मर्मत सम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानी रकम ।

(ड) **डिजाइन र निर्माण सम्भौता:**

कुनै निर्माण कार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्भौता गर्न सकिनेछ । कम्पनीले यस सम्भौता बमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माण कार्यको डिजाइन जाँचन लगाई स्वीकृत गरेपछि मात्र सुरु गर्नु पर्नेछ । त्यसरी डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस विनियमावली बमोजिम जाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(च) **व्यवस्थापन सम्भौता:**

निर्माण कार्यको गुणस्तर र सम्पन्न गर्ने अवधि सम्बन्धी कानूनी एवं सम्भौताजन्य दायित्व कम्पनीसँग खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायीले नै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरीवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्राक्टरद्वारा गराउनका लागि व्यवस्थापन सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता बमोजिमको कामको भुक्तानी कम्पनीसँग 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 एकाई जन्य (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) **पिसवर्क 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 पिस वर्क सम्भौता गर्न सकिनेछ । यस सम्भौताको अवधि सामान्यतया एक वर्ष भन्दा बढीको हुनेछैन ।

अनुसूची - ७
(विनियम ४७ सँग सम्बन्धित)

परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता

कम्पनीले 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 समयावधि भित्र कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लिखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी कम्पनी 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 वोलाउने 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 दिदां 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 निरूपणकर्ता 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 कम्पनीलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दरमा गर्नु पर्ने,
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

अनुसूची - ढ
विनियम १५२ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित
आम्दानीका शिर्षकहरु

१. गोदाम संचालन शूलक :
२. क्लियरिङ सेवा शूलक :
३. अण्डरटेकिङ शूलक:
४. तौलपुल सेवा शूलक
५. व्याज आम्दानी
६. लाभांश आम्दानी
७. फ्रेट स्टेसन सञ्चालन आम्दानी
- ढ. विनियम १२ (क) अनुसारको कम्पनीको कोषहरु
९. सामान तथा अन्य विक्री आम्दानी
१०. अन्य आम्दानी

अनुसूची - ९
विनियम १५२ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित
खर्चका शीर्षकहरु

खर्च शीर्षकको वर्गीकरण

कम्पनीको खर्चलाई विनियोजन, लेखांकन र प्रतिवेदन गर्न देहाय अनुसार खर्च शीर्षकको वर्गीकरण गरिएको छ :

(क) चालू खर्च :

१. उपभोग खर्च

- १.०१ तलव
- १.०२ भत्ता
- १.०३ भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता
- १.०४ पोशाक
- १.०५ खाद्यान्न तथा आहार
- १.०६ औषधि उपचार
- १.०७ सेवानिवृत्त कोष
- १.०८ तालिम, गोष्ठी, सेमिनार खर्च

२. कार्यालय संचालन खर्च

- २.०१ पानी तथा विजुली
- २.०२ संचार महसुल
- २.०३ कार्यालय सम्बन्धी खर्च
 - २.०३.१ सेवा खर्च (कुरियर, बैंक दस्तुर, वीमा, ढुवानी र अन्य)
 - २.०३.२ सूचना विज्ञापन तथा प्रवर्द्धनात्मक खर्च
 - २.०३.३ मसलन्द तथा छपाई
 - २.०३.४ पुस्तक, पत्रपत्रिका
- २.०४ भाडा
- २.०५ मर्मत तथा सम्भार
- २.०६ इन्धन तथा अन्य इन्धन
- २.०७ परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क खर्च
- २.०८ लेखापरीक्षण खर्च
- २.०९ उत्सव तथा मनोरन्जन खर्च
- २.१० बैठक (सञ्चालक र अन्य उपसमिति) खर्च
- २.११ विविध खर्च

४. सेवा तथा उत्पादन खर्च

- ४.०४ कार्यक्रम खर्च
- ४.०६ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च

१०. सावाँ भुक्तानी

११. व्याज भुक्तानी

१२. फिर्ता खर्च

१३. आय तथा अन्य कर खर्च

- ९.०१ भैपरी आउने

(ख) पूँजीगत खर्च :

