

पूवाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली २०५३

खण्ड 'ग'

वित्तीय व्यवस्था नियमावली २०७४

(प्रथम संशोधन ३० औं सभा २०७६/०६/१० गते)



पूवाञ्चल विश्वविद्यालय
विराटनगर, नेपाल

विषय सूची

परिच्छेद	शीर्षक	पेज नं.
१	प्रारम्भिक	१
२	कोषको सञ्चालन र प्रयोग	६
३	बजेट प्रणाली, बजेट तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृति	८
४	बजेट कार्यान्वयन, बजेट माग र बजेट निकासी	१०
५	बजेट रकमान्तर	११
६	खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि	१२
७	पेशकी र त्यसको फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था	१६
८	लेखासम्बन्धी व्यवस्था	१८
९	लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था	१९
१०	बेरुजु फछ्यौट र असुलउपरसम्बन्धी व्यवस्था	२१
११	पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिसम्बन्धी व्यवस्था	२१
१२	खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधिसम्बन्धी व्यवस्था	२२
१३	बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था	३९
१४	परामर्श सेवासम्बन्धी व्यवस्था	६४
१५	खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था	७४
१६	पुनरावलोकनसम्बन्धी व्यवस्था	८१
१७	खरिद सम्झौतासम्बन्धी व्यवस्था	८२
१८	आचारणसम्बन्धी व्यवस्था	९६
१९	खरिदसम्बन्धी अन्य (विविध) व्यवस्था	९९
२०	सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण	१०२
२१	बुभुभुभारथसम्बन्धी व्यवस्था	१०३
२२	लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था	१०३
२३	मिनाहसम्बन्धी व्यवस्था	१०८
२४	भत्ता, सुविधासम्बन्धी व्यवस्था	१०९
२५	प्रोत्साहन पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था	११४
२६	विविध	११५

पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय
नियमावली २०५३

वित्तीय व्यवस्था नियमावली २०७४ खण्ड 'ग'

पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०५० को दफा ३९ र ९ (६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली २०५३ को (अठारौं संशोधन) खण्ड 'ग' (वित्तीय व्यवस्थापन नियमावली) लाई सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम हुने गरि प्रचलित ऐन नियम अनुसार समयानुकूल बनाउन सो खण्ड 'ग' अन्तर्गतका सबै नियमहरू खारेज गरी "वित्तीय व्यवस्था नियमावली २०७४ खण्ड ग" विश्वविद्यालयको २०७४।०५।२० मा बसेको २८ औं सभाले लागु गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो नियमको नाम "पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय वित्तीय व्यवस्था नियमावली २०७४ (खण्ड ग)" रहेको छ।

(२) यो नियमावली विश्वविद्यालयको सभाले पारित गरेपछि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा

(क) "ऐन" भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०५० सम्भन्तुपर्छ। "नियम" भन्नाले सोही ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली सम्भन्तुपर्छ। र "विनियम" भन्नाले कार्यकारी परिषद्ले बनाएको विनियमलाई सम्भन्तुपर्छ।

(ख) "विश्वविद्यालय" भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सम्भन्तुपर्छ।

(ग) "सभा" भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्तुपर्छ।

(घ) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा १२ अनुसार गठन भएको कार्यकारी परिषद् सम्भन्तुपर्छ।

(ङ) "सेवा आयोग" भन्नाले ऐनको दफा १९ अनुसार गठन भएको पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सेवा आयोग सम्भन्तुपर्छ।

(च) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय सम्भन्तुपर्छ। यो शब्दले केन्द्रीय कार्यालयअन्तर्गतका सबै व्यवस्थापन वा सङ्गठनात्मक संरचना, महाशाखा वा अन्य एकाइलाई समेत जनाउँछ।

(छ) "पदाधिकारी" भन्नाले ऐन र सोअन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएबमोजिमको पदाधिकारी सम्भन्तुपर्छ।

(ज) "उपकुलपति" भन्नाले विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्तुपर्छ।

(झ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार सम्भन्तुपर्छ।

(ञ) "सङ्गठन वा निकाय प्रमुख" भन्नाले यस नियम बमोजिम वित्तीय वा आर्थिक व्यवस्थापन र प्रशासन सञ्चालनका निमित्त अधिकार प्राप्त र जिम्मेवारी भएका सङ्गठन वा निकायको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ। यस शब्दले विश्वविद्यालयमा पुरा समय काम गर्ने उपकुलपति, रजिष्ट्रार अन्य पदाधिकारी वा प्रशासनिक प्रमुख र निजद्वारा अख्तियार प्राप्त पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।

(ट) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस नियम बमोजिमतोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्तुपर्छ।

(ठ) "अधिकारप्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियम बमोजिमतोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्तुपर्छ।

(ड) "बजेट" भन्नाले विश्वविद्यालयको आयव्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) लाई सम्भन्तुपर्छ। सो शब्दले एक आर्थिक वर्षका लागि सभाबाट स्वीकृत जगेडा बजेट, पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ तर विशेष कोषमा जम्मा हुने आय वा सो कोषबाट हुने व्ययको विवरणलाई भने जनाउनेछैन।

(ढ) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा ३१ बमोजिम विश्वविद्यालयमा सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्भन्तुपर्छ।

- (ण) “बजेटरी सङ्गठन वा निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयको कोषबाट सञ्चालन हुने बजेटका सम्बन्धमा काम गर्नु गराउनुपर्ने तथा बजेटप्रति उत्तरदायित्व हुने सङ्गठन वा निकायलाई सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र सोअन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूलाई जनाउँछ तर विश्वविद्यालयबाट सहयोग र सुविधा प्राप्त गरी निजी क्षेत्रमा संचालित शैक्षिक निकायलाई जनाउनेछैन ।
- (त) “बैंक” भन्नाले नेपाल कानूनद्वारा सङ्गठित वाणिज्य बैंक तथा अन्य बैंक सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले नेपाल कानूनअन्तर्गत अन्य वित्तीय संस्थालाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “निकासा” भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही केन्द्रीय कार्यालयले आफू अन्तर्गतका अन्य सङ्गठन वा निकायलाई दिने निकासा सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) आर्थिक प्रशासन प्रमुख “लेखा प्रमुख” भन्नाले सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, वित्तीय कारोवार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने र लेखापरीक्षणप्रति जिम्मेवार हुनुपर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले लेखातर्फका अधिकृत स्तरका जिम्मेवार कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) “बोलपत्र” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका विभिन्न संकाय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायले खरिदका लागि प्रकाशन गरेका सूचना अनुरूप ती निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्भन्नुपर्छ ।
- (न) “ठेक्का” भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी मुनाफाको उद्देश्यले नेपाल अधिराज्यभित्र कुनै काम गर्न विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा अरू कसैसँग यी नियमहरूको प्रक्रिया पूरा गरी लिएको ठेक्का सम्भन्नुपर्छ । यस शब्दले दरभाउपत्र-कोटेसनबाट लिएको ठेक्का समेतलाई जनाउँछ ।
- (प) “शिक्षक तथा कर्मचारी” भन्नाले विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “लेखाप्रति उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुलउपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ब) “कारोवार” भन्नाले विश्वविद्यालयको चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिलासम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “लेखा” भन्नाले कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (य) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले विश्वविद्यालय सभाबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट हुने लेखापरीक्षणलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (र) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्भन्नुपर्छ ।
- (ल) “असुलउपर गर्नुपर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याइएको बेरुजु रकम सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौदा गरेको रकम

तथा विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने अन्य कुनै रकमकलम समेतलाई जनाउँछ ।

- (व) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको परीक्षण वा अनुगमनको कार्य सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारप्राप्त निकायबाट प्राप्त सुभाब वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (श) “आर्थिक विवरण” भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकासा, खर्च, लागत, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम खुलाइएको आयव्यय विवरण समेतलाई जनाउँछ ।
- (ष) “धरौटी” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षणवापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनि) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको बिडबन्ड वा परफरमेन्सवन्ड सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (स) “केन्द्रीय लेखा” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन एवम् विश्वविद्यालयका विभिन्न सङ्गठन वा निकायहरूबाट प्राप्त हुने विवरण, विश्वविद्यालयलाई प्राप्त हुने वैदेशिक सहायता, आन्तरिक ऋण, लगानी समेतबाट प्राप्त हुने रकम समेतको आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखा/महाशाखाबाट वार्षिक रूपमा तयार गर्ने लेखा सम्भन्तुपर्छ ।
- (ह) “खरिद” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय केन्द्रीय र यसअन्तर्गतका विभिन्न, संकाय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायले यस नियम बमोजिमकुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माणकार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्तुपर्छ ।
- (क्ष) “खरिद महाशाखा/इकाइ, शाखा, उपशाखा” विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका सङ्गठन वा निकायले खरिदसम्बन्धी कार्य गर्नको लागि कार्यबोभको आधारमा यसै नियम बमोजिमस्थापना भएको खरिद महाशाखा वा इकाइ वा शाखा वा उपशाखालाई सम्भन्तुपर्छ । सो शब्दले सङ्गठन वा निकायको खरिदसम्बन्धी कार्य गर्न तोकिएको अन्य कुनै शाखालाई समेत जनाउँछ ।
- (त्र) “बहुवर्षीय सम्भौता” भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी अवधि भएको सम्भौता सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज्ञ) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका विभिन्न संकाय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायको सूचना बमोजिम कुनै निर्माणकार्य गर्न वा मालसामान वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खामभिन्न मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्भन्तुपर्छ ।
- (क.क) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्य लगायतको सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (क.ख) “निर्माणकार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पूनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माणस्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने आदि जस्ता कार्य सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माणकार्यको अनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।
- (क.ग) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईड, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेसागत सेवा सम्भन्तुपर्छ ।
- (क.घ) “अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने कार्य सम्भन्तुपर्छ ।

- (क.ड) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.च) “बोलपत्रसम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका विभिन्न, संकाय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकायले तयार गरेको लिखत सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेसन, नक्शा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू (Term of Reference), कार्यतालिका, मूल्याङ्कन आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका सर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउनेछ ।
- (क.छ) “खरिद सम्झौता” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका विभिन्न संकाय, अनुसन्धान केन्द्र लगायतका अन्य निकाय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता सेवा प्रदायक बिच यस नियम बमोजिमभएको खरिदसम्बन्धी सम्झौता सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.ज) “सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम गठित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.झ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियम वा यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियम बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.ञ) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (Retention Money or Earnest Money) सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्नेमा सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउनेछ ।
- (क.ट) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुक्खा अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवीप्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (क.ठ) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्व सहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउनेछ ।
- (क.ड) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.ढ) “एक तहमाथिको अधिकारी” भन्नाले विश्वविद्यालयअन्तर्गतका सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखको हकमा डिन, संकायअन्तर्गत क्याम्पस प्रमुख, संकाय वा डिन वा अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक वा अन्य निकायका प्रमुखको हकमा रजिष्ट्रार, रजिष्ट्रारको हकमा उपकुलपति, उपकुलपतिको हकमा कार्यकारी परिषद् सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.ण) “दातृपक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा विश्वविद्यालयलाई ऋण वा अनुदानको रूपमा स्वदेशी वा वैदेशिक सहायता उपलब्ध गराउने कुनै स्वदेशी वा विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.त) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले यस नियमबमोजिमको सूची सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.थ) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले यस नियम बमोजिमगठित मूल्याङ्कन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.द) “कबोल अंक (विड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुनआएको रकम सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.ध) “सव-कन्ट्र्याक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्झौता गरी त्यस्तो खरिद सम्झौताअन्तर्गत कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नुपर्छ ।

- (क.न) “प्रोप्राइटरी मालसामान” भन्नाले कुनै मालसामान, यन्त्र वा उपकरणको निर्माताले त्यस्तो मालसामान, यन्त्र वा उपकरण सञ्चालन वा मर्मतसम्भारको लागि बनाएको सहायक उपकरण तथा पार्टपुर्जा सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.प) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्नुपर्छ, र सो शब्दले त्यस्तो सम्भौताअन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेशबमोजिम भएको काम नाम जाँच कायम भएको खरिद मूल्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (क.फ) “अमानत” भन्नाले सङ्गठन वा निकाय आफैले गर्ने निर्माण/मर्मत आदि कार्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (क.ब) “पुनरावलोकन समिति” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐनबमोजिम गठित सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति सम्भन्नुपर्छ ।

३. नियमको व्याख्या : यस नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । र सम्बन्धित पक्षले सो व्याख्यालाई मान्न बाध्य हुनेछन् ।

परिच्छेद -२

कोषको सञ्चालन र प्रयोग

४. **विश्वविद्यालयको कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग :** (१) ऐनको दफा ३१ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोष कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अधीनमा रजिष्ट्रारको जिम्मा र रेखदेखमा रहनेछ र यस नियमअन्तर्गत सो कोषको केन्द्रीय संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्नेगराउने मुख्य जिम्मेवारी निजको हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको कोष कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त ठानेको कुनै बैकमा “पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय कोष” को नाममा खाता खोली राखिनेछ । सो कोषमा हालसम्म जम्मा भएको रकम र ऐनबमोजिम जम्मा हुनुपर्ने रकम सोही बैकको खातामा जम्मा गर्नु गराउनुपर्नेछ । हाल रहेको विश्वविद्यालय कोष यसै नियमावलीबमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय कोषको बैक खाताको सञ्चालन र अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालय कोषबाट देहायका प्रयोजनका लागि रकम बेहोरिनेछ -
- (क) ऐन, नियमको उद्देश्य पूर्तिका लागि विश्वविद्यालयले लिएको सापटी रकम, ब्याज तथा अन्य दस्तुरको भुक्तानी,
- (ख) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय, सेवा आयोग र अन्य आयोग, संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस, आवासगृह, छात्रावास, पुस्तकालय, संग्रालय तथा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायको सञ्चालन वा विकाससम्बन्धी खर्च,
- (ग) विश्वविद्यालय सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् तथा ऐन नियमद्वारा तोकिएका अन्य परिषद्, समिति र कार्यदल जस्ता सङ्गठन वा निकायहरुसम्बन्धी सञ्चालन खर्च,
- (घ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुको तलबभत्ता तथा पारिश्रमिक, भ्रमणखर्च, निवृत्तिभरण, उपदान, सञ्चयकोष रकम, अनुदान, औषधि उपचार, विमा, विदा वापतको रकम र तोकिएका अन्य सुविधा र सहायतासम्बन्धी आवश्यक रकम,
- (ङ) विश्वविद्यालयले कुनै कानुनी कारवाहीका निमित्त वा अदालतको फैसलाबाट बेहोर्नुपर्ने खर्च वा तिर्नुपर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्तिको रकम,
- (च) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई दिइने अनुदान,
- (छ) उपदान, निवृत्तिभरण कोष, शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष वा विभिन्न अक्षयकोष तथा तोकिएका अन्य कुनै कोषमा विनियोजन गर्नुपर्ने रकम र त्यस्ता कोषहरुको स्थापना तथा सञ्चालनका लागि अत्यावश्यक रकम,
- (ज) विश्वविद्यालयबाट आफ्नै खर्चमा स्थापित पदक, पुरस्कार, विद्वत्त्वृत्ति, छात्रवृत्ति वा चन्दा,
- (झ) लेखापरीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षणसम्बन्धी खर्च,
- (ञ) विश्वविद्यालय सभा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य खर्च रकम र लगानी ।
- (५) विश्वविद्यालय कोषको रकम, सरकारी ऋणपत्र र नेपालमा पञ्जीकृत धितो तथा अन्य विश्वसनीय सुरक्षण लगानी गर्न सकिनेछ ।
५. **विशेष कोष :** (१) नियम ४ को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कुनै सङ्गठन वा निकायले खास खास खर्च र दायित्व व्यहोर्न वा ब्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता प्रयोजनका लागि यस नियममा अन्यत्र व्यवस्था भएका कोषहरुका अतिरिक्त एक वा सोभन्दा बढी विशेष कोष उपयुक्त नामबाट स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम विशेष कोष उपयुक्त बैकमा खाता खोली वा लगानीको व्यवस्था गरी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित विशेष कोषमा सो कोषको प्रकृति र प्रयोजनअनुसार देहायका सबै वा केही रकमहरु जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (क) बजेट निकासाबाट विनियोजित रकम,
- (ख) बजेट सञ्चालनबाट आर्थिकवर्षको अन्तमा हुन आउने बचत वा तोकिएको रकम,

- (ग) सरकारी वा गैरसरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति, शिक्षकवृत्ति, पदक, पुरस्कार, कल्याणकारी कार्यक्रम जस्ता खास प्रयोजनका लागि प्राप्त विशेष वा अतिरिक्त अनुदान, सहायता दानदातव्य र चन्दा जस्ता कलम बापत प्राप्त रकम,
- (घ) तोकिएको अन्य रकम ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको कोष सम्भव भएसम्म ब्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन हुने गरी भरपर्दो रूपले लगानी गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको विशेष कोषमध्ये तोकिएको कोषमा जम्मा भएको वा हुने मूलधन कम वा ह्रास हुने गरी सो कोष प्रयोग गर्न नपाउने गरी व्यवस्थित र नियन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।

६. **छुट्टै कोष सञ्चालन गर्न सकिने :** (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै सङ्गठन वा निकायले विश्वविद्यालयबाट तोकिएको आम्दानीका नियमित शीर्षकदेखि बाहेक अन्य कुनै किसिमबाट आम्दानी गरेमा त्यस्तो सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो आम्दानीबाट विश्वविद्यालयको विकास, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको हितका निमित्त खर्च गर्न पाउने गरी छुट्टै कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना गरिएको कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये ९० प्रतिशतसम्म त्यस्तो आम्दानी प्राप्त गर्ने सङ्गठन वा निकायले आफैले खर्च गर्न सक्नेछ र बाँकी रकम नियम ४ (२) अन्तर्गतको विश्वविद्यालयको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण :

कुनै सङ्गठन वा निकायले निश्चित कार्यका लागि उठाएको चन्दा अतिरिक्त शुल्क वा प्राप्त गरेको दानदातव्यको पूरै रकम सोही कार्यका लागि खर्च गर्न सकिनेछ । साथै कुनै प्रयोजनार्थ सम्भौताबमोजिम प्राप्त रकम छुट्टै खाता खोली खर्च गरेको भए यसै नियम बमोजिमखर्च भएको मानिनेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम सिर्जना भएको कोषको रकम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै बैंकमा खाता खोली राख्न वा नेपाल बैंकको बन्ड खरिद गर्न वा यस्तै प्रयोजनको अन्य कुनै काममा लगाउने सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त गरेको आम्दानीबाट गरिएका खर्चहरू विश्वविद्यालयको समष्टिगत आम्दानी खर्चभित्र देखिने गरी हिसाब मिलानका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा यथार्थ जानकारी पठाउने र सङ्गठन वा निकायको आफ्नो वार्षिक हिसाबमा पनि सो समावेश गरी आर्थिक प्रतिवेदन पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) अनुसन्धान वा परामर्श वा तालिम वा अन्य सेवासम्बन्धी परियोजनाका सन्दर्भमा ओभरहेड शीर्षकअन्तर्गत प्राप्त रकमको ३०% रकम विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

७. **बैंक खाताको व्यवस्था र सञ्चालन :** (१) यस नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले वित्तीय कारोवार गर्न बैंकमा खाता खोल्नुपर्नेछ । नगदी कारोवार गर्न सकिने रकम र अवस्थामा बाहेक बैंक खाता मार्फत मात्र वित्तीय कारोवार गर्नु/ गराउनुपर्नेछ ।

- (२) बजेट निकासाबाट सञ्चालन हुने वित्तीय कारोवारका लागि बैंकमा मूल खाता खोल्नुपर्नेछ । बजेट निकासा बाहेक अन्य आय वा कोष वा रकमबाट हुने वित्तीय कारोवारको लागि अवस्था र प्रयोजनअनुसार रजिष्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिई बैंकमा अन्य खाताहरू खोली सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (३) सङ्गठन वा निकायमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण आय अनिवार्य रूपमा मूल खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ र उक्त जम्मा भएको रकममध्ये नियमित बजेट बाहेकको अन्य आयको रकम रजिष्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिई बैंकमा अन्य खाता खोली जम्मा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३
बजेट प्रणाली, बजेट तर्जुमा,
प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृति

८. **बजेट प्रणाली :** (१) विश्वविद्यालयको बजेट प्रणाली कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यकारी परिषद्लाई विश्वविद्यालयको बजेटको प्रकार, बजेट शीर्षक, उपशीर्षक तथा सहायक शीर्षक, बजेटसम्बन्धी प्रपत्र (फारम) को ढाँचा र बजेटसम्बन्धी मार्गदर्शन, निर्देशन तथा अन्य कार्यविधि समेत निर्धारित र व्यवस्थित गर्ने अधिकार हुनेछ ।
९. **बजेट तर्जुमा :**
- (१) आगामी आर्थिकवर्षका लागि विश्वविद्यालयको प्रस्तावित बजेट तर्जुमासम्बन्धी कार्य रजिष्ट्रारले प्रत्येक आर्थिकवर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया ६ महिना अगावै प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकायलाई आगामी आर्थिकवर्षको आ-आफ्नो प्रस्तावित बजेट तर्जुमा गर्न आवश्यक विवरण सहितको परिपत्र सोभै वा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा गठित समिति मार्फत् प्रत्येक आर्थिकवर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया: चार महिना अगावै जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले उपनियम (२) बमोजिम रजिष्ट्रारबाट जारी भएको परिपत्रमा तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको अवधिभित्र दाखिला नभएको कारणले सभाबाट स्वीकृत बजेटमा कुनै बजेटरी सङ्गठन वा निकायको बजेट अपर्याप्त हुन गएमा वा बजेट नै स्वीकृत हुन छुट भएमा त्यस्तो बजेटरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुख नै जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावित बजेट दाखिला गरिसक्नुपर्ने अवधि व्यतीत भइसकेपछि, रजिष्ट्रारले वा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा गठित समितिले देहायका कुराहरुमाथि समेत मध्यनजर राखी विस्तृत तथा सामूहिक रूपमा विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्नेछ:-
- (क) विश्वविद्यालयको वित्तीय स्थिति,
- (ख) विश्वविद्यालयको योजना र कार्यक्रम,
- (ग) सभा र कार्यकारी परिषद्बाट बजेटसम्बन्धी भइसकेको निर्देशन,
- (घ) शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् र अन्य सङ्गठन वा निकायबाट भइसकेका निर्णय र सिफारिस ।
- (६) रजिष्ट्रारले वा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा गठित समितिले उपनियम (५) बमोजिम तर्जुमा भएको प्रस्तावित बजेटमा देहायका कुराहरु समेत दर्साउनु पर्नेछ :
- (क) गत आर्थिकवर्षको वास्तविक तथा चालू आर्थिकवर्षको संशोधित आयव्ययको अनुमान,
- (ख) प्रस्तावित बजेटसम्बन्धी खर्च व्यहोर्ने आयस्रोतमा भएका हेरफेर र नयाँ आयस्रोत,
- (ग) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी नयाँ कार्यक्रम वा चालू कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने विषय,
- (घ) सभामा प्रस्तुत हुने बजेट वक्तव्य ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावित बजेटको विवरणमा छलफल र सुझावका लागि कार्यकारी परिषद्ले समितिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । समितिको छलफल र सुझावका आधारमा प्रस्तावित बजेटको मस्यौदा विवरणमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।
१०. **प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतीकरण :** (१) नियम ९ को उपनियम (७) बमोजिम अन्तिम रूप दिइएको प्रस्तावित बजेटको विवरण विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्मा आर्थिकवर्ष सुरु हुनुभन्दा सामान्यतया: १ महिना अगावै विचारार्थ प्रस्तुत गरिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावित बजेटको विवरणमा थपघट वा हेरफेर गरी वा नगरी कार्यकारी परिषद्ले प्रस्तावित बजेटको विवरणलाई अन्तिम रूप दिई प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्न रजिष्ट्रारलाई अनुमति दिनेछ । कार्यकारी परिषद्बाट अनुमति भएबमोजिम प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव सभामा चालु आर्थिकवर्ष समाप्त हुनुअगावै प्रस्तुत गर्नु रजिष्ट्रारको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सभामा प्रस्तुत प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव माथि पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०५३ को अधीनमा रही छलफल र कारवाही गरिनेछ ।

११. **सभाबाट बजेटको स्वीकृति** : सभामा प्रस्तुत भएको प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्तावमा सभाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय साङ्गठनिक तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०५३ को अधीनमा रही हेरफेर वा थपघटसहित स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

१२. **बजेटसम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) सभाबाट स्वीकृत बजेटमा समावेश भएको जगेडा शीर्षकअन्तर्गत विनियोजित रकम कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा देहायको अवस्थामा मात्र प्रयोग गर्न गराउन सक्नेछ :

- (क) कुनै नयाँ शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानात्मक तथा अन्य कार्यक्रम तर्जुमा वा सञ्चालन गर्नुपरेमा,
- (ख) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामान वा सेवाको बजारभाउ असामान्य रूपले वृद्धि भएको वा थप मालसामान वा सेवाको व्यवस्था गर्नुपरेमा,
- (ग) विश्वविद्यालयको भौतिक सम्पत्ति अप्रत्यासित रूपले विग्रन गई वा क्षतिग्रस्त भई असामान्य खर्च गर्नुपरेमा,
- (घ) असामान्य वा भवितव्यको कारणले वित्तीय दायित्व बहन गएमा,
- (ङ) अन्य मनासिव माफिकको कारण परेमा ।

(२) चालु आर्थिकवर्षको बजेटद्वारा विनियोजित रकम अपर्याप्त भएमा वा चालु आर्थिकवर्षमा कुनै नयाँ परियोजना वा सेवा सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक परेमा वा अन्य मनासिव माफिकको कारण परेमा कार्यकारी परिषद्ले पूरक बजेटको तर्जुमा गरी त्यसको स्वीकृतिको लागि सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । पूरकबजेटको सम्बन्धमा वार्षिक बजेटको तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतिसम्बन्धी सिद्धान्तहरु सामान्यतः लागु हुनेछन् तर पूरक बजेटको तर्जुमा र अन्य प्रक्रियाका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्को निर्देशनको अधीनमा रही रजिष्ट्रारले गर्नेछ ।

१३. **बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार** : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा कार्यकारी परिषद् वा सो परिषद्बाट तोकिएका पदाधिकारीले आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

बजेट कार्यान्वयन, बजेट माग र बजेट निकासी

१४. **बजेट स्वीकृतिमा विलम्ब हुँदाको अवस्थामा हुने व्यवस्था :** (१) कुनै कारणवश आर्थिकवर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व सभाबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा वा बजेट स्वीकृत भइसकेको भए तापनि त्यसको जानकारी उपयुक्त समयमै प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा बजेटरी सङ्गठन वा निकायले विगत आर्थिकवर्षको स्वीकृत बजेटमा परेको तलबभत्ता (वार्षिक वृद्धिको थप रकम समेत) र सञ्चालन खर्चको बढीमा २० (बीस) प्रतिशतसम्म रजिष्टारबाट स्वीकृति लिई आफ्नो बैंक मौज्जातबाट खर्च गर्न सक्नेछ तर त्यस्तो अवस्थामा पूँजीगत बजेट शीर्षकअन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न सकिनेछैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निकासी वा बैंक मौज्जातबाट खर्च भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासी, समायोजन वा बैंक मौज्जातमा शोधभर्ना गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
१५. **बजेट निकासीका लागि माग :** (१) बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सो स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृतले बजेट निकासीका लागि केन्द्रीय कार्यालयबाट तोकिएको सङ्गठन वा निकायमा तोकिएको ढाँचामा माग गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासीका लागि माग गर्दा कार्यकारी परिषद्ले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक बजेटरी सङ्गठन वा निकायको लागि ४ (चार) महिनाका लागि चाहिने बजेट खर्च माग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बजेटरी सङ्गठन वा निकायले बजेट निकासीका लागि माग गर्दा बजेट शीर्षकमा समावेश भएको रकम पटकपटक गरी खर्च गर्न नहुने वा नसक्ने रकम एकै पटक माग गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अवस्थामा त्यसको पर्याप्त र उचित कारण खुलाउनुपर्नेछ ।
१६. **बजेट निकासी :** (१) बजेट निकासीका लागि प्राप्त भएको मागमाथि आवश्यक छानविन गरी औचित्य हेरी बजेट निकासी गर्न पाउने अख्तियारवालाले सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायलाई मनासिव देखिएको रकमसम्मको बजेट निकासी दिनुपर्नेछ । बजेट निकासी गर्ने अख्तियारवालाले बजेट निकासी दिँदा आवश्यक मार्गदर्शन र निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासी गर्दा सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायलाई सोभै वा त्यसको तालुकी सङ्गठन वा निकायमार्फत बजेट निकासी पठाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

बजेट रकमान्तर

१७. **बजेट रकमान्तरमा बन्देज :** (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा अपरिहार्य अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनुहुँदैन ।
- (२) एक आर्थिकवर्षमा २ पटकभन्दा बढी एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइनेछैन ।
- (३) बजेट रकमान्तर आर्थिक प्रशासन प्रमुख/लेखा प्रमुखको परामर्श नलिई गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (४) यस नियमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्लाई अवस्था हेरी बजेट रकमान्तर गर्ने गराउने सम्बन्धमा बन्देज लगाउने पूर्ण अधिकार हुनेछ ।
१८. **बजेट रकमान्तरको प्रयोजनका लागि अख्तियारवाला :** बजेट रकमान्तरको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायको जुन बजेटशीर्षकबाट अर्को बजेटशीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्नुपर्ने हो सोही बजेटशीर्षकको देहायका प्रतिशतसम्म यस नियमको अन्य प्रावधानहरूको अधीनमा रही बजेट रकमान्तर गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवालालाई हुनेछ :
- (क) २० (बीस) प्रतिशतसम्म - सम्बन्धित बजेटरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुख,
- (ख) ३० (तीस) प्रतिशतसम्म - रजिष्ट्रार
- (ग) ४० प्रतिशतसम्म - उपकुलपति
- (घ) ५० प्रतिशतसम्म - कार्यकारी परिषद्
- (ङ) केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य बजेटरी सङ्गठन वा निकायले बजेट रकमान्तर गरेको सूचना केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
१९. **बजेट रकमान्तर हुने र नहुने अवस्था :-** (१) पूँजीगत बजेटको एक शीर्षकबाट पूँजीगत बजेटकै अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ तर पूँजीगत बजेटको कुनै पनि शीर्षकबाट सञ्चालन बजेटको शीर्षकमा तथा देहाय शीर्षकहरूबाट रकमान्तर गर्न सकिनेछैन ।
- (क) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति बेगर जगेडा बजेट शीर्षकबाट,
- (ख) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको बजेट शीर्षकबाट,
- (२) सञ्चालन खर्चको शीर्षकअन्तर्गत तलब, भत्ता, सञ्चयकोष अनुदान, कल्याणकोष, निवृत्तिभरण, उपदान शीर्षकबाट कुनै पनि शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछैन । सो बाहेक सञ्चालन खर्चको एक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्च कै अर्को शीर्षकमा तथा पूँजीगत खर्चको एक शीर्षकबाट पूँजीगत खर्चको कुनै शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।
- (३) एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा बजेट रकमान्तर गरिसकेपछि सोही बजेट शीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न सकिनेछैन ।
२०. **बजेट रकमान्तरसम्बन्धी फाँटवारीको व्यवस्था :** बजेटरी सङ्गठनमा भएको बजेट रकमान्तर अवस्था र विवरणको सङ्क्षिप्त फाँटवारी आर्थिकवर्षको सामान्यतः प्रत्येक ६/६ महिनामा रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि

२१. **खर्च गर्ने व्यवस्था :** (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले रकम खर्च गर्दा निम्नबमोजिमका खर्चहरू निम्नअनुसार गर्नुपर्दछ :

- (क) स्वीकृत बजेटअन्तर्गत खर्च : स्वीकृत बजेट शीर्षकबाट खर्च गर्दा परिच्छेद ४ र ५ को अधीनमा रही निम्न २२ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
 - (ख) विशेष कोषअन्तर्गत खर्च : विशेष कोष खडा गरी सञ्चालन गरिएकोमा यस नियमको नियम ५ को अधीनमा रही खर्च गर्नु गराउनुपर्छ ।
 - (ग) सम्भौताअन्तर्गत खर्च : विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायको कुनै व्यक्ति वा निकायसँग सम्भौताअनुरूप कार्य गर्दा सोही सम्भौतामा उल्लेख भएअनुसार खर्च गर्ने गराउने गर्नुपर्छ ।
 - (घ) विशेष आम्दानीबाट खर्च : विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले नियमित स्रोतभन्दा बाहेक अन्य कुनै माध्यमबाट आम्दानी गरेकोमा सोको सञ्चालन खर्च नियम ६अनुसार गर्नु गराउनुपर्छ ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा खर्च गर्नुपर्दा परीक्षासम्बन्धी गोप्यतालाई ध्यानमा राखी आवश्यक व्यवस्था गरी सोहीअनुसार खर्च गर्न गराउन सकिनेछ । यसरी खर्च गरिएकोमा परीक्षाको कार्य समाप्त भएपछि यस नियम बमोजिमखर्च मिलान गर्नुपर्नेछ ।

२२. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने कार्यविधि :** (१) स्वीकृत बजेटको सम्बन्धमा प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायले बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकअन्तर्गत खर्च गरिने तरिका र सीमा बजेट निकासा दिने सङ्गठन वा निकायले स्वीकृत विवरणसँगै पठाउनुपर्नेछ र बजेट खर्च गर्ने बजेटरी सङ्गठन वा निकायले पनि सोही सिद्धान्त र सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

- (२) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्नुहुँदैन ।
- (३) स्वीकृत बजेटको रकमसम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही चौमासिक माग गर्नु, खर्च गर्नु र खर्चका लागि केन्द्रीय कार्यालयले निकासा दिनुपर्नेछ ।
- (४) बजेट पारित भएको जानकारी प्राप्त भएपछि नियम १५ बमोजिम प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायले चौमासिक बजेट निकासा प्रणालीको आधारमा बजेट निकासाको लागि माग गरी पठाउनुपर्नेछ । समयमै बजेट माग नगरेबाट वा बजेट निकासा नभएबाट विश्वविद्यालयको काममा बाधा पुगेमा त्यसको जिम्मेवार सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख नै हुनेछ ।
- (५) चौमासिक निकासा माग गर्दा अघिल्लो महिनासम्म भएको खर्च रकम, माग गरिएको रकमसम्बन्धी विवरण खोली कार्यकारी परिषद्ले तोकेको अन्य विवरण र ढाँचा अनुरूप माग गर्नुपर्दछ ।
- (६) बजेटरी सङ्गठन वा निकायले चौमासिक निकासा माग गरेपछि स्वीकृत बजेटभित्र रही बढीमा ४ महिनासम्मलाई पुग्ने रकम सम्बन्धित माग गर्ने सङ्गठन वा निकायको खातामा निम्न १८ बमोजिम जम्मा गराइदिनुपर्नेछ ।
- (७) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्ने र निकासा दिनुपर्छ :
 - (क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षकभित्र पर्छ र खर्च गर्न बाँकी भएमा ।
 - (ख) रकम कुनै निर्धारित कार्यक्रमका लागि भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको भएमा ।
 - (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको भएमा ।
- (८) सम्बन्धित बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त छ सो शीर्षक उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकम खर्च नगरे विश्वविद्यालयलाई हानिनोक्सानी हुने वा विश्वविद्यालयको काममा बाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई धरौटी, तलब र सञ्चयकोषको रकम तथा तोकिएको रकमबाहेक अन्य मौज्जात रहेको रकमबाट कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ ।

- (९) उपनियम (८) बमोजिमको अवस्था भई खर्च गरिएकोमा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले रकमान्तर गरी त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गरिदिन सक्नेछ ।
- (१०) बजेट निकासी भएको रकम सम्बन्धित आर्थिकवर्षको अन्तमा स्वतः खारेज (फ्रिज) भएको मानिनेछ ।
- (११) स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ :
- (क) सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिलभर्पाई सहित आवश्यक कागजात सहितको लेखा राख्नुपर्छ तर बिलभर्पाई आउन नसके काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाबकिताब लेखाप्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्च भएको सबै रसिद, बिल, भर्पाईहरुमा निजले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरु उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगद वा जिन्सी समेत कुनै किसिमको हिनामिना हानिनोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्छ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि सम्बन्धित प्रमुख उत्तरदायित्वबाट अलग हुनेछैन ।
- (च) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले प्रचलित नियम बमोजिमकेन्द्रीय कार्यालयमा मासिक लेखा फाँटवारीहरु नियमित रूपले पेश गर्नुपर्छ । खर्च भएको सबै कलमहरुको बिल, रसिद, भर्पाई वा अरू प्रमाण राख्ने कुराको उत्तरदायित्व सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (छ) सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरजु प्रचलित नियम बमोजिमफछ्यौट गर्नु गराउनुपर्छ ।
- (ज) विकास परियोजनातर्फ समयमै योजनाको सर्भे, डिजाइन, लगत इस्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई समयमै स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार उपलब्ध गराई तोकिएको कार्यक्रमअनुसार खर्च गर्नुपर्छ । तोकिएको कार्यक्रमअनुसार सामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासनिक व्यवस्थापन मिलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्नु सम्बन्धित निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (झ) सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्न र प्रचलित नियम बमोजिमसङ्गठन वा निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाबकिताब रीतपूर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने निकायमा पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखाप्रमुखको हुनेछ ।
- (ञ) विश्वविद्यालयको दैनिक कार्यसञ्चालनका लागि एक छुट्टै खाता सञ्चालन गरी त्यसैबाट सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गरिनेछ । सो खाता तोकिएको वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहनेछ । सो खाता सङ्गठन वा निकायप्रमुख वा तोकिएको अधिकारी र लेखाप्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट मात्र सञ्चालन हुनेछ ।
- (ट) विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आफूकहाँ प्राप्त हुन आएको आम्दानी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ । यसै गरी बैंक दाखिला हुनआएको धरौटी रकमको मौज्जात बैंकमा दाखिला गर्नुपर्नेछ र प्राप्त आम्दानी रकम प्रत्येक महिना केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्नेछ । आम्दानीबाट खर्च गर्न पाईनेछैन ।

२३. **सानो नगदी कोषसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा सकेसम्म नगदमा खर्च गर्नु, पेशकी दिनु र भुक्तानी दिनुहुँदैन । तर अपभर्त वा सानातिना आर्थिक कारोबारको सम्पादनका लागि सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले तोकेबमोजिम सानो नगदी कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको कोषबाट भएको खर्च रकमको हिसाबकिताब, बिल, भर्पाई, रसिद, बीजक, आदि प्रमाणित गरी अद्यावधिक राख्नुपर्दछ ।
- (३) सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च बढीमा सात दिनभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनुपर्दछ सो आधारमा मात्र फछ्यौट भएको रकमसम्म सोध भर्ना गर्न सकिनेछ । सोहीबमोजिम बजेट रकममा र अन्य सम्बन्धित अभिलेखमा मिलाउनुपर्नेछ ।

२४. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।

- (२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहतका कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले उपनियम (२) बमोजिम रेखदेख जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिनआएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै मनासिव कारणले लेखासम्बन्धी काममा अनियमितता हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनका लागि पेश गरेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकिएको म्याँदभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ तर मनासिव कारण नभई लेखासम्बन्धी काममा अनियमितता हुनआएको देखिनआएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलोपटक पचास रुपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिनआएमा पटकैपिच्छे पचहत्तर रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम निर्णय लिनुपर्ने अधिकारीले तोकिएको म्याँदभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तहमाथिको अधिकारीले पहिलोपटक पचास रुपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्कोपटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा दुई सय पचास रुपैयाँ जरिवाना गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो नियम तथा यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालय वा कार्यालय प्रमुखले कलमैपिच्छे पचास रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे तीस रुपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित नियम बमोजिमविभागीय कारवाही समेत गर्नुपर्नेछ ।
- (७) यो नियम वा यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियम बमोजिमलेखा राखे नराखेको लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

२५. **नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको नगदको हकमा सोही दिन र त्यसको भोलिपल्ट र जिन्सी सामान भए सात दिनभित्र यथा स्थानमा दाखिला गरी सेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याँदभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको सेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याँद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भईआएमा एक तहमाथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकैपटक वा दुईपटक गरी बढीमा ४५ दिनको म्याँद थपिदिन सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम थपिएको म्याँदभित्र पनि स्वेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एकतह माथिको अधिकारीले कलमैपिच्छे पचास रुपैयाँ वा विगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (४) आफ्नो जिम्मामा आएको नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट यथास्थानमा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित तालुक कार्यालय वा रजिष्ट्रारले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्राअनुसार प्रचलित नियम बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गराउन सक्नेछ ।

२६. हानी नोक्सानी असुलउपर गरिने : यस नियमावली बमोजिम राख्नुपर्ने कारोवारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट विश्वविद्यालयलाई कुनै किसिमको हानिनोक्सानी तथा क्षति हुनगएमा त्यसरी पर्नगएको हानिनोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट विश्वविद्यालयको बाँकीसरह असुलउपर गरिनेछ ।

पेशकी र त्यसको फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

- २७. पेशकी दिनेसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विश्वविद्यालयको भैपरी आउने कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेशकी दिइनेछैन ।
- (२) विश्वविद्यालयको सम्भौता वा करारमा खास कामको लागि पेशकी दिने व्यवस्था गरिएको रहेछ भने सोहीबमोजिम पेशकी दिइनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिलाई पेशकी दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फछ्यौट गर्न सकिनेतर्फ विचार गरी पेशकी दिनुपर्छ । पहिलो पेशकी फछ्यौट नभएसम्म पुनः पेशकी दिइनेछैन तर, मनासिब कारणको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयभित्र फछ्यौट गर्नेगरी पेशकी दिन सक्नेछ ।
- २८. पेशकी लिन फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने :** (१) विश्वविद्यालयको कामकाजको निमित्त यस नियम बमोजिमपेशकी दिनुपर्दा कुन कामका निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको फाँटवारी सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारीको आधारमा जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनुपर्नेछ ।
- स्पष्टीकरण :** “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले विश्वविद्यालयको नगदी, जिन्सी असुलउपर गर्ने, जिम्मा लिने, दाखिला गर्ने वा नियमानुसार खर्च गरी आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गरी हिसाब फछ्यौटउने व्यक्ति सम्फनुपर्दछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस नियम बमोजिमतोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु पेशकी लिने दिने दुबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- २९. सरुवा बढुवा भई जाँदाको पेशकी :** (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायबाट अर्को सङ्गठन वा निकायमा सरुवा वा बढुवा भई जाँदा विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले नियम बमोजिमसाविकको सङ्गठन वा निकायबाट पाउने तलब र दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेशकीमध्ये तलब पेशकीको हकमा पेशकी पाएको मितिले दुई महिनाभित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ र दैनिक र भ्रमण भत्ताको हकमा सरुवा बढुवा भईगएको सङ्गठन वा कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले तीस दिनभित्र फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा वा बढुवा भईजाने शिक्षक वा कर्मचारीबाट पेशकी फछ्यौट भएपछि सो भएको मितिले १५ दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले पेशकी रकमको शोधभर्ना साविक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) साविकको सङ्गठन वा निकायमा पेशकी रकमको शोधभर्ना पठाउन हालको सङ्गठन वा निकायमा रकम मौज्जात नभएमा वा भईरहेको निकासाले नपुग्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले सो रकमको निकासका लागि निकास दिने अधिकारी कहाँ लेखी पठाउनुपर्नेछ र त्यसको सूचना साविकको सङ्गठन वा निकायलाई समेत दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम निकासका लागि लेखीपठाइसकेपछि मागबमोजिमको रकम निकास भईआएमा निकास भईआएको सातदिनभित्र पेशकी रकमको शोधभर्ना जिम्मेवार व्यक्तिले साविकको सङ्गठन वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।
- ३०. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी :** विश्वविद्यालयको कामका सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य खर्च समेत पेशकीको रूपमा लिएको रकम भ्रमणबाट आफ्नो सङ्गठन वा निकायमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- ३१. सामान खरिदसम्बन्धी पेशकी :** (१) विश्वविद्यालयले नेपालभित्र वा विदेशबाट सामान खरिद गर्दा यस नियमको रीत पुऱ्याई खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित फर्म वा सङ्गठित संस्थाबाट सोभै भुक्तानी दिई सामान खरिद गर्न नसकी विश्वविद्यालयको कर्मचारीलाई पेशकी दिई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्था परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सामान खरिद गर्न पेशकी बुझी सामान खरिद गरी सङ्गठन वा निकायमा फर्केको सात दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

- (३) यस नियम बमोजिमसामान खरिद गर्न आफ्नो सङ्गठन वा निकायको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनुपर्ने भएमा साधारणतया: लेखाशाखाका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनुहुँदैन ।
- ३२. प्रतिपत्रद्वारा सामान भिकाउँदाको पेशकी फछ्यौट :**(१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै सङ्गठन वा निकायले प्रतिपत्रद्वारा सामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रतिपत्र खोलिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा सङ्गठन संस्था वा विक्रेताबाट सामान उपलब्ध गर्न तोकिएको समयभित्र सामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतिपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ वा सोबापत बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतिपत्र खोलिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- ३३. व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिईने पेशकी :** (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै सङ्गठन वा निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माणसम्बन्धी कामका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा सङ्गठित संस्थालाई पेशकी दिँदा कानून बमोजिम धनजमानी वा बैक जमानत लिनुपर्नेछ तर नेपाल सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको सङ्गठन संस्थालाई पेशकी दिँदा धनजमानी वा बैक जमानत लिनुपर्नेछैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिइएकोमा यस नियमको अधीनमा रही सम्भौताबमोजिम फछ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- ३४. पेशकी दिन नुहने:** आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्नुहुँदैन ।
- ३५. पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारवाही हुने:** (१) पेशकी लिने विश्वविद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियममा तोकिएको पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लगाई लिइनेछ र त्यस्तो शिक्षक कर्मचारीउपर सेवा सर्तसम्बन्धी नियम बमोजिमआवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- (२) पेशकी लिने पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीबाट पेशकीसम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा सामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्यको तामेल गर्ने व्यक्ति, फर्म वा संगठित संस्थाबाट सामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा तोकिएको काम तामेल भएपछि सेवा सर्तसम्बन्धी नियम बमोजिम आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
- ३६. फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझबुझारथ गर्ने:** (१) विश्वविद्यालयको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेशकीको रकम सोही आर्थिकवर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसरी फछ्यौट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नुपर्नेछ ।
- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले सरुवा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त हुँदा फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको बुझबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।
- ३७. पेशकीको फाँटवारी पेश गर्नुपर्ने:** जिम्मेवार व्यक्तिले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिकवर्षको आषाढ महिनाको लेखा सेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिमा गएको पेशकी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी, फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेशकी र म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नाम समेत खुलाई पेशकीको फाँटवारी समेत पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो फाँटवारी प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले म्याद नाघेको पेशकीको लगत राखी म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्नु वा गर्न लगाउनुपर्छ ।

परिच्छेद-८

लेखासम्बन्धी व्यवस्था

३८. **लेखा प्रणाली तोकिएबमोजिम हुने:** (१) विश्वविद्यालयको आय, व्यय, पेशकी, धरौटी, जिन्सी, नगद, चलअचल सम्पत्ति, दाबी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखा प्रणाली कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- (२) कार्यकारी परिषद्ले लेखाको प्रपत्र, ढाँचा, अभिलेख विधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ। सोबमोजिम गर्नु गराउनु प्रत्येक सङ्गठन वा निकायको प्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।
- (३) विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधि आदिबाट लेखाप्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोहीअनुसार लेखाप्रणाली र ढाँचा तथा कार्यविधिमा तत्कालै हरेरफेर, थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ। तत्सम्बन्धमा रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद् समक्ष जानकारी वा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित विवरण प्रस्तुत गर्नेछ।
३९. **लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने:** विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकायको आर्थिक व्यवहार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुर्‍याई राख्नु र राख्न लगाउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख र लेखा उत्तरदायी अधिकृतको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।
४०. **लेखासम्बन्धी विवरण र फाँटवारी पठाउनु पर्ने :**(१) लेखा र तत्सम्बन्धी विभिन्न आवधिक वा अर्धवार्षिक वा वार्षिक विवरण वा फाँटवारी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा तोकिएको म्यादभित्रै दाखिल हुने गरी पठाउनु वा पठाउन लगाउनु प्रत्येक सङ्गठन वा निकाय प्रमुख, लेखाप्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दाखिला भएको विवरण वा फाँटवारीमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु वा उपनियम (१) बमोजिम दाखिला हुनुपर्ने विवरण वा फाँटवारी म्यादभित्रै दाखिला नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु, विवरण प्राप्त गर्न तोकिएको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।
४१. **आयव्ययको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने व्यवस्था :** (१) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आयव्यय प्रतिवेदन सामान्यतया प्रत्येक चार महिनामा कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
- (२) कार्यकारी परिषद्को तर्फबाट रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आयव्यय प्रतिवेदन विश्वविद्यालय सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
४२. **लेखाको निरीक्षण:** (१) लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणिक प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ, छैन भन्ने कुराको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्न गराउन सक्नेछ।
- (२) लेखाको जाँच वा निरीक्षणमा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशीघ्र नियमित गराउन सङ्गठन वा निकाय प्रमुख, लेखाप्रमुख, तथा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ। यसरी नियमित गराउने निर्देशन प्राप्त भएपछि यथाशीघ्र रीतपूर्वक नियमित रूपमा लेखा राख्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।
- (३) कुनै सङ्गठन वा निकायको कुनै लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट त्यसमाथि आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनुपर्नेछ।

लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

४३. **लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने** : (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्यय ऐनको दफा ३२(२) बमोजिम लेखापरीक्षण सभाबाट नियुक्त भएको लेखापरीक्षकबाट गराउनुपर्नेछ। लेखापरीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक सभाबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ।
- (२) ऐनको दफा ३२(२) बमोजिमको लेखापरीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासँग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरु उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखाप्रमुखको कर्तव्य हुनेछ। यथा समयमा यस्ता प्रमाणहरु प्रस्तुत गर्न नसकिने स्थिति भएको मनासिब माफिकको कारण उल्लेख गरेमा लेखापरीक्षकले तीस दिनभित्र प्रमाण कागजात तथा स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनुपर्ने गरी म्याद दिनेछ।
- (३) उपनियम (२) को म्यादभित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ पेश नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवासर्तसम्बन्धी नियम अन्तर्गत विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी काम सन्तोषजनक रूपमा गरेमा त्यस्तो लेखा राख्ने कर्मचारी भए सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले र सङ्गठन वा निकाय प्रमुख भए कार्यकारी परिषद्ले विभागीय कारवाही नगर्ने गरी मिनहा दिन सक्नेछ।
- (५) लेखापरीक्षणबाट बेरुजुहरु भएको देखिएमा यथाशीघ्र बेरुजु फर्छ्यौट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको भए निजहरुको तलब वा यस्तै अन्य स्रोतबाट कट्टा गर्न सकिनेछ।
- (६) नियम २१ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिमको आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबार समेत यस नियमअनुसार लेखापरीक्षण गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
- (७) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले विश्वविद्यालयको कार्यक्रम अनुसार विनियोजित भएको रकमअनुरूप कार्य भए नभएको सो समेत परीक्षण (पर्फर्मेनस अडिट) गर्नुपर्नेछ।
४४. **आन्तरिक लेखापरीक्षण** : (१) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न सङ्गठन वा निकायका आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबारको ऐनको दफा ३२(२) बमोजिम हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उदेश्यले आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ। यस्तो आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यकारी परिषद्ले तोकेको लेखापरीक्षकबाट गराइनेछ। निजको भत्ता वा पारिश्रमिक कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्तहरुको आधारमा लेखापद्धति र त्यसको कार्यान्वयन तथा पालन, लेखा र मौज्दातका सम्बन्धमा बजेट निकासा, खर्च र आम्दानीका सम्बन्धमा सामान र सम्पत्तिको खरिदका सम्बन्धमा र निर्माण-मर्मतका सम्बन्धमा, असुलउपर गर्नुपर्ने रकम र भुक्तानीको रकम सम्बन्धमा, बेरुजु, मिनाह, लिलाम बिक्रीका सम्बन्धमा वित्तीय अनुशासनको पालना र प्रयोगको सम्बन्धमा तथा प्रचलित नियम एवं कार्यकारी परिषद् तथा विश्वविद्यालयको पदाधिकारीबाट तोकिएका अन्य विषयवस्तुका सम्बन्धमा समेत जाँच गर्नुपर्नेछ।
४५. **आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको सङ्गठन वा निकायले गरेको आर्थिक कारोबार, व्यवहार तथा त्यस सम्बन्धी लेखा बारे वास्तविक तथ्य देखाउने, टिप्पणी गर्ने र आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन दिने अधिकार हुनेछ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यको सिलसिलामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा लेखासम्बन्धी कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग नियम ४३ को उपनियम (२) को आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा सोधनी गर्ने तथा कागजात माग गर्ने तथा आवश्यक देखेमा स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सक्नेछ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षकको स्वतन्त्र अधिकार र व्यवसायिक नैतिकतामा आघात नपर्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले दिएको मार्गदर्शनलाई पालना गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले कसैको दबाव, प्रभाव वा मोलाहिजामा नपरी व्यवसायिक नैतिकताको आधारमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

४६. **आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहायका अधिकारी वा सङ्गठन वा निकाय समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको मितिले एक महिनाभित्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (क) आफूलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न खटाएका सङ्गठन वा निकायको प्रमुख,
 - (ख) रजिष्ट्रार
 - (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारी वा सङ्गठन वा निकाय ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (क) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,
 - (ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,
 - (ग) नियमति हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोवारहरु,
 - (घ) असुलउपर गरिनुपर्ने रकम वा देखिएको बेरुजु,
 - (ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरु ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा काम कारवाही गर्नु गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

बेरुजु फर्छ्यौट र असुलउपरसम्बन्धी व्यवस्था

४७. **बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व:** (१) लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा प्रमाण पेश गरी वा नियमित गराई वा असुलउपर गरी फर्छ्यौट गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
- (२) जुन व्यक्ति वा निकायको नाममा रहेको बेरुजु फर्छ्यौट गरे वा नगरेको अनुगमन गरी नगरेको भए प्रचलित नियम बमोजिम फर्छ्यौट गर्न लगाउने दायित्व लेखाको जिम्मेवारी लिई कार्यगर्ने व्यक्तिको उत्तरदायित्व हुनेछ।
४८. **बेरुजु फर्छ्यौट :** (१) लेखापरीक्षणबाट बेरुजु भएको देखिएमा ३५ (पैंतिस) दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकेबमोजिम फर्छ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनुपर्नेछ। बेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउनु सम्बन्धित अख्तियारवालाको जिम्मेवारी हुनेछ। यथा समयमा बेरुजु फर्छ्यौट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी भए निजको तलब वा यस्तै अन्य स्रोतबाट कट्टा गरिनेछ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजुलाई फर्छ्यौट गर्नुपर्दा सो बेरुजु गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा असल नियतले सन्तोषजनक रूपमा कार्यसम्पादन गरेको देखिएमा कार्यकारी परिषद्ले विभागीय कारवाही नगर्ने गरी मिनाह दिन सक्नेछ।
- (३) आयव्ययको लेखा तथा वित्तीय कारोबार समेत यस नियमानुसार लेखापरीक्षण गराउनु सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकबाट विश्वविद्यालयको कार्यक्रमअनुसार बजेटअन्तर्गत विनियोजित सम्पूर्ण वित्तीय कारोबारहरूको समेत लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ।
- (५) एउटै लेखापरीक्षकबाट लगातार तीन पटकभन्दा बढी अन्तिम लेखापरीक्षण गराइनेछैन।
- (६) विश्वविद्यालयले आवश्यकताअनुसार कार्यमुलक वा अन्य प्रकारको लेखापरीक्षण गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद -११

पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिसम्बन्धी व्यवस्था

४९. **पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति स्थापना गर्नेछ:** (१) विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालयका लागि महत्त्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पुरस्कार, इनाम, छात्रवृत्ति दिन तथा पदकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्तिको सञ्चालनको सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।
- (२) विश्वविद्यालय र अन्य कुनै दाताको आपसी सम्झौताको आधारमा कुनै छात्रवृत्ति र पुरस्कारहरूको सञ्चालन गर्न सकिनेछ। यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्ति र पुरस्कारको सञ्चालन विश्वविद्यालय र दाताहरूको विचमा भएको सम्झौताअनुसार हुनेछ।
- (३) कार्यकारी परिषदको पूर्वस्वीकृति लिई विश्वविद्यालयअन्तर्गतको कुनै सङ्गठन वा निकायले दाताहरूसँग सम्झौता गरी छुट्टै पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। त्यस्तो सङ्गठन वा निकायले विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरूको हितका निमित्त छुट्टै पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्थापना भएको पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको सञ्चालनको सम्बन्धमा त्यस्तो सङ्गठन वा निकाय आफैले कार्यविधि बनाई व्यवस्था गर्न सक्नेछ, तर त्यस्तो कार्यविधि कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागु हुनेछ।
- (५) विश्वविद्यालय आफैले जेहेन्दार तथा पिछडिएका वर्गका लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार गर्न सक्नेछ।
- (६) कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी र निजका बढीमा दुई जना सन्तानलाई र तोकिएका विद्यार्थीहरूलाई विश्वविद्यालयका क्याम्पसहरूमा मासिक शुल्क मिनाह गर्न सक्नेछ।

खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधिसम्बन्धी व्यवस्था

५०. **खरिद कारवाहीको तयारी गर्नुपर्ने:** (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका अन्य सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :
- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
 - (ख) खरिदसम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्भौताको जानकारी लिने,
 - (ग) अधिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माणकार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने ।
 - (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,
 - (ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
 - (च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने ।
 - (छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
 - (ज) खरिदको आर्थिक र रकमको पहिचान गर्ने,
 - (झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने र
 - (ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माणकार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र दाताको योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने वा नगर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

***५०(२) प्याकेजिङ तथा समूह विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (क) सङ्गठन वा निकायले खरिद कार्यको प्याकेजिङ गर्दा नियम ६३ को उपनियम २ को खण्ड (ग) बमोजिम खरिद गुरुयोजनामा उल्लेखित प्याकेजमा सङ्ख्याको प्रतिकुल नहुने गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) सङ्गठन वा निकायले खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने गरी तयारी गर्दा अलग अलग रूपमा सम्पन्न गर्न सकिने प्रकृतिको निर्माण कार्यको लागि अधिकतम प्रतिस्पर्धा हुने हदसम्म छुट्टाछुट्टै रूपमा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित भई एउटै प्याकेजमा संचालन गर्नु पर्ने भएमा बाहेक प्रतिस्पर्धालाई संकुचित र सीमित पार्ने गरी ठूला ठूला प्याकेज बनाई बोलपत्र आह्वान गर्नु हुदैन ।

५१. **अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशबिना खरिद गर्न नहुने :** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशबिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउनुहुँदैन ।

५२. **खरिद माँग प्राप्त गर्नुपर्ने:** (१) मालसामान खरिदसम्बन्धी कारवाही सुरु गर्नुअघि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको खरिद महाशाखा/इकाइ वा शाखा वा उपशाखा खरिद कार्य गर्न तोकिएको शाखाले सबै महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

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

*५३. **मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयारगरी स्वीकृत गराउनु पर्ने :** (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका सबै सङ्गठन वा निकायले मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि त्यससम्बन्धी स्पेसिफिकेसन,

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गरी नियम (६१) बमोजिम स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान निर्माणकार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्ने ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने, अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्रान्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाइन, प्रकार उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिनेछैन तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्रान्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (४) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ्ग), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्यविना प्रतिस्पर्धालाई सिमित गर्ने गरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिनेछैन ।

५३. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही सुरु गर्नुहुँदैन ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही सुरु गर्न सकिनेछ :
 - (क) बहुवर्षीय सम्झौताबमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न र
 - (ख) खरिदसम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आहवान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न, सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।
- ♦ (३) सङ्गठन वा निकायले निर्माण स्थलको व्यवस्था नभई, निर्माण स्थलबाट हटाउनु पर्ने रुख विरुवा लगायतका संरचना हटाउने सुनिश्चितता नभई मुआब्जा वा क्षतिपूर्ति वितरण गर्नु पर्नेमा सो को लागि बजेटको सुनिश्चितता नगरी तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई बोलपत्र आव्हान गर्नु हुँदैन ।
- ♦ (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत हुन बाँकी रहेको अवस्थामा बोलपत्र आव्हान गर्न बाधा पर्ने छैन ।
 - (क) उपनियम (३) प्रारम्भ हुँदाका वखत स्वीकृत भई सकेको आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्दा,
 - (ख) कुनै विशेष परियोजना कार्यान्वयन गर्ने गरी नेपाल सरकार मन्त्री परिषद् बाट निर्णय भएमा
- ♦ (५) सङ्गठन वा निकायले बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम अन्य वर्षका लागि खरिद कारवाही गर्दा आवश्यक पर्ने बजेटको सुनिश्चितता गरेर मात्र खरिद कारवाही सुरु गर्नु पर्नेछ ।

♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

५४. **लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने :** (१) विश्वविद्यालयका सम्बन्धित सबै सङ्गठन वा निकायले कुनै पनि खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ, तर निर्माणकार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नुपर्ने छैन ।

- (२) विश्वविद्यालयका सम्बन्धित सबै सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान यस नियम बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (३) सङ्गठन वा निकायले यस नियम बमोजिम विवरण र उपनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम विवरण र उपनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तोकिए बमोजिमको विशेष कारण परी संशोधन गर्नुपरेमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमानमा संशोधन गर्नुपर्दा त्यस्तो संशोधन सुरुको लागत अङ्कमा पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटिपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको भागिदार हुनेछ ।

५५. **लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा :** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नुपर्नेछ :

- (क) खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा कामपिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,
 - (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्नुपर्ने वा नपर्ने,
 - (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
 - (घ) खरिद सम्झौताबमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय र
 - (ङ) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
- (२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोबिलाइजेसन र डिमोबिलाइजेसन खर्च, विमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा वापतका कार्यहरु, गुणस्तर, परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

५६. **निर्माणकार्यको लागत अनुमान:** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माणकार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा यस नियमको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) निर्माणकार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप ट्युबवेल्, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी त्यस्तो नर्म्स पू.वि. कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिमलागत अनुमान तयार गर्दा सङ्गठन वा निकायले मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माणकार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयवधि किटान गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलमे डन्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाइप, जी.आई. पाइप, डी.आई.पाइप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई.वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाऊ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा

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

- (५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा निकाय प्रमुखले तोकिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियम बमोजिमतयार भएको निर्माणकार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक/परामर्शदाताबाट डिजाइन गर्न लगाई नियमानुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) निर्माणकार्यको लागत अनुमान देहायबमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

***निर्माण कार्यको लागत अनुमान निकाल्ने ढाँचा**

(क) आइटमको जम्मा (कुल) दररेट निकाल्ने तरिका:

श्रमिकहरुको खर्च(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च(ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थ सहित).....(ग)

वास्तविक दर रेट (क + ख + ग) = घ

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (घ को १५ प्रतिशत) ०.१५ × (घ)

जम्मा दररेट (ङ) = १.१५ × (घ)

*** (ख) लागत अनुमान निकाल्ने तरिका :**

क्र.सं.	आइटम	एकाइ	आइटमको जम्मा दररेट	आइटमको जम्मा परिमाण	आइटमको जम्मा खर्च
१.	आइटम (१)		(च)	(ट)	(च) × (ट)
२.	आइटम (२)		(छ)	(ठ)	(छ) × (ठ)
३.	आइटम (३)		(ज)	(ड)	(ज) × (ड)
४.	इत्यादि				

जोड (व) = (च × ट + छ × ठ + ज × ड +.....)