५. पूँजी स्थानान्तरण (ट्रान्सफर) खर्च

- ५.०१ जग्गा खरिद

- ५.०२ भवन खरिद

६. पूँजी निर्माण खर्च

- ६.०१ फर्निचर तथा फिक्चर्स
- ६.०२ सवारी साधन
- ६.०३ मेशिनरी औजार
- ६.०४ भवन निर्माण
- ६.०५ सार्वजनिक निर्माण खर्च
- ६.०७ अध्ययन तथा पूँजीगत प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च
- ७. लगानी
 - ७.०१ शेयर लगानी
 - ७.०२ ऋण लगानी
- ९.०२ भैपरी आउने

खर्च शीर्षकको वर्गीकरण, व्याख्या, संशोधन

उपरोक्त खर्च शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको वर्गीकरण र व्याख्या र कम्पनीको कार्य प्रकृतिको अनुकूल हुने गरी समितिले गर्न सक्नेछ । साथै उपरोक्त खर्च शीर्षकहरूमा थपघट वासंशोधन गर्नु परेमा समितिको निर्णयबाट गर्न सकिनेछ । तर नयाँ खर्च शीर्षक दिँदा वा खर्च शीर्षकमा संशोधन गर्दा आर्थिक वर्षको बीचमा लागू हुने गरी गर्नु हुँदैन । आगामी बजेट तर्जुमाका बखत नयाँ खर्च शीर्षक थप वा संशोधन गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची - १०
(विनियम १६४ को (४) संग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको २०% थप पाउने जिल्लाहरु

दार्चुला, वभाङ्ग, वाजुरा, अछाम, जाजरकोट, रुकुम, रोल्पा, हुम्ला, मुगु, जुम्ला, कालिकोट, डोल्पा, मुस्ताङ्ग, मनाङ्ग, गोर्खा (जगात उत्तर), धादिङ्ग (सेतीबास उत्तर), भोजपुर, खोटाङ, ओखलढुङ्गा र सोलुखुम्बु ।

अनुसूची - ११

(विनियम १६५ को (१) र १७० को (२) संग सम्वन्धित)

भारतको दिल्ली, मुम्बई, चेन्नई, हैदरावाद र बैंगलोर र अन्य बैदेशिक मुलुकको
दैनिक भ्रमण भत्ताको दर

समूह	दर (अ.डलरमा)
(क) विशिष्ट समूहलाई	१७५/ (वा होटलको वील वमोजिम लागेको खर्च र पकेट खर्च वापत दैनिक भत्ताको ४०% रकम)
(ख) प्रथम समूहमा पर्नेलाई	१५०/
(ग) दोश्रो समूहमा पर्नेलाई	१२५/
(घ) तेश्रो समूहमा पर्नेलाई	१००/
(ङ) चौथो समूहमा पर्नेलाई	९०/

द्रष्टव्य : उपरोक्त वमोजिमको यु एस.डलर वरावरको तत्काल प्रचलित विनिमय दर अनुसारको नेपाली रुपैयामा भ्रमण भत्ता दिईने छ ।

अनुसूची - १२
(विनियम १६५ को (१) संग सम्बन्धित)

भारतमा रहेका कार्यक्षेत्र तथा अन्य स्थानमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर :-

समूह	दर (भा.रु.मा)
(क) विशिष्ट समूहलाई	३५००/(वा होटलको वील बमोजिम लागेको खर्च र पकेट खर्च वापत दैनिक भत्ताको ४०% रकम)
(ख) प्रथम समूहमा पर्नेलाई	२५००/
(ग) दोश्रो समूहमा पर्नेलाई	२०००/
(घ) तेश्रो समूहमा पर्नेलाई	१५००/
(ङ) चौथो समूहमा पर्नेलाई	१०००/

अनुसूची - १३
(विनियम १७५ को (१) संग सम्बन्धित)

कोलकाता-हल्दिया, हल्दिया-कोलकाता र काँकडभिट्टा-फूलवारी/वंगलावन्ध-काकडभिट्टाको
भ्रमण भत्ताको दर

समूह	कोलकाता-हल्दिया, हल्दिया -कोलकाता (भा.रु.)	काँकडभिट्टा-फूलवारी/वंगलावन्ध, फूलवारी/वंगलावन्ध -काकडभिट्टा (खाजा, खाना खर्च) (भा.रु.)
(क) प्रथम समूहमा पर्नेलाई	७००।-	४००।-
(ख) दोश्रो समूहमा पर्नेलाई	५००।-	४००।-
(ग) तेश्रो समूहमा पर्नेलाई	३००।-	
(घ) चौथो समूहमा पर्नेलाई	२००।-	-