वर्क चार्ज स्टाफ खर्च - (व) को २ प्रतिशतले = ०.०२० × (व)

सानातिना अन्य खर्च - (व) को २ प्रतिशतले = ०.०२० × (व)

जम्मा लागत इष्टिमेट अङ्क (त) = १.०४ × (व)

द्रष्टव्य:

(क) बोलपत्रको अङ्कलाई तुलना गर्दा लागत अनुमान अङ्क (व) लाई मानिनुपर्छ ।

(ख) उपरोक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्ट्रिजेन्सी वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्ट्रिजेन्सी वापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ग) वर्क चार्ज, स्टाफ खर्च, सानातिना अन्य खर्च र फिजिकल कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्ने सन्दर्भमा केन्द्रीय कार्यालयबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) आयोजना कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधि छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (ब) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरु जोडी हुन आउने कूल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।

५७. मालसामानको लागत अनुमान : (१) सङ्गठन वा निकायले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा यस नियम र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेसनको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनुपर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सम्बन्धित सङ्गठन वा 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 ।

५८. परामर्श सेवाको लागत अनुमान: (१) सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ५६ को अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनुपर्नेछ ।
- (क) विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारले परामर्श सेवाको लागत अनुमानसम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स ।
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
- (ग) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले चालु वा अधिल्ला वर्षहरुमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरुको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियमबमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरु खुलाउनुपर्नेछ :
- (क) मुख्य जनशक्ति एवम् अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च

* (४) परामर्श सेवाको लागत अनुमानको ढाँचा : परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहाय बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

सेवा खर्च शीर्षक (क)	एकाइ (ख)	शीर्षकको प्रति इकाइ दर (ग)	शीर्षकको जम्मा परिमाण (घ)	शीर्षकको जम्मा लागत (ङ)
शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक (ङ १)				(ङ १) = (ग×घ)
शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास,मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च (ङ २)				(ङ २) = (ग×घ)
शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई				(ङ ३) = (ग×घ)

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च (ड३) जम्मा लागत अनुमान (च)				(च) = (ड१+ड२+ड३)
कार्यलयको व्यवस्थापन खर्च चार प्रतिशत (छ)				छ = (च × ०.०४)
कूल लागत अनुमान अङ्क (ज)				ज = (च+छ)

द्रष्टव्यः

- (क) बोलपत्रको तुलनाको लागि जम्मा लागत अनुमान अङ्क (च) हुनेछ ।
- (ख) पारिश्रमिक खर्च (ड१), सोधभर्ना हुने खर्च (ड२) र अन्य फुटकार खर्च (ड३) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारमको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी वापत दश प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत दश प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कूल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृति र खरिद विधिको छनौट गर्ने प्रयोजनका लागि जोड (च) मा मूल्य अभिवृद्धि कर र विभिन्न कन्टिन्जेन्सीहरु तथा कार्यलयको व्यवस्थापन खर्च जोडी हुन आउने कूल लागत अनुमानलाई मानिनेछ ।
- (ङ) कार्यलय व्यवस्थापन खर्च गर्ने सन्दर्भमा केन्द्रीय कार्यालयबाट कार्यविधि स्वीकृत गराई सो अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

५९. अन्य सेवाको लागत अनुमान: (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम ५६ को अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न विश्वविद्यालयअन्तर्गतका सम्बन्धित निकाय प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामानसम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरुको एक समिति गठन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए त्यस्तो निकायको तालुक कार्यालयले त्यस्तो समिति गठन गरीदिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) भाडामा लिनुपर्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेसन, अवस्था र आयु,
 - (ख) प्रचलित बजार दर
 - (ग) भाडामा लिने अवधि
 - (घ) इन्धनको मूल्य र खपत र
 - (ङ) समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा
- (४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा पू.वि. केन्द्रीय कार्यालय वा यस अन्तर्गतका निकायले दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटका आधारमा, त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै मालसामान मर्मतसम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यससम्बन्धी विशेषज्ञ र दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनुपर्नेछ ।
- (६) घरभाडा र सेवा करारसम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजारदर र विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकार, सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सोसम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्सअनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

- ६०. लागत अनुमानको स्वीकृति:** (१) नियम ५७, ५८ र ६० बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।
- (क) एकलाख रुपैयाँदेखि एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखबाट,
- (ख) तीनकरोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान रजिष्ट्रारबाट
- (ग) पाँचकरोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान उपकुलपतिबाट र
- (घ) पाँचकरोड रुपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान कार्यकारी परिषद्बाट ।
- (२) नियम ५९ बमोजिम परामर्श सेवासम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ :
- (क) तीनलाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखबाट ,
- (ख) पाँचलाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान रजिष्ट्रारबाट
- (ग) दशलाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान उपकुलपतिबाट
- (घ) दशलाख रुपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी रकमको लागत अनुमान भए कार्यकारी परिषद्बाट ।
- ♦ (३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख आफैले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान वा नियम ५३ बमोजिमको विवरण स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- ६१. लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नुपर्ने:** (१) नियम ६० बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद नभएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले नियम ६१ मा तोकिएको प्रकृया अपनाई प्रत्येक आर्थिकवर्ष यस्तो लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न पाउनेछैन ।
- ६२. खरिदको गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने :** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दशकरोड रुपैयाँभन्दा बढीको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरुयोजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- (क) खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य,
- (ख) खरिद विधि,
- (ग) अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बानाइने भए सोसम्बन्धी व्यवस्था ।
- (घ) समग्र खरिद कारवाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरुको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्यमुख्य काम,
- (ङ) खरिदको लागि पूर्वयोग्यताको कारवाही गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कुरा,
- (च) खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरुयोजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेको कुरा ।
- (३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरुयोजना उपकुलपतिबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना सम्बन्धित सङ्गठन तथा निकाय ले प्रत्येक आर्थिकवर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- ६३. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने:** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले वार्षिक दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा यस नियम बमोजिम खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनुपर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- (क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज
(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका,
(घ) खरिद विधि,
(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम र
(च) नेपाल सरकार सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनुपर्नेछ :
- (क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने
(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने ।
(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
(छ) सम्झौता गर्ने,
(ज) कार्य आरम्भ गर्ने र
(झ) कार्य पुरा गर्ने ।
- (४) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले यस नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एकएक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी पू.वि. केन्द्रीय कार्यालय, आर्थिक प्रशासन शाखा वा महाशाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

६४. खरिद/निर्माणकार्यको जिम्मेवारी : (१) नियम ६३ र ६४बमोजिम खरिद योजना तयार गर्ने तथा यस खरिद नियम बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी खरिदसम्बन्धी अन्य सबै कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सङ्गठन वा तोकिएको निकाय प्रमुखको हुनेछ ।

- (२) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा खरिद कार्यसम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त पदाधिकारी/कर्मचारीबाट गराउनुपर्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र यसअन्तर्गतका सङ्गठन वा निकायले देहायको काम गर्नको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा तत् कामको लागि छुट्टै खरिद महाशाखा/इकाइ वा शाखा वा उपशाखाको स्थापना गर्नुपर्ने वा कुनै शाखालाई सोको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
- (क) खरिद योजना तयार गर्ने,
(ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिकेसन डकुमेन्ट), नमुना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा आवश्यकताअनुसार हेरफेर गरी पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

- (ग) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमुना प्रस्ताव मागसम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपजल) मा आवश्यकताअनुसार हेरफेर गरी परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।
- (घ) खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा 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 पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (ज) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने ,
- (झ) कार्यसम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने ,
- (ञ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गराउने ।
- (ट) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने र
- (ठ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- (४) उपनियम ३ मा उल्लेखित कामको अतिरिक्त खरिद महाशाखा/इकाइ वा उपशाखा वा खरिद इकाइको कार्य गर्न तोकिएको कार्यालयको काम देहायबमोजिम हुनेछ ।
 - (क) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
 - (ख) खरिद माग सङ्कलन गरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
 - (ग) प्रतीतपत्रको अभिलेख राख्ने ।
- (५) उपनियम (३) र (४) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउँदा खरिद शाखा वा सोको जिम्मेवारी तोकिएको शाखाले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रमुखको स्वीकृति लिई गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम स्थापना भएको खरिद महाशाखा/इकाइ वा शाखा वा उपशाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम गरिएको खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन गराउन पूर्ण रूपमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन, तथा गुणस्तर नियन्त्रण गरी वा निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न हुने सुनिश्चितता गर्नु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

६५. खरिद विधि छनौट गर्नुपर्ने: (१) सङ्गठन वा निकायले खरिद गर्दा तोकिए बमोजिमको अवस्था र खरिद मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (क) मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपर्दा ।
 - (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,
 - (२) राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी
 - (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी
 - (४) सोभै खरिद गरी
 - (५) अमानतबाट
 - (६) एकमुष्ट दर विधिबाट

स्पष्टीकरण : यस उपखण्डको प्रयोजनकोलागि “एकमुष्ट दर विधिबाट” भन्नाले प्रत्येक इकाइको परिमाण र लागत अनुमानको कूल अङ्कभन्दा के कति घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने हो सो कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्ने विधि सम्भन्धित ।

- (७) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलगा सपिंग) खरिद गर्ने विधिबाट,

स्पष्टीकरण : यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट” भन्नाले कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको विक्रीमूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेबसाइट वा कागजात (ब्रोसर) मा सार्वजनिक गरेपछि समान स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनुपर्छ ।

(८) सिमित बोलपत्रदाताले भागलिने (लिमिटेड टेन्डरिङ) खरिद विधिबाट,

स्पष्टीकरण : यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेन्डरिङ) खरिद विधिबाट” भन्नाले कुनै मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवा खरिदमा सीमित उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायक मात्र भएमा त्यस्तो उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायकबिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनुपर्दछ ।

(९) नयाँ लिने पुराने दिने (बाइब्याक मेथड) खरिद विधिबाट,

स्पष्टीकरण : यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “नयाँ लिने पुराने दिने (बाइब्याक मेथड) खरिद विधिबाट” भन्नाले निश्चित समयपछि औचित्य हीन हुने वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणको दृष्टिले लिलाम गर्न वा भण्डार गरी राख्न नमिल्ने वा प्रयोग गर्न नहुने अवस्थाका मालसामान वा मेसिनरी औजार तोकिएबमोजिम मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उत्पादक वा आपूर्तिकर्ता लाई फिर्ता दिई नयाँ लिने विधि सम्झनुपर्छ ।

(१०) परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा :

(क) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,

(ख) सोभ्रै वार्ताबाट ।

(ग) यो नियम र यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियम बमोजिम खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धा सिमित हुने गरी टुक्राटुक्रा पारी खरिद गर्नुहुँदैन ।

(घ) नियम ६६ खण्ड 'क' उपखण्ड ६, ७, ८, ९ बमोजिमको खरिद विधिसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

६६. खुला रूपमा बोलपत्र आव्हान गरी खरिद गर्नुपर्ने: यस नियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र निकायले कुनै खरिद गर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म खुला रूपमा बोलपत्र आह्वान गरी गर्नुपर्नेछ र योग्य बोलपत्र दातालाई त्यस्तो खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन बिना भेदभाव समान अवसर प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

६७. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नुपर्ने: सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियममा उल्लेखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामानभन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान पन्ध्र (१५) प्रतिशतसम्म महँगो भए तापनि नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नुपर्नेछ ।

६८. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) विश्वविद्यालयका विभिन्न निकाहरुमा खरिदसम्बन्धी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन वा अद्यावधिक हुन चाहाने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवाप्रदायकले देहायका कागजातका प्रतिलिपि संलग्न गरीसम्बन्धित निकायमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) स्थायी लेखानम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ग) कर चुक्ता प्रमाणपत्र र

(घ) आवश्यकताअनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्र ।

(२) सम्बन्धित निकायले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएका निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता गराई सो को प्रमाण निवेदकलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित निकायले छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूचीको विवरण अभिलेख राखी प्रत्येक आर्थिकवर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित निकायले मौजुदा सूचीको विवरण निकायको सूचना पाटी, केन्द्रीय कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी वा वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

६९. **स्थायी लेखानम्बर र मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग मात्र खरिद गर्नुपर्ने:** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखानम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (क) वीस हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माणकार्य गराउँदा,
- (ख) मूल्य अभिवृद्धिकर नलाग्ने मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा,
- (ग) घर भाडामा लिनुपर्दा, र
- (घ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई निर्माणकार्य गराउनुपर्दा ।
७०. **खरिद सम्झौताको छनौट :** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गरिने भए नियम ७२, निर्माणकार्य खरिद गरिने भए नियम ७३ र परामर्श सेवा खरिद गरिने भए नियम ७४ मा उल्लेखित खरिद सम्झौतामध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता छनौट गर्दा देहायका कुरा विचार गरी छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (क) खरिदको प्रकार र परिमाण ,
- (ख) समान प्रकृतिको खरिद पुनः गरिने सम्भावना भए नभएको,
- (ग) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता र अन्यपक्षविच गरिने जोखिमको बाँडफाँड र
- (घ) सम्झौता सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका ।
७१. **मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौता :** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा देहायबमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (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 एकाइ दर सम्झौता :** खरिद सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान वा अन्य सेवा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले माग गरेको मालसामान खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दर र सर्तबमोजिम एक वा एकभन्दा बढी आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनुपर्नेछ । यो सम्झौता सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढी अवधिको हुनेछैन ।
- (ग) **बहुवर्षिय सम्झौता :** देहायको अवस्थामा बहुवर्षिय सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (१) वार्षिक खरिद सम्झौता गरी खरिद गर्नुभन्दा बहुवर्षिय सम्झौता गरी खरिद गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई सारभूत रूपमा लाभ हुने भएमा,
- (२) खरिद सम्झौताको अवधिमा खरिदको परिमाण सारभूत रूपमा थपघट नहुने भएमा,
- (३) खरिद सम्झौता अवधिभर खरिद गरिने मालसामानको डिजाइन परिवर्तन नहुने भएमा र
- (४) मालसामान आपूर्तिसँग सम्बन्धित प्राविधिक जोखिम बढी नभएमा ।
- (घ) **डिजाइन, आपूर्ति र जडान सम्झौता :** ठूला पावर प्लान्ट वा पम्पिङ्ग स्टेसन जस्ता उच्च वा जटिल प्रविधि युक्त मालसामानको डिजाइन गर्ने, निर्माणस्थलमा आपूर्ति गरी जडान गर्ने, परीक्षण सञ्चालन गर्ने र त्यस्तो मालसामानको सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार तालिम दिने व्यवस्था गर्न डिजाइन आपूर्ति र जडान कार्यमध्ये कुनै दुई कार्य गर्नको लागि समेत गर्न सकिनेछ ।

(ड) *टर्न की सम्भौता* : मलखाद उत्पादन गर्ने, दुग्ध प्रशोधन गर्ने जस्ता उच्च प्रविधियुक्त औद्योगिक प्लान्टको डिजाइन, आपूर्ति, निर्माण र जडान कार्य खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम सम्पन्न गरी सङ्गठन वा निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि टर्न की सम्भौता गर्न सकिनेछ ।

नोट : खण्ड क, ख, घ र ड बमोजिमका सम्भौताबमोजिमका सम्भौता बहुवर्षिय सम्भौता समेत हुन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्भौता गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र अवधिमा आधारित भई गर्नुपर्नेछ ।

(३) खरिदसम्भौता सम्बन्धमा यस नियममा व्यवस्था भएको कुरामा यस नियम बमोजिमर यस नियममा व्यवस्था नभएको कुरामा वस्तु विक्री करारसम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिममालसामानको खरिद सम्भौता वा मालसामान हस्तान्तरण (डेलिभरी) सम्बन्धी सर्तहरू अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली (ईन्टरनेसनल कमर्सियल इन्कोटर्म) बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिमको सम्भौताअन्तर्गत भुक्तानी गर्दा सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले मालसामान उपलब्ध गराएको कागजात पेश भएपछि प्रतीतपत्रको माध्यम वा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित माध्यमबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

७२. निर्माणकार्यको लागि खरिद सम्भौता : सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै निर्माणकार्य गराउनको लागि देहायबमोजिमको सम्भौतामध्ये कुनै एक सम्भौता गर्न सक्नेछ ।

(क) *एकाइदर सम्भौता* : निर्माणकार्यको परिमाण सम्भौता हुँदाका बखत यकिन नभएको वा निर्माणकार्य प्रति एकाइ कार्य बिल अफ क्वान्टिटीमा उल्लेखित दरमा गराउने व्यवस्था गर्न एकाइदर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यस्तो एकाइ दरमा बोलपत्रदाताले प्रस्तावित निर्माणकार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सामग्री, श्रम र अन्य कुरा समावेश गर्नुपर्नेछ । सङ्गठन वा निकायले यस सम्भौताबमोजिम भएको काम वापत भुक्तानी गर्दा निर्माण स्थलको नापजाँचबाट यकिन भएको निर्माणकार्यको परिमाणलाई प्रति एकाइ दरले गणना गरी हुनआउने रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(ख) *एकमुष्ट रकम सम्भौता* : भूमिगत पानीको पाइपलाइन जडान जस्ता नापजाँच गर्न कठिन हुने निर्माणकार्य वा पुलको संरचना जस्ता नाम, जाँच गर्न सकिने निर्माणकार्य गराउन एकमुष्ट रकम सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गर्दा निर्माणकार्यसम्बन्धी सबै प्रकारका जोखिम र दायित्व निर्माण व्यवसायीमा रहने गरी गर्नुपर्नेछ तर सम्भौता भई निर्माणकार्य सुरु भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माणमा कुनै किसिमको परिवर्तन गर्न आदेश दिएको कारणले निर्माण व्यवसायीको आर्थिक दायित्व वृद्धि भएमा त्यस्तो दायित्व सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले व्यहोर्नु पर्दछ ।

(ग) *लागत शोधभर्ना सम्भौता* : निर्माण व्यवसायीले एकाइ दर सम्भौताबमोजिम काम गर्न मञ्जुर नगर्ने वा गर्न नसक्ने ठूलो जोखिमयुक्त र काम गर्ने परिस्थिति पूर्वानुमान गर्न नसकिने प्रकृतिको निर्माणकार्य गराउनका लागि लागत शोधभर्ना सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गरी गरिने निर्माणकार्यवापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माणकार्यवापत निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी दिँदा निजले त्यस्तो निर्माणकार्य गर्दा गरेको वास्तविक खर्च, सो कार्यको शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा थपी हुन आएको रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ । यो सम्भौता गरी निर्माणकार्य गराउँदा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले लागत शोधभर्नाको अधिकतम रकमको सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ र सो सीमाभन्दा बढी लागत शोधभर्ना दिनुपर्ने भएमा रजिष्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(घ) *समय र सामग्री दर सम्भौता* : खरिद सम्भौता गर्ने समयमा कुनै निर्माणकार्यको मर्मतसम्भार गर्न लाग्ने श्रम र सामग्रीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भई श्रमलाई समयको आधारमा र सामग्रीलाई एकाइ दरको आधारमा गणना गरी काम गराउनको लागि समय र सामग्री दर सम्भौता गर्न सकिनेछ । यो सम्भौता गर्दा निर्माण व्यवसायीलाई देहायबमोजिम भुक्तानी हुने कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (१) निर्माण व्यवसायीको श्रमलाई प्रतिघण्टा वा प्रतिदिन वा प्रति महिनाको आधारमा विभाजन गरी हुन आएको रकममा शिरोभार खर्च र स्वीकृत लागत अनुमानमा उल्लेख भएको मुनाफा जोड्दा हुनआउने रकम र
- (२) खरिद सम्झौतामा उल्लेखित रकमको सीमभित्र रही मर्मतसम्भार गर्न लागेको सामग्रीको मूल्यको भुक्तानीको रकम ।
- (ङ) डिजाइन र निर्माण सम्झौता : कुनै निर्माणकार्यको डिजाइन र निर्माण एउटै निर्माण व्यवसायीबाट गराउनको लागि डिजाइन र निर्माण सम्झौता गर्न सकिनेछ । सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस सम्झौताबमोजिमको काम सुरु गर्दा प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई निर्माणकार्यको डिजाइन जाँच गर्ने प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहले त्यस्तो डिजाइन, ड्रइङ तथा लागत अनुमान जाँच र स्वीकृत गर्दा यस नियम बमोजिमजाँच तथा स्वीकृत गर्ने कार्यविधि अपनाई जाँच तथा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (च) व्यवस्थापन सम्झौता : निर्माणकार्यको गुणस्तर सम्पन्न गर्ने अवधिसम्बन्धी कानुनी एवं सम्झौताजन्य दायित्व सङ्गठन वा निकायसँग खरिद सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलेनै वहन गर्ने गरी त्यस्तो कार्य निजको सुपरिवेक्षण वा व्यवस्थापनमा विभिन्न सव-कन्ट्र्याक्टरद्वारा गराउनको लागि व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौताबमोजिमको कामको भुक्तानी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई मात्र दिइनेछ ।
- (छ) कार्यसम्पादनमा आधारित मर्मतसम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता : कुनै निर्माणकार्यको मर्मतसम्भार वा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने उपकरण र विभिन्न एकाइजन्य (आइटमवाइज) कार्य उल्लेख नगरी अन्तिम कार्यसम्पादन मात्र उल्लेख गरी त्यस्तो निर्माणकार्य गराउनको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित सम्भार वा व्यवस्थापन सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (ज) पिस बर्क सम्झौता : पटके रूपमा गराइरहनुपर्ने सानातिना सम्भार र मर्मतसम्बन्धी निर्माणकार्य आवश्यक परेका बखत गराउनको लागि त्यस्तो निर्माणकार्यको मूल्यसूची कायम गरी पिस बर्क सम्झौता गर्न सकिनेछ । यस सम्झौताको अवधि सामान्यतया एक वर्षभन्दा बढीको हुनेछैन ।

७३. परामर्श सेवाको खरिद सम्झौता: सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायबमोजिमको सम्झौतामध्ये कुनै एक सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (क) *एकमुष्ट रकम सम्झौता* : सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको डिजाइन, बोलपत्रसम्बन्धी 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 समयावधिभित्र कार्यक्षेत्रगत सर्तमा उल्लेखित प्राविधिक विशेषता भएको काम गरी सङ्गठन वा निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने र सो वापत निजले सेवाशुल्क पाउने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) *समयबद्ध सम्झौता*: निर्माणकार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, ठूला व्यवसायिक संस्थाको व्यवस्थापन गर्ने वा बाँध, सुरुङ जस्ता जटिल संरचनाको डिजाइन गर्ने जस्ता परामर्श सेवाको अवधि अनुमान गर्न नसकिने भएमा त्यस्तो कामको लागि समयबद्ध सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो सम्झौतामा परामर्शदाताको सेवाशुल्क देहायबमोजिम तय हुने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) परामर्शदातालाई खरिद सम्झौताबमोजिमको काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयले सम्झौतामा उल्लेखित पारिश्रमिकको दरलाई गुणन गरी आउने रकम,
- (ख) बिल भरपाईअनुसारको वास्तविक फुटकर खर्चको शोधभर्ना रकम ।
- (ग) कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्कदिइने सम्झौता: खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्य गर्न परामर्शदातालाई आवश्यक परेको समयमा बोलाउने गरी वा निजले सम्पन्न गरेको कार्यको आधारमा सेवाशुल्क दिने गरी परामर्श सेवा लिनुपर्दा कार्य सम्पन्नताको आधारमा शुल्क दिइने सम्झौता गर्न सकिनेछ । यो परामर्शदाताको सेवाशुल्क त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम 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 सेवाशुल्क दिँदा सम्बन्धित निर्माणकार्य वा आयोजनाको अनुमानित वा वास्तविक लागत वा खरिद गरिएको वा निरीक्षण गरिएको मालसामानको लागतको प्रतिशतअनुसार दिइने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) सेवा समय निश्चित नभएको सम्झौता: निर्माणकार्य सञ्चालनमा ल्याउनका लागि समयसमयमा आवश्यक पर्ने सल्लाहाकार, खरिद सम्झौतासम्बन्धी विवाद निरूपणकर्ता वा मध्यस्थकर्ता, संस्थागत सुधार वा खरिदसम्बन्धी 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (क) परामर्शदाताले सम्झौतामा उल्लेखित काम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई आवश्यक परेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दरमा गर्नुपर्ने ।
- (ख) परामर्शदातालाई काम गर्न वास्तविक रूपमा लागेको समयको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने ।

७४. सर्त राख्न सकिने : कुनै खरिद सम्झौताका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लेखित सर्तका अतिरिक्त अन्य कुनै सर्त राख्नुपरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा वा प्रस्ताव सम्बन्धित कागजातमा त्यस्तो सर्त उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

७५. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता: (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद सम्झौता प्राप्त गर्न देहायबमोजिमको योग्यता पुरागरेको हुनुपर्नेछ ।

- (क) बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार वा खरिदको लागि पूर्वयोग्यता निर्धारणको कारवाही चलाइएकोमा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार र
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका आधार
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा योग्यताका आधार उल्लेख गर्दा पेसागत र प्राविधिक योग्यता, उपकरणको उपलब्धता, विगतको कार्यसम्पादन, विक्रीपछिको सेवाको व्यवस्था, जगोडा पार्टपुर्जाको उपलब्धता, कानुनी सक्षमता, वित्तीय स्रोत र अवस्था, पेसागत कसुर गरे बापतको सजाय र यस्तै अन्य आधारहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले भाग लिन नपाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछैन ।
- (४) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा क्रमशः बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव मागसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित आधारबमोजिम मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभावविना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागु हुनेछन् ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योग्यता आवश्यक पर्ने भनी केन्द्रीय कार्यालयबाट निश्चित गरिएका निर्माणकार्यमा बाहेक दुई करोड रुपैयाँ सम्मको लागत अनुमान भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माणकार्य खरिदमा कुनै योग्यता निर्धारण गरिने छैन ।
- (६) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यतासम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा भुट्टा वा सारभुत रूपमा अपुरो भएको पाइएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहर्‍याउन सक्नेछ ।
- तर सानातिना त्रुटि भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिनेछ ।

७६. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार :** (१) मालसामान आपूर्तिसम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुराहरूमध्ये आवश्यकताअनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादनसम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड)
- (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन
- (घ) आर्थिक र वित्तीय क्षमता ,
- (ङ) मालसामान जडान गर्नुपर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (च) आपूर्ति हुने मालसामान खास अवधिसम्म सुचारु रूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति
- (छ) मालसामान मर्मतसम्भारको व्यवस्था
- (ज) सेवा र जगेडा पार्टपुर्जाको उपलब्धता
- (झ) जडान (Installation) समेत गर्नुपर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप निपूर्णता, अनुभव, विश्वशनीयता ।
- (२) यस नियम बमोजिमबोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोगअनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सरकारी निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा सम्बन्धित सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यताप्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेसन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिएको प्रमाणपत्र
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमुना, पूरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सव-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्तिसम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नबनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने , मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्नेसम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) नेपालभित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नभएको बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौताबमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने, बिक्रीपश्चात्का सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपुर्जा मौज्दात राखी आपूर्ति गर्नेसम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत बिक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

७७. **निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार :** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दुईकरोड रुपैयाँभन्दा माथिको निर्माणकार्यसम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरामध्ये आवश्यकताअनुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :

- (क) मुख्य सम्भौताकर्ता (प्राइम कन्ट्र्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी 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 बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सोभन्दा बढी रकमको निर्माणकार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोबार, तर राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोबारमध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोबारलाई आधार लिइनेछ ।
- (ग) एकलौटी रूपमा वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सब-कन्ट्र्याक्टरको रूपमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम बराबरको निर्माणकार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्भौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिको खरिद, सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको सङ्ख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव
- (घ) खरिद सम्भौताबमोजिमको निर्माणकार्य सुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाइ हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माणकार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माणकार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्ने प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माणकार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्भौताअन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्भौतामा उल्लेखित अवधिभर निर्वाध रूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज, सम्भौता वा अन्य व्यावसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण ।
- (२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ र त्यस्तो रकमलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको अद्यावधिक मूल्य सुचकाङ्कअनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिमनिर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माणकार्यको प्रकृतिअनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ ।
- (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माणकार्यको मूल्य, मिति र कार्यस्थलको विवरण ,
- (ख) निजले सब-कन्ट्र्याक्टर मार्फत गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
- ♦(ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक जनशक्ति उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमका उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

७८. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवासम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायको कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्णय गर्न सक्नेछ :

- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्यमुख्य कर्मचारिको आवश्यक शैक्षिक योग्यता उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव ।
- (ग) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्य क्षेत्रगत सर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ङ) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (च) अन्तर्राष्ट्रियस्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता र
- (छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा
- (२) यस नियम बमोजिमप्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृतिअनुसार देहायको कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :
 - (क) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुले विवरण ।
 - (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यतासम्बन्धी विवरण,
 - (ग) निजको विगत तीन वर्षको व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण र
 - (घ) सव-कन्ट्र्याक्टर मार्फत प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

७९. संयुक्त उपक्रमको योग्यताको आधार : (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनका लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा व्यक्तिगतमध्ये कुनै एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य न्यूनतम योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछन् ।

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (२) बमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ :

- (क) निजको सरदर वार्षिक कारोबार,
- (ख) विशेष अनुभव र निजले सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
- (ग) निर्माणकार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,
- (घ) निजको जनशक्तिसम्बन्धी क्षमता र
- (ङ) निजको औजार वा उपकरणसम्बन्धी क्षमता ।

(४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको एकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नुपर्नेछ ।

(५) सङ्गठन वा निकायले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

♦ (७ क) निर्माण कार्यमा संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर) बाट कार्य सम्पन्न गर्ने गरी बोलपत्र प्रकृत्यामा समावेश भई ठेक्का प्राप्त गरेको अवस्थामा संयुक्त उपक्रमका सबै सदस्यले दायित्व वहन गरी संभौता अनुसार निर्माण कार्य

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी संयुक्त उपक्रमका कुनै एक सदस्य वा सीमित सदस्य वा अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

(द) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी अन्य सर्त बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

८०. **आर्थिक र वित्तीय क्षमता खुले कागजात माग गर्न सक्ने** : (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माणकार्यको प्रकृतिअनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

(क) निजको बैंक स्टेटमेन्ट

(ख) निजको व्यवसायसम्बन्धी कारोबारको आर्थिक विवरण,

(ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुले वासलात,

(घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुले अन्य कुरा र

(ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित अन्य विवरण ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृतिअनुसार बिगत दुईदेखि पाँच आर्थिकवर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

८१. **सब कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउनेसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट समेत निर्माणकार्य गराउन सक्ने गरी सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(क) निजले सब-कन्ट्र्याक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा

(ख) सब-कन्ट्र्याक्टरबाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत

(ग) आवश्यकताअनुसार सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार

(२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्नुअघि सब-कन्ट्र्याक्टरको योग्यताको आधार पुस्त्याई गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १३

बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

८२. **बोलपत्रका प्रक्रिया र चरण** : (१) बोलपत्रद्वारा खरिद गर्नुपर्ने देहायबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

(क) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी खुला रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्ने,

(ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी खुला रूपमा बोलपत्र आव्हान गर्ने,

(२) खुला रूपमा आव्हान गरिने बोलपत्र एक वा दुई चरणमा आव्हान गर्न सकिनेछ ।

(३) नियम ९७ मा उल्लेखित अवस्थामा बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्दा दुई चरणमा आव्हान गर्न सकिनेछ ।

८३. **बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्ने** : (१) सङ्गठन वा निकायले *वीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माणकार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(२) नियम १०८ को अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आव्हान गरी मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको खरिद गर्नुपर्नेछ ।

*८४क. **एकमुष्ट दर विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि** : (१) सङ्गठन वा निकायले कुनै योग्यता आवश्यक नपर्ने प्रकृतिको दुई करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान सार्वजनिक गरी राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमद्वारा एकमुष्ट दर विधिको आधारमा प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(२). उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रदाताले बोलपत्र दाखिला गर्दा कूल लागत अनुमानमा निश्चित प्रतिशत घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने एकमुष्ट दर कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३). उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

♦ **८४ख. उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :** (१)

सङ्गठन वा निकायले हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेशिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्र वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरू त्यस्तो समान स्तरको मालसामान उत्पादन वा वितरण गर्ने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेतालाई कम्तीमा सात दिनदेखि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लिखित सूचना दिई प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो मालसामान विक्री गर्न चाहने उत्पादक कम्पनी वा त्यसको आधिकारिक विक्रेताले उत्पादनको आधिकारिक स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, मूल्य र सुविधा सहितको विवरण (क्याटलग वा ब्रोसर) संलग्न राखी त्यस्तो सार्वजनिक निकायमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर यसरी निवेदन दर्ता गर्दा बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने छैन ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीको आधारमा खरिद गरिने मालसामानको परिमाण खोली उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताबाट तोकिएको मूल्य र सुविधा मध्ये मूल्यमा छुट वा सुविधामा थप हुन सक्ने विवरण सहितको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (५) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग नियम १६६ बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत लिई खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

♦ **८४ग. सीमित बोलपत्र (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :** (१) सङ्गठन वा निकायले सीमित

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

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

(३) सार्वजनिक निकायले सीमित बोलपत्र विधिको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्दा एक तह माथिको अधिकारीको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

♦ **८४घ. नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई व्याक मेथड) विधिबाट गरिने खरिदको कार्यविधि :** (१) सङ्गठन वा निकायले आफ्नो

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

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

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

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

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

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

(५) सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा पुरानो मालसामान र बजारमा उपलब्ध नयाँ मालसामानको सूची तयार गरी निकाय प्रमुखबाट स्वीकृति लिएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको विधि बहुवर्षीय सम्झौता गर्नु पर्ने खरिद कारवाहीमा प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

♦ **८४ड. स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गरिने :** (१) नियम ८३ को उपनियम (२) बमोजिम एक चरणको खुला बोलपत्र आह्वान गर्दा दुई करोड रुपैयाँभन्दा बढी र एक अरब रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा नियम १०८ को अवस्थामा बाहेक राष्ट्रियस्तरको खुल्ला बोलपत्रको माध्यमद्वारा स्वदेशी बोलपत्रदाताहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा प्राविधिक प्रस्तावको लागि नियम ७७, ७८, ८० र ८१ बमोजिमको प्राविधिक तथा आर्थिक र वित्तीय क्षमता प्रमाणित गर्ने योग्यताको आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव नियम १४० बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम १२० र नियम ११९,१२०, १२३ र १२४ बमोजिम परीक्षण गरी सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(७) उपनियम (४) बमोजिम सफल बोलपत्रदाताहरूको नियम १४४ बमोजिमको प्रक्रियाबाट आर्थिक प्रस्ताव खोली नियम १२२, १२५ र १२६ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

♦ **८४च. स्वदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिने :** (१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा एकल रूपमा वा स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनी संग संयुक्त उपक्रम गरी सहभागी हुने स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रिफरेन्स) दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राथमिकता दिदा सबैभन्दा कम कबुल गर्ने फर्म, संस्था वा कम्पनीले कबोल गरेको बोल अंक रकमको ५ प्रतिशत सम्म बढी भएको स्वदेशी फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई स्वीकृत गर्न सकिने छ ।

♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- ♦ **८४छ. निर्माण कार्यको आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्ने कार्यविधि :** (१) नियम १८८ को उपनियम (७) बमोजिम खरिद सम्झौताको अन्त्य भई सोही नियमको उपनियम (९) बमोजिम त्यस्तो निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्दा नियम १२२ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरूलाई पन्द्र दिनको म्याद दिई आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद दिई खरिद गर्नु पर्दा सिलबन्दी आर्थिक प्रस्ताव मात्र पेश गर्नु पर्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्दा खरिद सम्झौता अन्त्य हुँदाको समयसम्म डिजाइन वा लागत अनुमान अनुरूप सम्पन्न भइसकेको कार्यहरू कट्टा गरी बाँकी कामको लागि आवश्यकता अनुसारको डिजाइन वा लागत अनुमान परिमार्जन गराई नियम ५३ बमोजिम स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव नियम १४४ बमोजिमको प्रक्रियाबाट खोली नियम ७७, १२२, १२५ र १२६ बमोजिम आर्थिक तथा विशेष मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

८५. पूर्वयोग्यता निर्धारण गर्नुपर्ने :(१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उचित ठानेमा खरिदको लागि समेत पूर्वयोग्यता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा पूर्वयोग्यताका लागि आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार, प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात माँग गर्ने सबै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो कागजात तोकिएबमोजिम दिनुपर्नेछ ।

(४) योग्य आवेदकको छनौट उपनियम (२) मा उल्लेखित योग्यताको आधारमा गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची सङ्गठन वा निकायले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(६) पूर्वयोग्यताका सर्त तथा सोको निर्धारणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

८६. पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा त्यस्तो सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,
- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माणकार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह वा प्याकेज ।
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया,
- (च) खरिद सम्झौताका मुख्यमुख्य सर्त,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी समयसमयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय र
- (ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका स्थान, अन्तिम मिति र समय ।

८७. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनुपर्ने : सङ्गठन वा निकायले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नुअघि नियम ७७ वा ७८ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार रजिष्टारबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

८८. **पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनुपर्नेछ । पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुईभन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
८९. **योग्य आवेदकको छनौट** : (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा परीक्षण गर्नुपर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षामा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौटै नभएको मानिन्छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।
९०. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम ८९ बमोजिम गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी *प्रस्ताव खोलेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुरा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (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 उपक्रमसम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व ,
- (ङ) मालसामान वा निर्माणकार्यको छुट्टाछुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाइएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक र
- (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।
९१. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्ने** : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र आह्वान गर्नुअघि बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयावधि तथा सोको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,
- (ख) पूर्वयोग्यता निर्धारण नगरी बोलपत्र आह्वान भएको भए बोलपत्रदाताको नियम ७६ बमोजिमको योग्यताका आधारहरू,
- (ग) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था भए सोसम्बन्धी जानकारी,
- (घ) बोलपत्र पेश गर्नुअघि कुनै बैठक गर्नुपर्ने भए त्यस्तो बैठकसम्बन्धी जानकारी ।
- (ङ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बालेपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान ।
- (च) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), बोलअङ्कको लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्राहरू, 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 व्यावसायीलाई प्राथमिकता दिइने 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 स्पेसिफिकेसनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ट) खरिद गरिने मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाइने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
- (ठ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
- (ड) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनुपर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
- (ढ) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनुपर्ने व्यहोरा ।
- ♦(ढ१) बोलपत्रदाताले लागत अनुमान भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ, सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नु पर्ने कुरा,
- ♦(ढ२) बोलपत्रदाताले कुनै सङ्गठन वा निकायमा बोलपत्र दिँदा वा सम्झौता गर्दा पेश गरेको आर्थिक र प्राविधिक विवरण,
- ♦(ढ३) बोलपत्रदाताले कुनै सङ्गठन वा निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,
- ♦(ढ४) खण्ड (ढ३) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा नियम ६५ को उपनियम (३) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सङ्गठन वा निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,
- (ण) बोलपत्रदाताले लागत अनुमानभन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ, सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत राख्नुपर्ने कुरा,
- (त) बोलपत्रदाताले कुनै सङ्गठन वा निकायमा बोलपत्र दिँदा वा सम्झौता गर्दा पेश गरेको आर्थिक र प्राविधिक विवरण,
- (थ) बोलपत्रदाताले कुनै सङ्गठन वा निकायसँग सम्झौता गरी कुनै कार्य प्रारम्भ गरेको भए त्यस्तो निकाय, कामको विवरण, सम्झौताको रकम र कार्य प्रगतिको विवरण,
- (द) खण्ड (थ) बमोजिम कार्य प्रारम्भ गरेको अवस्थामा नियम ६५ (३) (ख) मा उल्लेखित कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम कुनै सङ्गठन वा निकायमा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकायलाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना नहुने कुरा,
- (ध) नियम १६५ बमोजिमको खरिद सम्झौताका सर्तहरू र सो सम्झौता लागु हुने तरिका ।
- (न) स्वार्थ बाझिने (कन्फ्लिक्ट अफ इन्ट्रस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारवाही नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारवाहीसम्बन्धी जानकारी ।

♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (प) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
 - (फ) प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात तथा आर्थिक प्रस्ताव (कबोल अङ्क) एउटै खाममा पेश गर्नुपर्ने व्यवहारा र
 - (ब) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता वा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनी निर्धारण गरेका विषयहरू ।
- (२) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भाग लिन पूर्वयोग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्वयोग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई बोलपत्रसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

९२. बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : (१) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा नियम ९१ मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्न सक्नेछ :

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) विल अफ क्वान्टिटिज,
- (ग) मालसामानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरि आउने काम,
- (ङ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माणकार्यसम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेन्टी तथा मर्मतसम्भारसम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगोडा पार्टपुर्जाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा र
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुने स्रोत ।

९३. भेदभाव गर्न नहुने : (१) नियम ९१ को उपनियम (२) को खण्ड (ज) को अवस्थामा बाहेक सङ्गठन वा निकायले खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नुहुँदैन ।

- (२) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातबमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखित बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले मान्यता दिनुपर्नेछ ।

९४. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने: (१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (क) एजेन्टको नाम र ठेगाना ,
 - (ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,
 - (ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै सर्त,
 - (घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखानम्बर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिसन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

९५. **बोलपत्रदाताको ग्राह्यतासम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने :** (१) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (इलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातको प्रतिलिपि समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेखित कागजात देहायबमोजिम हुनेछन् ।

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र,

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले निर्माण व्यवसायीले निर्माण व्यवसाय सन्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायीसम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।

- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) सङ्गठन वा निकायले तोकेको अवधिसम्मको आन्तरिक राजश्व विभागबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नवाभिएको र सम्बन्धित पेसा वा व्यवसायसम्बन्धी कसुरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,

- ♦ (च) यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड विडिड डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेको अन्य कागजातरु

स्पष्टीकरण: माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गैर बासिन्दा बोलपत्रदाताले खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमको कागजात पेश गर्नुपर्नेछैन ।

(२) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नुपरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र पेश गर्ने अवधिभित्रै राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सन्चार माध्यममा प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न, स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुनेछैन ।

९६. **बोलपत्रको भाषा :** (१) यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हानसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आव्हानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भाव नभए अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाताले सङ्गठन वा निकायमा नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै भाषामा लेखिएको खरिदसम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

९७. **मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :** (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाइन,
- (ख) बिल अफ क्वान्टिटिज,
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादनसम्बन्धी विशेषता ,

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (घ) प्राविधिक बनावट (कन्फिगरेसन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगेडा पार्टपुर्जा र उल्लेखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नुपर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) वारेण्टी तथा मर्मतसम्भारसम्बन्धी व्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनुपर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेसनबमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड र तरिका र
- (ट) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुराहरु,

९८. निर्माणकार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा निर्माणकार्यको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा सङ्गठन निकायले आवश्यकताअनुसार देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (क) प्रस्तावित निर्माणकार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माणस्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माणकार्यको डिजाइन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्सन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेसन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माणकार्यको हरेक एकाइ आइटमको अनुमानित परिमाण भएको बिल अफ क्वान्टिटिज,
- (ङ) निर्माणकार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनुपर्ने मापदण्ड,
- (च) मेकानिकल, स्यानिटरी तथा प्लम्बिङ्ग र विद्युत् जडानसम्बन्धी काम समेत गर्नुपर्ने भए सो कामसम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेसन,
- (छ) आपूर्ति गर्नुपर्ने उपकरण र पार्टपुर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूतिसम्बन्धी विवरण ,
- (झ) निर्माणकार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण ,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेस्ट)
- (ट) निर्माणकार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनुपर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भएबमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, आवश्यकताअनुसार उपकरण सन्चालन पुस्तिका (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माणकार्य स्वीकार गर्नको लागि सङ्गठन वा निकायले गर्नुपर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन (परफरमेन्स) परीक्षण ,
- (ड) निर्माणकार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका र
- (ढ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक कुरा ।

९९. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा : बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवा को विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा खुलाउनुपर्नेछ ।

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने काम र सेवा ,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनुपर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमुना ,
- (घ) सेवाप्रदायकले पालना गर्नुपर्ने सर्त,
- (ङ) सेवाप्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका ,
- (च) काम वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण ,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण ।
- (ज) सेवाप्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम, परिमाण र
- (झ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक कुरा

१००. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नुपर्ने कागजात** : सङ्गठन वा निकाय खरिद गरिने मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा आवश्यकताअनुसार देहायका कागजात समावेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा ,
- (ङ) खरिद सम्झौताको सर्त र नमुना,
- (च) स्पेसिफिकेसन र नक्शा ,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री, उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान र

- ♦ (ज) नियम ९१ को उपदफा (२) को खण्ड (६३) बमोजिमको विवरण,
- ♦ (झ) बोलपत्रसाथ पेश गरिएका कागजातको वैधताको विषयमा सम्बन्धित बोलपत्रदाता जिम्मेवार हुने विषय, र
- ♦ (ञ) यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड विडिड डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात,

१०१. **बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन** : सङ्गठन वा निकाय बोल पत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने निर्देशन दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली इन्टरनेसनल कर्मासियल टर्म्स (इन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रमबारे आवश्यक जनकारी ,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष पेश गर्नुपर्ने मालसामानको नमुना र नमुनाको सङ्ख्या ,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपुर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपुर्जाको मौज्जात परिमाण, प्रति इकाइ मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपुर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्नेसम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने नपर्ने ,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्रान्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुरा ,
- (ज) खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले सङ्गठन वा निकायसँग कुनै कुरा बुझ्नु परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न सङ्गठन वा निकायबाट तोकिएको सम्पर्क कर्मचारीको नाम, पद र ठेगाना ,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम सङ्गठन वा निकायका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए वा त्यस्तो निकायलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कुरा ,
- ♦ (झ१) यस नियमावलीको नियम (९१) को खण्ड (६४) बमोजिम प्राविधिक क्षमता गणना नहुने कुरा
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार सङ्गठन वा निकायमा सुरक्षित रहेको व्यहोरा र

♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

* (ट) यस नियमावली र स्ट्याण्डर्ड विडिड डकुमेन्टको विपरित नहुने गरी सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा

१०२. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने** : बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

१०३. **बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको दस्तुर** : (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, वा कम्पनीले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(क) बीसलाखभन्दा माथि दुईकरोड रुपैयाँसम्मको लागि तीनहजार रुपैयाँ ।

(ख) दुईकरोडभन्दा माथि दशकरोड रुपैयाँसम्मको लागि पाँचहजार रुपैयाँ ।

(ग) दशकरोडभन्दा माथि पच्चीसकरोड रुपैयाँसम्मको लागि दशहजार रुपैयाँ ।

(घ) पच्चीसकरोड रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि बीसहजार रुपैयाँ ।

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात पठाईदिन लिखित अनुरोध गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पठाईदिनुपर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउँदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सो कालागि सङ्गठन वा निकाय जवाफदेही हुनेछैन ।

१०४. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनुपर्ने** : दुईकरोड रुपैयाँसम्मको निर्माणकार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनुपर्नेछ ।

* १०४क. बोलपत्र आह्वानको सूचनामा खुलाउनु पर्ने कुरा : सङ्गठन वा निकायले नियम १०७ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त बोलपत्र आह्वानको सूचनामा देहाय बमोजिमका थप कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको जानकारी,

(ख) पूर्वयोग्यता, योग्यतासहित वा योग्यतारहित बोलपत्रको जानकारी,

(ग) बोलपत्र आह्वान गरिएको खरिद विधिको जानकारी,

(घ) विद्युतीय बोलपत्र दाखिला गर्ने तरिकाको जानकारी,

(ङ) नियम ८४क. को उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमानको रकम,

(च) नियम ८४ग. बमोजिमको सीमित बोलपत्र भए त्यस्तो सीमित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्ने सूचना,

(छ) नियम १०७ को उपनियम (१०) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी बोलपत्रदाताले मात्र भाग लिन पाउने कुरा,

(ज) नियम १०७ को उपनियम (१३) बमोजिमको बोलपत्र भए स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँगको संयुक्त उपक्रमले प्राथमिकता पाउने कुरा,

(झ) यस नियमावली बमोजिम कालोसूचीमा परेको व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सञ्चालकले आफ्नो पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व कायम रहने गरी खोलेको नयाँ फर्म, कम्पनी वा संस्था वा निज आफ्नै वा निज समेतको नाममा भई रहेको अर्को फर्म, संस्था वा कम्पनीले बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने कुरा,

(ञ) सङ्गठन वा निकायले आवश्यक ठानेका अन्य कुरा ।

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

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (२) सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम निर्माणस्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (३) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदातालाई निर्माणस्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम १०६ बमोजिम हुने बैठकअघि निर्माणस्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

१०६. बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठक : (१) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदालाई बोल पत्रसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, निर्माणस्थल वा अन्य यस्तै कुरासम्बन्धी जानकारी गराउन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनभन्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले सङ्गठन वा निकाय समक्ष खरिद कारवाहीसम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र त्यस्तो निकायले प्रश्नकर्ताहरूको स्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माइन्ट यथाशीघ्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम(१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नपर्ने देखिएमा सङ्गठन वा निकायले सो कागजातमा सोहीबमोजिम संशोधन गरी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको व्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ ।

१०७. बोलपत्र आह्वान : (१) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सन्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ र अन्य सङ्गठन वा निकायले आफ्नो कार्यालय वा केन्द्रीय कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ ।
- (क) बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद कार्यको प्रकृति र समय सीमा, मालसामान आपूर्ति गर्नुपर्ने, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने वा निर्माणकार्य गर्नुपर्ने स्थान,
- (ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्य अवधि,
- (घ) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए बोलपत्रको मान्य हुने अवधि,
- (ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त गर्ने तरिका र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
- (च) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समय,
- (छ) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव खोल्ने मिति, समय, स्थान र बोलपत्र खोल्ने समयमा बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्ने कुरा र
- (ज) तोकिएबमोजिमका अन्य कुराहरू,
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा तीस दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पैंतालिस दिनको अवधि दिनुपर्नेछ ।
- (५) नियम १२८ को उपनियम (५) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न दिइएको अवधिभित्र कुनै बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभई पुनः बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्तावको हकमा कम्तीमा एक्काइस दिनको समयअवधि दिई पुनः बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारण प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र पनि कुनै बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव नपरेमा वा परे पनि सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा र तत्काल खरिद नगरे सङ्गठन वा निकायको कुनै काम रोकिने भएमा सङ्गठन वा निकायले त्यसको औचित्य खुलाई राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्तावको हकमा एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई सात दिनसम्मको अवधि दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गरी वा नियम ६६ बमोजिम कुनै खरिद विधि छनौट गरी सोही प्रकृया अनुरूप खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (३) को खण्ड (ड) बमोजिम बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात पाइने स्थान खुलाउँदा दुई वा दुईभन्दा बढी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा त्यस्तो कागजात पाइने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (३) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने वा पठाउने स्थान खुलाउँदा एउटै सङ्गठन वा निकायमा मात्र पेश गर्ने वा पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न वा पठाउनको लागि कुनै सङ्गठन वा निकाय, बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले सुरक्षा माग गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयले अनिवार्य रूपमा सुरक्षाको व्यवस्था तुरुन्त मिलाइदिनु पर्नेछ ।
- (१०) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र मार्फत गर्ने खरिदमा नेपाली उद्यमी तथा व्यवसायीलाई तोकिएबमोजिम घरेलु प्राथमिकता (डोमेस्टिक प्रेफरेन्स) दिन सक्नेछ र यसरी घरेलु प्राथमिकता दिने भएमा सो कुरा बोलपत्र आह्वानको सूचना र बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

तर राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमबाट हुने निर्माणकार्यको खरिदमा तोकिएको लागत अनुमानसम्म स्वदेशी बोलपत्रदाताबिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (११) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपाल राज्यमा आफ्नो कुनै एजेन्ट नियुक्त गरे वा नगरेको कुरा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (१२) उपनियम (११) बमोजिम एजेन्ट नियुक्त गरेको भए बोलपत्र पेश गर्दा एजेन्टको सम्बन्धमा तोकिएबमोजिमको विवरण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक निर्माणकार्य खरिदको हकमा विदेशी बोलपत्र दाताले स्वदेशी निर्माण व्यवसायीसँग संयुक्त उपक्रम गरेमा त्यस्तो विदेशी बोलपत्रदातालाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

१०८. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र : (१) नियम बमोजिमबोलपत्र आह्वान गर्दा देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

- (क) सङ्गठन वा निकायको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,
- (ख) मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा ,
- (ग) दातृपक्षसँग भएको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माणकार्य खरिद गर्नुपर्ने भएमा र
- (घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माणकार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नुपर्ने भनी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रमाणित गरेकोमा ।
- (२) यस खरिद नियमबमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी सबै कागजात अङ्ग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना नियम १०७ को उपनियम २ बमोजिमको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।

१०९. बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा भएको द्विविधाबारेको जानकारी : (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुनै कुरामा द्विविधा भई सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्न त्यस्ता कागजातमा उल्लेख

भएको समयावधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले अनुरोध गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र पेश गर्ने वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त हुनु अगावै त्यस्तो कुराको जानकारी सबै बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी र बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजातमा कुनै हेरफेर गरेको भए त्यस्तो हेरफेरसम्बन्धी जानकारी खरिद कारवाहीमा सहभागी भएका सबै बोलपत्रदातालाई निजले बोलपत्र पेश गर्दा वा पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव तयार गर्दा त्यस्तो हेरफेरउपर समेत विचार गर्न समय पाउने गरी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यको लागि बोलपत्रदातालाई थप समय दिन आवश्यक भएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता निर्धारणको प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि बढाउन सक्नेछन् ।

११०. बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम अवधि : सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय निर्धारण गर्दा नियम १०७ को उपनियम (४), (५), (६) बमोजिमको अवधिमा नघट्ने गरी र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न वा पेश गर्न बोलपत्रदाताले पर्याप्त समय पाउने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

१११. बोलपत्र पेश गर्ने तरिका : (१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रीतपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैँले वा आफ्नो प्रतिनिधिमार्फत वा हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र पेश गर्नुपर्ने स्थानमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्रै पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएका बोलपत्रहरू उपर कुनै कारवाही हुनेछैन र त्यस्ता बोलपत्रहरू नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युतीय सञ्चारको माध्यम प्रयोग गरी गरिने खरिदको लागि बोलपत्र पेश गर्ने तरिका सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट स्वीकृत विद्युतीय खरिद प्रणालीबमोजिम हुनेछ ।

***११२. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन :** (१) विद्युतीय बोलपत्र वा प्रस्तावको हकमा त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने अन्तिम समयअवधिसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

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

(क) बोलपत्र वा प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकायको अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय, र

(घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने ।

(३) सङ्गठन वा निकायलेनै संशोधन गरेको कारणबाट दर्ता भई सकेको बोलपत्र संशोधन गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन एक पटक भन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

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

(५) बोलपत्र वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्नु पर्दा बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्दा जुन माध्यमबाट बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गरेको हो सोही माध्यमबाट मात्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सक्नेछ र फरक माध्यमबाट पेश गरेको निवेदन उपर कारवाही हुने छैन

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (६) उपनियम (२) बमोजिमको सिलबन्दी निवेदन खाम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्ता खाम नियम ११८ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

११३. बोलपत्र मान्य हुने अवधि : (१) बोलपत्र मान्य हुने अवधि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

- (२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहायबमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) दशकरोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि नब्बे दिन
- (ख) दशकरोड रुपैयाँभन्दा जतिसुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि एक सय बीस दिन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिको गणना बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र खोलेपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउनुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई आवश्यकताअनुसार बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउने सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउँदा सम्बन्धित बोलपत्रदाताको मञ्जुरी लिनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिमको बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाउन मन्जुर गर्ने बोलपत्रदाताले बोलपत्र जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि बढाए जतिकै अवधि बढाउनुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिम मञ्जुरी नदिने बोलपत्रदाताको जमानत फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

११४. बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आसयको सूचना दिने अवधि : सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको मितिले दशकरोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए तीस दिनभित्र र दशकरोड रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा प्रस्ताव भए पैंतालिस दिनभित्र बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।

११५. बोलपत्र जमानत : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिदको प्रकृतिअनुसार सबै बोलपत्रदातालाई समान रूपले लागू हुनेगरी स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी बोलपत्र आह्वानको सूचनामा बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्ने बोलपत्र जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । बोलपत्रदाताले नगदै वा बाणिज्य बैंक वा [♦]वित्तीय संस्थाले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधिभन्दा कम्तीमा तीस दिन बढीको हुनुपर्नेछ ।
- (३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकायलाई कुनै खास बाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हुने नहुने भन्ने कुरा खुलाईदिन अनुरोध गरेमा त्यस्तो सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनुपर्नेछ ।
- (४) विदेशी बैंकले जारी गरेको बोलपत्र जमानत नेपालभित्रको बाणिज्य बैंकले प्रति -प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्र खरिद सम्भौता गरिसक्नुपर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्यादाभित्र खरिद सम्भौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनुपर्नेछ ।
- [♦](५क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउनु पर्ने कारणको विश्लेषण गरी पुष्ट्याई हुने प्रयात आधार भएमा मात्र उपनियम (५) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँन पत्र पठाउनु पर्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँनुपर्ने त्यस्तो आधार र कारण विना समयमानै बोलपत्र मूल्याङ्कन नगरेको वा

[♦] पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

पेश भएको मूल्याङ्कनको सम्बन्धमा समयमानै निर्णय नगरेको कारणबाट बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँदा त्यसबाट हानि नोक्सानी हुन गएमा सो को जिम्मेवारी त्यस्तो काममा संलग्न कर्मचारी र मूल्याङ्कन समितिका पदाधिकारी समेतको हुनेछ ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्रअनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्ने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाइनेछैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैंकबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिनेछैन ।
- ♦(६क) उपनियम (६) बमोजिम बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउँने बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्रावधानको प्रतिकुल हुनेगरी कुनैपनि थप सर्त उल्लेख गर्न सक्नेछैन ।
- (७) उपनियम (९) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :
- (क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समयपछि बोलपत्र मान्य हुने अवधिभित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,
- (ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्गणतीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- (ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित सर्तबमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा ।
- (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा ,
- (ङ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा नियम १२० को उपनियम (५) बमोजिम माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा ।
- (च) नियम १९६ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।
- (८) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैंक समक्ष जमानत मान्य रहने अवधिभित्रै दाबी गर्नुपर्नेछ ।
- (९) नियम १६५ बमोजिमको खरिद सम्झौता सम्पन्न भएपछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपनियम (२) बमोजिम जमानत जफत गर्नुपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियम बमोजिमजफत गर्नुपर्ने बोलपत्र जमानत बाहेक अन्य बोलपत्र जमानत खरिद सम्झौता भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

११६. बोलपत्रको आवश्यकप्रति पेश गर्नुपर्ने : बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको आवश्यकप्रति पेश गर्नुपर्नेछ ।

११७. दर्ता किताब राख्नुपर्ने र भर्पाई दिनुपर्ने : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख छुट्टाछुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

- (२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बुझी लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनुपर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रको बाहिरी खाममा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम दर्ता किताबमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) बोलपत्र बिक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको किताबमा दस्तखत गरी सो किताब बन्द गर्नुपर्नेछ ।

११८. बोलपत्रको सुरक्षा : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियम बमोजिमप्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नुपर्नेछ ।

- (२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमुनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नुअघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नुपर्नेछ ।

११९. बोलपत्र खोल्ने : (१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएर लगत्तै सोही दिन बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले तोकिएबमोजिम बोलपत्र खोल्नुपर्नेछ । सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा बोलपत्र खोल्नुपर्नेछ । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले 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 गर्नुपर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति र समय समेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनुपर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनुपर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा पढिसकेपछि सङ्गठन वा निकायले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायको कुरा पढेर सुनाई सोको मचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो मचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनुपर्नेछ ।

(क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्येक एकाइ दररेट,

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

(घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेसनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क ,

(ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,

(च) अङ्क र अक्षरका बिच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको ,

(ज) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरिकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा ,

(झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको ,

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

(ट) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।

- (५) यसबमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२०. बोलपत्र परीक्षण : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले ११९ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (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 पुस्त्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको ।
- (ख) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र दातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको ,
- (ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नुपर्ने भए बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको र
- (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका सर्त अनुरूप बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरु परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ख) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्रायता (इलिजिविलिटी) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको ,
- (घ) बोलपत्रदाताको योग्यतासम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको,
- (ङ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातबमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नुपर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको र
- (च) तोकिएबमोजिमका कुरा ।
- (४) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (३) मा उल्लेख भएका कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एकभन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको ,
- (ख) बोलपत्रदाता नियम १९७ को उपनियम (२) र (३) बमोजिम खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य भए वा नभएको ,
- (ग) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा पू.वि.अन्तर्गतका निकायले तोकेको अन्य निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको र
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ,
- (५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियम बमोजिमबोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (५) बमोजिम माग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई दिनुपर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिनेछैन ।
- (७) पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आह्वान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता अनुरूपको छ वा छैन सो परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (६) बमोजिम योग्यतापरीक्षण गर्दा पूर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूत रूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिमबोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्गगणितीय त्रुटि पाइएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कुल रकममा भिन्नता भएमा एकाइदर मान्य हुनेछ र सोही दरबमोजिम कूल रकम सच्याउनुपर्नेछ ।

- (१०) बोलपत्रदाले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (११) उपनियम (९) वा (१०) बमोजिम त्रुटि सच्याइएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याइएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

१२१. बोलपत्रउपर कारवाही नहुने : देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारवाही गरिनेछैन ।

- (क) सिलबन्दी भईनआएको ,
- (ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएको ,
- (ग) नियम ११२ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) नियम १२० को उपनियम (२) बमोजिम नभएको ,
- (ङ) नियम १२८ उपनियम (६) बमोजिम आपसमा मिलेमतो गरी दाखिला भएका बोलपत्र र
- (च) नियम १२० को उपनियम (८) बमोजिम रद्द भएको बोलपत्र ।

१२२. बोलपत्र मूल्याङ्कन :(१) नियम १२१ बमोजिम कारवाही नहुने भनी छुट्याइएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) बोलपत्र अस्वीकार गर्नुपर्ने गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, विवरण, विशेषता आदि जस्ता कुराहरुमा सानातिना फरक पाइएमा सम्भव भएसम्म सोको मूल्य निकाली त्यस्तो मूल्य समेत उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको बोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछैन ।

स्पष्टीकरण:- यस नियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, विवरण आदि जस्ता कुरासँग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्फनुपर्छ ।

- (४) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा पूर्वयोग्यता भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछैन ।
- (५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिकाअनुसार गर्नुपर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिम न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपनियम (५) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिन्छ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाइएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (६) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (९) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो बोलपत्रहरुका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको विनिमयदर र मुद्राअनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नुपर्नेछ ।

- (११) प्रचलित ऐन वा यस नियममा व्यवस्था गरिएबमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइनेछैन ।
- (१२) मूल्याङ्कन समितिले नियम १२२ को उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिकाअनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (१२) बमोजिम बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- (१४) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सर्त कार्यसम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक फरक र गम्भीर असर नपर्ने सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ, र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नुपर्नेछ ।
- (१५) उपनियम (१४) र नियम १२० बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ, र खरिद सम्भौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइनेछैन ।
- (१६) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
- (१७) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (१४) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दरको आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (१८) यस नियम बमोजिमकायम गरिने मूल्यको औचित्यको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्नुहुँदैन ।

१२३. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन :- (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम १२२ को उपनियम ९ तथा उपनियम १३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्यमुख्य मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र कार्य सन्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ्ग एन्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू र
- (ग) वारेन्टिको समयवधि ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुरा र बोलपत्र दाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिको आधार र तरिकाबमोजिम गणना गरी कायम गर्नुपर्नेछ ।

१२४. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन : (१) नियम १२३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो बोलपत्रको नियम १२२ को उपनियम (१३) बमोजिम व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि ,
- (ख) भुक्तानीको सर्त
- (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न गरे बापत तिर्नुपर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तथा समय अगावै कार्य सम्पन्न गरे बापत पाउने बोनस ।
- (घ) प्रत्याभूतिसम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व ,

- (ड) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै सर्त थप गरेको भए त्यस्तो सर्त ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको आधार र तरिकाबमोजिम गणना गरी कायम गर्नुपर्नेछ ।

१२५. बोलपत्रको आर्थिकपक्षको मूल्याङ्कन : (१) नियम १२३ र १२४ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो बोलपत्रको आर्थिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिकपक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक व्यापारिक पक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको आवश्यकताअनुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात उल्लेख भएको आधार र तरिकाबमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,
- (ख) प्राविधिक विशेषता ,
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित खरिदसम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपुट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिकपक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिइने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपुर्जाका सम्बन्धमा विचार गर्नुहुँदैन ।

१२६. निर्माणकार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन : (१) निर्माणकार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले नियम १२३, १२४ र १२५ मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) निर्माणकार्यको कार्य योजना, कार्यसम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएअनुसारको भए वा नभएको ,
- (ख) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीमा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति एकाइदर विश्वसनीय भए वा नभएको ।
- (ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको
 - (१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नुपर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले वा
 - (२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माणकार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेसन गलत रूपमा बुझी वा नबुझी अस्वभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माणकार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी न्यून

- कबोल अङ्क उल्लेख गरेको [♦]वा उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा मूल्याङ्कन समितिले यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्यसम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न विश्वविद्यालय र यसअन्तर्गतका निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम लिइएको थप कार्यसम्पादन जमानत अन्तिम बिल भुक्तानी भएपछि फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- [♦](४क) मूल्याङ्कन समितिले नियम ७७ बमोजिम बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम कुनै सङ्गठन वा निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता त्यस्तो निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्म त्यस्तो बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता थप कार्यको लागि गणना हुने छैन ।
- [♦](४ख) उपनियम (४ख) को प्रयोजनका लागि कुनै सङ्गठन वा निकाय वा आयोजनामा प्रयोगमा रहेको बोलपत्रदाताको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता मध्ये त्यस्तो सङ्गठन वा निकाय वा आयोजनालाई आवश्यक पर्ने हदसम्मको विवरण सो निकाय वा आयोजनाबाट लिई बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- [♦](४ग) बोलपत्रदाताले आफूले गरेको अधिकतम कारोवार भएका कुनै तीन आर्थिक वर्षको निर्माण कार्यको वार्षिक कारोवार रकमको औसत वार्षिक कारोवार (टर्न ओभर) रकमको बढीमा सात गुणाले हुन आउने रकम सम्मको मात्र बोलपत्र लिन सक्ने कुरालाई बोलपत्रदाताको योग्यता र मूल्याङ्कनको आधारको रूपमा लिनु पर्नेछ । यसरी तीन आर्थिक वर्षको वार्षिक कारोवार गणना गर्दा तत्काल अघिको दस आर्थिक वर्ष भित्रबाट गणना गर्नु पर्नेछ ।
- [♦](४घ) उपनियम (४ग) बमोजिम वार्षिक कारोवार रकमको सात गुणाले हुन आउने रकम गणना गर्दा बोलपत्रदाताको चालु ठेक्काको लागि वार्षिक दायित्व रकम घटाएर मात्र यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- [♦](४ङ) यस नियमको प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताले आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता सम्बन्धमा स्वयं घोषणा गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात साथ विवरण पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी पेश भएको विवरण भुट्टा ठहरेमा निजले पेश गरेको बोलपत्रलाई मूल्याङ्कन प्रकृयाबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- [♦](४च) बोलपत्रदाताको पछिल्लो आर्थिक वर्षको वासलातमा खुद दायित्व भन्दा सम्पति बढी भएको र सार्वजनिक खरिद अनुगमान कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा क्रेडिट लाइनको सुविधा उपलब्ध भएको हुनु पर्नेछ ।
- [♦](४छ) उपनियम (४क),(४ख),(४ग),(४घ),(४ङ) र (४च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि मूल्याङ्कन प्रकृत्यामा रहेका बोलपत्रको हकमा यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि कायम रहेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- [♦]१२६क. **मूल्याङ्कन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) मूल्याङ्कन समितिले प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा एकल वा संयुक्त उपक्रममा प्रस्ताव पेश गर्ने कुनै बोलपत्रदाता, दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण

[♦] पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, सस्था वा कम्पनिका संचालक उपर भ्रष्टाचारको कसुरमा मुद्धा दायर भए नभएको सम्बन्धमा एकिन गरी त्यस्तो मुद्धा दायर भएको देखिएमा सम्बन्धित निकाय मार्फत नेपाल सरकार समक्ष लेखि पठाउन पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लेखि आएमा नेपाल सरकारले त्यस्तो बोलपत्रदाता, दरभाउपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, सस्था वा कम्पनिका संचालकले एकल वा संयुक्त उपक्रमबाट पेश गरेको प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्ने अवधि भित्र मूल्याङ्कन प्रकृत्यामा समावेश नगर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्देशन भई आएमा मूल्याङ्कन समितिले त्यस्तो प्रस्तावलाई मूल्याङ्कन प्रकृत्याबाट हटाई बाँकी प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

१२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:- मूल्याङ्कन समितिले नियम १२०, १२२, १२३, १२४, १२५ र १२६ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ र सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा विश्वविद्यालय र यसअन्तर्गतका निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना ,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) नियम १२० को उपनियम (९) र (१०) बमोजिम त्रुटि सच्यायाइएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा ,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा ,
- (ङ) नियम ९१ को उपनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लेखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) नियम १२० को उपनियम (२), (३), (४), (५) र (७) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाइएका आधारहरू ,
- (छ) नियम १२२ को उपनियम (८) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कनको आधार र तरिका ।

१२८. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ ,

- (क) कुनै पनि बोलपत्र नियम १२० को उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा ,
- (ख) नियम १२० उपनियम (६) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउँदा पनि बोलपत्रदातासँग सम्झौता हुन नसकेमा ,
- (ग) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमानभन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा वा
- (घ) माग गरिएको मालसामान, निर्माणकार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केही बोलपत्र वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः आह्वान गर्न सकिने छैन ।
- (३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको तीस दिनभित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको

समीक्षा गरी आवश्यकतानुसार बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेसन , लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नुपर्नेछ ।

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

१२९. बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले नियम १२२ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले नियम १६१ बमोजिम निवदेन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई पन्ध्र दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी नियम १६५ बमोजिमको खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ । यसरी जमानत दाखिल गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमानभन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम अङ्क कबुल गरेमा कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ, सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अङ्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानत वापत दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

- (५) उपनियम (३) को अवधिभित्र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र दाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस नियम बमोजिमखरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।

- (७) बोलपत्र स्वीकृति र खरिद सम्झौतासम्बन्धी काम सामान्यतया: नियम ११३ बमोजिमको बोलपत्रको मान्य अवधिभित्र सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ ।

- (८) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१३०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) देहायको रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।

- (क) एककरोड रुपैयाँसम्मको सङ्गठन वा निकाय प्रमुख/कार्य समिति ,

- (ख) तीनकरोड रुपैयाँसम्मको रजिष्ट्रार,

- (ग) पाँचकरोड रुपैयाँसम्मको उपकुलपति र

- (घ) पाँचकरोड रुपैयाँभन्दा माथि कार्यकारी परिषद् ।

- (२) कुनै अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र आफैँले स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तहमाथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

१३१. मालसामानको नमुना :(१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुँदा असफल भएका बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमुना फिर्ता लिन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष खरिद सम्झौता भएको सात दिनभित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमुना परीक्षणमा नष्ट नभएको भए हुवानी गर्ने र प्याकेजिङ गर्ने लगायतका सम्पूर्ण खर्च बोलपत्रदाताले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमुनासम्बन्धीत सङ्गठन वा निकायले निजलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमुनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

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

- (क) खरिद गरिने मालसामान वा निर्माणकार्य वा सेवाको प्राविधिक पक्ष खरिद सम्भौताका सर्तहरू बोलपत्र आह्वान गर्दाका बखत पूर्ण रूपमा यकिन गर्न सम्भव नभएमा वा
- (ख) खरिद गरिने मालसामान, निर्माणकार्य वा सेवाको प्रकृति जटिल भई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सोका विभिन्न प्राविधिक पक्ष वा खरिद सम्भौतासम्बन्धी समस्या के कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा र त्यस्ता प्राविधिक पक्ष र सम्भौताको सर्त तथा त्यसबाट हुने फाइदाका सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग छलफल गर्नुपरेमा ।
- (२) यस नियम बमोजिमप्रथम चरणको बोलपत्र आह्वान गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा खरिदको उद्देश्य, अपेक्षित कार्य सम्पादन, मोटामोटी स्पेसिफिकेसन, अन्य मोटामोटी विशेषता, बोलपत्रदाताको योग्यता उल्लेख गर्नुपर्नेछ र प्रस्तावित खरिद सम्भौताको सर्तका सम्बन्धमा टिप्पणी मात्र पेश गर्नुपर्ने कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (२) बमोजिम गरेको बोलपत्र आह्वानबमोजिम प्राप्त बोलपत्रका सम्बन्धमा कुनै वा सबै बोलपत्रदातासँग छलफल गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्रका सम्बन्धमा उपनियम (३) बमोजिम भएको छलफल समेतलाई विचार गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायकाबमोजिम गर्न सक्नेछ ,
- (क) खरिद सम्बन्धमा पूरा गर्नुपर्ने आधारभूत सर्तहरू (बेसिक रिक्वायरमेन्ट) पूरा गर्न वा न्यूनतम कार्यसम्पादन गर्न वा निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने वा त्यस्ता सर्तहरू पूरा गर्न वा कार्य सम्पन्न गर्न वा निर्धारित अवधिभित्रै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि संशोधन गर्न नसक्ने वा अन्य कुनै कमजोरी भई प्रभावग्राही नभएको बोलपत्रसम्बन्धी प्रस्ताव रद्द गर्ने ,
- (ख) प्रतिस्पर्धा अभिवृद्धि गर्न प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, मूल्याङ्कनको आधार र खरिद सम्भौताको सर्तमा हेरफेर वा सुधार गर्ने,
- (ग) बोलपत्रदाताबाट पेश भएका विभिन्न विकल्पहरूको उपयुक्तता निर्धारण गर्न मूल्याङ्कन पद्धति निर्धारण गर्ने ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको कार्य समाप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दोस्रो चरणमा बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो बोलपत्र आह्वान गर्दा सोही उपनियम बमोजिमबोलपत्र रद्द नभएका बोलपत्रदातालाई परिमार्जित बोलपत्रसम्बन्धी कागजात अनुरूप मूल्य सहितको बोलपत्र पेश गर्न आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- (६) यस नियममा लेखिए बाहेक उपनियम (५) बमोजिम गरिने दोस्रो चरणको बोलपत्रसम्बन्धी कारवाही यसै परिच्छेदमा उल्लेखित व्यवस्था अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -१४

परामर्श सेवासम्बन्धी व्यवस्था

१३३. परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने : (१) सङ्गठन वा निकायले देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सक्नेछ :

- (क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा वा
- (ख) दातृपक्षसँगको सम्झौताबमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा ।

१३४. कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नुपर्ने :- सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्यक्षेत्रगत सर्त तयार गर्नुपर्नेछ ,

- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम,
- (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण ,
- (घ) परामर्शदाताले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी विवरण ,
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनुपर्ने कर्मचारीको संख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय ,
- ♦(च१) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी विरामी भएको, दुर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अरु मनासिव कारणले त्यस्तो कार्यगर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न नसक्ने कुरा,
- ♦(च२) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले संझौता बमोजिम पूर्णकालिन रूपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौता बमोजिमको कार्य तालिकामा दोहारो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रकृत्यामा प्रयोग गर्न नमिल्ने कुरा
- (छ) परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नुपर्ने समय,
- (ज) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्शा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

१३५. खुलारूपमा आशयपत्र माग गरी सङ्क्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने :- (१) *बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सोसम्बन्धी आशयपत्र सङ्कलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा देहायबमोजिमका कुराहरु खुलाई सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ । सामान्यतया *दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपरेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण ,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत ,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता र

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ड) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए ।
- (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, सङ्गठन र कर्मचारी ,
- (२) दुई वा दुईभन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, सङ्गठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम ,
- (३) विगत *सात वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण र
- (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको वैयक्तिक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत *चार वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको वैयक्तिक विवरण ,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय ,
- (ज) सङ्क्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिदसम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा ,
- (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू ,
- (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशयपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान र
- (ट) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वा विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ ।
- (३) देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
- (क) तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपरेमा,
- (ख) सङ्गठन वा निकायको माग अनुरूपको परामर्श सेवा प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी परामर्शदाताबाट प्राप्त हुन नसक्ने भएमा ,
- (ग) परामर्श सेवाका लागि राष्ट्रियस्तरमा प्रस्ताव माग गर्दा कुनै प्रस्ताव नपरी विदेशी परामर्श दाताबाट सेवा लिनुपर्ने भएमा वा ,
- (घ) दातृपक्षसँगको सम्झौता बमोजिम वैदेशिक सहायता स्रोतबाट व्यहोरिने गरी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गरी परामर्शदाताबाट सेवा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्दा अङ्ग्रेजी भाषामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम पर्न आएका आशयपत्र दाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने साधारणतया तीनदेखि छ आशय पत्रदाताको तोकिएबमोजिम छनौट गरी सङ्क्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र दाताको छनौट गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (८) तोकिएको रकमभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा सङ्गठन वा निकायले तोकिएबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको सूची तयार गर्न सक्नेछ र सोही सूचीमा समावेश भएका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरू मध्येबाट तोकिए बमोजिमको प्रकृत्या पूरा गरी नियम १३६ बमोजिम प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।
- (९) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्यातिप्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम सङ्क्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

- (१०) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियम (९) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुननसके विश्वविद्यालय र यसअन्तर्गतका निकायले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशयपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।
- (११) उपनियम (१०) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीनवटा आशयपत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (१२) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशय पत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

१३६. प्रस्ताव माग गर्ने : (१) नियम १३५ बमोजिम सङ्क्षिप्त सूची तयार भएपछि सङ्गठन वा निकायले सो सङ्क्षिप्त सूचीमा परेका आशय पत्रदाताहरूलाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर, इमेल वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्तावसम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्नेछैन ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- (क) सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना ,
- (ख) खरिद गर्नुपर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवधि, स्थान सेवाको कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू, सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम
- (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलगअलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खामबन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा ,
- (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कन भार ,
- (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन र तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार ,
- (छ) खरिद सम्भौताका सर्तहरू,
- (ज) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने स्थान, मिति र समय ,
- (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि
- (ञ) स्वार्थ बाझिने भएमा प्रस्तावउपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानुनी कारवाहीसम्बन्धी जानकारी र ,
- (ट) सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावसम्बन्धी कारवाही गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था ।
- (३) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) मा उल्लेखित कुराका अतिरिक्त सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) प्रस्ताव माग पत्र,
- (ख) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यहोरा ,
- (ग) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा ,
- (घ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नुपर्ने उत्तीर्णाङ्क ,
- (ङ) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामका लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने
- (च) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत सर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने र
- (छ) प्रस्तावित कार्य गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने स्रोत ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु उल्लेख गर्दा प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने देहायबमोजिमका कुनै वा सबै आधार आवश्यकताअनुसार खुलाउनुपर्नेछ ।
- (क) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामसम्बन्धी परामर्शदाताको अनुभव,
- (ख) परामर्शदाताले कार्यसम्पादन गर्ने प्रस्तावित तरिका (मैथोडोलोजी)को गुणस्तर,
- (ग) प्रस्तावित मुख्य जनशक्तिको योग्यता,
- (घ) ज्ञान तथा प्रविधि हस्तान्तरणको व्यवस्था र
- (ङ) अन्तर्राष्ट्रिस्तरको प्रस्तावको हकमा काम सम्पादन गर्न प्रस्तावित मुख्य नेपाली जनशक्तिको विवरण ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) को खण्ड (फ) बमोजिम प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि उल्लेख गर्दा प्रस्तावको छनौट दोहायबमोजिमका विधिहरुमध्ये कुन विधिको आधारमा हुने हो सो व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) गुणस्तर र लागत विधि,
- (ख) गुणस्तर विधि,
- (ग) निश्चित बजेट विधि वा
- (घ) न्यून लागत विधि ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद गर्नुपर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले राष्ट्रिय अर्थतन्त्र वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनौट पूर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा तोकिएबमोजिम गर्न सकिनेछ ।
- (७) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कुल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको कुल अङ्कभार सत्तरीदेखि नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीसदेखि दशसम्म हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (९) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आह्वान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (१०) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायबमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलताअनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव कूल अङ्कको पच्चीस प्रतिशतसम्म
- (ख) कार्यसम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता कूल अङ्कको बीसदेखि पैतिस प्रतिशतसम्म
- (ग) मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव कूल अङ्कको तीसदेखि साठी प्रतिशतसम्म
- (घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
- (ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता कूल अङ्कको दश प्रतिशतसम्म
- जम्मा कूल अङ्क १००
- (११) उपनियम (१०) को खण्ड (ङ)मा उल्लेखित अङ्कभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा लागु हुनेछैन ।
- (१२) उपनियम (१०) मा उल्लेखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीनवटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो वापतको अङ्कसमेत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (७) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१३७. **मौजूदा सूचीमा परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने :** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दसलाख रुपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजूदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीनवटा परामर्शदातालाई प्रस्तावसम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक छुट्टाछुट्टै खाममा माग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधिअनुसार छनौट गर्नुपर्नेछ ।

१३८. **प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा :** नियम १३६ उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको ढाँचा ,

(ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने र पेश गर्ने तरिका ,

(ग) काम कति चरणमा पुरा हुने हो र थप काम दिन सकिने नसकिने कुरा ,

(घ) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनुपर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,

(ङ) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सब-कन्ट्र्याक्टरमा दिन सक्ने नसक्ने कुरा,

(च) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरणसम्बन्धी जानकारी ,

(छ) प्रस्ताव पेश गर्नुअघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा ,

(ज) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि ,

(झ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माणकार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवासम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निज सम्बन्ध व्यक्ती संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाधिन सक्छ भन्ने सङ्गठन वा निकायलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा ,

(ञ) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिर्नुपर्ने कर बारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नुपर्ने आधिकारिक अन्य निकाय ,

(ट) प्रस्तावको भाषा,

(ठ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावसम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि ,

(ड) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका ,

(ढ) प्रस्ताव खोल्ने तरिका ,

(ण) गोपनियतासम्बन्धी सर्त ।

१३९. **प्रस्ताव छनौट विधि:** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायको कामको लागि परामर्श सेवा खरिद गर्दा गुणस्तर विधि छनौट गरी खरिद गर्न सक्नेछ :

(क) देशको आर्थिक वा क्षेत्रगत अध्ययन, बहुक्षेत्रीय (मल्टी सेक्टरल) सम्भाव्यता अध्ययन, घातक फोहरमैला व्यवस्थित गर्ने एवं तह लगाउने संयन्त्रको डिजाइन, सहरी गुरुयोजनाको डिजाइन, वित्तीय क्षेत्र सुधार जस्ता परामर्शदाताबाट अपेक्षित कार्य स्पष्टरूपमा यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिको र विश्वविद्यालय र यसअन्तर्गतका निकायले परामर्शदाताबाट खोजपूर्ण प्रस्तावको अपेक्षा गरेको काम ,

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

१४०. **प्रस्ताव खोल्ने :** (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।

- (२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ, तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम छुट्याइएका खामहरुमध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नुपर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नुअघि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा मिति र समय सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरेपछि, सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमैसँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पठेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको
 - (ग) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको ,
 - (घ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको मुचुल्कामा सङ्गठन वा निकायले उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यथाशीघ्र मूल्याङ्कन समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको आर्थिक प्रस्तावको खाम नियम १४१ बमोजिम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र खोल्नुपर्नेछ ।

१४१. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका : (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधारबमोजिम गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिका प्रत्येक सदस्यले छुट्टाछुट्टै रूपमा नियम १३६ को उपनियम (१०) मा उल्लेखित आधारबमोजिम मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि, सो समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो समितिले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औसत अङ्क निकाल्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि, मूल्याङ्कन समितिले नियम १३६ को उपनियम (१३) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमैसँग तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुन्जेल आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुँदैन ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम १४४ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोलिनेछ ।
- (७) उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१४२. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) मूल्याङ्कन समितिले नियम १४१ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धि कारवाही पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

- (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको ,
- (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुस्ट्याई गर्ने कागजातहरु पेश भए वा नभएको ,
- (घ) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको ,
- (ङ) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको ,
- (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम ।

१४३. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनुपर्ने: (१) सङ्गठन वा निकायले नियम १४१ को उपनियम (३) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनुपर्नेछ ।
- (३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

१४४. आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने : (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नुपर्नेछ । मूल्याङ्कन समितिले आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नुपर्नेछ तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोलेपछि मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवाशुल्क पढेर सुनाई देहायबमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ :
- (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित सेवाशुल्क ,
- (ग) प्रस्तावित सेवाशुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको व्यहोरा ,
- (घ) अङ्क र अक्षरका बिच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण ,
- (ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,
- (च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाउँमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम र व्यहोरा ,
- (छ) सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुराहरु ।

१४५. आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन : (१) नियम १४४ बमोजिम खोलिएको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :

- (क) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मात्र तोकिएबमोजिम छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको मात्र प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरुमध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रस्तावसम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धिकर बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको

भ्रमण, सम्बन्धित कागजातको अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता शोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवाशुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

- (३) मूल्याङ्कन समितिले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ, र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा एकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा एकाइ दर मान्य हुनेछ, र सोही दरवमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याइएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (५) प्रस्तावित कबोल अङ्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३),(४) र (५) बमोजिमको मूल्याङ्कनपछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको कबोल अङ्कको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

१४६. प्रस्तावदाताको छनौट : (१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले देहायबमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गरी सफल प्रस्तावदाताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

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

उदाहरण : (a) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कुल अङ्कभार ८० =

निर्धारित उत्तीर्णाङ्क 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 :

$$९० \times ८०$$

$$क = \frac{\quad}{\quad} = ७२$$

$$९००$$

$$८५ \times ८०$$

$$ख = \frac{\quad}{\quad} = ६८$$

$$९००$$

$$८० \times ८०$$

$$ग = \frac{\quad}{\quad} = ६४$$

$$९००$$

(b) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

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

क = ४,५०,०००।-

ख = ४,३०,०००।-

ग = ४,२०,०००।-

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

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :

$४,२०,००० \times २०$

क = $\frac{\text{-----}}{\text{-----}} = १८.६६ \%$

४,५०,०००

$४,२०,००० \times २०$

ख = $\frac{\text{-----}}{\text{-----}} = १९.५३ \%$

४,३०,०००

$४,२०,००० \times २०$

ग = $\frac{\text{-----}}{\text{-----}} = २०.०० \%$

४,२०,०००

(c) 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 गर्नुपर्ने
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४	

(२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले नियम १४५ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले नियम १४५ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम त्यस्तो बजेटको सीमाभन्दा बढी लागत भएको प्रस्ताव रद्द गर्नेछ र त्यस्तो बजेटको सीमाभित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाइएको भएमा मूल्याङ्कन समितिले नियम १४५ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन निर्धारित न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातामध्ये सबैभन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

- १४७. परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी :** (१) देहायको परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।
- (क) दस लाख रुपैयाँसम्मको सङ्गठन वा निकाय प्रमुख,
 (ख) पचासलाख रुपैयाँसम्मको रजिष्ट्रार,
 (ग) तीनकरोड रुपैयाँ सम्मको उपकुलपति,
 (घ) तीनकरोड रुपैयाँभन्दा माथि कार्यकारी परिषद् ।
- (२) कुनै पदाधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तहमाथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- १४८. प्रस्ताव अस्वीकृत गर्ने र खरिद कारवाही रद्द गर्ने :** (१) देहायका अवस्थामा सङ्गठन वा निकायले सम्पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :
- (क) प्राप्त सम्पूर्ण प्रस्ताव कार्यक्षेत्रगत सर्तहरुअनुसार सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा ,
 (ख) लागत अनुमान र उपलब्ध बजेटभन्दा छनौट भएको प्रस्तावदाताको लागत सारभूत रूपमा बढी भएमा ,
 (ग) परामर्श सेवा आवश्यक नपर्ने भएमा वा
 (घ) प्रस्तावदाताले आपसमा मिलेमतो गरी प्रस्ताव दिएको प्रमाणित भएमा ।
- तर मिलेमतो नगरेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव उपर कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- १४९. प्रस्तावदाता सँग वार्ता :** (१) नियम १४५ बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग कार्य क्षेत्रगत र प्रस्तावित सेवाको कार्यक्षेत्र, प्रगति प्रतिवेदन, सङ्गठन वा निकायले उपलब्ध गराउनुपर्ने सुविधाका विषयमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।
- (२) नियम १४५ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) को अवस्था बाहेक आर्थिक प्रस्तावका सम्बन्धमा पेशाविद्हरुको पारिश्रमिक सम्बन्धमा वार्ता हुनसक्नेछैन । तर शोधभर्ना हुने प्रकृतिका खर्च सम्बन्धमा वार्ता गर्न सकिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिमवार्ता गर्दा सङ्गठन वा निकाय र प्रस्तावदाता दुबैलाई स्वीकार्य हुने सहमति हासिल हुन नसकेमा सङ्गठन वा निकायले नियम १४५ को उपनियम (१) का खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को प्रस्तावको हकमा त्यसपछिको सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमसँग वार्ता गर्नुपर्नेछ ।
- १५०. खरिद सम्झौता गर्ने:** (१) नियम १४९ बमोजिम भएको वार्तामा सहमतिमा पुगेको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नको लागि छनौट गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव छनौट भएको सात दिनभित्र सङ्गठन वा निकायले त्यसरी छनौट भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई र सूचीमा परेका अन्य प्रस्तावदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना दिएको सात दिनभित्र कुनै प्रस्तावदाताले नियम १६१बमोजिम निवेदन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछ र निजलाई सम्झौता गर्न आउन पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र निज सम्झौता गर्न उपस्थित भएमा निजले नियम १६५बमोजिमको सम्झौता गर्नुपर्नेछ र उपस्थित नभएमा सङ्गठन वा निकायले नियम १४५ को उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) को प्रस्तावकको हकमा त्यसपछिको उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने र खण्ड (घ) को हकमा सबैभन्दा कम लागत भएको अर्को प्रस्तावदातासँग क्रमसँग नियम १४९ बमोजिम वार्ता गरी नियम १६५ बमोजिमको सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- *१५१. सोभै वाताबाट खरिद गर्न सक्ने :** (१.) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता विषयमा मात्र सेवा लिन परेमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

प्रमुख आफैले र सो भन्दा माथि वीस लाख सम्मको रकमको हकमा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिई नियम १४९ को प्रतिकुल नहुने गरी सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिई वीस लाख रुपैयाँ सम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा कम्तिमा तीनवटा प्रस्ताव प्राप्त गरी सबैभन्दा उपयोगी र कम मूल्य प्रस्ताव गर्ने संग गुणस्तर र मूल्यलाई समेत एकित गर्न सोभौ वार्तागरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१५२. अन्य विधि: देहायका अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

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

परिच्छेद -१५

खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

***१५३. सिलबन्दी दर भाउपत्रसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सङ्गठन वा निकायले वीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य जुनसुकै सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

♦(१क) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पचास लाख रुपैयाँसम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका सर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (२) मा उल्लेखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माणकार्य वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण ,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक) ,
- (ग) कार्यसम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा ,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउ पत्र मान्य रहने अवधि ,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउ पत्रदाताले रीतपूर्वक सही छाप गरेको हुनुपर्ने कुरा ,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका ,
- (छ) मालसामानको हकमा वारन्टीसम्बन्धी दायित्व र निर्माणकार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्र र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा केन्द्रीय कार्यालयको वेबसाइटमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ, र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयवधि ,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका ,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (ड) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय ,
- (च) सिलबन्दी दरपाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान र
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (५) एकपटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिनेछैन ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा तीनभन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरपाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिमदोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दर भाउ पत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले एकहजार रुपैया तिरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत भई छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।
- १०) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको दुईदेखि तीन प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोक्यो सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउ पत्रसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (११) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पैंतालिस दिनको हुनेछ ।
- (१२) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नुपर्नेछ ।
- (१३) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ।
- ♦(१३क) पहिलो पटकको सूचना बमोजिम पेश भएका दरभाउपत्र मध्ये निम्नतम तीनवटा दरभाउपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही हुने अवस्थामा मात्र सबैभन्दा कम कबोल अंक रहेको दरभाउपत्र स्वीकृतिका लागि मूल्याङ्कन समितिले छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१२) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलको मितिबाट पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (२) बमोजिमका शर्तहरु पुरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कित दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (१६) उपनियम (१५) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफमेन्स ग्यारेन्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (१७) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (१०) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :
- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा ,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा र

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

♦(ग) नियम १९७ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा ।

(१८) सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिच्छेद १२ मा उल्लेखित व्यवस्थाबमोजिम हुनेछन् ।

♦(१९) सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिच्छेद १३ मा उल्लेखित व्यवस्था बमोजिम हुनेछन् ।

१५४. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न वा निर्माणकार्य सोभै गराउन सक्नेछ :

(क) देहायको रकम सम्मको फुटकर खरिदमा,

♣(१) पाँचलाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माणकार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा,

(ख) खरिदसम्बन्धी शर्तहरू पूरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएमा,

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

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

(ङ) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले सुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र सुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भई तोकिएबमोजिमको सीमाभित्रको अत्यावश्यक निर्माणकार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नुपरेमा वा ,

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

(छ) विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायले अर्को सार्वजनिक निकायसँग कुनै खरिद गर्नुपरेमा र

(ज) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकिएको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नुपरेमा र

(झ) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नुपरेमा ।^०

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ङ) र (च) बमोजिम खरिद गर्दा कार्यकारी परिषदबाट निर्णय भएबमोजिम खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सोभै खरिद गर्नुपर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको सर्त र समयसम्बन्धी विशेष कुराको तोकिएबमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एक मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आवश्यकतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी खरिद गर्दा यस नियम बमोजिमकुनै अधिकारीबाट स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा पूर्वस्वीकृति लिएर र सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

♦(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बीस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको

♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ । यसरी सोभै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्दा सोभै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ ।

- ◆(५) उपनियम (१) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक पटक गरी सो उपनियमहरूमा उल्लेखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।
- ◆(६) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता गरी गर्न सकिनेछ ।
- ◆(७) नियम १५४ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।
- ◆(८) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सङ्गठन वा निकायलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (९) उपनियम (४) र (८) बमोजिम उत्पादकबाट सोभै खरिद गर्दा देहायका सर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्य सूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको ,
 - (ख) त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिएसरहको छुट खरिद गर्ने सङ्गठन वा निकायलाई दिएको ।
- ◆(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकिदिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रूपैयाँसम्मको मालसामान सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्भौता गरी सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (११) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले एक लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सूचना प्रकाशन गरी मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तिनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट लिखित रूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- ◆(१२) यस नियमावलीको नियम १५४ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको प्रोप्राइटरी मालसामान सोभै खरिद गर्दा साविक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।
- ◆(१३) सङ्गठन वा निकायले अर्को कुनै सङ्गठन वा निकायबाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने सङ्गठन वा निकायको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

♦(१४) सङ्गठन वा निकायले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सङ्गठन वा निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सक्नेछ ।

♦(१५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१३) र (१४) बमोजिम खरिद गर्नु पर्दा कुनै जमानत माग गर्नु पर्ने छैन ।

(१६) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्था बाहेक अन्य खण्डको अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(१७) उपनियम (१) को खण्ड (घ) को अवस्थामा खरिद गर्न एक तहमाथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१५५. सोभै खरिद गर्नुअघि यकिन गर्नुपर्ने कुरा : (१) सम्बन्धित संगठन वा निकायले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(क) खरिद गर्नुपर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्जात भए वा नभएको ,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको ,

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको मागबमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेसन तथा प्राविधिक गुणस्तरबमोजिमको भए वा नभएको र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवाप्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।

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

(३) नियम १५४ को उपनियम (३) बमोजिम खरिद सम्भौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

१५६. प्रतियोगिता गराई डिजाइन खरिद गर्न सक्ने : सङ्गठन वा निकायले आर्किटेक्चरल वा सहरी योजना जस्ता विषयको डिजाइन खरिद गर्नुपर्दा त्यस्तो डिजाइनसम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको कागजात तयार गरी त्यस्तो कागजात अनुरूप डिजाइन प्रतियोगिता गराई उपयुक्त डिजाइन खरिद गर्न सक्नेछ ।

१५७. घरजग्गा भाडामा लिनेसम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्गठन वा निकायले घरजग्गा भाडामा लिनुपर्दा केन्द्रीय कार्यलय र काठमाडौं उपत्यकाभित्रको सङ्गठन वा निकायको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्र र केन्द्रीय कार्यलय वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वेबसाइटमा प्रकाशन गरी र उपत्यका बाहिरको सङ्गठन वा निकायको हकमा स्थानीय पत्रपत्रिका र केन्द्रीय कार्यलय वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गरी कम्तीमा सात दिनको अवधि दिई भाडाको प्रस्ताव माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा सङ्गठन वा निकायले देहायका कुरा खुलाउनुपर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना,

(ख) घरजग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान

(ग) भाडामा लिन खोजको घरजग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण ,

(घ) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको दररेटमा मात्र घरजग्गा भाडामा लिइने कुरा ,

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (ड) घरजग्गा धनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम विवरण
 - (च) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
 - (छ) घरजग्गाको भाडा भुक्तानीका सर्तहरू र कर कट्टीको विषय र
 - (झ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त ठानेका अन्य कुरा ।
- (३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घरजग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले भाडामा लिने घरजग्गाको भाडा निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरी घरजग्गाको भाडा निर्धारण गर्नेछ ।
- (क) घरजग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा ,
 - (ख) घरजग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
 - (ग) भौतिक सुविधा
 - (घ) घरजग्गाको परिसर
 - (ड) घरजग्गा धनीले प्रस्ताव गरेको भाडा रकम र
 - (च) घरभाडाको प्रचलित दररेट ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम घरजग्गा भाडाको रकम निर्धारण गरेपछि घरजग्गा भाडा निर्धारण समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित घरजग्गाधनीसँग सम्झौता गरी घरजग्गा भाडामा लिनुपर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिमको सम्झौता घरजग्गा धनी र सङ्गठन वा निकायको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- (१०) घरजग्गा भाडाको दररेटमा वृद्धि गर्नुपरेमा रजिष्ट्रारको स्वीकृति लिई घरजग्गाको भाडा निर्धारणको लागि उपनियम (४) बमोजिमको समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (११) सङ्गठन वा निकायले काठमाडौं उपत्यकाभित्र वार्षिक पन्ध्रलाख रुपैयाँसम्म र काठमाडौं उपत्यका बाहिर वार्षिक पाँचलाख रुपैयाँसम्मको घरजग्गा भाडा तिर्नुपर्ने गरी घरजग्गा भाडामा लिनुपरेमा उपनियम १ बमोजिमको सूचना बमोजिम प्राप्त प्रस्तावमध्ये उपयुक्त प्रस्तावमा सेवासुविधा तथा भाडा रकम सम्बन्धमा घरजग्गाधनीसँग सोभै वार्ता गरी घरजग्गा भाडामा लिन सक्नेछ ।

१५८. सेवा करारमा लिनेसम्बन्धी कार्यविधि : (१) कार्यालय सुरक्षा, चिठ्ठीपत्र ओसारपसार, सरसफाई, टेलिफोन ,विद्युत् र धाराको सन्चालन तथा रेखदेख, पशु स्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार कार्य, बगैँचाको सम्भार र रेखदेख, टाइपिङ वा कम्प्युटर टाइप, ड्राइभिङ जस्ता सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको दैनिक कार्यसन्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सेवा करारमा लिनुपरेमा सङ्गठन वा निकायले कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार गरी त्यस्तो सेवा करारमा लिनसक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा करारमा लिँदा त्यस्तो सेवाको आवश्यकता, किसिम, समयावधि, गुणस्तर, सेवा सञ्चालन विधि, लाग्ने मोटामोटी खर्च र कार्यक्षेत्रगत सर्त तयार गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- (३) पाँच लाख रुपैयाँसम्म सेवाशुल्क लाग्ने सेवा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो रकमभन्दा बढी सेवाशुल्क लाग्ने सेवाको हकमा केन्द्रीय कार्यालय र काठमाडौं उपत्यकामा रहेका सङ्गठन वा निकायले पन्ध्र दिनको सूचना राष्ट्रिय समाचारपत्र र केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वेबसाइटमा प्रकाशन गरी र उपत्यका बाहिरको सङ्गठन वा निकायको हकमा स्थानीय पत्रपत्रिका र केन्द्रीय

कार्यालय वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गरी पन्ध्र दिनको अवधि दिई प्रस्ताव माग गर्न सक्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचनामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुरा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको नाम र ठेगाना ,
 - (ख) सेवाको प्रकृति, परिमाण, सर्त र अन्य आवश्यक कुरा
 - (ग) सेवा प्रदान गर्नुपर्ने स्थान र अवधि ,
 - (घ) प्रस्तावदाताले प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजात र विवरण,
 - (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र स्थान,
 - (च) सेवाशुल्क भुक्तानीका सर्त र करकट्टीको विषय र
 - (छ) अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले म्यादभित्र प्राप्त भएका प्रस्ताव नियम ११९ बमोजिम खोली प्रस्तावदाताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा उपनियम (२) बमोजिमको कार्य क्षेत्रगत सर्त पूरा गरी सबैभन्दा घटी सेवाशुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरी सेवा करार सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावको प्रस्तावदाता सेवा करार गर्न नआएमा त्यसपछिको सबैभन्दा घटी सेवाशुल्क प्रस्ताव गर्ने प्रस्तावदातासँग सेवा करार गर्न सकिनेछ ।
- (८) सेवाप्रदायकले प्रदान गरेको सेवाको अनुगमन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले समयसमयमा गर्नुपर्नेछ । त्यसरी अनुगमन गर्दा सेवा सन्तोषजनक भएको नपाइएमा वा करारबमोजिमको नभएमा सो निकायले सेवाप्रदायकलाई सेवाको स्तर वृद्धि गर्न सूचना दिनुपर्नेछ र त्यसरी सूचना दिँदा पनि सेवाको स्तरवृद्धि नभएमा सेवा करार रद्द गरी अर्को सेवा करारको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१५९. मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने गराउने कार्याविधि : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा रहेको कुनै मालसामान मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले सो निकायको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले नियम ६० को उपनियम (५) बमोजिम लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कसप वा मर्मतकेन्द्र भए सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कसप वा मर्मतकेन्द्रबाट गराउनुपर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान, उपकरण वा पार्टपुर्जा मौन्दातबाट लिई र मौन्दातमा नभए यस नियमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पार्टपुर्जा खरिद गरेकोमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाइ मूल्य पाँचहजार रुपैयाँभन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पार्टपुर्जाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ र त्यस्ता पार्टपुर्जा पुराना उपकरण वा पार्टपुर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आफ्नो वर्कसप वा मर्मत केन्द्र नभएको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले यस नियमको प्रकृया अवलम्बन गरी मालसामान मर्मतसम्भार गराउनुपर्नेछ ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै वर्कसप वा मर्मतकेन्द्र भएको निकायले मर्मतकार्य अभिलेख फाराममा (जब कार्ड) रेकर्ड राखि मर्मतपश्चात् लागत स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

१६०. अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिने: (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मतसम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट काम गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

- (२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अमानतबाट काम गर्न रजिष्ट्रारको पूर्वस्वीकृत लिनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस नियमको प्रकृत्यावमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिमअमानतबाट निर्माणकार्य गर्नुपरेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्डखण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माणसम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद -१६

पुनरावलोकनसम्बन्धी व्यवस्था

१६१. सङ्गठन वा निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सकिने : (१) सङ्गठन वा निकायले खरिद कारवाही वा निर्णय गर्दा कुनै त्रुटि गरेको वा पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना नगरेकोले आफूलाई क्षति पुग्ने वा पुग्न सक्ने कारण खुलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो त्रुटि वा निर्णयको पुनरावलोकनका लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिने पुनरावलोकनको निवेदन खरिद सम्भौता हुनुभन्दा अघिको कारवाहीका सम्बन्धमा सीमित हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यस नियममा त्यस्तो निवेदन पेश गर्नको लागि कुनै अवधि तोकिएको भए त्यस्तो अवधिभित्र र त्यसरी अवधि नतोकिएकोमा सङ्गठन वा निकायले खरिद कारवाहीसम्बन्धी त्रुटि गरेको वा कर्तव्य पालना नगरेको कुरा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा सङ्गठन वा निकायले कुन काम गरेको वा नगरेको कारणले त्यस्तो त्रुटि हुन गएको हो वा कर्तव्य पालना नभएको हो र त्यस्तो निर्णय यो नियम र यसअन्तर्गत बनेको विनियम वा निर्देशिकाको कुन प्रावधान विपरीत छ भन्ने कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नाघी प्राप्त भएको पुनरावलोकनको निवेदन उपर कुनै कारवाही हुनेछैन ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनका सम्बन्धमा छानबिन गर्दा खरिद कारवाहीमा कुनै त्रुटि देखिए, सङ्गठन वा निकायले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य पालना गरेको नदेखिए वा त्यस्तो निर्णय कानून विपरीत देखिएमा सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले खरिद कारवाही निलम्बन गरी सो निवेदन प्राप्त भएको पाँच दिनभित्र कारण खुलाई लिखित निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमको निर्णयमा सो खरिद कारवाही कसरी अगाडि बढाउने भन्ने कुरा समेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन *दुई करोड रुपैयाँ भन्दा कम रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा भए सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले उपनियम (६) बमोजिम गरेको निर्णयउपर पुनरावलोकनको लागि पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछैन ।
- ♦(९) उपनियम (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पूर्वयोग्यता वा प्राविधिक प्रस्ताव जस्ता मूल्य नखुल्ने प्रकृतिका बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्याङ्कन उपर पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

१६२. सङ्गठन वा निकायको प्रमुख समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुरा : खरिद कारवाही वा निर्णयको पुनरावलोकनको लागि नियम १६१ बमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख समक्ष निवेदन दिन चाहने बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाई हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (क) निवेदकको नाम, ठेगाना, टेलिफोन, फ्याक्स नम्बर र ईमेल ठेगाना ,
- (ख) सङ्गठित संस्था भए त्यसरी निवेदन दिन सो संस्थाले प्रदान गरेको अधिकारपत्र,

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (ग) बोलपत्र संख्या,
- (घ) निवेदन दिनुपर्ने तथ्यगत र कानुनी आधार र
- (ङ) सम्बद्ध कागजातको प्रतिलिपि ।

१६३ पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सकिने : (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले देहायको अवस्थामा पुनरावलोकनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐनबमोजिमको सार्वजनिक खरिद पुनरावलोकन समिति समक्ष विश्वविद्यालय मार्फत निवेदन दिन सक्नेछ :

- (क) नियम १६१ बमोजिम सङ्गठन वा निकाय समक्ष दिएको निवेदन तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमको खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा भई त्यस्तो निकायका प्रमुखले सो निवेदनका सम्बन्धमा सोही नियमको उपनियम (६) मा उल्लेखित अवधिभित्र निर्णय नदिएमा वा निजले दिएको निर्णयमा निवेदनकर्ताको चित्त नबुझेमा ,
- (ख) नियम १६५ बमोजिम भएको खरिद सम्झौताको विषयमा ।
- (२) पुनरावलोकन समिति र पुनरावलोकनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र सोअन्तर्गतका कार्यविधि, निर्देशिकाबमोजिम हुनेछ ।

१६४. उजुरीसम्बन्धी निर्णयको अभिलेख : पुनरावलोकनको सम्बन्धमा सङ्गठन वा निकाय, पुनरावलोकन समिति वा अन्य निकायबाट भएको निर्णय र त्यस्तो निर्णयको सम्बन्धमा अपनाइएको उपचारात्मक कदमहरूको अभिलेख सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -१७

खरिद सम्झौतासम्बन्धी व्यवस्था

१६५. खरिद सम्झौता र सोका सर्तहरू : (१) सङ्गठन वा निकायले यस नियम बमोजिमफुटकर खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस नियम बमोजिमखरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्तावसम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी फाराममा उल्लेखित सर्तहरू समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्ता सर्तहरू सम्झौताको प्रकृतिअनुसार देहायबमोजिम हुन सक्नेछन् :
- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति ,
- (ख) खरिद सम्झौताको कार्यक्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्यसम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था ,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका
- (छ) मालसामान, निर्माण वा सेवा स्वीकार हुने सर्तहरू ,
- (ज) विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका सर्त र तरिका ,
- (झ) काबुबाहिरको परिस्थिति (फोर्स मेजर),
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- ट) खरिद सम्झौता संशोधन र भेरिएशन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) विमा आवश्यक भएमा सोसम्बन्धी व्यवस्था ,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्यसम्पादन हुन नसके वापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधिभन्दा अगाडि नै कार्यसम्पादन भएमा दिने बोनससम्बन्धी व्यवस्था ,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था ,

- (थ) सबकन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था ,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र ,
- (ध) लागु हुने कानून र
- (त) तोकिएबमोजिमका अन्य कुराहरु ।
- (३) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौतामा बजेट सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- १६६. सम्झौता गर्न कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्ने :** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले नियम १२९ को उपनियम (४) बमोजिम कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा नियम १२९ को उपनियम (३) बमोजिमको म्यादभित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम नियम १२९ को उपनियम (४) बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्य सम्पदान जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्यअवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माणकार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।
 - (५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

- १६७. सम्झौता कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नुपर्नेछ ।
- (क) खरिद सम्झौता भएपछि, सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोस्ट बिड कन्फेन्स) गर्ने ,
 - (ख) सम्झौता कार्यान्वयनसम्बन्धी योजना र कार्य तालिका तयार गर्ने,
 - (ग) सम्झौताको सर्तबमोजिम समयभित्रै प्रतीतपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,
 - (घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने ,
 - (ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजनाअनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने र गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने ,
 - (च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणकार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिएसन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ,
 - (छ) सङ्गठन वा निकाय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीबीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लङ्घन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लेखित उपचारसम्बन्धी व्यवस्थाअनुसार कारवाही अघि बढाउने ,
 - (ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टिङ)को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,
 - ♦(ज१) निर्माण व्यवसायीले निर्माण कार्यस्थलमा तोकिए बमोजिमको विवरण सूचना पाटीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने,
 - (झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढङ्गले राख्ने ,
 - (ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र
 - (ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने सङ्गठन वा निकाय वा अन्य निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्सा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको सर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

१६८. बीमा गराउनुपर्ने : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्यको निर्माणकार्य गर्ने निर्माण व्यवसायीले देहायको कुराको बीमा गराउनुपर्नेछ ।

- (क) निर्माण सामग्री, प्रयोग गरिने मेसिन, औजार वा प्लान्ट लगायत निर्माण कार्यको पूर्णप्रतिस्थापन खर्च, स्टीकरण:- यस खण्डको प्रयोजनको लागि खर्च भन्नाले नाफा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ख) पेशागत शुल्क, निर्माणकार्यको कुनै भाग भत्काउन, हटाउन तथा कुडा कर्कट वा खेर गएको सामग्री हटाउनको लागि लाग्ने खर्च लगायत हानि वा नोक्सानी भए वापत हुने खर्च वा सोसम्बन्धी आनुषाङ्गिक खर्च समेट्नका लागि खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिस्थापन खर्चको पन्ध्र प्रतिशत रकम वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित भएबमोजिमको अतिरिक्त रकम,
- (ग) निर्माण व्यवसायीले निर्माणस्थलमा ल्याएको आफ्नो उपकरण र अन्य वस्तुको निर्माणस्थलमा प्रतिस्थापन गर्न लाग्ने पर्याप्त रकम,
- (घ) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माणस्थल सुम्पिएको मितिदेखि हस्तान्तरण प्रमाणपत्र जारी गरिने मितिसम्म निर्माणकार्यको कुनै खण्ड वा अंशमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको कारणबाहेक अन्य जुनसुकै कारणबाट हुने सबै हानि नोक्सानी,
- (ङ) निर्माण व्यवसायीको देहायका दायित्वहरु :
- (अ) निर्माण व्यवसायीले त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा आफ्नो दायित्व पालन गर्ने क्रममा भएको हानि नोक्सानी र
- (आ) त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि प्रारम्भ हुनुअघि उत्पन्न भएको कुनै कारणबाट त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधिमा भएको हानि नोक्सानी ।
- (२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण व्यवसायीले उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको बीमाबाट देहायका कारणबाट भएको हानि नोक्सानी वा क्षतिको लागि दायित्व वहन गर्नुपर्ने छैन ।
- (क) युद्ध, शत्रुता वा आक्रमण ,
- (ख) विद्रोह, क्रान्ति, विप्लव वा सैनिक शासन वा गृह युद्ध ,
- (ग) विकिरणको फैलावट, आणविक इन्धनको विकिरण वा आणविक इन्धनको ज्वलनबाट उत्पन्न आणविक फोहर वा विकिरणयुक्त विषादी विष्फोट वा अन्य हानिकारक तत्वहरुको विष्फोट वा आणविक संयोजन वा सो को आणविक अंशको प्रदूषण र
- (घ) ध्वनिक वा तीव्र ध्वनिक गतिमा उड्ने हवाइजहाज वा हवाइयन्त्रद्वारा श्रृजित वायुको चाप ।
- (३) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निर्माणकार्य गर्दा वा त्यसमा रहेको कुनै त्रुटि सुधार गर्दा भएको वा त्यस्ता कार्यको परिणाम स्वरूप भएको देहायको हानि नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्तिको दावी र त्यस्तो दावीसम्बन्धी कारवाही गर्दा लागेको खर्च तथा दस्तुर निर्माण व्यवसायीले बेहोर्नुपर्नेछ ।
- (क) कुनै व्यक्तिलाई चोटपटक लागेमा वा निजको मृत्यु भएमा , वा
- (ख) निर्माणकार्यमा बाहेक कार्य सन्चालन र सम्पन्नको सिलसिलामा कुनै सम्पत्तिमा भएको हानि नोक्सानी ,
- (४) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी.(क्यारिज एन्ड इन्स्योरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखिम बेहोर्ने गरी बीमा गराउनुपर्नेछ।

- ♦(४क) परामर्श सेवा खरिदमा परामर्शदाताले सम्झौता गरेको तीस दिन भित्र सम्झौताको कुल रकमको सबै किसिमको जोखिम व्यहोर्ने गरी सार्वजनिक निकायलाई निशर्त भुक्तानी हुने पेशागत दायित्व बीमा (प्रोफेसनल लायबिलिटी इन्सोरेन्स) गराउनु पर्नेछ ।
- (५) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखको लिखित स्वीकृतिबिना बीमाका शर्तमा कुनै परिवर्तन गर्न सकिनेछैन ।
- ♦(६) यस नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधानको प्रतिकूल हुनेगरी विमाको शर्तमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिएको कारणले हानी नोक्सानी हुन पुगेमा त्यसको जिम्मेवारी त्यस्तो स्वीकृति दिने कार्यमा संलग्न कर्मचारी र पदाधिकारीको हुनेछ ।

१६९. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था : (१) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौतापश्चात् आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट अग्रिम बैंक जमानत लिई खरिद सम्झौताको रकमको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पेशकी दिन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा पहिलो पटकमा स्वीकृत पेशकी रकमको आधामा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतिका आधारमा दिन सकिनेछ ।
- ♦(३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकम खाम्ने गरी र निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो निकायले अनुरोध गरेपछि तत्काल त्यस्तो निकायलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत एवं त्यस्तो बैङ्क जमानत विदेशी बैङ्कले जारी गरेको भए नेपाल भित्रको वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) लिई पेशकी दिनु पर्नेछ । आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले उपनियम (२) बमोजिम पहिलो पटक पेशकी प्राप्त गरेको मितिले तीस दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिनाभन्दा बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।
- (५) सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजकबाट कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताबमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित समयावधिभित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस खरिद नियमबमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा सङ्गठन वा निकायले उपनियम (३) बमोजिमको बैंक जमानतको रकम सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।
- (७) कुनै सङ्गठन वा निकायले प्रतीपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतीपत्र 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 प्रतीपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीपत्र खोलेको पेशकी रकम पछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (९) पेशकी रकम सम्झौता भएको कार्यको लागि छुट्टै खोलिएको बैंक खाता मार्फत् मात्र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) उपनियम (२) बमोजिमको पेशकी रकम कुन प्रयोजनमा खर्च भएको हो सोको विवरण अध्यावधिक गरी सङ्गठन वा निकायलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (११) यस नियम बमोजिमलिएको पेशकी सम्बन्धित काममा प्रयोग भएको नपाइएमा उपनियम (१) बमोजिम लिएको अग्रिम बैंक जमानत जफत हुनेछ ।
- (१२) पेशकीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१७०. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति: (१) सङ्गठन वा निकायले आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तरबमोजिमका भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षणसम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्भौतामा उल्लेखित कार्यविधिबमोजिम गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए सङ्गठन वा निकायले उपयुक्त सम्भौताको कार्यविधिबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन वा सम्बन्धित मालसामानसम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा त्यस्तो सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामानको नमुना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमुना र विशिष्टताबमोजिम जाँच गर्नुपर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमुना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकताअनुसार सबै मालसामान वा सोको नमुना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरिसकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई सङ्गठन वा निकायले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिममालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा समिति र आपूर्तिकर्ताबिच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृयाबमोजिम समाधान गर्नुपर्नेछ ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको मालसामान सङ्गठन वा निकायको भण्डार शाखा प्रमुखले आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गरी बुझिलिन सक्नेछ ।

१७१. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असुली गर्ने: (१) नियम १७० उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्भौतामा तोकिएको समयवधिभित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशनबमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न सङ्गठन वा निकायले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

- (२) सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिसमार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्भौतामा तोकिएको समयवधिभित्र उठाई नलगेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो मालसामान सार्वजनिक लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यससम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले सङ्गठन वा निकायलाई तिर्नुपर्ने अन्य कुनै रकम भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम समेतबाट असुल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

१७२. **कार्य स्वीकार प्रतिवेदन :** (१) सङ्गठन वा निकायले सम्पन्न भएको निर्माणकार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।
- (क) खरिद सम्झौता सङ्ख्या ,
- (ख) सम्पन्न भएको निर्माणकार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण ,
- (ग) निर्माणकार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति ,
- (घ) सम्पन्न निर्माणकार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि सङ्गठन वा निकायले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन शाखा वा निकायमा अबिलम्ब लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- ♦ (४) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण गरिएको संरचनाको उद्देश्य अनुरूप संचालन गर्न उपयुक्त छ भन्ने कुरा संरचनाको उपयुक्तताको परिक्षण गरी प्रमाणित नभएसम्म कुनै पनि कार्य स्वीकार गर्नु हुदैन ।

१७३. **खरिद सम्झौतामा संसोधन :-** कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा संसोधन गर्न सकिनेछ ।

तर नियम १७४ बमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्दा वा नियम १७५ बमोजिम मूल्य समायोजन (Price Adjustment) गर्दा खरिद सम्झौतामा संसोधन गर्नुपर्ने छैन ।

१७४. **भेरिएसन आदेश:** (१) खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको परिस्थिति सो सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई उपनियम (२) र (३) को अधीनमा रही अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस नियमको प्रक्रिया पुऱ्याई भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

- (२) खरिद सम्झौताबमोजिम कार्य सुरु भई सकेपछि प्राविधिक कारणबाट त्यस्तो कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी उपनियम (१) को अधीनमा रही देहायबमोजिम भेरिएसन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (क) निर्माणकार्यको ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन आदि बदल्नुपर्ने तर कामको परिमाण थपघट हुने अवस्थामा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले ,
- (ख) निर्माणकार्यको ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन आदि बदल्नुपर्ने अवस्था भई वा नभई सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशत सम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले एक तहमाथिका अधिकारीबाट स्वीकृति लिनुपर्ने र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी रजिष्टारले ।
- (ग) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले र
- (घ) परामर्श सेवा खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी रजिष्टारले ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढीको भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा रजिष्टारको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन प्रमुख, सम्बन्धित निकाय प्रमुख र रजिष्टारले तोकिएको एक जना यस विषयसाग सम्बन्धित अधिकृत वा विशेषज्ञ रहेको समितिले सिफारिस गरी कार्यकारी परिषदमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा देहायबमोजिम जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित कामको आधारभूत प्रकृति वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी गर्नुपर्ने ,
- (ख) बजेटको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने, र
- (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएको हुनुपर्ने ।
- (५) खरिद सम्झौतामा उल्लेखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएसन आदेश जारी गर्नुपर्ने भएमा आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।
- (६) खरिद सम्झौताबमोजिमको निर्माणकार्यमा नयाँ आइटम थप गर्नुपर्ने भएमा सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो नयाँ आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिमभेरिएसन आदेश जारी गर्दा भेरिएसनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम म्याद थप गर्नुपर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कतिदिन गर्नुपर्ने भेरिएसन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटमको दररेटभन्दा घटीबढी, अद्यावधिक फेरबदल जम्मा सम्झौताको मूल्यको कति प्रतिशत भएको, भेरिएसन आदेशबमोजिमको गर्नुपर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने, भेरिएसन आदेशपछिको जम्माजम्मी रकम सुरु सम्झौताको मूल्यको कति प्रतिशत हुने स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (८) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नुपर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा सङ्गठन वा निकायले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा उपकुलपति र अन्य निकायको हकमा रजिष्ट्रारबाट पूर्वस्वीकृति लिई भेरिएसन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।
- (९) लागत अनुमान स्वीकृत गर्नेभन्दा तल्लो तहको अधिकारीले भेरियएसन आदेश जारी गर्न हुँदैन ।
- (१०) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठीलाख रुपैयाँसम्मको खरिद कार्यको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा माथिको भेरियसन आदेश रजिष्ट्रारले गर्न सक्नेछ ।

१७५. खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजन : (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बाह्र महिनाभन्दा बढी अवधिको खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने क्रममा मूल्य समायोजन गर्न आवश्यक देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले मूल्य समायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर सार्वजनिक निर्माणकार्य खरिद गर्दा राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र आह्वान भई खरिद सम्झौता भइसकेको अवस्थामा अप्रत्यासित रूपमा कुनै निर्माण सामग्रीको मूल्य साविक मूल्यको दश प्रतिशतभन्दा बढी घटबढ भएमा त्यसरी घटेको वा बढेको रकममा दश प्रतिशत कट्टा गरी तोकिएबमोजिम मूल्य समायोजन गरिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ढिलाइको कारणबाट सम्झौताबमोजिमको काम सो सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र सम्पन्न नभई बढी समय लागेकामा वा एकमुष्ट कार्यसम्पादन (लम्प सम कन्ट्र्याक्ट) वा निश्चित बजेटको आधारमा खरिद सम्झौता भएकोमा मूल्य समायोजन गर्न सकिनेछैन ।
- (३) सङ्गठन वा निकायले मूल्य समायोजन गर्न सकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
- (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र ,
- यस खण्डबमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरुको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, इन्धनको मूल्य आदि)
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्यसूची (इन्डिसेज)

- (च) मूल्यसूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बिचको विनिमय दरको घटबढ मापन गर्ने तरिका ,
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट)
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागु हुने समयको अन्तराल, र
- (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनुपर्ने न्यूनतम मूल्यवृद्धि र मूल्य समायोजनसम्बन्धी प्रावधान लागु हुन पूरा हुनुपर्ने अन्य सर्त तथा बन्देज ।
- (५) यस नियम बमोजिमगरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया: सुरु सम्झौताको मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्यभन्दा बढी हुने भएमा सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेटभित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

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

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबु बाहिरको परिस्थिति, सङ्गठन वा निकायले उपलब्ध गराउनुपर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिब कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको निवेदन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको आधारमा अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- * (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको अवस्था परी खरिद सम्झौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्झौताको अवधि भित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा २१ दिन अगावै सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा अवधि थपको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ♦ (४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-
- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन,
- ♦ (ख१) यस नियमावलीको नियम २००क. बमोजिम कागजात भिकाएको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन, र
- (ग) काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाइ भएको हो वा होइन ।
- ♦ (५) उपनियम (४) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा म्याद थप गर्नका लागि खुलाइएको कारण खरिद सम्झौता बमोजिम मनासिब देखिएमा सो को कारण खुलाई सुरु सम्झौता अवधिको २५ प्रतिशत सम्म अवधिको म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले थप गर्न सक्नेछ ।
- ♦ (६) उपनियम (५) मा उल्लेखित अवधि भन्दा बढी अवधिको म्याद थप गर्नु पर्ने मनासिब कारण भएमा रजिष्ट्रारले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- ◆(७) उपनियम (५) र (६) बमोजिमको म्याद थप सम्बन्धी निर्णय सम्झौता अवधि भित्रै गरिसक्नु पर्नेछ ।
- ◆(८) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सुरु सम्झौताको पचास (५०) प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी म्याद थप गर्न पाइने छैन ।
- ◆(९) तर संवत् २०७६ साल जेठ २३ गते अघि खरिद सम्झौता भई कार्य सम्पन्न हुन नसकी उपनियम म्याद थपका लागि निवेदन पेश गरेका सम्झौताको हकमा प्राविधिक प्रतिवेदन समेतका आधारमा कार्य प्रगति र बाँकी कार्यको विश्लेषण गरी म्याद थप गर्दा सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न हुन सक्ने देखिएमा सङ्गठन वा निकाय वा आयोजनालाई थप आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी यो उपनियम प्रारम्भ भएपछि कार्यकारीले बढीमा एक वर्षको लागि म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी म्याद थप गरिएको अवधि भित्र समेत सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न नगर्नेको हकमा कार्य सम्पादन जमानत तथा अन्य कुनै जमानत वा धरौटी राखेको भए सो समेत जफत गरिने छ, र त्यसरी काम सम्पन्न नभएको कारणबाट हुन गएको हानी नोक्सानी समेत प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गरी निजलाई कालो सुचिमा राखि प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिने छ ।
- ◆(१०) उपनियम (५), (६) र (९) बमोजिम म्याद थप नभएमा सो सम्झौता अन्त्य गर्नु पर्नेछ ।

१७७. पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति: खरिद सम्झौतामा पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ :

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाइको कारणले खरिद सम्झौताबमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले सङ्गठन वा निकायलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी साधारणतया प्रतिदिन सम्झौता रकमको शून्य दशमलव शून्य पाँच प्रतिशत पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गल्ती वा हेलचेक्र्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्न नपर्ने र
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौताबमोजिमको कार्यसम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुन नसक्ने ।

१७८. बिल वा बीजकमा उल्लेख हुनुपर्ने कुरा : (१)निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिमभुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिड बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा कम्तीमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ

- (क) बिल वा बीजकको मिति ,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना ,
- (ग) खरिद सम्झौता
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माणकार्यको नाप, आकार , परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिमेन्ट तथा भुक्तानीको शर्त
- (च) खरिद सम्झौताबमोजिम बिल वा बीजक साथ पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात ,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल वा बीजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिइएको निर्देशनबमोजिम सङ्गठन वा निकायले तोकको ढाँचाको सिपिङ्ग वा अन्य आवश्यक कागजात र
- (ज) आफ्नो सम्पर्क ठेगाना ,

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बिल वा बीजक प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो बिल वा बीजक खरिद सम्झौतामा उल्लेखित प्रावधानबमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूपको नभएमा सोको जानकारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ ।

१७९. बिल वा बीजकको भुक्तानी: (१) सङ्गठन वा निकायले बिल/बीजकको भुक्तानी खरिद सम्झौताका अधीनमा रही यस नियम बमोजिमदिनुपर्नेछ । खरिद सम्झौताअनुसार सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी गर्दा करारका शर्तबमोजिम देहायका कुनै वा सबै आधारबमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

- (क) मासिक आधारमा ,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्य सम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा ,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा र
- (ङ) नियम १७८ को उपनियम (१) बमोजिम वा प्रतितपत्रको शर्तको आधारमा ।
- (२) रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकको भुक्तानी लिनको लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताबमोजिम आवश्यक पर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजक र कागजात सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गरेको तीस दिनभित्र खरिद सम्झौताअनुसार सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो बिल वा बीजकको भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- * (४) सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्दा रिटेन्सन मनी वापत रनिङ वा अन्य बिल वा बीजकमा उल्लेखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । तर निर्माण कार्य बाहेक खरिदको कुनै खास प्रकृतिको कारणले खरिद सम्झौतामा रिटेन्सन मनी कट्टा गर्नु नपर्ने व्यवस्था भएमा त्यस्तो रकम कट्टा गरिने छैन ।
- (५) खरिद सम्झौतामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बिल वा बीजकबमोजिमको रकम शीघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा सङ्गठन वा निकायले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (६) सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ :
- (क) खरिद सम्झौतामा अधिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवस वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनुपर्ने भएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यसपछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने र
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको शर्तबमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल बीजकबमोजिमको भुक्तानी नदिन वा काट्न सक्ने ।
- (७) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको भुक्तानी खरिद सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र दिनुपर्नेछ । सो अवधिभित्र भुक्तानी नदिएमा खरिद सम्झौताबमोजिमको व्याज भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई रकम भुक्तानी गर्दा एकाउन्टपेयी चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- १८०. अन्तिम भुक्तानी :** (१) खरिद सम्झौताबमोजिम सम्पन्न भएको कार्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले स्वीकार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका शर्तबमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिँदा निर्माणकार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन जमानत र नियम १७९ को उपनियम (४) बमोजिम कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवाप्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरेपछि भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले त्रुटि नसच्याएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले रिटेन्सन मनी वा जमानत वापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।
- (३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (क) विशेष दावी,
- (ख) खरिद कार्यसम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेश्रो पक्षप्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र
- (ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्वसम्बन्धी शोधभर्नाको दावी ।
- १८१. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** (१) खरिद सम्झौताबमोजिम निर्माणकार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भएबमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ♦ (१क.) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै त्रुटि देखिएमा सार्वजनिक निकायले सो को एकीन गरी समयमानै दावी गर्नु पर्नेछ । यस्तो दावी गर्दा सङ्गठन वा निकायले प्रत्येक महिनाको कार्य प्रगति देखिनेगरी अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणीत गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ♦ (१ख.) सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१क) बमोजिमको अभिलेखको जानकारी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो अभिलेख सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतिय खरिद प्रणाली, वयव साइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै निर्माणकार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले त्यस्तो निर्माणकार्य स्वीकृत ड्रइङ डिजाइन वा स्पेसिफिकेसनबमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनुपर्नेछ ।
- ♦ (२क) उपनियम (२) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्दा उपनियम (१क) बमोजिमको अभिलेख समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने प्राविधिकले सम्पन्न निर्माणकार्य स्वीकृत ड्रइङ , डिजाइन वा स्पेसिफिकेसनबमोजिम भए नभएको जाँच गरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भएबमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र सम्बन्धित

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

सङ्गठन वा निकायको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा आफैँले जाँचबुझ गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सम्पन्न निर्माणकार्य स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसनबमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माणकार्य स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माणकार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन विस लाख रुपैयाँसम्म निर्माणकार्यको हकमा भए सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख प्राविधिक भए निज आफैँले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउँन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माणकार्य स्वीकृत ड्रइङ, डिजाइन वा स्पेसिफिकेसन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुपर्नेछ, र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारी र केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिमकार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लिसन सर्टिफिकेट) दिनुपर्नेछ ।

१८२. समय भन्दाअघि काम सम्पन्न गर्नेलाई पुरस्कार दिन सकिने : (१) खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभन्दा अघि काम सम्पन्न गर्ने निर्माण व्यवसायीलाई सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले पुरस्कार दिन सक्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको रकम निर्धारण गर्दा खरिद सम्झौतामा तोकिएको समयभन्दा जति दिनअघि कार्य सम्पन्न भएको हो त्यति दिनका लागि उपनियम (३) बमोजिमको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको दर निर्धारण गर्दा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकेवापत दैनिक रूपमा जति रकम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने हो त्यति नै रकम बराबरको दर निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पुरस्कारको कूल रकम सम्झौता रकमको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन ।

१८३. सुबिस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्दा दिनुपर्ने भुक्तानी : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले नियम १८८ को उपनियम (४) बमोजिम सार्वजनिक हितको लागि सुबिस्ताको आधारमा सम्झौताको अन्त्य गरेकोमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकलाई देहायबमोजिमको रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा निजले कुनै पेशकी रकम लिएको रहेछ भने त्यस्तो पेशकी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ :

- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भइसकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवावापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
 - (ख) खरिद सम्झौताबमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रयोजनको लागि उत्पादित मालसामानको मूल्य, निर्माणस्थलमा ल्याइएका निर्माण सामग्री,
 - (ग) निर्माणस्थलबाट उपकरण हटाउन लाग्ने खर्च,
 - (घ) निर्माणकार्यमा मात्र लगाइएका विदेशी कर्मचारीको स्वदेश फिर्ती खर्च र
 - (ङ) आवश्यक भए निर्माणकार्यको संरक्षण र सुरक्षा खर्च ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुबिस्ताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने र तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका सर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायबमोजिम गर्न सक्नेछ :

(क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लेखित सर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने वा

(ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपुर्जा वापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।

१८४. विवाद समाधानको संयन्त्र : (१) सङ्गठन वा निकाय र निर्माण व्यवसायी आपूर्तिकर्ता सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा उत्पन्न हुने कुनै विवाद आपसी सहमतिबाट समाधान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आपसी सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थताको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

१८५. विवाद पेश गर्न सक्ने : (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबीच आपसी रूपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद त्यस्तो सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातामध्ये कुनै एकले सम्झौता मूल्यअनुसार निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसी सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको विषय खुलाई लिखित रूपमा दाबी र त्यस्तो दाबी पुस्त्याई गर्ने कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८६. विवादउपरको निर्णय : (१) नियम १८५ बमोजिमको दाबी प्राप्त भएको सामान्यतया तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दाबी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दाबी पुग्ने नपुग्ने कारण आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले निर्णय गर्दा लेख्ने भाषा नेपाली हुनुपर्नेछ ।

१८७. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:- नियम १८६ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोहीबमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही सुरु गर्नुपर्नेछ ।

१८८. खरिद सम्झौताको अन्त्य र सोको उपचार: (१) खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरु खुलाउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरु मुख्य रूपमा देहायबमोजिम हुन सक्नेछन् ।

(क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौताबमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा नियम १९७ को उपनियम (२) बमोजिम आचरण पालन नगरेमा वा पेशकीको दुरुपयोग गरेमा सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था ,

(ख) सङ्गठन वा निकायले सार्वजनिक हितको लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य (टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,

(ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्नसक्ने अवस्था

र

- (घ) काबु बाहिरको परिस्थितिमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था,
- (३) खरिद सम्झौतामा उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा देहायबमोजिमका कुराहरु सहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिनेसम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भइसकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा वापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्झौताबमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट सङ्गठन वा निकायले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च वापत निजले व्यहोर्नुपर्ने दायित्व,
- (ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटि (डिफल्ट) बिना सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले बोहोर्नुपरेको वास्तविक हानि नोक्सानीको रकम ।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सङ्गठन वा निकायले सार्वजनिक हितका लागि सुविस्ताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा सङ्गठन वा निकायले सो सम्झौता अन्त्य हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भइसकेका देहायका काम वापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- (क) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको बाँकी रहेको भुक्तानी ,
- (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी शोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविक रूपमा भएको त्यस्तो खर्च,
- (ग) खरिद सम्झौताअन्तर्गत सङ्गठन वा निकायको लागि विशेष रूपमा बनाइएका मालसामानको मूल्य ,
- (घ) गुमेको नाफा र उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च र
- (ङ) तोकिएबमोजिमको अन्य खर्च ।
- (६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता गर्नेले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई पूर्वजानकारी नदिई सम्झौता तोड्न पाउनेछैन ।
- (७) सङ्गठन वा निकायसँग खरिद सम्झौता गर्नेले सम्झौताबमोजिम काम सुरु नगरेमा, काम सुरु गरी बिचैमा छोडेमा वा सम्झौताबमोजिम कामको प्रगति नगरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो सम्झौता जुनसुकै बखत अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा सोको काम वापत राखिएको पूरै जमानत जफत हुनेछ । सम्झौता अन्त्य भएको कारणले सम्झौताबमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्न जेजति रकम आवश्यक पर्छ सो रकम त्यसरी सम्झौताबमोजिम कार्य नगर्ने बोलपत्रदाताबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम सम्झौता अन्त्य भएमा त्यस्तो सम्झौताबमोजिम बाँकी रहेको कार्य पूरा गर्नको लागि नियम १२२ बमोजिम छनौट भएका बोलपत्रदाताहरु मध्येबाट पन्ध्र दिनको म्याद दिई तोकिएबमोजिम आर्थिक प्रस्ताव माग गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
- (१०) उपनियम (९) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव माग गर्नु अघि एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
- (११) उपनियम (९) बमोजिमको आर्थिक प्रस्ताव निर्माणकार्यका लागि माग गरिएको खुला बोलपत्रको माध्यमबाट भएको सम्झौताको हकमा मात्र लागु हुनेछ ।
- (१२) उपनियम (९) बमोजिम सम्झौता हुन नसकेमा यस खरिद नियमबमोजिमको खरिद प्रकृया अवलम्बन गरी खरिद कारवाही प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।

१८९. खरिद सम्झौता उलङ्घन भए प्राप्त हुने उपचार :- (१) खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकले खरिद सम्झौताको उलङ्घन गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई प्राप्त हुने उपचार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार नियम १८८ मा लेखिएको अतिरिक्त देहायबमोजिम हुन सक्नेछ :

- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने ,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने ,
- (ग) समयमा कार्यसम्पादन हुनसकेको बापतको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौताबमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो कार्य सम्पन्न गराउने
- (ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौताबमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

१९०. खरिद कारवाहीसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:- प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारवाहीसम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले त्यस्तो कागजात मनासिब समयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

***१९१. खरिद सम्झौताको सार्वजनिक सूचना:** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिद सम्झौता गरेको तीन दिनभित्र देहायको लागत अनुमान भएको खरिदको सम्बन्धमा सम्झौताकर्ताको नाम, ठेगाना, सम्झौता बमोजिमको कार्य उद्देश्य रकम अवधि लगायत अन्य आवश्यक विवरण सहितको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणालीमा राख्नु पर्नेछ ।

- (क) वीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको अन्य सेवा र मलसामान ,
- (ख) वीस लाख रुपैयाँ भन्दा बढीको परामर्श सेवा
- (ग) दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढीको सार्वजनिक निर्माण
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको वेवसाइट भए सो वेवसाइटमा समेत राखी जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा सम्बन्धित स्थानिय तहको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१८

आचरणसम्बन्धी व्यवस्था

१९२. खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण:- सङ्गठन वा निकायको खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारवाही सन्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वय गर्ने वा खरिदसम्बन्धी तोकिएबमोजिमको अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहायबमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ :

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

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि नजिकका नातेदार भन्नाले एकासगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी सासु, ससुरा, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, ज्वाइँ, साला, साली वा भिनाजु सम्भन्धुपर्छ ।

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

१९३. विभागीय कारवाही हुने :-(१) तालुक कार्यालय वा अख्तियारप्राप्त निकायले अनुगमन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले यो नियम र यस नियमअन्तर्गत विनियममा उल्लेखित जिम्मेवारी पुरा नगरेको वा आचरण पालना नगरेको देखिएमा त्यस्ता पदाधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न अख्तियारप्राप्त अधिकारी समक्ष लेखिपठाउन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम लेखिएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई पू.वि.को नियम बमोजिम विभागीय कारवाही गरी सोको जानकारी त्यसरी लेखिपठाउने निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

१९४. परामर्शदाताले स्वार्थ बझाउन नहुने :- (१) परामर्शदाताले परामर्श लिने सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको सर्वोपरि हित हुनेगरी व्यावसायिक, वस्तुगत र निष्पक्ष परामर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

- (२) परामर्शदाताले परामर्शसेवा प्रदान गर्दा आफ्नो वर्तमान वा भविष्यको अन्य कामसँग स्वार्थ बाझिने गरी काम गर्नुहुँदैन ।

- (३) परामर्श सेवासम्बन्धी कामको प्रकृति परामर्शदाताले अन्य कुनै सेवाग्राहीप्रतिको विगत वा वर्तमान दायित्वसँग बाझिने खालको वा निजले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको सर्वोत्तम हित हुनेगरी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने खालको भएमा निजलाई परामर्शदाताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिनेछैन ।

उदाहरण :- कुनै आयोजनाको इन्जिनियरिङ डिजाइन तयार गर्नको लागि नियुक्त गरिएको परामर्शदातालाई सोही आयोजनाको वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्ने परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा सरकारी स्वामित्वको कुनै संस्थाको निजीकरणसम्बन्धी परामर्शदातालाई त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्ने खरिदकर्ताको परामर्शदाता नियुक्त गर्न वा निजलाई वा निजको नजिकको नातेदार वा निजको संस्थाको साभोदारको नाममा त्यस्तो सम्पत्ति खरिद गर्न अनुमति दिन सकिनेछैन ।

तर टर्न की सम्भौता वा डिजाइन र निर्माण सम्भौताको हकमा यो व्यवस्था लागु हुनेछैन ।

- (४) कुनै आयोजनाको लागि मालसामान उपलब्ध गराउने वा निर्माणकार्य 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 सक्नेछैन ।

१९५. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना:- सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना त्यस्तो निकायको प्रमुख वा विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

१९६. सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्न सक्ने:- खरिद कारवाहीमा संलग्न पदाधिकारीले यस नियममा उल्लेखित कार्यविधि पालन गरे नगरेको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले समय समयमा सुपरिवेक्षण र जाँचबुझ गर्नसक्नेछ ।

१९७. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण:-(१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले यो नियम वा यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियम, खरिद सम्भौता तथा खरिदसम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको दायित्व पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
(ख) तथ्य बझ्याई 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 जिउज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
- (च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबिच खरिदसम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सङ्गठन वा निकायलाई खुला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट बञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा अघि वा पछि मिलमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन ,
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलको समयदेखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदासम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सङ्गठन वा निकायसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।
- (३) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसँग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्रसम्बन्धी कारवाहीमा भाग लिन सक्नेछैन ।
- तर टर्न की खरिद सम्भौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुवै कार्य गर्ने गरी भएको खरिद सम्भौताका हकमा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

१९८. कालोसूचीमा राख्ने र फुकुवा गर्ने :- (१) देहायको अवस्थामा बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई निजको कार्यको गाम्भीर्यताको आधारमा [♦]पू.वि कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले कालोसूचीमा राख्न सक्नेछ ,

- (क) नियम १९७ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) नियम १२९ वा १५० बमोजिम स्वीकृतिको लागि छनौट भएको बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता खरिद सम्भौता गर्न नआएमा ,
- (ग) खरिद सम्भौता कार्यान्वयन गर्दा सारभूत त्रुटि गरेको वा सम्भौता अनुरूपको दायित्व सारभूत रूपमा पालना नगरेको वा खरिद सम्भौता बमोजिमको कार्य सो सम्भौताबमोजिमको गुणस्तरको नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा ,
- (घ) खरिद सम्भौतामा भाग लिन अयोग्य ठहरिने कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी ठहरिएमा ।
- (ङ) योग्यता ढाँटी वा भुक्यानमा पारी खरिद सम्भौता गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा वा
- (च) तोकिए बमोजिमको अन्य कुनै अवस्थामा ।
- (२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिम कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्नुपरेमा त्यससम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

- [♣](३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएपछि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले त्यस्तो विवरण, कारण र कागजातलाई जाँचवुझ गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई तत्काल सार्वजनिक खरिदमा भाग लिनबाट रोक लगाउन

[♦] पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

[♣] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

पर्ने देखिएमा यस नियम बमोजिमको कालेसूचिमा राख्ने सम्बन्धी प्रकृया पूरा नभएसम्मका लागि नयाँ खरिद कारवाहीमा सहभागी हुनबाट रोक लगाउन सक्नेछ ।

- (४) सार्वजनिक अनुगमन कार्यालयले कालेसूचिमा राख्ने र फुकुवा गर्नेसम्बन्धी गरेको निर्णय विश्वविद्यालय र यसअन्तर्गतका निकायले पालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१९

खरिदसम्बन्धी अन्य (विविध) व्यवस्था

१९९. **विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा सङ्गठन वा निकायलाई थप हानि नोक्सानी हुने अवस्था आईपरेमा सङ्गठन वा निकायले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

- (२) सङ्गठन वा निकायका प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नुपर्ने खरिदसम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी एक तहमाथिको अधिकारीलाई दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम खरिद गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले खरिदको आवश्यकताको लिखित विवरण, गुणस्तर, परिमाण, सर्त र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि जस्ता विवरण तयार गरी आकस्मिक परिस्थितिको सामना गर्न आवश्यक परिमाण र समयावधिका लागि मात्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा न्यूनतम अवधि तोक्यो सूचना प्रकाशन गरी यथासम्भव प्रतिस्पर्धा गराई वा एउटा मात्र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई स्वच्छ र उचित मूल्यको लागि वार्ता गरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिम खरिद गरिएको भएमा देहायका कुरा खुल्ने कागजात नियम २०६बमोजिमको अभिलेखमा राख्नुपर्नेछ :

- (क) विशेष परिस्थितिसम्बन्धी विवरण,

- (ख) तत्काल खरिद नगर्दा सार्वजनिक सुरक्षा, हित तथा सामुदायिक स्वास्थ्यमा पर्ने सङ्कट,

- (ग) खरिदका अन्य विधि अपनाउन नसकिने कारण र आधार ।

- (५) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गरेको भएमा त्यस्तो निकायले त्यसरी खरिद भएको विवरणको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयलाई पठाउनुपर्नेछ ।

२००. **खरिद नियमबमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने :** -यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय र दातृ पक्षविच भएको सम्झौताबमोजिम सो पक्षको खरिद निर्देशिका (प्रोक्योरमेन्ट गाइडलाइन्स) अनुरूप खरिद गर्नुपरेमा यो खरिद नियमबमोजिमको खरिद प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछैन ।

२००क. **खरिद कारवाहीलाई बाधा पार्न नहुने:** सङ्गठन वा निकायबाट भइरहेको खरिद कारवाहीका सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्तनिकायले यो ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम छानविन गर्ने प्रयोजनका लागि कुनै कागजात भिकाउनु पर्दा सम्भव भएसम्म खरिद कारवाही अगाडि बढाउन बाधा नपर्ने गरी भिकाउनु पर्नेछ ।

२०१. **सञ्चार विधि:** - (१) सङ्गठन वा निकायले बोलपत्रदाता वा परामर्शदातालाई वा बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताले सङ्गठन वा निकायलाई दिनुपर्ने भनी यो नियम र यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियम, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात वा खरिद सम्झौतामा उल्लेखित कुनै लिखत, सूचना, निर्णय वा अन्य जानकारी यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक लिखित रूपमा दिनुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचना पाउने बोलपत्रदाता वा परामर्शदाताको ठेगाना पत्ता नलागी वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो सूचना बुझाउन नसकिएको अवस्थामा सो विषयको सङ्क्षिप्त विवरण

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

उल्लेख गरी राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्र र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ, र यसरी सूचना प्रकाशन भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ ।

*२०२. **विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग :** (१) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन — २०६३ को दफा ६९ को प्रयोजनको लागि एउटा मात्र पोर्टल रहने गरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्री परिषद्को कार्यालयले जारी गरेको विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ अनुसुचि ३ बमोजिम हुनेछ ।

२०३. **विद्युतीय सञ्चार माध्यमको प्रयोग :-** (१) नियम १०७ को उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ अनुसुची ३ अनुसार सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

अनुसुची - ३

विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

२०४. **कानुनी लिखतहरु वेवसाइटमा राख्नुपर्ने:** यो नियम र यस नियमअन्तर्गत बनेको विनियम र खरिद निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारी र सुविधाको लागि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नुपर्नेछ ।

२०५. **मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्ने:** -(१) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशयपत्र वा प्रस्ताव वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न सङ्गठन वा निकायले देहायबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

- | | | |
|-----|---|----------|
| (क) | सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृत | -अध्यक्ष |
| (ख) | सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख [♦] वा लेखा प्रमुख | सदस्य |
| (ग) | विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ (अधिकृत स्तर) | -सदस्य |
| (घ) | सङ्गठन वा निकायको कानूनसँग सम्बन्धित कर्मचारी (अधिकृत स्तर) | -सदस्य |
| (२) | खरिद शाखाको प्रमुखले समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ । | |
| (३) | उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । | |
| (४) | उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले नियमको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरीदिन सक्नेछ । | |
| (५) | उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । | |
| (६) | मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माइन्टुट तयार गरी राख्नुपर्नेछ र समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाइल खडा गरी राख्नुपर्नेछ । | |
| (७) | मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्न सक्नेछ । | |
| (८) | मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भएबमोजिम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । | |

२०६. **खरिद कारवाहीको अभिलेख :** (१) सङ्गठन वा निकायले खरिद कारवाहीसम्बन्धी कागजातको अभिलेख सुरक्षित तरिकाले राख्नुपर्नेछ । सङ्गठन वा निकायले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले उपनियम (१) बमोजिमको फाइलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरु राख्नुपर्नेछ ।

(क) सम्भौता फाइलको पञ्जिका,

* पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
 - (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजातहरु ,
 - (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको जवाफ,
 - (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नुपूर्वको बैठकको माइन्ट र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सो माइन्टको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरुलाई पठाएको प्रमाण ।
 - (च) बोलपत्र खोल्दाको माइन्ट,
 - (छ) बोलपत्रको मूल प्रति ,
 - (ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई पठाएको जवाफ,
 - (झ) पूर्वयोग्यता भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन ,
 - (ञ) पूर्व योग्य बोलपत्रदाताको सूची,
 - (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माइन्ट,
 - (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
 - (ड) असफल बोलपत्रदाताहरुलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
 - (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
 - (ण) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन समिति समक्ष दिएको निवेदन र सोका सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
 - (त) खरिद सम्झौता,
 - (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्क्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात,
 - (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सोसम्बन्धी कागजात,
 - (ध) मालसामान प्राप्ति, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात ,
 - (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
 - (प) सब-कन्ट्र्याक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले दिएको जवाफ,
 - (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
 - (ब) खरिद सम्झौतासम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुङ्गे लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिमअभिलेख राख्दा यस नियममा त्यस्तो अभिलेखको ढाँचा निर्धारण गरिएकोमा सोहीबमोजिम र ढाँचा निर्धारण नभएकोमा पू.वि. केन्द्रीय कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचाबमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमअभिलेख राख्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्य पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी रहेछ भने सो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्रासकट्टि र मर्मतसम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

२०७. अधिकार प्रत्यायोजन : - (१) यस नियममा व्यवस्था भएका लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिफेशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछैन ।

- (२) उपनियम (१) मा उल्लेखित अधिकारहरुबाहेक यस नियम बमोजिमव्यवस्था भएका अरु अधिकारहरु सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफूमुनिको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहिरहनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारबमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नुपर्नेछ ।

२०८. ढाँचा तोक्न सक्ने : कार्यकारी परिषदले मालसामानको लागत अनुमान, परामर्श सेवाको लागत अनुमान, अन्य सेवाको लागत अनुमान लगायत यस नियमबमोजिमको कुनै विषयको ढाँचा तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - २०

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लागत र संरक्षण

२०९. विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लागत र संरक्षण : (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको सेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी सामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ । विश्वविद्यालयको आम्दानीको लागत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लागत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा वा जिम्मामा रहेका वा खरिद गरी वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सामानहरु, सम्पत्ति, जायजैथा, सुरक्षितसाथ राख्नु, राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी, कर्मचारीहरुको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयका कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सामान र सम्पत्ति सम्बन्धित सेस्ता र लेखामा तीन दिनभित्र आम्दानी बाँधिसक्नुपर्नेछ । त्यस्तो सामान वा सम्पत्ति सेस्ता र लेखामा आम्दानी नबाँधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्नु गराउनुहुँदैन ।
- (६) विश्वविद्यालयका आयोजनाहरुमा सहायता वा ऋणमा प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरु सेस्तामा आम्दानी बाँधेको १५ दिनभित्र सोको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (७) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरुले आआफ्नो सङ्गठन वा निकायअन्तर्गतको घरजग्गा सवारी साधन तथा अन्य तोकिएका सम्पत्तिहरुको केन्द्रीय लागत राख्ने वा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (८) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सामान वा सम्पत्ति व्यक्तिगत तवरले निजी काममा निजी फाइदाका लागि प्रयोगमा लगाउनु वा ल्याउन दिनुहुँदैन ।
- (९) विश्वविद्यालयको कुनै पनि सङ्गठन वा निकायले केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति बेगर सिधै विदेशी सङ्घसंस्था एजेन्सी वा राष्ट्रहरुबाट नगदी जिन्सी सहायता वा ऋण ग्रहण गर्नुहुँदैन ।

२१०. निरीक्षण गर्ने :- (१) नियम २०९ बमोजिम लागत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरु के कस्ता अवस्थामा छन् सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायल प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयं वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिज्ञद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिईराख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्छ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन लिखित प्राप्त भएपछि सामानको मर्मत संभार आदि गर्नु गराउनुपर्छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनुपर्दछ :
 - (क) सामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन,
 - (ख) के कति जिन्सी सामानहरु मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन् ,

- (ग) के कति जिन्सी सामानहरु बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने छन् ,
 - (घ) जिन्सी सामानको हानी नोक्सानी भए नभएको, भए कसको लापरवाही र गलफलतबाट सो भएको हो ,
 - (ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी सामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।
- (३) जिन्सी सामानको सेस्ता तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिमगर्नुपर्ने काम भए नभएको,सामान र सम्पत्तिको संरक्षण भए नभएको तत्सम्बन्धमा उत्तरदायित्व वहन गरे नगरेको सो समेत छानबिन गर्न केन्द्रीय कार्यालयका पदाधिकारीले कुनै पनि समय जाँचबुझ गराउन कुनै पनि शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिलाई खटाउन सक्नेछ । त्यस्तो व्यक्तिले दिएको प्रतिवेदनमा कसैमाथि कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा कारवाही गर्ने अधिकार आदेश दिने पदाधिकारीको हुनेछ ।

२११. बिमा गर्ने: विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेको सामान र सम्पत्तिको आवश्यकता, औचित्य र व्यवहारिकताको आधारमा उपयुक्त बिमा गराइराख्ने तर्फ आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनुपर्दछ । बीमा गराउँदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी सामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - २१ बुझबुझारथसम्बन्धी व्यवस्था

२१२. बुझबुझारथ :- (१) नगद, जिन्सी सामान तथा आम्दानीको लगत सेस्ताको जिम्मा लिने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले सङ्गठन वा निकाय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बुझबुझारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुझिलिनेले पनि तुरुन्त बुझिलिनुपर्नेछ । आलटाल गरी नलिएमा सेवा सर्तसम्बन्धी नियम बमोजिमसजायको भागी हुनेछ ।

- (२) बुझबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी सामान आयको लगत आदिको हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएकोमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको सामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि सामान साबुद दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मा लिने व्यक्तिसँग त्यस्तो सामानको मूल्य असुलउपर गरी निजमाथि सेवा सर्तसम्बन्धी नियम बमोजिमकारवाही समेत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य असुलउपर गर्नुपर्दा सो सामानको अवस्था तथा तत्कालीन बजारमूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नुपर्छ ।
- (४) बुझबुझारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य र दायित्व भएका व्यक्तिले विश्वविद्यालयको सेवाबाट कुनै कारणले बहाल टुटिसकेको अवस्थामा वा निज बेपत्ता भई पत्ता नलागेको अवस्थामा वा मरेमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस् ठेगानामा नभएको वा बहुलाएको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्तिले गर्नुपर्ने बुझबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझिलिनुपर्ने हो बुझिलिनुपर्छ ।

२१३. बुझबुझारथको प्रमाणपत्र:- (१) नियम २१२ बमोजिम बुझबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई सोबमोजिम वरबुझारथ गरिसकेपछि तोकिएबमोजिमको बुझबुझारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्छ ।

- (२) बुझबुझारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई पदस्थापित सङ्गठन वा निकायमा हाजिर गराइनेछैन ।
- (३) बुझबुझारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान, निवृत्तिभरण, सञ्चयकोष आदि कुनै पनि सुविधा दिइनेछैन ।

परिच्छेद-२२

लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था

२१४. लिखित आदेशबिना लिलाम बिक्री गर्नहुने : (१) सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेशबिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनुहुँदैन ।

- (२) प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले गत आर्थिकवर्षको मौज्दात, चालू आर्थिकवर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिकवर्षमा लिलाम, मिनाह, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामानमध्ये साबुत, मर्मतसम्भार, लिलाम, मिनाह गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिकवर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरु मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखबाहेक अरूले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी साबिक कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिक कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको लगतकट्टा गर्नुपर्नेछ ।

२१५. लिलाम गर्ने व्यवस्था: - (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीनलाख रुपैयाँ सम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एकलाख रुपैयाँसम्म वा दुवै गरेर चारलाख रुपैयाँ सम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुख, भण्डार हेर्ने अधिकृत वा सहायक समेतको राय लिई कार्यालय प्रमुखले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

तर घर, भवन जस्ता स्थिर सम्पत्ति कार्यकारी परिषद्को निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइनेछैन

- (२) कुनै मेसिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र साइकल बाहेक) चालु हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्टपुर्जाको अभाव तथा मर्मतसम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेसिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लेखित मूल्यभन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवम् सर्वेक्षण गरी सिफारिस गर्न उपनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लेखित मालसामानको मूल्याङ्कनको लागि देहायबमोजिमको समिति गठन गर्नुपर्नेछ :
- (क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा सामान्य प्रशासन शाखा/ महाशाखा प्रमुखले तोकेको मालसामानको विशेषज्ञ र आर्थिक प्रशासन शाखा/महाशाखाले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि भएको तीन जनाको समिति ।
- (ख) खण्ड (क) मा उल्लेखित केन्द्रीयस्तरको कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा प्राविधिक प्रतिनिधि र आर्थिक प्रशासन शाखा/महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि भएको समिति ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित केन्द्रीयस्तरको कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा जिल्ला प्राविधिक कार्यालयको प्राविधिक प्रतिनिधि र आर्थिक प्रशासन शाखा/महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि भएको समिति ।
- (घ) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनुपर्नेछ ।

- (ड) दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा यस समितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (च) उपनियम (६) बमोजिम आवश्यक अध्ययन सर्वेक्षण गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्य समेत तोकी यस समितिले कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिसको प्रतिवेदन दिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिस भएपछि परल मूल्य खुलेकोमा दश लाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुईलाख रुपैयाँसम्म र दुबै गरी बाह्रलाख रुपैयाँ मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नेछ । सोभन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम सम्बन्धित केन्द्रीय कार्यालयमा प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो प्रतिवेदनको सम्बन्धमा सर्वेक्षण एवम् मूल्याङ्कन गर्न केन्द्रीय कार्यालयले देहायका सदस्यहरु भएको समिति गठन गरी सर्वेक्षण एवम् मूल्याङ्कन गराउनुपर्नेछ ।
- उपनियम (३) बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेकै मूल्याङ्कन मनासिब लागेमा रजिष्ट्रारले त्यसैलाई समर्थन गरी स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- | | | |
|-----|---|-------------|
| (क) | रजिष्ट्रारले तोकको अधिकृत | - अध्यक्ष |
| (ख) | सम्बन्धित विषयको इन्जिनियर | - सदस्य |
| (ग) | प्रतिनिधि (अधिकृत स्तर) सम्बन्धित कार्यालय | - सदस्य |
| (घ) | आर्थिक प्रशासन शाखा/महाशाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) | कानूनसँग सम्बन्धित कर्मचारी | - सदस्य |
| (च) | सामान्य प्रशासन शाखा/महाशाखा अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि | -सदस्य सचिव |
- (६) उपनियम (३) वा (५) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायमगर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा, आयु, ह्रास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ । ह्रासकट्टी गर्दा आयकर कानून बमोजिमको दरमा कट्टी गर्नुपर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसूल समेत समावेश गरी सो शुल्क समेतमा ह्रास कट्टी गर्नुपर्नेछ ।
- तर यसरी उल्लेखित आधारहरु कुनै पनि वा आंशिक रूपमा किटान गर्न नसकीने मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुखले विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई मालसामान प्रयोगमा आउने वा नआउने बारे जाँचबुझ गर्न लगाउनुपर्नेछ । सम्बन्धित विशेषज्ञले त्यस्ता मालसामान मर्मत गरेर पनि पुनः प्रयोग हुन नसक्ने वा मर्मत गर्दा उपनियम (१६) बमोजिमको स्थिति हुने प्रतिवेदन दिएमा सोही प्रतिवेदनलाई आधार लिई मूल्य कायम गर्ने निर्देशन रजिष्ट्रारले दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) बमोजिमको समितिको सिफारिस पेश भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले लिलाम गर्ने आदेशका साथ सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइदिनुपर्नेछ । यसरी आदेश प्राप्त भएपछि कार्यालयले उपनियम (८) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एकलाख रुपैयाँसम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरु समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनुपर्नेछ ।
- | | |
|-----|---|
| (क) | मालसामानको विवरण, |
| (ख) | मालसामानको न्यूनतम मूल्य, |
| (ग) | लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (सुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति , |
| (घ) | न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ सुरु हुने कुरा , |

- (ड) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नुअघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नुपर्ने कुरा र डाक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानुपर्ने कुरा ,
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानुपर्ने अवधि , ,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ,
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिव देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (८) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नुपर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिलासम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (१०) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहायबमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नुपर्नेछ ।
- (क) एकलाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु.३००१-
- (ख) एकलाखभन्दा माथि दशलाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १,०००१-
- (ग) दशलाखभन्दा माथिको जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. २,०००१-
- (११) उपनियम (८) र (९) बमोजिमको लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एक लाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा तीनलाख रुपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामानको लिलाम बिक्री गर्न बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयमा बोलपत्र आव्हानको सूचना टाँस गरी र सोभन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नुपर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्टने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुनः मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।
- (१२) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटीकबुल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (११) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (३) र (५) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनुपर्नेछ ।
- यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा मूल्य कायम गरी केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा केन्द्रीय कार्यालयको निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (१४) सवारी साधन, मेसिनरी, औजार र प्राविधिक माल सामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ह्यास कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिने छ । आयु निश्चित भएका जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपनियम (३) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।
- (१५) यस नियम बमोजिमलिलाम बिक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले वर्षको एकपटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन एक तहमाथिको अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बार वर्षभन्दा बढी पुराना र चालु हालतमा नरहेका वा चालु हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्नसक्नेछ ।

(१७) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आइटम वाइज लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । लिलामबाट प्राप्त हुने रकम भत्काउँदा लाग्ने खर्चभन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघटसम्बन्धी कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

२१६. नष्ट गर्नुपर्ने:- कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिनाह खर्च जनाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - २३

मिनाहसम्बन्धी व्यवस्था

२१७. मिनाह दिन सकिने : - (१) देहायको अवस्थामा देहायका सामानहरु औचित्य र आवश्यकताको आधारमा मिनाह दिन सकिनेछ ।

- (क) कुनै भवितव्य वा आकस्मिक वा प्राकृतिक घटनाले वा यस्तै आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने वा मर्मत गर्न नहुने गरी नोक्सानी वा क्षति भएको वा मर्मतयोग्य नभएको वा मर्मतयोग्य भए तापनि अनावश्यक रूपले मर्मत कार्यमा बढी खर्च हुने वा लिलामीमा पठाउन पनि उपयुक्त नहुने सामान ,
- (ख) सुकन, चुहन र जर्ती वा टुटफुट वा यस्तै कारणबाट नोक्सान वा क्षति भएको सामान ,
- (ग) डकैती वा चोरी वा यस्तै फौजदारी कार्यबाट भएको वा हराएको सामानमध्ये पत्ता नलागेका वा असुली हुन नसकेका वा नसक्ने निश्चित भएका सामान ,
- (२) उपनियम (१) अनुसारका सामान मिनाह हुन उपयुक्त छ भनी आन्तरिक लेखापरीक्षक वा अन्य तोकिएको अधिकारीले मिनाहको सिफारिससाथ प्रमाणित गरेको हुनुपर्छ ।
- (३) मिनाह दिने अधिकार देहायका अधिकारीहरुलाई देहायबमोजिमको हदसम्म रहने छ ।
- (क) खरिद मूल्य रु ५०,०००/- सम्मका सामानहरु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले ,
- (ख) खरिद मूल्य रु १,००,०००/- सम्मका सामानहरु रजिस्ट्रारले ,
- (ग) खरिद मूल्य रु २,००,०००/- सम्मका सामानहरु उपकुलपतिले ,
- (घ) खरिद मूल्य खण्ड (ग) मा तोकिएभन्दा बढी भएका सामानहरु कार्यकारी परिषद् वा परिषद्ले तोकेको समितिले ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी सामानहरु मिनाह गरीपाऊँ भनी सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख आफैँले वा उपकुलपति समक्ष लेखी पठाई उपकुलपतिद्वारा आवश्यकताअनुसार सो सम्बन्धमा जाँचबुझ, छानबीन गर्न समति समेत गठन गर्न सकिनेछ । यसरी समिति गठन गरिएकोमा सो समितिको सिफारिसमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले उपयुक्त ठहराएबमोजिम उचित प्रक्रिया अपनाई मिनाह दिन सक्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमअसुल उपर गर्नुपर्ने रकम वा जिन्सी सामान जिम्मा लिएका जिम्मेवार व्यक्ति मरी वा मानिस, घरबास, जेथा पत्ता लाग्न नसकी असुल हुन नसकेमा एक व्यक्तिको लागि देहायका अधिकारीले देहायको हदसम्म मिनाह दिन सक्नेछ ।
- (क) नगद रु.१०,०००/- सम्म र जिन्सी सामान रु.१०,०००/- सम्मको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले ,
- (ख) नगद रु.२०,०००/- सम्म र जिन्सी सामान रु.२०,०००/- सम्मको रजिष्ट्रारले ,
- (ग) नगद रु.३०,०००/- सम्म र जिन्सी सामान रु.३०,०००/- सम्म उपकुलपतिले ,
- (घ) खण्ड (ग) मा तोकिएको हदभन्दा बढी कार्यकारी परिषद् वा परिषद्ले तोकेको समितिले ।
- (६) प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण वा कुनै किसिमको जाँच परीक्षण, बेरजु भएकोमा यस नियम बमोजिमफछ्यौट हुन नसकी बेरजु बाँकी नै रहेको अवस्थामा आवश्यकता र औचित्य हेरी कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त प्रक्रिया अपनाई मिनाह दिन सक्नेछ ।

भत्ता, सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

२१८. भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारी:- (१) विश्वविद्यालयको काममा राष्ट्रिय / अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमण वा काजमा जानुपर्ने भएमा विश्वविद्यालयको उपकुलपतिले आफ्नो काज आफै स्वीकृत गर्न सक्नेछ। यसरी अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमण वा काजमा जाने वा गएको जानकारी कार्यकारी परिषदलाई गराउनुपर्नेछ।

(२) उपकुलपति बाहेक अन्य पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ।

- | | | |
|-----|--|--|
| (क) | रजिष्ट्रार | - उपकुलपति |
| (ख) | डीन, प्राध्यापक, परीक्षा नियन्त्रक, अनुसन्धान केन्द्र र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक, महाशाखा प्रमुखहरु, प्राज्ञिक परिषद् एवम् सो सरहका पदाधिकारीहरु | - उपकुलपति वा रजिष्ट्रार |
| (ग) | संकाय अन्तर्गतका सह-डिन, आङ्गिक क्याम्पसका प्रमुखहरु, विद्या परिषद्, विषय समिति | - डिन |
| (घ) | केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत अन्य पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई | - उपकुलपति वा रजिष्ट्रार |
| (ङ) | विश्वविद्यालयका निकायहरु/क्याम्पसहरु/कार्यालयहरुमा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरुलाई | - सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारीहरु |
| (च) | विश्वविद्यालयको कामको शिलसिलामा गठित आयोग, समिति, नियुक्त सल्लाहाकार, परामर्शदाता वा अन्य निकाय, कार्यालय, क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई | - उपकुलपति वा रजिष्ट्रार |

(३) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यरत पदाधिकारी/शिक्षक/कर्मचारीहरु विदेश भ्रमण जानुपर्ने भएमा उपकुलपतिले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

२१९. भ्रमण किफायति हुनुपर्ने :- (१) विश्वविद्यालयको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो वाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ। पदाधिकारी भ्रमण काजमा निजी सवारी साधन प्रयोग गरि जाँदाको अवस्थामा बिल भरपाई बमोजिमको इन्धन खर्चको रकम पाउनेछ। तर यस्तो खर्च प्रचलित हवाई भाडादरभन्दा २० (बीस) प्रतिशत कम हुनुपर्ने छ।

(२) भ्रमण गर्दा अधिकृत स्तर वा सोभन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सन्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सन्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ। तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने पदाधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

२२०. भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको बर्गीकरण:- (१) यस नियम बमोजिमसुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई देहायबमोजिम बर्गीकरण गरिएको छ।

- | | | |
|-----|---|------------------|
| (क) | उपकुलपति, सेवा आयोगका अध्यक्ष, सदस्य र रजिष्ट्रार | - अति विशिष्ट तह |
| (ख) | डीन, कार्यकारी निर्देशक, प्राध्यापक, परीक्षा नियन्त्रक, अधिकृत विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह | - विशिष्ट तह |
| (ग) | सहप्राध्यापक, महाशाखा प्रमुखहरु, सह-रजिष्ट्रार, सह-डिन, | |

- सह-परीक्षा नियन्त्रक, क्याम्पस प्रमुख, अधिकृत प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - प्रथम तह
- (घ) उपप्राध्यापक, अधिकृत द्वितीय श्रेणी, वा सो सरहका कर्मचारी, अधिकृत तृतीय श्रेणी, सहायक प्राध्यापक, शिक्षण सहायक वा सो सरह - द्वितीय तह
- (ङ) मुख्य सहायक, सहायक, वा सो सरहका कर्मचारी - तृतीय तह
- (च) सवारी चालक, तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीहरू - चतुर्थ तह
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ ।

२२१. भ्रमणभत्ता पाउने : (१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नुपर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

- (२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण रद्द भएमा वा भ्रमण मिति सार्नुपर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।

२२२. दैनिक भत्ता पाउने : - (१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालयभन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको दैनिक भत्ता अनुसूची -१ अनुसार पाउनेछ ।

- (२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप १० (दश) प्रतिशत रकम पाउने छ ।
- | | | | | |
|-----------------------|------------|-------------|------------|------------------------|
| १. दार्चुला | २. बझाङ | ३. बाजुरा | ४. अछाम | ५. जाजरकोट |
| ६. रुकुम | ७. रोल्पा | ८. हुम्ला | ९. मुगु | १०. जुम्ला |
| ११. कालिकोट | १२. डोल्पा | १३. मुस्ताङ | १४. मनाङ | १५. गोरखा (जगात उत्तर) |
| १६. धादिङ (नुम उत्तर) | १७. भोजपुर | १८. खोटाङ | १९. ओलुङ्ग | २०. सोलुखुम्बु |
- (३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी सरकारी काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिमभ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।
- (४) सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ ।
- (५) भारी बोक्ने काम र चिठीपत्र ओसारने काममा नियुक्त भएका कर्मचारी, चेनमेन, सर्भेयर जस्ता कर्मचारी तथा फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले आफू कार्यरत जिल्लाभित्र भ्रमणमा रहँदा यस नियम बमोजिमदैनिक भत्ता वा होटल बास खर्च बापतको रकम पाउनेछैन ।
- (६) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता बाटोको म्याद बाहेक बढीमा चौध दिनसम्मको पाउनेछ ।
- (७) पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउनुपर्ने भएमा कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ । यसरी खटिदा उपनियम (६)मा उल्लेखित अवधिभन्दा बढी अवधिको लागि दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

- (८) लेखा परीक्षण डोर, परीक्षा सन्चालनसम्बन्धी, अनुसन्धानमूलक कार्य, स्थानीय स्तरमा कार्यालय नभएका केन्द्रीय निकायबाट स्थानीयस्तरमा सन्चालन गरिने कार्यक्रम, स्थलगत तालिम सन्चालन, तथ्यांक संकलन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने कर्मचारीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पुरा अवधिको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्नेछैन । तर विश्वविद्यालय रहेको स्थानबाट ५० (पचास) किलोमिटरसम्मको अन्य जिल्लामा रात बिताउने गरी भ्रमण काजमा खटिएका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले दैनिक भत्ताको ५० (पचास) प्रतिशत मात्र रकम पाउनेछ ।
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मोरंग जिल्ला वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनुपर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि पन्ध्र किलोमिटरभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घर भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च पाउनेछैन ।
- तर सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस नियम बमोजिमभ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुसी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउनेछैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनुपर्नेछ ।
- (११) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमणभत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, स्थानीय भत्ता पाउनेछैन ।
- तर प्रचलित कानून बमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस नियमबमोजिमको भत्ता पाउनेछैन ।
- (१२) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लेखापरीक्षणमा खटिएका कर्मचारीको हकमा भ्रमण भत्ताको अतिरिक्त पाइरहेको अन्य भत्ता भुक्तानी दिन बाधा पर्नेछैन ।

अनुसूची - १
दैनिक भत्ता

क्रम संख्या	तह	प्रतिदिन पाउने रकम
१.	अतिविशिष्ट	३,०००।-
२.	विशिष्ट	२,५००।-
३.	प्रथम	२,०००।-
४.	द्वितीय	१,६००।-
५.	तृतीय	१२,०००।-
६.	चौथो	१,०००।-

२२३. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिकभत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने : -कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियम बमोजिमपाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउनेछैन ।

२२४. सरुवा बहुवा वा नयाँ नियुक्ति भै जाँदा दैनिकभत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने : कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा नियमानुसारको दैनिकभत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

२२५. दैनिकभत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि:- (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट ५० (पचास) किलोमिटरभन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बहुवा, वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिकभत्ता तथा भ्रमण खर्च वापतको रकमको फाँटवारी तोकिएको ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस नियम बमोजिम पाउनुपर्ने रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिँदा देहायका कुरामा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (क) द्वितीय तह वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाईमार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियम बमोजिमपाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुईहजार रुपैयाँ दिनुपर्नेछ ।
- (ख) तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाईमार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाईभाडा वा बसभाडा र यस नियम बमोजिमपाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुईहजार रुपैयाँ दिनुपर्नेछ ।
- (ग) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा कम्तीमा बीस किलोमिटर प्रतिदिनका दरले दैनिकभत्ताको गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रूपमा दिनुपर्नेछ । तर फुटकर खर्च रकम दिइनेछैन ।
- (४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियम बमोजिमपाउने दैनिकभत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।
- (५) नियम २१९ को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सकिनेछ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनुपर्नेछ ।

२२६. भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा : - (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामको

सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा पनि सोहीबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम पुऱ्याउँदा लाग्ने खर्च आफ्नै कार्यालयबाट शोधभर्ना माग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम माग भएको रकम सम्बन्धित कार्यालयले विनियोजित बजेट रकमबाट तत्काल निकास दिनुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिमविश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव र सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई दाह संस्कारकोलागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्दा लाग्ने खर्च आफ्नै कार्यालयबाट शोधभर्ना माग गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च उपनियम (२) र (३) बमोजिम खर्च गर्ने र निकास प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

२२७. विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्तासम्बन्धी व्यवस्था : - (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको कामको

सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च वेहोर्ने स्रोत र विश्वविद्यालयको स्रोतबाट विदेश भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियम बमोजिमपाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुनकुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनुअघि निर्णय गर्नुपर्नेछ । विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था अनुसुची -२ बमोजिम हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुसी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबीबमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइनेछैन ।
- (३) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा अति विशिष्ट तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विजिनेस क्लास र सो बाहेकका अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी भए इकोनोमी क्लासको हवाई टिकट भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

- (४) विश्वविद्यालयका कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको काम तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा जाँदा कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिमको दरले दैनिकभत्ता दिइनेछ ।
- (५) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा दैनिक भ्रमणभत्ता दिइनेछैन । तर अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजकको तर्फबाट बस्नको मात्र प्रबन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च वापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तीस प्रतिशत र खान बस्न मात्र प्रबन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध नगराएकोमा दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पाउनेछ । त्यसरी खाना खर्च वा पकेट खर्च उपलब्ध गराउँदा आयोजक संस्थाको तर्फबाट त्यस्तो खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (६) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश दिने पदाधिकारीको निर्णयबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।
- (७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको वाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च मात्र पाउनेछ ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै प्रयासमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा जाने शिक्षक कर्मचारीलाई कुनै प्रकारको आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन ।

अनुसूची - २
विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	प्रतिदिन अमेरिकी डलर पाउने
१.	अतिविशिष्ट	२५०१-
२.	विशिष्ट	२२५१-
३.	प्रथम	१७५१-
४.	द्वितीय	१५०१-
५.	तृतीय	१२५१-
६.	चौथो	१००१-

द्रष्टव्यः

- यूरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।
- भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लेखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

२२८. भ्रमणसम्बन्धी बिल भरपाईहरु :- (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिकभत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिलभरपाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाईटिकट पेश गरेमा मात्र सो वापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तत्काल भ्रमण पेशकी लिँदाको बखत हवाई टिकट र बोर्डिङ पास पेस गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाईटिकट पेश गरी सो वापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

- (५) यस नियम बमोजिममाग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिकवर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- २२९. अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च:-** (१) विश्वविद्यालय बाहिरको व्यक्तिलाई नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने विश्वविद्यालयबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च विश्वविद्यालयबाट निर्णय भएमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिकभत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनुपर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिकभत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने भन्ने कुरामा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २३०. भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्ने:-** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्नेछ र भ्रमणमा खटाउनु पदाधिकारीले विश्वासनिय आधार र प्रमाण स्थापित हुन गरी आवश्यकता अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका थप व्यवस्था समेत गर्नुपर्ने छ ।
- २३१. विशेष व्यवस्था :-** भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानीसम्बन्धी कठिनाइको दृष्टिले नेपालको कुनै इलाकामा बसी काम गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयबाट समयसमयमा भएको निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगाभत्ता, औषधिभत्ता वा यस्तै अरू भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमको कुनै पनि कुराले प्रतिकूल असर पारेको मानिनेछैन ।
- २३२. कारवाहि गरिने :-**(१) यस नियम बमोजिमपाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भ्रष्टाचार विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज विश्वविद्यालय सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र निजलाई कारवाही समेत गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ र निजलाई विभागीय कारवाही समेत हुन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असुलउपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।
- २३३. विशेष भत्ता:-** विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी काजमा जाँदाको दैनिक भ्रमण भत्ता औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलको रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्नेले पाउने नेता भत्ता अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधि मण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव आदिमा भाग लिन विश्वविद्यालयबाट खट्टी जाने पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीलाई दिइने लुगाभत्ता, अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदाका भैपरिआउने खर्चहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ । विश्वविद्यालयका कुनै समिति, सङ्गठन वा निकायका विभिन्न बैठकमा उपस्थित भई भाग लिए वापत पाउने प्रतिबैठक भत्ता तथा पारिश्रमिक स्वरूपको भत्ता लगायतका विभिन्न भत्ताहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२५

प्रोत्साहन पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था

- २३४. प्रोत्साहन पुरस्कार:-**(१) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीको काम ज्यादै उत्तम र प्रशंसनीय भएमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी वा सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले आफ्ना मातहतका शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवा सर्तसम्बन्धी नियमले तोकेअनुसार देहायबमोजिमको प्रोत्साहन पुरस्कार दिन कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (क) त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले गरेको कामको विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी पुरस्कार स्वरूप २ ग्रेड सम्म थप दिने वा नगद पुरस्कार समेत दिन सक्नेछ ,
- (ख) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित पदक वा प्रशंसापत्र दिन नियम बमोजिम सिफारिस गर्ने ,
- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य प्रोत्साहन पुरस्कार दिन ।
- (२) ग्रेड थप वा नगद पुरस्कार दिँदा चालु बजेटले भ्याउन सकेसम्मको स्थिति हेरेर दिनुपर्नेछ, र यस्तो कारवाही वर्षको १ पटक मात्र चलाउन सकिनेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार पाउन त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले तिन वर्षभित्रमा कुनै नसिहत वा अन्य सजाय पाएको हुनुहुँदैन ।
- (४) त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी हालको श्रेणी वा तहमा स्थायी नियुक्ति भएको साधारणत तीन वर्ष पुगेपछि मात्र पुरस्कार पाउन योग्य मानिनेछ ।

परिच्छेद-२६ विविध

२३५. निर्व्याजी सापटी/पेशकी दिन सकिने : (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई आर्थिकवर्षभित्र किस्ताबन्दीमा कट्टीगर्ने गरी एक आर्थिकवर्षमा एक पटक बढीमा ३ (तिन) महिनाको खाईपाई आएको तलब निर्व्याजी सापटी/पेशकी दिन सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सापटी/पेशकी माग गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीलाई समेत अन्य स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको जमानतमा उपनियम (१) बमोजिमको सापटी/पेशकी दिन सकिने छ ।

२३६. ऋण दिन सकिने : (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई बढीमा १ वर्ष ६ महिनासम्मको निजको तलब बराबरको रकम देहायको अवस्थामा ऋण दिन सकिनेछ ।

- (क) स्थायी नियुक्ति पाएको कम्तीमा ५ वर्ष भएको,
- (ख) ऋण दिने कोषमा रकम भएको,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लिएको ऋण रकममा वार्षिक पाँच प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको ऋण रकम सेवा अवधिमा दुई पटकभन्दा बढी दिइनेछैन । यसरी पहिले लिएको ऋण चुक्ता गरेपछि मात्र दोस्रो पटक ऋण रकम उपलब्ध हुने छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको ऋण सम्बन्धित शिक्षक, कर्मचारीले प्राप्त गर्ने मासिक तलबबाट कट्टा गरिनेछ । यसरी तलबबाट मात्र उक्त ऋण असुल हुन नसकेमा उसले प्राप्त गर्ने अन्य सुविधा भुक्तानीबाट समेत कट्टा गरिने छ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम ऋण सम्बन्धि अन्य विषयहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३७. बाधा अड्काउ फुकाउने :- (१) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०५० अन्तर्गत बनेको पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली २०५३ खण्ड (ग) वित्तिय व्यवस्था नियमावली खारेज गरी पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली २०५३ खण्ड (ग) वित्तिय व्यवस्था नियमावली २०७४ लागु गरिएको छ ।

- (२) ऐन र यस नियम तथा यस नियमअन्तर्गत बन्ने विनियमको उद्देश्य सग नबाकिने गरी तोकिएबमोजिम गर्ने वा प्रचलनमा भएका कुराहरू यसै नियमअनुसार भए गरेका मानिनेछन् ।
- (३) यस नियम बमोजिमकाम कारवाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ । साथै सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ मा हुने / भएका संसोधन समेत कार्यन्वयन गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

समाप्त